

# Conseils et Appui pour l'Education à la Base

# C.A.E.B

Baco djicoroni ACI rue 718 ; porte 840, tel 20285660

Email: [caeb\\_ong@hotmail.com](mailto:caeb_ong@hotmail.com)/[caeb@ikaso.net](mailto:caeb@ikaso.net)

## MANUEL DE SUIVI/EVALUATION DES PROJETS

## SOMMAIRE

I. INTRODUCTION .....	3
II. CONTEXTE.....	3
III. OBJECTIF GENERAL DU MANUEL .....	3
OBJECTIFS SPECIFIQUES: .....	3
DEFINITIONS: .....	4
<b>a) Suivi :</b> .....	4
<b>b) L'évaluation :</b> .....	4
<b>c) La supervision :</b> .....	4
<b>d) Le suivi / évaluation :</b> .....	4
IV. LE DISPOSITIF DE SUIVI –EVALUATION : .....	4
3. LE SUIVI : .....	4
4. L'évaluation : .....	5
e) L'évaluation continue : .....	5
5. Le cadre logique : .....	11
6. LE PLAN D'ACTION OPERATIONNEL OU ANNUEL : .....	11
7. LE PLAN D'ACTION TRIMESTRIEL : .....	12
8. LE PLAN D'ACTION MENSUEL : .....	12
9. LE PLAN D'ACTION HEBDOMADAIRE : .....	13
10. Le plan d'action journalier : .....	13
11. La supervision : .....	13
f) LES FICHES DE COLLECTE DE DONNEES ET CANEVAS DES RAPPORTS .....	14
g) FICHE D'IDENTIFICATION DES GROUPES EPC.....	14
h) FICHE DE SUIVI DE L'ANIMATEUR .....	15
i) FICHE D'EVALUATION RAPIDE ORGANISATIONNELLE (E.R.O).....	17
j) MODEL DE RAPPORT D'ACTIVITES.....	23
k) Canevas de rapport de Mission.....	24
l) Le cadre de mesure de rendement .....	26
m) TIME SHEET /FICHE D'ACTIVITE JOURNALIERE .....	27

## **I. INTRODUCTION**

---

Ce module de suivi et l'évaluation a pour objectif de donner des directives pour permettre d'élaborer un système complet de suivi et évaluation (S&E) pour les projets et programmes de développement de l'ONG CAEB. Il aborde les principaux outils et démarches nécessaires pour la mise en œuvre effective dudit système, Il est conçu pour être utilisé par :

- La cellule technique
- Le département de Suivi/Evaluation,
- Les chefs d'antenne,
- Les coordinateurs,
- Les superviseurs,
- Les animateurs
- Les comptables/gestionnaires
- Les décideurs et responsables de la supervision des partenaires techniques et financiers.
- Les OCB (les organisations communautaires à la base)

## **II. CONTEXTE**

---

Aujourd'hui, étant donné l'insuffisance des ressources financières, la question fondamentale est de savoir comment rentabiliser au maximum les investissements réalisés pour que les objectifs soient atteints. Pour ce faire, il devient nécessaire de compter sur des acteurs outillés, capables de mener à bien cette mission.

C'est là que le système suivi et évaluation prend son importance en tant qu'instrument de gestion à l'exécution efficiente et efficace des programmes et des projets de développement.

Face à une exigence croissante d'amélioration du contenu des projets et l'importance accordée à la mesure de leurs résultats et effets tant par la direction de CAEB et les bénéficiaires que par les PTF que le suivi se présente aujourd'hui comme un outil d'évolution positif des projets au service des différents acteurs.

C'est dans cet ordre idée que le présent document a été élaboré par le département du suivi/évaluation sous les auspices du secrétariat permanent afin de répondre à ce besoin de capitalisation et de renforcement des acquis des différents projets de CAEB.

## **III. OBJECTIF GENERAL DU MANUEL**

---

L'objectif général visé par ce manuel est de proposer aux agents/acteurs un système et des outils permettant de s'assurer que les risques inhérents aux projets/ programmes sont couverts par un système de contrôle interne basé sur les principes de bonne gouvernance afin d'optimiser leur gestion pour garantir la Pérennité et la cohérence des actions.

### **1. 2-1- OBJECTIFS SPECIFIQUES:**

---

- 1- Mettre en place un plan réel de suivi et évaluation pour l'amélioration de la Satisfaction et la capitalisation des bonnes pratiques.

- 2- Informer les différents acteurs sur la mise en œuvre du projet (les objectifs, les résultats attendus et les activités) en termes d'impact
- 3- Apporter un appui technique continu à l'équipe-projet pour l'amélioration des actions des projets.

## 2. DEFINITIONS:

---

- a) **Suivi** : c'est un processus continu de collecte et de traitement d'information. C'est une activité interne à l'exécution d'une action. Le suivi est une démarche de gestion et de connaissance approfondie, évolutive et critique de l'action en cours de réalisation.
  - b) **L'évaluation** : c'est un processus plus complet d'analyse et d'action sert à apprécier ponctuellement les objectifs fixés et la stratégie choisie, confirme ou infirme les hypothèses et les actions. L'évaluation n'est pas un jugement de valeur ni une sanction mais un outil d'aide à la décision
  - c) **La supervision** : c'est l'ensemble des opérations critiques (observation, analyse, jugement, intervention) par lesquelles une personne en situation de responsabilité vise à améliorer la qualité de l'acte professionnel des personnes dont elle est responsable de façon à assurer la plus grande cohérence possible entre les référentiels et les pratiques.
  - d) **Le suivi / évaluation** : c'est l'ensemble des processus de planification, de collecte et de synthèse de l'information, de réflexion et de présentation de rapport indiquant les moyens et compétence nécessaires pour que les résultats du Suivi/Evaluation apporte une contribution utile à la prise de décision et à la capitalisation dans le cadre d'un projet.
- 

