

Directives pour la préparation de propositions et de rapports

La Banque canadienne de grains

Version de juin 2010



Table des matières

Introduction aux directives pour la préparation de propositions et de rapports	4
Section A – Introduction à la Banque canadienne de grains	5
1. Notre vision, mission et valeurs	5
2. Notre financement	5
3. Notre façon de travailler	6
4. La gestion axée sur les résultats (GAR)	9
Section B – Modèle de la proposition	12
1. Page couverture de la proposition	13
3. Vue d’ensemble de la proposition	14
4. Sélection des bénéficiaires	14
5. Description du projet	15
6. Évaluation et suivi	18
Section C – Modèle du rapport intérim de projet	20
2. Aperçu du projet	21
3. Changements approuvés apportés à la proposition	21
4. Étude de base	21
5. Résumé des intrants	22
6. Résumé des activités	22
7. Résumé des résultats – extraits résultats immédiats	22
9. Rapport financier intérim	22
Section D – Modèle de rapport de projet	23
1. Page couverture du rapport de projet	24
2. Aperçu du projet	24
3. Changements apportés à la proposition approuvée	24
4. Méthodologies utilisées pour le suivi et l’évaluation du projet	25
5. Résultats atteints (Chaîne de résultats)	25
6. Thèmes globales et principes	27
7. Leçons apprises et témoignages	27
8. Rapport financier	27
9. Liste de contrôle	28
Annexe A: Renforcement de la justification du projet	29
Annexe B: Ressources pour l’étude de la situation	31
Annexe C: Exemple de cadre logique – projet d’aide alimentaire	33
Annexe D: Exemple de cadre logique – projet de sécurité alimentaire	34

Annexe E: Tableau d'intrants – Produits vivriers et semences.....	35
Annexe F: Type et ration de produits vivriers	36
Annexe G: Exemple de chronologie	37
Annexe H: Sommaire des attentes quant aux rapports	38
Annexe I: Modèle du cadre logique	39
Annexe J: Cadre de mesure de rendement.....	40
Annexe K: Tableau de suivi des indicateurs	41
Annexe L: Modèle de la Table d'indicateurs	42
Annexe M: Exemple de Tableau d'indicateurs.....	43
Annexe N: Liste de contrôle pour la promotion de l'égalité des sexes	44
Annexe O: Exemple de budget – Projet d'aide alimentaire	45
Annexe P: Exemple de budget –Projet de sécurité alimentaire.....	46
Annexe Q: Tableau d'utilisation d'intrants distribués	47
Annexe R: Exemple de cadre de gestion du rendement	48

Introduction aux directives pour la préparation de propositions et de rapports

Bienvenue aux directives de la Banque canadienne de grains pour la préparation de propositions et de rapports. Nous espérons que vous trouverez ces renseignements utiles lors de la rédaction de vos propositions et rapports. Ces lignes directrices sont destinées aux agences d'exécution de la Banque canadienne de grains qui sont chargées de la réalisation de programmation en aide alimentaire, en sécurité alimentaire et/ou en nutrition financée par la Banque canadienne de grains. Ces lignes directrices comprennent quatre sections énoncées ci-dessous.

- ❖ **La section A** présente des informations générales sur la Banque canadienne de grains qui vous aideront à comprendre la mission, la structure et la façon de travailler de la Banque canadienne de grains.
- ❖ **La section B** présente un modèle à suivre pour rédiger sa proposition.
- ❖ **La section C** présente un modèle à suivre pour rédiger des rapports intérim.
- ❖ **La section D** présente un modèle à suivre pour rédiger des rapports de fin de projet.

Si vous souhaitez télécharger une version électronique de ces directives, reportez-vous au site web de la Banque canadienne de grains à l'adresse suivante - http://www.foodgrainsbank.ca/project_management_tools.aspx. (INSERT LINK TO FRENCH DOCUMENT - PREVIOUS LINK IS TO ENGLISH DOCUMENT)

Section A – Introduction à la Banque canadienne de grains

1. Notre vision, mission et valeurs

Vision – Un monde sans faim

Notre mission – La Banque canadienne de grains est un partenariat d'églises et d'organismes confessionnels canadiens œuvrant pour enrayer la faim dans les pays en voie de développement en:

- travaillant pour accroître et approfondir l'implication des Canadiens dans les efforts pour enrayer la faim dans le monde;
- supportant des partenariats et activités qui réduisent l'incidence de la faim à la fois dans l'immédiat et sur une base plus durable;
- influant des changements dans les politiques publiques nécessaires pour enrayer la faim dans le monde.

Nos Valeurs – La Banque canadienne de grains est investie de la croyance que l'humanité est créée à l'image de Dieu et que c'est le désir de Dieu que nul ne devrait souffrir de la faim. La disponibilité de la nourriture et l'accès à cette nourriture est fondamental à la vie elle-même. La nourriture est nécessaire au maintien de la vie, pour donner la force physique nécessaire au travail, et pour partager en communion avec les membres de sa famille et de sa communauté.

