

**Plan de Suivi & Évaluation**

**{TITRE DU PROJET}**

**{PAYS}**

*Version [N°] rempli le [DATE] par [NOM/PRENOM]*

*Le Plan S&E du projet s’inscrit dans le cadre fixé par la direction international d’Action Education et notamment en respect de la politique SERA ainsi qu’en respect des normes et des standards internationaux tels que le CHS, les critères DAC de l’OCDE, les standards SPHERE.*

*Ce document est à remplir pour TOUT projet. Pour toutes les étapes, l’essentiel réside dans la démarche de réflexion collective. Il faut organiser une réflexion inclusive et choisir des méthodes participatives pour remplir ce document.*

*Le suivi évaluation a un coût. C’est pourquoi on conseille de prévoir au moins 3% du coût du projet au Système de Suivi Evaluation (SSE).*

*Règles de modification : Le plan S&E est un document vivant pouvant être mis à jour tout le long du cycle de projet. Chaque modification du plan S&E doit être documentée et partagée à tous les acteurs pertinents du projet. La mise à jour de la version de document se fait sur la page de garde.*

Table des matières

**Table des matières**

[1.1 Descriptif projet 4](#_heading=h.qs9v2sxv8sp9)

[1.2 Objectifs du système de S&E 4](#_heading=h.j058qv6848tq)

[1.3 Besoins d’information des parties prenantes au S&E du projet 4](#_heading=h.71m1mbshpofq)

[2.1 Ressources financières S&E 5](#_heading=h.hsqu0aj6lmkn)

[2.2 Ressources humaines du S&E 6](#_heading=h.eexujyikf8je)

[2.2.1 Équipe ACTEI 6](#_heading=h.ju7rsgctt04i)

[2.2.2 Partenaires opérationnels impliqués 6](#_heading=h.eh0ymzcd77uh)

[2.2.3 Diagnostic des besoins en renforcement de capacités 6](#_heading=h.elztlrhpe9eo)

[2.2.4 Planification du renforcement de capacité 7](#_heading=h.pwzs9c6am4c0)

[2.3 Organisation du pilotage prévu dans le document projet. 7](#_heading=h.d52q89clkeqw)

[3.1 Champ du suivi 7](#_heading=h.9czil1gjpbqd)

[3.2 Champ de l’évaluation 8](#_heading=h.xaix2twu3zlh)

[3.3 Description du plan d’action de suivi 9](#_heading=h.k4wiwfm7rxts)

[3.3.1 Exigences du bailleurs institutionnels ou privés en termes de suivi : 9](#_heading=h.w8erumydpwb4)

[3.3.2 Principales étapes et rôles et responsabilités 9](#_heading=h.vg5f6i446c5z)

[3.4 Description du plan d’action d’évaluation 10](#_heading=h.cfmwzakfklnn)

[3.4.1 Exigences du bailleurs institutionnels et/ou privés en termes d’évaluation : 10](#_heading=h.j2ju1z804il8)

[3.4.2 Principales étapes et rôles et responsabilités 10](#_heading=h.max5bhpysg9c)

[4.1 Présentation des indicateurs - Plan de S&E 12](#_heading=h.bai4711nehyj)

[**4.2 Suivi des activités du projet 12**](#_heading=h.kp8sjf5bckx1)

[4.3 Gestion de l’information 12](#_heading=h.vao9addrknpp)

[4.4 Prise en compte du Do No Harm dans la collecte de données – protection de la donnée. 13](#_heading=h.vkphfrlpjffk)

[4.5 Analyser les données 13](#_heading=h.iejnnhsd03cf)

1. Caractéristiques du projet

#

# Descriptif projet

*Ajouter le lien vers l’ Onglet 1 tableau de bord du drive partagé*

#

# Objectifs du système de S&E

*Rappeler les objectifs globaux du système de S&E du projet pour toutes les parties prenantes, en faisant apparaître les liens entre suivi et évaluation.*

| **Finalités d’un Système S&E en général**  | **Les objectifs du S&E définis pour le projet** |
| --- | --- |
| Améliorer le pilotage et l’efficacité |  |
| Avoir une compréhension commune partagée par tous les acteurs  |  |
| Rendre compte et communiquer  |  |
| Capitaliser et apprendre |  |

# Besoins d’information des parties prenantes au S&E du projet

*Préciser les besoins d’information de l’ensemble des partenaires du projet, permet d’assurer la pertinence des données collectées pour le suivi et l’évaluation du projet. Le tableau ci-dessous peut présenter trois catégories de destinataires : (Les instances de pilotage, Les acteurs institutionnels, Les partenaires de mise en œuvre).*