## IV. LE DISPOSITIF DE SUIVI -EVALUATION :

---

### 3. LE SUIVI :

---

Le suivi se compose de trois (03) rubriques généralement qui sont

- Le suivi des tâches
- Le suivi des impacts
- Et le suivi des risques

**LE TABLEAU DE SUIVI :**

SUIVI DES TACHES			
Indicateurs	Prévus	Réalisés	Observations
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
Rapportage	Date prévue de dépôt	Date de dépôt	Observations

--

SUIVI DES IMPACTS			
Indicateur	Prévus	Réalisés	Observations

SUIVI DES RISQUES			
Indicateurs	Au début du projet	Présentement	Observations

Le suivi constitue un enjeu important pour l'évaluation des projets, ce qui imbrique les pratiques suivi/évaluation à la seule différence que l'évaluation continue même après le projet. (Voir définitions)

#### 4. L'évaluation :

Les différents types d'évaluations sont :

- ✓ La pré-évaluation ou étude de faisabilité du projet
- ✓ L'Évaluation ex ante (après le financement ou Diagnostic participatif DP)
- ✓ L'évaluation continue (en cours d'exécution)
- ✓ L'évaluation finale/terminale (à la fin du projet)
- ✓ L'évaluation ex post (de 01 à 02 ans après la fin du projet)
- ✓ L'évaluation rétrospective (a lieu quelques années après le projet) Le dispositif de suivi-évaluation est composé des acteurs et les outils conformément au contenu du cadre logique qui est un tableau synoptique de tous les projets / programmes.

e) L'évaluation continue :

Elle concerne les projets en cours et leurs personnels tout au long de la durée ceux-ci et se présente sous deux aspects :

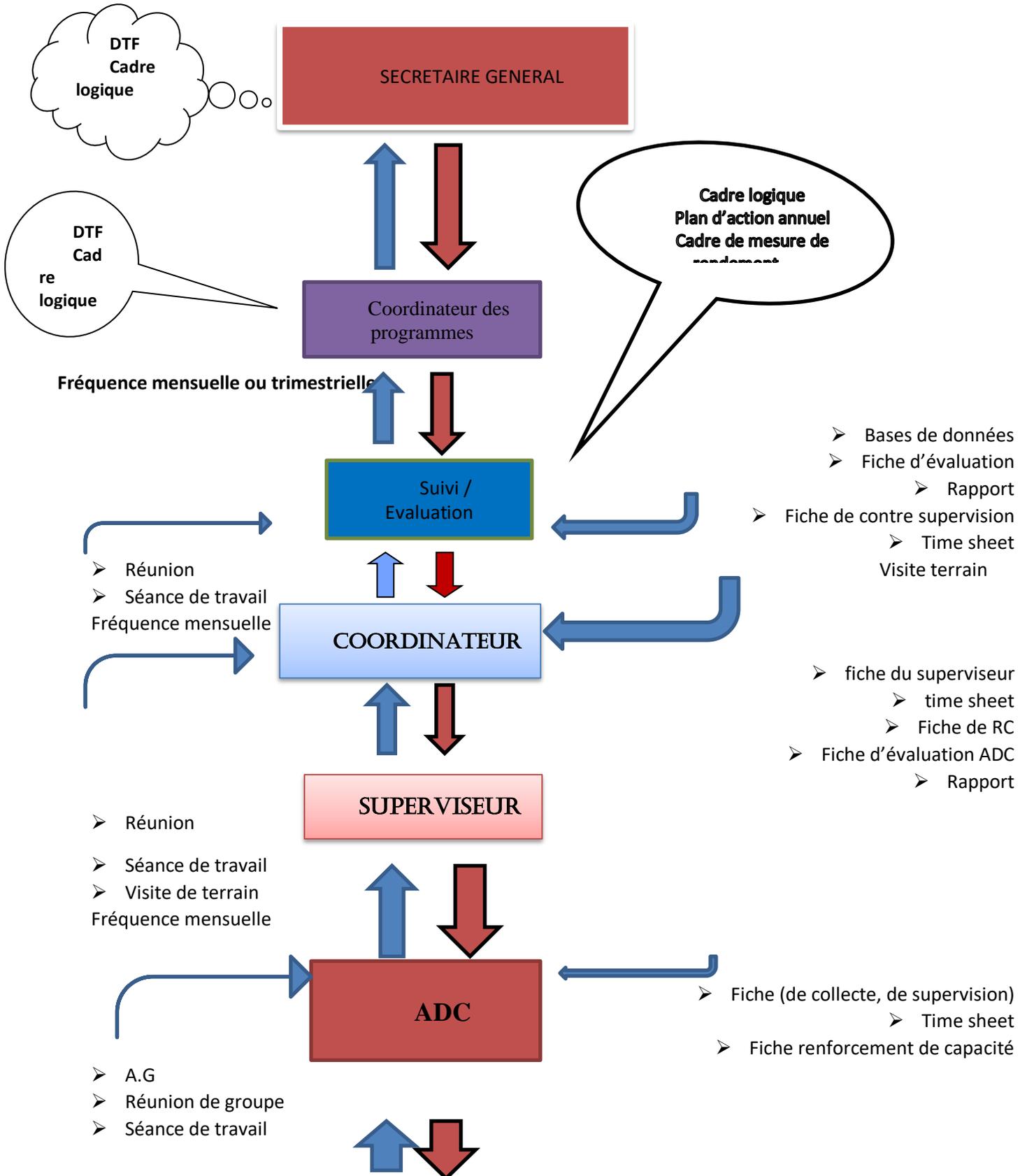
- i. Le premier aspect : l'évaluation des impacts directs et indirects des activités du projet sur les groupes cibles, et leurs environnements socio-économique.*