Les agences-membres et le personnel de la Banque canadienne de grains sont guidés par les valeurs chrétiennes suivantes:

- **Le droit à l'alimentation** – affirmer la volonté de Dieu et le droit de chaque personne d'avoir accès à une nourriture suffisante et d'être libéré de la faim;
- **La justice** - de reconnaître les pouvoirs et les structures qui perpétuent la faim pour certains, et une surabondance pour les autres, et de remédier à ces déséquilibres;
- **La dignité humaine** – respecter la dignité et le désir de tout être humain d'être capable de se nourrir soi-même;
- **L'égalité** - maintenir la valeur, l'égalité et les droits de toutes les femmes, les enfants et les hommes comme des créatures portant l'image de Dieu;
- **La compassion** – démontrer de l'amour et être solidaires de ceux qui ont faim;
- **La générosité** – reconnaître la générosité de Dieu et l'abondance de la création, et répondre avec gratitude et générosité dans un esprit d'amour;
- **La bonne gestion** – s'occuper de la création et des ressources qui nous sont confiées;
- **La paix** - favoriser une culture de paix et de respect pour la diversité humaine;
- **Relations d'équité** - travailler avec un esprit d'humilité et de mutualité, agissant d'une manière honnête et transparente; et
- **L'unité** – trouver les moyens d'exprimer et de faciliter l'unité et la communauté au sein de l'Église chrétienne.

2. Notre financement

La Banque canadienne de grains assure le financement de trois types de programmes internationaux - l'aide alimentaire, la sécurité alimentaire et la nutrition. Chaque projet subventionné peut comporter un ou plusieurs de ces catégories d'interventions.

L'aide alimentaire joue souvent un rôle essentiel dans la lutte contre les pénuries alimentaires. Elle est souvent l'intervention de choix face à l'incapacité des personnes et des communautés vulnérables d'accéder à la nourriture disponible. Ces questions d'accès sont particulièrement cruciales pendant les périodes de vie lorsque les effets des apports alimentaires inadéquats sont les plus dommageables, comme lors de la jeune enfance, la grossesse et l'allaitement. Beaucoup de programmes d'aide alimentaires ciblent donc les gens dans ces périodes de vie. Stabiliser et accroître l'apport alimentaire sont des rôles principaux de l'aide alimentaire. Cela est particulièrement vrai quand les systèmes ordinaires de production alimentaire et de distribution de produits vivriers ont subi un choc. L'aide alimentaire peut protéger les biens de production des familles affectées et réduire les effets appauvrissant de tels chocs sur les populations vulnérables. L'aide alimentaire constitue souvent une première étape vers surmonter l'insécurité alimentaire

La banque canadienne de grains préfère s'associer aux projets d'aide alimentaire qui tentent de remédier la situation immédiate en répondant aux besoins pressants de la population vulnérable tout en contribuant à la sécurité alimentaire à long terme de la population ciblée. L'aide alimentaire prend souvent la forme de distribution gratuite, de programmes d'alimentation complémentaire, de travail rémunéré en vivres, de programmes d'alimentation scolaire et de programmes d'alimentation en milieu institutionnel. Environ 75% des fonds de la Banque canadienne de grains sont utilisés pour de tels projets d'aide alimentaire.

Sécurité alimentaire: les fonds de sécurité alimentaire servent à appuyer des activités qui s'attaquent aux facteurs qui engendrent la faim en premier lieu et sont souvent utilisées pour complimenter les projets d'aide alimentaire. L'objectif principal des activités de sécurité alimentaire doit être l'amélioration de la sécurité alimentaire. La fourniture d'intrants agricoles, la promotion de méthodes agricoles qui améliorent le recyclage des nutriments et donc la qualité du sol, la conservation des sols et la rétention en eau du sol dans les zones sujettes à la sécheresse, et l'inclusion du rôle central des femmes dans les systèmes de production alimentaire sont tous des exemples d'activités de sécurité alimentaire.

Nutrition: les fonds de nutrition sont utilisés pour des activités autres que l'aide alimentaire qui traitent des facteurs supplémentaires affectant la nutrition et la santé. Des exemples d'activités nutritionnelles Le complément en micronutriments et la fortification de vivres, des projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement de l'environnement, les interventions en soins de santé primaires et l'éducation accompagnant de tels soins. L'objectif principal des activités de nutrition doit être la réduction de la malnutrition.

La planification et l'évaluation des activités nutritionnelles doit être fondées sur l'analyse de l'état nutritionnel du groupe ciblé. Les programmes de nutrition travaillent souvent de concert avec les activités d'aide alimentaire, ciblant les mêmes bénéficiaires. Les activités nutritionnelles peuvent être réalisées en même temps que les activités d'aide alimentaire ou peuvent suivre plus tard comme approprié, selon le contexte.

3. Notre façon de travailler

La Banque canadienne de grains est une collective de 15 membres – soit des églises ou des organismes confessionnels – qui se rencontrent régulièrement pour coordonner, partager leurs expériences et établir des politiques de travail sur leur mission commune d'enrayer la faim dans le monde. Les membres de la Banque inclue les agences suivantes:

- [Adventist Development & Relief Agency Canada](#)
- [Canadian Baptist Ministries](#)

- [Développement et Paix](#)
- [Canadian Lutheran World Relief](#)
- [Christian & Missionary Alliance in Canada](#)
- [Christian Reformed World Relief Committee](#)
- [Emergency Relief & Development Overseas](#) (Pentecostal Assemblies of Canada)
- [Evangelical Missionary Church of Canada](#)
- [Mennonite Central Committee](#)
- [Nazarene Compassionate Ministries](#)
- [Presbyterian World Service & Development](#)
- [Primate's World Relief & Development Fund](#) (Anglican Church of Canada)
- [The Salvation Army](#)
- [United Church of Canada](#)
- [World Relief Canada](#)

De la part de ses 15 agences-membres, la Banque canadienne de grains recueille des dons en céréales et en argent. La majorité de ces dons sont ensuite augmentés par l'Agence canadienne de développement international (ACDI) par un ratio de 4 à 1 (c'est-à-dire que chaque dollar amassé en attire quatre autres de l'ACDI). Les fonds recueillis sont alloués aux projets sur base de mérite en étudiant chaque projet cas par cas.