*Source : Atelier/échanges avec les parties prenantes du projet - réunion de planification opérationnelle budgétisée du projet et présentation du plan SE .*

| Types d’acteurs de votre projet | Attentes par rapport au projet | Attentes par rapport au S&E | Source d’information *(rapports, tableau de bord, réunions…)* |
| --- | --- | --- | --- |
| Equipe projet ACTEI |  |  |  |
| Directeur Pays |  |  |  |
| Partenaires |  |  |  |
| Autorités…. |  |  |  |

*Compléter les types d’acteurs et ajouter autant de lignes que nécessaire en fonction de votre projet et de votre contexte*

1. Ressources disponibles au regard du S&E du projet

# Ressources financières S&E

*Insérer le budget S&E validé ou les lignes budgétaires en lien avec le S&E ou préciser, si pertinent, le budget prévu (en % de l’enveloppe globale) pour les activités S&E, le déploiement en termes de RH, matériel et renforcement des capacités.*

*Support : budget du projet.*

*Exemples de coûts de S&E : coût en ressources humaines (temps alloués et formation) ; coût technique & support (tablette, logiciels, support papier, impression…); coût de déplacement pour collecte d’information ; coût d’organisation de focus groupe ; coût de traducteur ; perdiem personnes ressources ; coût atelier collectif….*

**Tableau d’estimation des coûts et faisabilité**

| Activités | Mode opératoire | Unité | Quantité | CU | Montant  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHASE DE DÉMARRAGE** |
| Acquérir les équipements/logiciels… |  |  |  |  |  |
| Former les usagers du dispositif |  |  |  |  |  |
| Elaborer les outils de mise en œuvre / paramétrage |  |  |  |  |  |
| Etude de base / baseline |  |  |  |  |  |
| **PHASE DE MISE EN OEUVRE** |
| Collecte de donnée (tout au long du projet) |  |  |  |  |  |
| Compilation des données / Mise à jour du tableau de bord |  |  |  |  |  |
| Analyse des données  |  |  |  |  |  |
| Utilisation des données (reporting, plaidoyer, communication…) |  |  |  |  |  |
| Restitutions aux différentes parties prenantes |  |  |  |  |  |
| Evaluation à mi-parcours |  |  |  |  |  |
| **PHASE TRANSITION & CLÔTURE** |
| Evaluation finale du projet |  |  |  |  |  |
| Restitution du bilan et informations finales |  |  |  |  |  |

*Compléter les activités et ajouter autant de lignes que nécessaire en fonction de votre projet et de votre contexte*

# Ressources humaines du S&E

*Identifier les personnes à responsabiliser. Enregistrer les moyens humains alloués au projet (au siège et sur le terrain) aux différentes phases du projet. organigramme S&E si pertinent.*

*Préciser les rôles et responsabilités des équipes en charge du système.*

*En cas de consortium, préciser s’il y a des spécificités en termes de rôles et responsabilités pour le lead et quel fonctionnement est établi avec les partenaires de mise en œuvre.*

## 2.2.1 Équipe ACTEI

*Quelles ressources humaines sont disponibles au sein l’équipe ACTEI : chef de projet, chargé de SE si existant, animateur ou autre pouvant contribuer à la collecte des données… Notez en quelques lignes, ou format bullet point les personnes de l’équipe qui sont disponibles et sont mobilisés pour le S&E.*

## 2.2.2 Partenaires opérationnels impliqués

*Quelles ressources humaines sont disponibles chez les partenaires pour mettre en œuvre le SE? Notez en quelques lignes, ou format bullet point les personnes des équipes des partenaires qui sont disponibles et sont mobilisés pour le S&E.*

## 2.2.3 Diagnostic des besoins en renforcement de capacités

*Analyser les besoins des équipes projets impliqués, au sein de ACTEI et au sein des partenaires : compréhension du S&E, collecte de données, analyse des données, utilisation des données, utilisations des outils (excel, méthode…)*

Exemples : membre de l’équipe expérimenté, expertise et compétences excel, maîtrise collecte de données….

Profil junior, besoin de renforcement de capacité en……

## 2.2.4 Planification du renforcement de capacité

*Compléter le tableau ci-dessous pour planifier les éventuelles actions de renforcement de capacité*

| Sujet du renforcement de capacité | Objectifs pedagogiques | Pour qui? (public cible) | Par qui? (en interne, en externe… | Quand? | Durée de la formation |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Organisation du pilotage prévu dans le document projet.