Cette évaluation se fera à deux niveaux : le niveau interne et le niveau externe

- a. **Le niveau interne : les acteurs internes des projets (sont les cibles directs et indirects de la communauté ; ou les acteurs y demeurant) sont tenus de faire une évaluation continue des actions et impacts des projets de leur localité à une fréquence de leur choix.**
  - b. **Le niveau externe : les acteurs externes (la cellule technique de CAEB et les PTF)**
- ii. Deuxième aspect : l'évaluation du personnel par rapport à l'accomplissement correcte des rôles et tâches assignés dans le cahier des charges. Elle est effectuée par le département de suivi/évaluation qui peut mandater les coordinateurs et les chefs d'antenne pour le faire. Elle*

*est annuelle et a lieu vers la fin de l'année c'est-à-dire en novembre avec une grille qui touche à tous les aspects des rôles et responsabilités d'un agent.*

**LE SCHEMA DE SUIVI DES TACHES :**

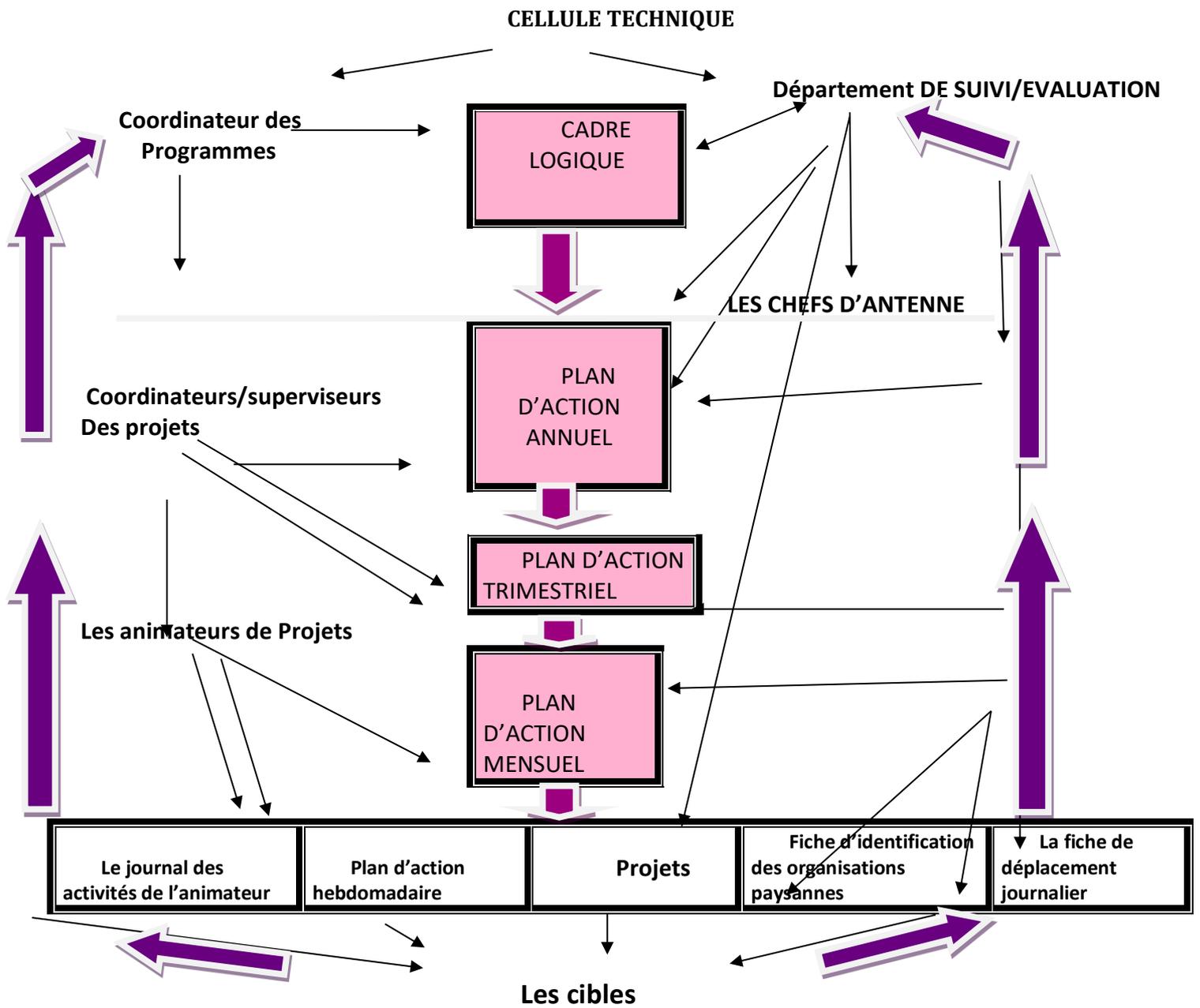


Fréquence selon le programme

**Communauté**

N°	Acteurs	Rôles/Responsables	Supports
1	ADC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remettre des supports remplis aux superviseur/coordonateur</li> <li>- Exécuter correctement les activités planifiées</li> <li>- Produire régulièrement les rapports d'activités (<i>Niveau d'atteinte des résultats et difficultés rencontrées</i>)</li> <li>- Identifier les cas de succès</li> <li>- Participer régulièrement aux réunions de coordination.</li> <li>- Faire le compte rendu de l'évolution des activités auprès des autorités communales</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan d'action hebdo/Mens</li> <li>- Time sheet</li> <li>- Rapport d'activités</li> <li>- Rapport de cas de succès</li> </ul>
2	Superviseur/coordonateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire un plan d'action périodique et le mettre à la disposition du Chargé du suivi-évaluation</li> <li>- Exécuter correctement les activités planifiées</li> <li>- Produire régulièrement les rapports d'activités (<i>Niveau d'atteinte des résultats et difficultés rencontrées</i>)</li> <li>- Remonter les cas de succès</li> <li>- Mettre à la disposition des ADC les différents supports</li> <li>- Tenir régulièrement les réunions de coordination.</li> <li>- Faire le suivi régulier des activités sur le terrain</li> <li>- Produire et remettre aux autorités les rapports d'activités périodiques</li> <li>- Veiller à l'application des supports par les ADC</li> <li>- Evaluer périodiquement les agents</li> <li>- Renforcer les capacités des agents en fonction des besoins</li> <li>- Représenter l'ONG auprès des partenaires</li> <li>- Conduire les visites de supervision/échanges/missions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan d'action hebdo/Mens</li> <li>- Time sheet</li> <li>- Rapport d'activités</li> <li>- Rapport de cas de succès</li> <li>- Rapport d'évaluation</li> <li>- Rapport de formation</li> <li>- Rapport de suivi</li> </ul>
3	Chargé de suivi évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclure dans le plan d'action le programme de suivi des activités sur le terrain</li> <li>- Mettre à la disposition des superviseurs/coordonateurs les différents supports</li> <li>- Veiller à l'application des supports par les superviseurs/coordonateurs</li> <li>- Créer un cadre d'échanges périodique avec les superviseurs/coordonateurs</li> <li>- Renforcer les superviseurs/coordonateurs sur l'utilisation des supports</li> <li>- Effectuer des visites de suivi/mission périodiques</li> <li>- Evaluer les projets/programmes (voir les indicateurs)</li> <li>- Alerter le Coordinateur des programmes sur le niveau des indicateurs des projets/programmes</li> <li>- Proposer un réajustement des stratégies de mise en œuvre des projets/programmes pour améliorer le niveau des indicateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan d'action de suivi des activités sur le terrain</li> <li>- Fiches de suivi /Evaluation</li> <li>- Compte rendu du cadre d'échange</li> <li>- rapport de formation</li> <li>- rapport de suivi /Mission</li> <li>- rapport d'Evaluation</li> <li>- outils de collecte de données de base</li> <li>- cadre de mesure de rendement</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à l'utilisation des supports par les superviseurs/coordonateurs</li> <li>- Produire des rapports périodiques aux PTF Elaborer des stratégies