Dans tout projet subventionné par la Banque canadienne de grains, il y a trois acteurs principaux: un partenaire d'exécution chargé de la réalisation du projet sur le terrain (nommé « agence d'exécution » dans les propos qui suivent), une Église canadienne ou un organisme confessionnel canadien (nommé « agence-membre » dans les propos qui suivent), et la Banque canadienne de grains. Il est seulement possible d'accéder aux fonds de la Banque canadienne de grains par l'entremise d'un de ses membres. La Banque canadienne de grains n'accepte ni pas les demandes de subvention qui lui sont acheminées directement ni les demandes de subvention élaborées par un partenaire d'exécution sans la collaboration du membre correspondant.

L'agence d'exécution: mène le processus de planification et la mise en œuvre du projet, en collaboration avec un des agences-membres. L'agence d'exécution, en consultation avec les bénéficiaires prévus et d'autres organismes travaillant dans la localité, développe un document de conception du projet et travaille avec l'agence-membre correspondant à élaborer une demande de subvention pour la Banque canadienne de grains. Une fois la demande de subvention approuvée, l'agence d'exécution réalise le projet sur le terrain et élabore les rapports nécessaires pour garder l'agence-membre informé du progrès, selon un horaire prédéterminé.

L'agence-membre: accompagne les agences d'exécution avec qui ils travaillent en partenariat à toutes les étapes de l'élaboration et de la réalisation du projet. Ce processus comprend l'examen de la demande de subvention soumis par l'agence d'exécution, un dialogue entre l'agence-membre et l'agence d'exécution afin de s'assurer que les projets proposés répondent aux critères de financement de la Banque canadienne de grains, et une assistance technique ainsi qu'un soutien financier additionnel pour subvenir aux besoins du partenaire d'exécution, au besoin, en fonction de la capacité de l'agence-membre et de ses propres pratiques. Lorsque la proposition est complète, l'agence-membre l'achemine à la Banque canadienne de grains pour examen et approbation. Si la demande de subvention est approuvée, les fonds sont retirés du compte de l'agence-membre à la Banque canadienne de grains. Au cours du projet, l'agence-membre suit de près l'évolution du projet et s'assure que tous les rapports nécessaires sont élaborés et soumis à temps.

La Banque canadienne de grains travaille de pair avec ses agences-membres et leurs agences d'exécution pour revoir, clarifier et approuver les projets. La Banque canadienne de grains peut fournir

une aide technique au niveau de la planification, le suivi et l'évaluation, ainsi qu'un appui logistique pour l'acquisition et l'acheminement des denrées alimentaires pour les projets plus substantiels. De façon générale, la Banque canadienne de grains est aussi engagée dans le renforcement des capacités de son réseau afin de pouvoir répondre plus efficacement à la faim et à la malnutrition, à la fois à court terme et à long terme. Cet engagement comprend la provision d'informations techniques et la formation en matière d'aide alimentaire, de sécurité alimentaire et de programmation nutritionnelle.

Le cycle du projet se déroule comme suit:

- A. **Document de conception:** Pour la plupart des projets, il est recommandé que l'agence d'exécution et/ou son agence-membre élabore un document de conception (d'environ 2 pages) pour discussion entre l'agence-membre et la Banque canadienne de grains avant d'entreprendre la rédaction d'une proposition complète. Ce document conceptuel devrait clairement décrire les besoins de la population affectée, devrait inclure une explication des causes fondamentales de la situation de faim ou d'insécurité alimentaire, et devrait résumer la réponse anticipée et les résultats escomptés. Là où possible, même à ce stade précoce de l'élaboration du projet, la conception du projet devrait s'inspirer de consultations avec la communauté ciblée et/ou avec d'autres organismes exécutant une réponse semblable. Le document de conception doit d'abord être soumis à l'agence-membre pour connaître son point de vue. L'agence-membre examinera le document conceptuel et déterminera s'il désire l'acheminer à la Banque canadienne de grains pour sa considération.
- B. **Planification du projet et élaboration de la proposition:** Suite à la communication de l'intérêt de l'agence-membre dans la conception du projet, l'agence d'exécution est encouragée de continuer de consulter avec les communautés visées, les autorités locales et d'autres organismes afin de développer une intervention des plus appropriées pour faire l'objet d'une proposition (voir la section B), qui sera soumise à l'agence-membre pour examen et discussion.
- C. **Révision et approbation de la proposition par la Banque canadienne de grains:** Lorsque l'agence-membre est satisfaite de la proposition et du budget qui lui sont soumis par une agence d'exécution, elle achemine les documents à la Banque canadienne de grains pour approbation. Un chargé de programme de la Banque canadienne de grains procède à la révision de la demande de subvention et peut demander de plus amples renseignements, poser des questions de clarification ou suggérer des changements à la conception du projet. L'approbation, ou pas, de la proposition ressort de cette démarche de révision.
- D. **Signature d'accords de projet:** Si la proposition est approuvée, un document d'engagement financier basé sur le budget soumis est signé afin de mettre de côté les fonds nécessaires à l'exécution du projet. Un accord de projet est alors élaboré et doit être signé par la Banque canadienne de grains, l'agence-membre et son agence d'exécution.
- E. **Acquisition des produits vivriers et des semences:** Si le projet requiert l'acquisition de denrées alimentaires et/ou de semences, il importe de déterminer qui sera responsable de superviser le processus d'acquisition. Cette décision sera prise lors d'une étroite collaboration entre la chargée de projet de la Banque canadienne de grains, le département de logistique de la Banque canadienne de grains, l'agence-membre et l'agence d'exécution du projet. Il faut considérer la capacité respective de chaque partie, l'importance de l'acquisition en termes de quantité de produits vivriers à acheter ainsi que la complexité du processus d'acquisition envisagé. La décision quant à la responsabilité de superviser le processus d'acquisition devrait être prise au moment de l'approbation du projet, si pas plus tôt. Suite à l'approbation du projet, les arrangements pour l'acquisition des produits requis peuvent être finalisés.