*Analyser l’organisation du pilotage du projet et déterminer sa cohérence avec le dispositif de pilotage du SSE. Schématiser un organigramme.*

*Source : Atelier/échanges avec les parties prenantes du projet. - réunion de planification opérationnelle budgétisée du projet et présentation du plan SE .*

1. Description du Système de S&E

# Champ du suivi

*La détermination de l’objet et du champ du suivi-évaluation a été un exercice au cours duquel les parties prenantes ont répondu aux questions : Quels sont les résultats et objectifs à suivre ? (cf cadre logique)/À quelles questions le suivi évaluation devra-t-il apporter des réponses ?/Quels sont les résultats intermédiaires auxquels le suivi évaluation devra s’adresser ? . Quels sont les indicateurs, les signaux ou les marqueurs de progrès ?*

| **Questions de suivi et « résultats intermédiaires »** |
| --- |
| *Questions de pilotages* |
| Est ce avancement des activités suit le plan d’action? les cibles sont-elles atteintes?..... |
|  |
|  |
|  |
| *Questions de qualité des activités, des services* |
|  |
|  |
|  |
| *Questions de satisfaction des parties prenantes* |
|  |
|  |
|  |
| *Questions d’atteinte de résultats, d’effets…*. |
|  |
| *Questions d’apprentissage (bonnes pratiques…)* |
|  |
|  |

*Compléter le tableau et formuler vos propres questions, ajouter autant de lignes et de types de questions en fonction de vos besoins*

# Champ de l’évaluation

*La détermination de l’objet et du champ de l’évaluation a été un exercice au cours duquel les parties prenantes ont répondu aux questions : Quels sont les résultats et objectifs à évaluer ? (cf cadre logique)/À quelles questions l’évaluation devra-t-il apporter des réponses ?/Quels sont les résultats intermédiaires auxquels l’ évaluation devra s’adresser ?*

*Les questions peuvent être organisées en fonction de critères d’évaluation : critères OCDE : cohérence, pertinence, efficacité, efficience, impacts, durabilité*

*Autres critères évaluatifs : relation partenariale, approche participative, coopération, pouvoir d’agir, autonomisation/appropriation….*

| Questions de l’évaluation à mi-parcours (si pertinent) |
| --- |
| Critères |
|  |
|  |
|  |

| Questions de l’évaluation finale |
| --- |
| Critères |
|  |
|  |
|  |

*Compléter le tableau et formuler vos propres questions, ajouter autant de lignes et de types de questions en fonction de vos besoins*

# Description du plan d’action de suivi

## 3.3.1 Exigences du bailleurs institutionnels ou privés en termes de suivi :

*Intégrer les exigences bailleurs en termes de reporting et activités de Suivi ( date/ période de reporting/ indicateur bailleurs exigés, désagrégation des données exigées…)*

## 3.3.2 Principales étapes et rôles et responsabilités

*Rappeler les différentes activités de suivi prévues pour le suivi et le pilotage du projet, et l’utilisation des données recueillies à travers les différents outils de suivi*

Guide de questions pour remplissage du tableau ci-dessous :

* Quand a-t-on prévu d’élaborer les outils de recueil de donnée ?
* Avons-nous déjà la situation de départ ? sinon, quand faudra-t-il faire l’étude pour la situation de référence ?
* quand faut-il recueillir les données et quand faut-il les analyser
* Pour répondre à cette question, un calendrier doit être réalisé. Le plus simple est de raisonner de façon rétrospective (« rétro-planning »), en partant de la date à laquelle les données analysées seront utilisées.

| Étapes /Activités | RACI | Période | Produits /livrables |
| --- | --- | --- | --- |
| *Les étapes sont ici notées à titre indicatif (basé sur les étapes S&E) elles doivent être adaptées à vos propres besoins et activités précises* | Resp | Autor | Consulté | Informé |  |  |
| **PHASE DE DÉMARRAGE** |  |
| Acquérir les équipements/logiciels… |  |  |  |  |  |  |
| Former les usagers du dispositif |  |  |  |  |  |  |
| Elaborer les outils de mise en œuvre / paramétrage |  |  |  |  |  |  |
| Etude de base / baseline |  |  |  |  |  |  |
| **PHASE DE MISE EN OEUVRE** |  |
| Collecte de donnée (tout au long du projet) |  |  |  |  |  |  |
| Compilation des données / Mise à jour du tableau de bord |  |  |  |  |  |  |
| Analyse des données  |  |  |  |  |  |  |
| Utilisation des données (reporting, plaidoyer, communication…) |  |  |  |  |  |  |
| Restitutions aux différentes parties prenantes |  |  |  |  |  |  |
| **PHASE TRANSITION & CLÔTURE** |  |
| Evaluation du S&E |  |  |  |  |  |  |

*Compléter le tableau et formuler vos propres activités, ajouter autant de lignes et de types de questions en fonction de vos besoins*

# Description du plan d’action d’évaluation

## 3.4.1 Exigences du bailleurs institutionnels et/ou privés en termes d’évaluation :

*Intégrer les exigences bailleurs en termes d’évaluation : évaluation à mi-parcours, finale, quelle deadline pour l’évaluation finale, externe, critères d’évaluation obligatoires…..*