de communications</li> <li>- Elaborer des outils de collecte des données de base</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Coordinateur des programmes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir les projets et mobiliser les financements</li> <li>- Orienter le personnel programmatique sur la mise en œuvre des projets/programmes</li> <li>- Apprécier et valider les outils de collecte</li> <li>- Valider les stratégies de communications</li> <li>- Effectuer les visites suivi/supervision</li> <li>- Assurer la coordination des projets/programme entre l'ONG et le PTF</li> <li>- Assister le secrétaire général dans la prise de décision</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement de la gestion administrative de l'ONG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan d'action</li> <li>- Rapport d'activités</li> <li>- Document projet</li> <li>- Rapport de mission</li> <li>- PV/compte rendu</li> <li>-</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Secrétaire général</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer et garantir le rayonnement de l'organisation niveau national et international</li> <li>- Concevoir et approuver les projets proposés</li> <li>- Appuyer le coordinateur des programmes dans la recherche de financement</li> <li>- Signer les conventions de financement avec les PTF</li> <li>- Ordonner les dépenses et veiller à la bonne gestion des ressources</li> <li>- Effectuer les visites de supervision</li> <li>- Apporter des appuis/conseils dans la mise en œuvre des projets/programmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document projet</li> <li>- Convention de financement</li> <li>-</li> </ul>



- -Suivi des tâches
- ↓ - Suivi de la logique entre les outils de suivi.
- ↑ - Infos pour prise décision.

## 5. Le cadre logique :

---

Élaboré depuis la conception du document projet par le coordinateur des programmes, Le cadre logique est essentiel et primordiale pour l'articulation du projet.

Le cadre logique est une matrice de 4 colonnes x 4 lignes, Il permet de regrouper les paramètres importants du projet, la méthode du cadre logique est utilisée comme instrument de base du système de suivi évaluation. Le cadre logique du projet ainsi que celui de chaque composante devront être mis à jour régulièrement Cette matrice, qui fournit un instantané de la logique qui sous-tend le projet, comprend les objectifs, les résultats, les activités, les moyens/ressources, les indicateurs et leurs sources de vérification ainsi que les hypothèses et risques. La matrice saisit la logique verticale ou chaîne Ressources/Intrants Activités Extrants Effets Impacts. (C'est-à-dire, pour rappel, la façon dont les activités mèneront à des « extrants »)

Le cadre logique sert lors de la préparation, de l'exécution et de l'évaluation d'un projet.

La présentation sous forme de matrice offre l'avantage de permettre une rapide évaluation de la consistance et de la cohérence de la logique du projet.

### MODELE DE CADRE LOGIQUE

HIERARCHIE DES OBJECTIFS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES	SOURCES/ MOYENS DE VERIFICATION	HYPOTHESES / RISQUES
Le But (la finalité) effet			
Les objectifs spécifiques (impacts)			
Résultats (extrants)			
Les activités (intrants)			

Le contenu de cette matrice doit résulter d'un processus participatif associant des représentants de toutes les parties prenantes. De la sorte, avant même qu'un projet ne démarre, le cadre logique établit un courant de communication et de coopération entre les acteurs. Une autre caractéristique du cadre logique est de souligner les hypothèses et risques sous-jacents. Ceci étant, il n'est ni un remède universel ni une garantie de succès. Son importance ne doit pas être exagérée. C'est donc un outil de planification devant aider les préparateurs de projet et les exécutants à structurer leurs idées de manière claire et normalisée.

## 6. LE PLAN D'ACTION OPERATIONNEL OU ANNUEL :

---

Extrait du cadre logique le plan d'action annuel est élaboré par le coordinateur et son équipe avec l'appui du coordinateur des programmes et/ou le chargé de suivi/évaluation. A la différence avec le cadre logique le plan opérationnel/annuel contient les objectifs, les résultats, les activités, les stratégies de mise en œuvre, les périodes, les indicateurs de résultat, et le/les responsable(s) de l'activité.