- F. **Transfert de fonds:** La Banque canadienne de grains peut avancer une partie des fonds budgétaires à l'agence d'exécution ou à l'agence membre pour démarrer la mise en œuvre du projet. Les détails spécifiques de ce déboursement initial seront déterminés par la Banque canadienne de grains en consultation avec l'agence-membre et son agence d'exécution.
- G. **L'exécution du projet:** L'agence d'exécution est chargée de mettre en œuvre le projet dans les délais approuvés, guidé par le budget approuvé et le plan d'exécution qui figure dans l'Accord de projet. En cas d'ajustements significatifs nécessaires aux activités ou au budget du projet, l'agence-membre et la Banque canadienne de grains doivent être consultés avant la mise en place des changements. L'accord de projet peut être modifié, au besoin, pour prendre en compte tout changement significatif nécessaire.
- H. **Suivi et évaluation du projet:** L'agence d'exécution est chargée de la responsabilité principale pour le suivi continu et l'évaluation régulier du projet, tel que décrit dans le plan de suivi et d'évaluation. Tout ajustement au projet devrait s'inspirer du processus de suivi et d'évaluation.
- I. **Élaboration de rapports:** L'agence d'exécution doit soumettre des rapports globaux et financiers sur le projet à son agence-membre en suivant les arrangements pour la soumission de rapports détaillés dans l'Accord de projet. C'est la responsabilité de l'agence-membre de s'assurer que les rapports soient complets avant de les acheminer au chargée de projet à la Banque canadienne de grains, qui se chargera ensuite de revoir les rapports et de faire le suivi de toute question soulevée avant de faire le déboursement de fonds additionnels.

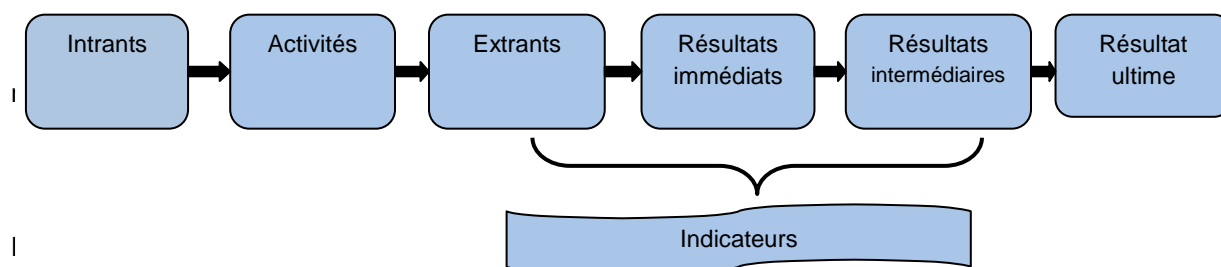
En tant qu'organisme d'apprentissage, la Banque canadienne de grains et ces nombreuses parties prenantes s'intéressent grandement au partage des leçons apprises lors de l'exécution de projets. Ces leçons doivent faire l'objet d'une documentation minutieuse et devraient être mis en application dans tout projet similaire future. La Banque canadienne de grains est toujours à la recherche de façons de diffuser les leçons apprises à travers son réseau afin que tous ces agences-membres et leurs agences d'exécution sont mieux équipés pour répondre aux situations de faim et de malnutrition.

4. La gestion axée sur les résultats (GAR)

La Banque canadienne de grains utilise la Gestion axée sur les résultats (GAR) comme cadre organisationnel pour ses projets. La GAR est un outil commun qui aide les organismes dans la gestion de projets afin d'assurer l'accomplissement de bénéfiques à long terme. Le processus débute avec la définition d'un résultat spécifique et réaliste que le projet espère accomplir. Le chemin qui mène à ces résultats comporte une évaluation des risques probables, le suivi du progrès vers l'atteinte des résultats, l'intégration des leçons apprises aux décisions des gestionnaires et l'élaboration de rapports sur les résultats atteints.