## 3.4.2 Principales étapes et rôles et responsabilités

*Définir et présenter les différentes évaluations prévues par le projet (évaluation intermédiaire, finale, interne, externe, conjointe, évaluations qualité). Préciser l’implication des différentes parties-prenantes pour la réalisation des évaluations (méthodologie de type consultation communautaire, focus groupe discussion, entretiens, etc.).*

*Préciser les modalités de partage des résultats et des recommandations émanant des évaluations avec les différentes parties prenantes.*

| Type d’évaluation *(formative, orientée changement, effets/impacts, critères OCDE, auto-évaluation…)* | Interne/Externe | Composition du Comité d’évaluation | Dates estimées | Profil consultant |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Evaluation mi-parcours* | *interne*  |  |  |  |
| *Evaluation finale*  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| Étapes  | RACI | Période | Produits /livrables |
| --- | --- | --- | --- |
| *Les étapes sont ici notées à titre indicatif (basé sur les étapes S&E) elles doivent être adaptées à vos propres besoins et activités précises* | Resp | Autor | Consulté | Informé |  |  |
| Définition des questions évaluatives |  |  |  |  |  | Matrice d’évaluation |
| Formulation des TdR |  |  |  |  |  | Termes de référence |
| Si évaluation externe : Publication de l’appel d’offreSélection du/des consultantsContractualisation avec le/les consultants |  |  |  |  |  | Critères de sélectionContrat de prestation |
| Conduite de l’évaluationCollecte des données |  |  |  |  |  |  |
| Analyse collecte |  |  |  |  |  |  |
| Rédaction du rapport |  |  |  |  |  | Rapport version provisoire |
| Relecture/révision du rapport (comité de relecture pour commentaires, corrections…) |  |  |  |  |  | Rapport commentés |
| Validation du rapport  |  |  |  |  |  | Rapport final |
| Partage du rapport |  |  |  |  |  |  |
| Restitution des conclusions principales |  |  |  |  |  | Support de restitution -document pour PP de synthèse |

1. Planification et organisation de la collecte et de l’analyse des données

# Présentation des indicateurs - Plan de S&E

*Cette section est liée à la définition de chaque indicateur. Il faut référence au plan de S&E inclue dans l’onglet 3.1 du tableau de bord.*

*Ajouter le lien vers l’ Onglet 3.1 tableau de bord du drive partagé*

# Suivi des activités du projet

*Le suivi et l’évaluation contribue au pilotage des activités du projet. Il permet de suivre l’avancement, la progression et les éventuelles difficultés rencontrées au fur et à mesure. Un onglet du tableau de bord est dédié au suivi du plan d’action du projet.*

*Ajouter le lien vers l’ Onglet 2 tableau de bord du drive partagé*

# Gestion de l’information

*Présenter le mode de gestion des données recueillies : triangulation, mécanisme d’assurance qualité, la procédure d’intégration des différentes données dans le système de suivi, circuit de transmission et validation des données, sécurisation de l’accès et de protection des données, stockage, archivage, etc.*

*Concevoir un schéma de flux de données et responsabilités en cas de flux de données importants et de nombreux acteurs.*

*Les schémas du chemin des outils peuvent vous aider à contextualiser votre propre chemin de l’information. Il s’agit ici de spécifier les parties prenantes, notamment les partenaires du projet.*

# Prise en compte du Do No Harm dans la collecte de données – protection de la donnée.

*Préciser et expliquer les différents aspects prévus par le projet concernant l’approche Ne Pas Nuire pour les bénéficiaires concernant la collecte de données (consentement éclairé, etc.).*

*Il n’est pas nécessaire d’inclure ici un long paragraphe mais d’initier une réflexion au sein de l’équipe concernant les enjeux de protection des données, d’anonymat, de témoignages volontaires et de définir ce que l’équipe souhaite mettre en place.*

# Analyser les données

*Préciser en quelques lignes les modalités envisagées pour l’analyse des données, notamment dans une dimension participative auprès des autres parties prenantes*

*Quelques questions pour guider vos réflexions :*

*Interpréter les données recueillies*

* *prévoir des séances de réflexions afin d’aboutir à une analyse plus fine des données recueillies :*
* *qui inviter ?*
* *quelle préparation en amont pour plus d’efficacité le moment venu ?*
* *Il peut parfois y avoir un premier niveau d’analyse préparatoire à faire, au préalable, pour faire gagner du temps au groupe*
* *bien clarifier les objectifs de ce travail d’analyse et ce qu’on en attend au final, tant sur la forme que sur le fond*

*Élaborer les outils d’aide à la décision*

* *1 ou plusieurs tableaux de bord, un ou des graphiques*
* *Données plus exhaustives sous forme de tableaux*