## MODEL DE PLAN D'ACTION ANNUEL

Objectif annuel 1																
Résultat attendus	Activités	Stratégies de mise en œuvre	Périodes/mois												Indicateurs	Resp/pers / impliquées
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Objectif annuel : 2																

## 7. LE PLAN D'ACTION TRIMESTRIEL :

Émanation du plan d'action annuel le plan d'action trimestriel est élaboré par les coordinateurs, il contient les programmations de trois mois/trimestre ayant comme seule différence avec le PAA une spécification des périodes de mise en œuvre (avec les dates).

### MODEL DE PLAN D'ACTION TRIMESTRIEL : la période de ... (de.. mois...à....., le mois et l'année)

Objectif 1 :				
Activités	Résultats attendus	Stratégies de mise en œuvre	Périodes (préciser la date et le mois)	Responsables/personnes impliquées
Objectif 2 :				

## 8. LE PLAN D'ACTION MENSUEL :

Issus du plan d'action trimestriel les animateurs élaborent le plan d'action mensuel pour programmer et exécuter les activités quotidiennes au niveau des groupes cibles.

### MODEL DE PLAN D'ACTION MENSUEL

Objectifs : 1				
Activités	Résultats attendus	Stratégies de mise en œuvre	Périodes (le jour et le mois)	Personnes/resp /impliquées

## 9. LE PLAN D'ACTION HEBDOMADAIRE :

---

L'avant dernier outil de la chaîne de suivi des tâches renferme les activités planifiées de la semaine avec les groupes cibles et les différents acteurs des projets et programmes.

Objectifs					
Activités	Résultats attendus	Stratégie de mise en œuvre	Lieu	Jours	Personnes /resp/impliquées

## 10. Le plan d'action journalier :

---

C'est la programmation journalière des activités de l'agent conformément au plan d'action hebdomadaire. Il contient les heures et les lieux de réunion, d'AG et tous les détails et données se rapportant à la mise en œuvre des projets et programmes.

A ces outils s'ajoutent les fiches de collecte de données des projets conçues selon la convenance et l'approche du bailleur/ partenaire en question.

### Fiche de déplacement

Noms & Prénoms :

Villages :

Communes :

Projet :

Dates	Lieux		Activités/Rapports	Visas
	Départ	Arrivé		

## 11. La supervision :

---

C'est la surveillance ou le contrôle de l'exécution d'un travail effectuée par d'autres personnes, les solutions de supervision permettent de remonter des informations techniques et fonctionnelles du système de suivi. Le rôle de la supervision est de tenter de prévenir en cas de problème et, le cas échéant, garantir une remontée d'information rapide et une durée d'intervention minimale. La supervision, est un domaine vaste, incluant donc plusieurs activités :

- Surveiller
- Visualiser/observer
- Analyser
- Piloter

- Agir
- Alerter

Les activités de la supervision du secrétariat permanent de CAEB sont généralement organisées et dirigées par un (des) membre(s) de la cellule technique et ou de la comptabilité.

La fréquence de la supervision est au moins une fois par trimestre par projet/programme et le schéma se présente comme suit :

- Fixation des objectifs de la mission
- Elaboration des termes de référence de la mission (qui comporte ; le contexte de la mission ; les objectifs de la mission ; les résultats attendus de la mission ; les activités de la mission ; la durée de la mission ; et le moyen de déplacement de la mission.)
- Elaboration du rapport de mission (canevas de rapport de mission)

f) LES FICHES DE COLLECTE DE DONNEES ET CANEVAS DES RAPPORTS

**FICHE D'IDENTIFICATION DES GROUPES CIBLES**

**REGION :**

**CERCLE :**

**COMMUNE :**

**VILLAGE :**

**NOM DU GROUPE :**

**DATE DE CREATION :**

**ACTIVITES DU GROUPE :**

**NOMBRE DE MEMBRES :**

**FEMMES :**

**HOMMES :**

**LISTE DES MEMBRES DU COMITE DE GESTION**

<b>N°</b>	<b>NOMS &amp; PRENOMS</b>	<b>POSTES</b>	<b>NIVEAU D'INSTRUCTION</b>	<b>ACTIVITES INDIVIDUELLE MENEES</b>

g) FICHE D'IDENTIFICATION DES GROUPES EPC

Cercle :

Commune :

Village :

Distance (du chef-lieu de la commune) :

Statut et Nature du groupe :

Nom du groupe :

Nom de la présidente :

contact :

Nombre de membres :

Date de création :

Jour et heure de la réunion du groupe :

	SEMAINES			
	1	2	3	4
COTISATION/membre				
MONTANT EN CAISSE				
NOMBRE DE CREDITS				
MONTANT DES CREDITS EN COURS				
L'AGR DU GROUPE				
LES INTERETS GENERES PAR LES PRETS				

h) FICHE DE SUIVI DE L'ANIMATEUR

---

**ONG:** .....

**Nom du Projet:** .....

**Nom du Partenaire Financier :**.....

**Nom de l'animateur :**.....

**Date de suivi :**.....

**Thème :**.....

**Catégorie de Cible :** .....

**Nombre de Participants : H :..... F :..... T :.....**

**Appréciation de la méthodologie de l'animation**

**Outils d'animation**  
 Disponible       En partie disponible       Pas disponible

**Rappel de la séance précédente**  
 Très bien faite       Assez bien       Pas bien du tout

**Introduction du Thème**  
 Très bien fait       Assez bien       Pas bien du tout

**Technique d'animation utilisée**  
 Très bien adapt       Bien adaptée       Pas bien adapté

**Répartition de la parole**

Très bien répartie <input type="checkbox"/>	Bien répartie	Pas bien répartie	<input type="checkbox"/>
<b>Mise en place de feuille de route des engagements</b>			
Très bien élaboré <input type="checkbox"/>		mal élaboré	<input type="checkbox"/>