Le langage de la GAR porte souvent à confusion et peut provoquer des frustrations, surtout lorsque la définition des termes clés changent avec le temps ou sont utilisées différemment par différentes organismes. Le diagramme ici-bas illustre les termes clés de la GAR. Il est important de noter, en examinant ce diagramme, la relation entre les intrants et le résultat ultime, communément nommée la chaîne de résultats. La chaîne de résultats est basée sur l'idée que tout projet consiste en une série de relations de cause et effet. Les intrants servent aux activités du projet. Les activités mènent aux extrants, qui mènent éventuellement aux résultats. Les indicateurs sont, le plus souvent, utilisés pour suivre le progrès vers l'atteinte des extrants, des résultats immédiats et des résultats intermédiaires.

La chaîne de résultats



INTRANTS – les intrants incluent votre organisation (sa structure et son personnel) et les ressources physiques (denrées alimentaires, semences, véhicules, infrastructure, argent, etc.) qui sont utilisées au sein du projet pour accomplir les changements (résultats) désirés.

ACTIVITÉS – les activités consistent en ce que vous faites de vos intrants. Si votre projet comprend de l'aide alimentaire, les activités pourraient inclure la rencontre des communautés ciblées, l'établissement des listes de distribution, l'acquisition des produits vivriers, le transport de ces produits aux sites de distribution et la distribution des denrées alimentaires aux bénéficiaires.

EXTRANTS – les extrants décrivent les produits ou services produits le plus immédiatement et directement possible par un groupe d'activités. Ils sont souvent quantifiables et reflètent la quantité de travail accomplie. Pour un projet d'aide alimentaire, un extrant pourrait être le nombre de bénéficiaires qui reçoivent une ration spécifiée de denrées alimentaires. Pour un projet de sécurité alimentaire, le nombre de sessions de formation sur une nouvelle technique agricole complétées pourrait servir d'extrait.

RÉSULTATS IMMÉDIATS: (auss appelé résultats à court terme) – ce sont les premiers résultats, et les changements significatifs les plus immédiats dû au projet. Une agence d'exécution détient un niveau de contrôle substantiel quant à l'atteinte des résultats immédiats, en partie car ils suivent de très près un extrant ou une série d'extrants. Pour un projet d'aide alimentaire, un résultat immédiat pourrait être une hausse de la quantité de nourriture disponible au sein d'un ménage, avant la consommation de la nourriture par la famille. Pour un projet de sécurité alimentaire, un résultat immédiat pourrait consister d'un fermier qui pratique une nouvelle technique agricole sur leur parcelle de terre.

RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES: (auss appelé résultats à moyen terme) – ces résultats découlent d'un groupe de résultats immédiats et décrivent la prochaine étape logique attendue lors de l'atteinte d'un ou de plusieurs résultats immédiats. Une agence d'exécution a un niveau de contrôle considérablement diminué vis-à-vis l'atteinte des résultats intermédiaires, comparé aux résultats immédiats. Pour un projet d'aide alimentaire, un résultat intermédiaire pourrait être la consommation par la famille ciblée de 2 à 3 repas par jour. Pour un projet de sécurité alimentaire, un résultat intermédiaire pourrait être la production, par une famille visée, d'une quantité de nourriture suffisante pour les nourrir jusqu'à la prochaine récolte.

RÉSULTATS ULTIMES: (auss appelé résultats à long terme ou impact) – ces résultats reflètent un changement global auquel le projet désire contribuer mais qui ne peut seul accomplir. Les déclarations de but ou de vision sont équivalents à une déclaration de résultat ultime.

Pour approfondir votre compréhension des définitions de ces termes de la GAR, vous pouvez vous référer au document suivant (disponible en anglais seulement) produit par PLAN:NET – “Managing for Change: Introducing the Art of Results Based Management” (2009).

<http://www.foodgrainsbank.ca/uploads/RBM%20primer%20Splash%20and%20Ripple%20Jan09.pdf>

Section B – Modèle de la proposition

Le modèle présenté ci-dessous est destiné à vous aider à rédiger votre proposition. L'utilisation du format ci-dessous pour rédiger votre proposition est fortement recommandée. Notre expérience à date démontre qu'en utilisant ce format vous risquez moins d'omettre des informations clés. Une proposition contenant toutes les informations demandées peut être traitée plus rapidement, vous assurant normalement une réponse plus prompte.

Pour vous aider à rédiger votre proposition, les deux ressources suivantes devraient être utilisées de concert avec ce guide:

- ❖ **TIPS Sheets - Technical Information Put Simply:** Ces feuilles d'informations techniques ne sont disponibles, pour le moment, qu'en anglais. Nous y référons tout au long de ces directives. Ces feuilles contiennent des informations supplémentaires sur des sujets reliés à la planification et la conception de projets. Elles pourront vous être utiles pour mieux comprendre les informations demandées dans la proposition et pourraient servir à vous aider à élaborer une demande de subvention plus complète et plus convaincante. Vous pouvez télécharger ces feuilles d'informations techniques à partir du site web de la Banque canadienne de grains (http://www.foodgrainsbank.ca/TIPS_sheets.aspx). Votre agence-membre peut vous fournir une copie des versions les plus récentes ou vous pouvez contacter la Banque canadienne de grains directement (courriel: crgb@foodgrainsbank.ca).
- ❖ **Exemples de propositions:** Il peut être fort utile, lors de l'élaboration de votre proposition, de revoir des exemples de propositions soumis par d'autres. Un nombre d'exemples sont en train d'être préparés et seront bientôt disponibles sur le site web pour votre consultation et téléchargement.