**Appréciation de la dynamique de groupe :**

**Ecoute**  
très attentif     Assez attentive     Peu attentive     Pas attentive du tout

**Participation**  
très active     Assez active     Peu active     Pas active du tout

**Répartition de la parole**  
très équilibré     Assez équilibrée     Peu équilibrée     Pas équilibrée du tout

**Partage d'expériences**  
très riche     Assez riche     Peu riche     Pas riche du tout

**Ambiance du groupe et convivialité**  
très bonne     assez bonne     peu bonne     pas bonne du tout

**Consignes**  
très respectées     assez respectées     peu respectées     pas respectées du tout

**Auto-évaluation de l'animateur**

**Ressenti global de l'animation**  
Très positif     Assez positif     Assez négatif     Très négatif

Pourquoi ?.....  
.....  
.....  
.....

**Objectifs de travail**

Totalement atteints     en partie atteints     Peu atteints     Pas atteints du tout

**Sentiment d'avoir répondu aux attentes**  
totalement     partiellement     peu     pas du tout

**Gestion du temps**  
très bonne     assez bonne     assez mauvaise     très mauvaise

**Événements particuliers (incidents, remarques des participant) :.....**  
.....  
.....

**Remarques générales.....**  
.....  
.....

i) FICHE D'ÉVALUATION RAPIDE ORGANISATIONNELLE (E.R.O)

C.

Cercle de : .....

Commune de : .....

Nom de l'OCB : .....

Période de la collecte : .....

## I/ INDICATEURS D'AUTO GOUVERNANCE

### I.1. Mission et raison d'être du réseau

1. Aucun membre ne connaît la mission de l'OCB
2. Au moins un des membres clés du bureau (*Président, S. administratif ou trésorier*) connaît la mission de l'OCB
3. Quelques membres en plus des membres clés peuvent citer la mission de l'OCB
4. Tous les membres du comité peuvent citer la mission de l'OCB
5. Quelques membres des groupements féminins en plus des membres du bureau peuvent citer la mission de l'OCB

### I.2. Statuts et règlement intérieur (SRI)

1. L'OCB n'a ni statut ni règlement intérieur
2. Les SRI sont en cours d'élaboration
3. Les SRI existent mais n'ont pas été adoptés en assemblée générale (A.G.)
4. Les SRI existent et ont été adoptés en assemblée générale
5. Les SRI sont adoptés en assemblée générale et appliqués.

### I.3. Liste des groupements membres

1. La liste des membres n'existe pas
2. La liste des membres est en cours d'élaboration
3. La liste des membres existe mais n'est pas à jour
4. La liste des membres existe et est à jour
5. La liste des membres existe, est à jour et une copie est déposée à la Mairie

### I.4. Limitation de la durée du mandat des membres du bureau du réseau

1. Il n'existe pas de SRI
2. Les SRI existent mais la durée du mandat n'est pas prévue dans le texte
3. La durée du mandat existe dans le texte mais n'est pas adoptée en AG
4. La durée du mandat est prévue, adoptée mais n'est pas respectée
5. La durée du mandat est prévue, adoptée et respectée.

### I.5. Limitation du nombre de mandat du bureau du réseau

1. Il n'existe pas de SRI
2. La limitation du mandat n'est pas prévue dans le texte

3. La limitation du mandat est prévue dans le texte mais n'est pas adoptée en AG
4. La limitation du mandat est prévue, adoptée mais n'est pas respectée
5. La limitation du mandat est prévue, adoptée et respectée

#### **I.6. Mode d'élection**

1. L'élection des membres du bureau se fait par désignation (les sages)
2. L'élection des membres du bureau se fait par consensus en AG
3. L'élection des membres du bureau se fait par vote à main levée
4. L'élection des membres du bureau se fait par vote secret mais non appliqué
5. L'élection des membres du bureau se fait par vote secret et appliqué

#### **I.7. Tenue des AG les 6 derniers mois**

1. La tenue des assemblées générales (AG) n'est pas prévue dans les SRI
2. La tenue des AG est prévue mais aucune AG n'a été tenue
3. Une AG ordinaire a été tenue
4. Une AG ordinaire et une AG extra – ordinaire ont été tenues
5. Une AG ordinaire et au moins deux AG extra ont été tenues

#### **I.8. Tenue des réunions du bureau du réseau les 6 derniers mois**

1. La tenue des réunions n'est pas prévue dans les SRI
2. Aucune réunion n'a été tenue pendant les 6 derniers mois
3. Seulement une réunion a été tenue
4. Au moins la moitié des réunions prévues ont été tenues
5. Toutes les réunions statutaires ont été tenues

#### **I.9. Droits et devoirs du réseau**

1. Aucun membre du bureau ne connaît les droits et devoirs du réseau
2. Moins de 25% des membres du bureau connaissent les droits et devoirs du réseau
3. 25% à 49% des membres du bureau connaissent les droits et devoirs du réseau
4. 50% à 90% des membres du bureau connaissent les droits et devoirs du réseau
5. Plus de 90% des membres du bureau connaissent les droits et devoirs du réseau

#### **I.10. Connaissance des attributions des membres du bureau**

1. Aucun membre du bureau ne connaît ses attributions
2. Au moins un des membres occupant les postes clés du bureau (Présidente, vice Présidente, S. administrative, trésorière) connaît ses attributions
3. Seuls les membres occupant les postes clés connaissent leurs attributions
4. Quelques membres du bureau en plus de ceux occupants les postes clés connaissent leurs attributions
5. Tous les membres du bureau connaissent leurs attributions.