Table des matières suggérée pour la proposition de projet

1. Page couverture	5.6.3 Transport, entreposage et activités de manutention
2. Compte rendu de la proposition	5.6.4 Chronologie
3. Vue d'ensemble de la proposition	5.7. Le modèle logique
3.1. Informations pertinentes sur l'agence d'exécution	5.8. Risques et stratégies de mitigation
3.2. Informations sur la localité et le contexte du projet	6. Suivi et évaluation
3.3. Justification du projet	6.1. Plan de suivi et d'évaluation
4. Sélection des bénéficiaires	6.2. Étude de base
5. Description du projet	6.3. Tableau d'indicateurs
5.1. Résultat ultime	6.4. Évaluations de projet
5.2. Résultats intermédiaires	7. Thèmes globales et principes
5.3. Résultats immédiats	7.1. Égalité des sexes
5.4. Extrants	7.2. Participation de la population cible
5.5. Intrants	7.3. Environnement
5.6. Activités	7.4. Développement des capacités
5.6.1 Activités sur le terrain	7.5. Développement durable
5.6.2 Activités de planification de l'acquisition des produits vivriers et semences	8. Budget
	9. Liste de contrôle

1. Page couverture de la proposition

- ❖ Nom de la proposition
- ❖ Nom de l'agence d'exécution
- ❖ Pays
- ❖ Localité spécifique
- ❖ Budget total
- ❖ Date de début de projet
- ❖ Date de la soumission de la proposition
- ❖ Auteur de la proposition

2. Compte rendu de la proposition

- ❖ Date de la soumission de la proposition:
- ❖ Nom du projet:
- ❖ Nom complet de l'agence d'exécution:
- ❖ Pays:
- ❖ Localités spécifiques (p. ex: état/province, pays, ville...):
- ❖ Budget Total:
- ❖ Date anticipée de début de projet:
- ❖ Date anticipée de fin de projet:
- ❖ Nombre de bénéficiaires prévus:
- ❖ Brève description des bénéficiaires prévus:
- ❖ Résumé de la description du projet, y compris la justification du projet et les activités prévues:
(veuillez s'il vous plaît vous limiter à un quart de page)
- ❖ Ressources matérielles demandées
 - Quantités et types de produits vivriers:
 - Quantités et types de semences:
 - Outils:
 - Autres (spécifier):
- ❖ Information contacte de l'agence d'exécution
 - Adresse postale:
 - Adresse physique (si elle diffère de l'adresse postale, pour livraisons directes):
 - Numéro de téléphone:
 - Numéro de télécopie:
 - Adresse courriel:
 - Personne contacte et titre:

3. Vue d'ensemble de la proposition

3.1. Informations pertinentes sur l'agence d'exécution

- Une brève historique de votre organisme.
- Une présentation du mandat et de la mission de votre organisme.
- Une description de l'expérience de votre organisme dans l'exécution de projets semblables à celui proposé. Cette description devrait inclure un compte rendu des leçons spécifiques apprises lors de l'exécution de projets antérieurs et les façons qu'elles seront prises en compte durant l'exécution du projet proposé.
- Les raisons pour lesquelles votre organisme est bien placé pour exécuter le projet proposé.
- Les états financiers vérifiés de votre organisme pour la dernière année, si disponibles.

3.2. Informations sur la localité et le contexte du projet

- Une description de la localité où sera exécuté le projet (région, province, ville/village), accompagné d'une carte géographique avec les localités clairement indiquées.
- Une description des interventions de sécurité alimentaire antérieures et courantes exécutées par votre organisme et/ou d'autres organismes dans ou près des localités ciblées. Cette information, si disponible, reflète la compréhension de votre agence de la situation locale et sert à justifier la nécessité du projet, rendant plus convaincante votre demande de subvention.
- Une justification du choix de localités (par rapport à d'autres localités, par exemple).
- Une description du cycle de production agricole de la région, incluant tous les vivres principaux qui y sont produits. En nous aidant à comprendre la production agricole locale nous serons en mesure de mieux comprendre le contexte d'insécurité alimentaire.

3.3. Justification du projet

- Décrit le type et la gravité du problème principal qui a provoqué l'insécurité alimentaire. Cette discussion peut commencer par un bref aperçu du problème au niveau national, si approprié. Cependant, la majorité de la discussion doit se concentrer sur les communautés ou la région où vous pensez travailler. Indiquez clairement la nature du problème (par exemple: les inondations, un ouragan, une sécheresse prolongée, l'infertilité des sols, la pauvreté, etc.) Pour plus d'informations sur l'identification du problème principal, voir [TIPS 103 – The Problem Tree](#).
- Expliquer comment le problème a affecté la sécurité alimentaire de la population ciblée. Il convient de mentionner des études spécifiques et toute évaluation de la situation disponible – produite par votre organisation et / ou d'autres organisations. Si vous avez produit votre propre évaluation de la situation, assurez-vous d'expliquer la méthodologie utilisée (par exemple: les personnes interrogées et la taille de l'échantillon utilisés). Si vous utilisez des sources secondaires, n'oubliez pas d'indiquer la référence complète de chaque source. Vous pouvez inclure les rapports des évaluations de situation sur lesquelles s'appuie la justification de votre projet dans la soumission de votre proposition.
- Décrit les stratégies d'adaptation utilisées qui indiquent la gravité de la situation d'insécurité alimentaire.
- Pour des explications supplémentaires sur l'élaboration d'une justification du projet, voir l'**annexe A** - Renforcement de la justification du projet. Pour de plus amples renseignements sur l'exécution d'une évaluation de la situation, se reporter à l'**annexe B**.