## **II/ INDICATEURS DE GESTION SAINE**

### **II.1. Stabilité des groupements membres du réseau**

1. Le nombre des groupements membres est réduit durant les 6 derniers mois
2. Le nombre des groupements (gpts) membres est stable durant les 6 derniers mois

3. Le nombre des gpts membres a augmenté d'au plus 2 groupements durant les 6 derniers mois
4. Le nombre des gpts membres a augmenté entre 3 et 5 groupements durant les 6 derniers mois
5. Tous les groupements membres potentiels ont adhéré

#### **II.2. Reconnaissance légale du réseau de groupements féminins**

1. Le réseau n'a constitué aucun dossier pour la recherche du récépissé
2. Le dossier constitué n'est pas complet
3. Le dossier est complet mais non encore déposé au niveau des autorités communales
4. Le dossier a été déposé au niveau de l'administration communale
5. Le réseau a obtenu son récépissé.

#### **II.3. Tenue des PV de rencontres**

---

1. Le bureau n'a pas de cahier de PV de réunions ou AG
2. Un cahier de PV existe mais n'est pas à jour et est mal tenu
3. Un cahier de PV existe, n'est pas à jour mais bien tenu
4. Un cahier de PV existe, est à jour mais mal tenu
5. Un cahier de PV existe, est à jour et bien tenu.

13.

#### **II.4. Archivage des documents**

---

1. Aucun document n'est enregistré dans le cahier
2. Les documents sont enregistrés mais pas classés
3. Les documents sont classés mais pas enregistrés
4. La plupart des documents sont enregistrés et classés
5. Tous les documents sont enregistrés et classés.

#### **II.5. Alphabétisation des membres du bureau de réseau**

---

1. Aucun des membres du bureau n'est alphabétisée / lettrée (sait lire et écrire en français ou autres langues)
2. Au moins les membres occupant les postes clés sont alphabétisées / lettrées
3. 50% des membres sont alphabétisées / lettrées
4. 75% des membres sont alphabétisées / lettrées
5. Tous les membres du bureau sont alphabétisées / lettrées.

16.

#### **II.6. Elaboration de plan d'action annuel avec budget**

---

1. L'OCB ne possède pas de plan d'action, ni budget
2. Existence de plan d'action (PA) sans budget
3. Pas de PA mais existence de budget
4. Existence de PA et budget non adoptés en AG
5. Existence de PA et budget adoptés en AG.

18.

#### **II.7. Elaboration de plan d'action pluri - annuel avec budget**

---

1. L'OCB ne possède pas de plan d'action pluri annuel, ni budget
2. Existence de plan d'action (PA) pluri annuel sans budget
3. Pas de plan d'action (PA) mais existence de budget

4. Existence de plan d'action (PA) et budget non adoptés en AG
5. Existence de plan d'action (PA) et budget adoptés en AG

#### **II.8. Elaboration de rapport d'activités et financier**

---

1. Le rapport d'activités n'est pas élaboré, ni le financier
2. Seul le rapport d'activités est élaboré
3. Seul le rapport financier est élaboré
4. Le rapport d'activités et financier est élaboré mais non adopté en AG
5. Le rapport d'activités et financier est élaboré et adopté en AG

#### **II.9. Cotisation des groupements membres du réseau**

---

1. Aucun membre de l'OCB n'a payé sa cotisation de l'année en cours
2. Au plus 25% des membres ont payé leurs cotisations de l'année
3. 25% à 50% des membres ont payé leurs cotisations de l'année
4. 51% à 90% des membres ont payé leurs cotisations de l'année
5. Plus de 90% des membres ont payé leurs cotisations de l'année

#### **II.10. Tenue de cahier de caisse**

---

1. Le bureau de l'OCB n'a pas de cahier de caisse
2. Un cahier de caisse existe mais non utilisé
3. Un cahier de caisse existe, n'est pas à jour
4. Un cahier de caisse existe, est à jour mais les calculs ne sont exacts
5. Un cahier de caisse existe, est à jour et les calculs sont exacts

23.

#### **II.11. Tenue de cahier de banque ou de caisse d'épargne et de crédit (CEC)**

---

1. Le bureau de l'OCB n'a pas de cahier de banque / CEC
2. Un cahier de banque /CEC existe mais non utilisé
3. Un cahier de banque /CEC existe, n'est pas à jour
4. Un cahier de banque /CEC existe, est à jour mais mal tenu
5. Un cahier de banque /CEC existe, est à jour et bien tenu

25.

#### **II.12. Procédures financières**

---

1. Pas de procédures financières
2. Les procédures financières sont orales
3. Les procédures financières écrites sont en cours d'élaboration
4. Les procédures financières écrites existent, sont approuvées en AG mais ne sont respectées
5. Les procédures financières sont approuvées en AG et sont respectées

27.

#### **II.13. Patrimoine du réseau (biens durables du réseau)**

---

1. Le bureau de l'OCB ne dispose pas de cahier de patrimoine
2. Le cahier existe mais n'est pas utilisé
3. Le cahier existe, est utilisé mais n'est pas à jour

4. Un inventaire du patrimoine est fait au cours des 12 derniers mois
5. Deux inventaires ont été effectués au cours des 12 derniers mois

### **III/ INDICATEURS D'ENVIRONNEMENT FAVORABLE**

#### **III.1. Participation des groupements membres aux activités du réseau.**

1. Les membres de l'OCB ne sont pas informés des activités du réseau
2. Les membres sont informés, mais ne sont pas impliqués des activités de l'OCB
3. Les membres sont impliqués seulement dans la réalisation des activités nécessitant les efforts physiques
4. Les membres sont entièrement impliqués dans les activités du réseau
5. Tous les membres sont entièrement impliqués dans la gestion des activités du réseau

#### **III.2. Relations avec les autres partenaires**

1. L'OCB n'entretient aucune relation avec les autres partenaires
2. L'OCB entretient des relations avec d'autres OCB
3. L'OCB entretient des relations avec l'administration générale et les communes
4. L'OCB entretient des relations avec d'autres réseaux groupements, administration et fédération
5. L'OCB entretient des relations avec tous les partenaires et utilise les médias (radios, communicateurs traditionnels) pour communiquer avec les autres.