4. Sélection des bénéficiaires

- Décrit les groupes spécifiques et le nombre de bénéficiaires ciblés (par exemple: 500 paysans sans terre cultivable, 1 500 ménages dirigés par une femme, 800 familles d'agriculteurs touchés par la sécheresse, etc.) Les données doivent être séparées de façon à clairement indiquer le nombre d'hommes et de femmes dans chaque catégorie.
- Décrit les critères utilisés pour sélectionner les bénéficiaires parmi les membres des groupes identifiés ci-haut. Par exemple, si le groupe général consiste de familles

d'agriculteurs touchés par la sécheresse, les critères pour sélectionner les bénéficiaires parmi toutes les familles de ce groupe peuvent inclure : les ménages sans bétail, les agriculteurs qui ont perdu plus de 75% de leur récolte, ou les gens qui consomment moins de 2 repas par jour, etc. Pour les projets de sécurité alimentaire, un exemple de critère de sélection pourrait inclure les agriculteurs ayant au moins 0,5 hectares de terre cultivable qui sont capables et disposés à former d'autres agriculteurs dans la communauté.

- Décrit les méthodes utilisées pour sélectionner les bénéficiaires, l'application des critères développés. Les méthodes possibles incluent des listes de bénéficiaires fournies par les responsables locaux, des exercices de classement de ménages selon leurs ressources, la cartographie communautaire, etc.
- Décrit votre niveau de participation et le niveau de participation de la communauté dans la définition des critères de sélection ainsi que dans la sélection des bénéficiaires.
- Pour plus d'informations sur la sélection des bénéficiaires, voir [TIPS 403](#) – *Selecting Beneficiaries for Food Aid*.

5. Description du projet

Cette section vous donne la possibilité d'organiser votre projet de façon logique en définissant vos résultats attendus (le résultat ultime, les résultats intermédiaires, les résultats immédiats, et les extrants) ainsi que vos activités et vos intrants. Veuillez revoir attentivement la discussion sur la Gestion axée sur les résultats (à la page 8 du présent document) afin de comprendre comment ces composantes du projet se relient les uns aux autres. Des exemples de modèles logiques sont fournis en annexe de ce guide (**Annexe C** – Exemple de modèle logique – Projet d'aide alimentaire, **Annexe D** - Exemple de modèle logique – projet de la sécurité alimentaire).

Lorsque vous rédigez cette section, sélectionnez les résultats et les extrants les plus importants pour capturer les changements que le projet aura sur les bénéficiaires ciblés. Attention : si vous choisissez trop de résultats et d'extrants cela peut limiter votre capacité à bien suivre les indicateurs de chaque résultat et de chaque extrant. À la fin du projet, vous serez chargé de présenter et d'analyser les données recueillies pour mesurer chaque indicateur.

5.1. Résultat ultime

- Consiste en un énoncé de but ultime qui résume l'objectif global à long terme auquel vous espérez contribuer. **Aucun indicateur n'est requis pour le résultat ultime.**

5.2. Résultats intermédiaires (also called an Intermediate Objective)

- Résume chaque résultat intermédiaire en un énoncé concis et offre une explication plus détaillée de chaque résultat intermédiaire. De un à trois résultats intermédiaires suffisent pour la plupart des projets. Les résultats intermédiaires sont des changements qui sont habituellement atteints à la fin du projet et représentent souvent un changement de comportement ou de pratiques chez les bénéficiaires. Veillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'inclure une valeur visée pour les résultats intermédiaires. Les valeurs visées pour chaque indicateur de résultat intermédiaire seront établis lors de la conception Plan de suivi et d'évaluation (section 6) en utilisant un outil appelé le Cadre de mesure du rendement
- Fournit un ou plusieurs indicateurs correspondants pour chaque résultat intermédiaire. Ces indicateurs serviront de base pour évaluer/mesurer l'impact du projet (voir Suivi et évaluation à la page). Pour de plus amples renseignements, voir [TIPS 105](#) – *Choosing Indicators* (FICHE DE CONSEILS no. 105 - *Choisir les indicateurs*).

5.3. Résultats immédiats (also called an Immediate Objective)

- Résume chaque résultat immédiat en un énoncé concis et offre une explication plus détaillée de chaque résultat immédiat. Les résultats immédiats sont des changements qui affectent immédiatement les bénéficiaires. Souvent, ils représentent une augmentation de la sensibilisation ou dans les compétences des bénéficiaires (le cas pour les projets de sécurité alimentaire) ou un accès accru aux denrées alimentaires (le cas pour les projets

d'aide alimentaire) parmi les bénéficiaires. Veillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'inclure une valeur visée pour les résultats immédiats. Les valeurs visées pour chaque indicateur de résultat immédiat seront établis lors de la conception Plan de suivi et d'évaluation (section 6) en utilisant un outil appelé le Cadre de mesure du rendement

- Fournit un ou plusieurs indicateurs correspondants pour chaque résultat immédiat. Ces indicateurs serviront de base pour évaluer/mesurer l'impact du projet (voir Suivi et évaluation à la page 17 du présent document). Pour de plus amples renseignements, voir [TIPS 105 – Choosing Indicators](#) (FICHE DE CONSEILS no. 105 - Choisir les indicateurs).