#### **III.3. Prise en compte des besoins prioritaires des groupements membres par le réseau**

1. L'OCB ne prend en compte aucune préoccupation des membres
2. Quelques préoccupations des membres sont prises en compte par l'OCB
3. Les préoccupations de quelques membres sont prises en compte par l'OCB
4. Les préoccupations prioritaires des membres sont prises en compte par l'OCB
5. toutes les préoccupations des membres sont prises en compte par l'OCB

#### **III.4. Formation du réseau les 6 derniers mois**

1. L'OCB n'a reçu aucune formation les 6 derniers mois
2. L'OCB a reçu un jour de formation
3. L'OCB a reçu deux jours de formation
4. L'OCB a reçu trois jours de formation
6. L'OCB a reçu au moins 4 jours de formation

#### **III.5. Changement organisationnel au niveau du réseau suite aux formations reçues**

1. L'OCB n'a reçu aucune formation
2. Aucun changement organisationnel n'a été entrepris après les formations
3. Un seul changement organisationnel a été entrepris après les formations
4. Deux changements organisationnels ont été entrepris après les formations
5. Au moins trois changements organisationnels ont été entrepris après les formations

**Commenter les changements organisationnels entrepris :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

## IV/ INDICATEURS D'ACTION CIVIQUE

### IV.1. Actions civiques les 6 derniers mois

1. Aucune activité civique n'a été identifiée
2. Au moins une action civique a été identifiée
3. Au moins une action civique a été menée mais non suivie
4. Au moins une action civique a été menée, suivie mais pas effective
5. Au moins une action civique a été menée et effective

Décrivez l'action ou les action(s)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### IV.2. Influence des décisions de développement

1. L'OCB n'a changé aucune décision en faveur des femmes
2. L'OCB a tenté de changer une décision de développement mais sans succès
3. L'OCB a changé une décision de développement
4. L'OCB a changé deux décisions de développement
5. L'OCB a changé au moins trois décisions de développement

Décrivez-les

.....  
.....  
.....  
.....

## V/ INDICATEURS DE MOBILISATION DE RESSOURCES

### 29. V.1. Mobilisation des ressources les 6 derniers mois

1. Aucune action de mobilisation de ressources n'a été identifiée
2. Au moins une action de mobilisation de ressources a été identifiée
3. Au moins une action de mobilisation de ressources a été menée mais non suivie
4. Au moins une action de mobilisation de ressources a été menée, suivie mais pas effective
5. Au moins une action de mobilisation de ressources a été menée et effective

### 30. Commentaires des actions de mobilisation de ressources

.....  
.....

AUTRES COMMENTAIRES

.....  
.....  
.....

j) **MODEL DE RAPPORT D'ACTIVITES**

---

**I- Introduction**

- Objectifs de la période
- Résultats attendus

**II- Plan d'action du mois du rapport**

**III- Etat de mise en œuvre du plan d'action**

Activités planifiées	Activités réalisées	Activités non réalisées	Activités réalisées non planifiées	Activités à planifier pour la prochaine période	Commentaires

**IV- Evaluation/Atteinte des résultats**

Résultats planifiés	Résultats atteints	Résultats atteints non planifiés	Résultats planifiés non atteints	commentaires

**V- Description des activités réalisées**

**VI- Cas de succès rencontrés/anecdotes**

**VII- Difficultés rencontrées**

**VIII- Effets et ou impacts du projet**

**IX- Recommandations / suggestions**

**X- Plan d'action de la prochaine période**

La fréquence des missions est définie par la cellule technique de CAEB.

Les chefs d'antenne ont en charge de superviser une fois par mois chacun des projets intervenant dans leurs circonscriptions.

k) Canevas de rapport de Mission

---

**Nom de l'ONG** .....

**Zone de:**.....

**Localités visitées :**.....

**1-Description :**

<b>Projet</b>	
<b>Membre de l'équipe</b> <b>Fonction</b>	
<b>Date de la mission</b>	
<b>Lieu</b>	

**2-objectifs de la mission :**

**2.1**

**2.2**

**2.3**

**3. activités réalisées :**

**3.1 Jour 1 (Date)**

<b>Heure</b>	
<b>activité</b>	<b>Description de l'activité et résultats</b>
<b>participants</b>	

**3.2 Jour 2 (Date)**

<b>Heure</b>	
<b>Activité</b>	<b>Description de l'activité et résultats</b>
<b>participants</b>	

**3.3 Jour 3 (Date)**

<b>Heure</b>	
<b>Activité</b>	<b>Description de l'activité et résultats</b>

<b>participants</b>	

**4. Autres réalisations**

**5. Impacts de la mission et recommandations**

**5.1 Impacts de la mission**

**5.2 Recommandations pour les actions suivantes**

**6. Conclusion**





# C . A . E . B

Conseils et Appui pour l'Education à la Base

Siège social : Bamako Commune V du District quartier Bacodjicoroni ACI Rue 718 Porte 840

Tel : 20 28 56 60/ 79 13 01 53 BP : E 2310 Email : caeb@orangemali.net/caeb\_ong@hotmail.com

## m) TIME SHEET /FICHE D'ACTIVITE JOURNALIERE

Nom du projet : ..... Cercle de : .....

Commune de : .....

Nom de l'agent : ..... Base de l'Agent : .....

Mois de : ..... Jour : du ..... au.....

Jour	Lieu	Heures		Activités réalisées	Nombre de personnes rencontrées			Total
		Arrivée	Départ		H	F	J	

### Légende :

F. Jours fériés D. Dimanche P. Permissionnaire

Soumis le .....par : ..... Approuvé le.....par : .....

Visa de la Direction