5.4. Extrants

- Liste des extrants du projet. Un extrant est un produit ou service résultant d'un groupe d'activités complétées. Pour un projet d'aide alimentaire, un exemple d'extrant est le nombre de tonnes de denrées alimentaires distribuées à un nombre précis de bénéficiaires. Pour un projet de sécurité alimentaire, un exemple d'extrant est le nombre d'ateliers de formation réalisés sur un thème précis.
- Fournit un indicateur correspondant à chaque extrant. Ces indicateurs serviront de base pour le suivi du projet (voir page 17 - Suivi et évaluation). Pour de plus amples renseignements sur les indicateurs, voir [TIPS 105 – Choosing Indicators](#) (FICHE DE CONSEILS no. 105 - Choisir les indicateurs).

5.5. Intrants

Les intrants du projet comprennent toutes les ressources humaines et physiques nécessaires pour l'exécution du projet. Les types intrants requis dépendront du type de projet que vous planifiez exécuter. Utilisez la liste suivante des intrants communs pour vous guider dans la rédaction de cette section de la proposition. Il n'est pas nécessaire d'inclure tous les intrants énumérés ci-dessous s'ils ne s'appliquent pas à votre projet.

- Personnel: Décrit le personnel requis pour exécuter le projet et une brève description de leurs responsabilités. Veuillez inclure tout consultant externe ou animateur d'atelier, le cas échéant.
- Transport: Décrit les véhicules et /ou les motocyclettes qui seront utilisés pour le transport du personnel au cours de l'exécution du projet.
- Bureaux administratifs: Décrit l'infrastructure et les équipements qui seront utilisés pour l'administration du projet.
- Produits alimentaires: présente la quantité de produits alimentaires qui est requis pour le projet, résumées dans un tableau. Pour calculer les besoins en produits alimentaires pour les projets d'aide alimentaire, utiliser le format fourni à l'**annexe E** en tant que guide. Une version électronique est disponible sur le site web de la Banque canadienne de grains. Veuillez inclure la justification du choix des types de produits vivriers et de la taille de la ration pour chaque denrée alimentaire. Reportez-vous à l'**annexe F** pour vous aider à déterminer le type de produit et le rapport.
- Semences: Présente la quantité de semences nécessaires pour le projet, résumées dans un tableau. Veuillez vous référer à l'**annexe E** pour un format de tableau pour présenter les informations. Inclure les taux de semence recommandés (p. ex. : pour le maïs - x kg / hectare; pour le manioc - x morceaux coupés /hectare) pour la semence particulière proposée ou en voie d'acquisition.
- Outils: Présente le montant d'outils requis pour le projet.

5.6. Activités

Cette section décrit les principales activités de mise en œuvre du projet. Les informations que vous devez présenter dépendront du type de votre projet (aide alimentaire, sécurité alimentaire ou nutrition) et du focus particulier de votre approche. Pour renforcer votre proposition, vous pouvez y inclure des expériences (les vôtres ou ceux de quelqu'un d'autre) qui démontrent l'efficacité des

activités proposées et/ou des résultats obtenus en exécutant ces activités par le passé. Cela permettra également au lecteur de comprendre pourquoi vous proposez votre démarche particulière.

Section 5.6.1 énumère et décrit certaines activités courantes qui peuvent être présentés. Parcourez les rubriques et sélectionner les items qui s'appliquent à votre projet. Ajouter toute rubrique d'activités supplémentaires qui sont propres à votre projet qui ne sont pas déjà partie de la liste.

5.6.1 Activités sur le terrain

- Coordination: Description des personnes et agences que vous consulterez lors de la conception et l'exécution du projet. Les parties prenantes et les sources d'informations importantes comprennent la communauté, les groupes de femmes, le gouvernement et d'autres ONGs.
- Sélection des bénéficiaires: PAS REQUIS DANS CETTE SECTION. Cela a déjà été traité dans la section 4: Sélection des bénéficiaires.
- Ateliers de formation: Décrit le but des ateliers proposés, le nombre anticipé de bénéficiaires qui y prendront part, les animateurs nécessaires le cas échéant, etc.
- Travaux de construction: Décrit les activités nécessaires pour entreprendre les travaux de construction (par exemple: la construction de routes, la réhabilitation des canaux d'irrigation, construction de barrages de sable) si cela fait partie du projet.
- Processus de distribution des denrées alimentaires: Décrit le processus utilisé pour distribuer la nourriture si le projet comporte de l'aide alimentaire.
- La sécurité alimentaire accroissement de l'activité: couramment les projets de sécurité alimentaire font la promotion d'une nouvelle technologie (p. ex.: des variétés améliorées de riz) ou d'une nouvelle approche (p. ex.: participation accrue des femmes dans la production agricole). Veuillez inclure les raisons qui expliquent pourquoi et comment cette nouvelle activité permettra d'améliorer la sécurité alimentaire. D'autres exemples comprennent la distribution de semences, les techniques agricoles de conservation, des systèmes durables de gestion de l'élevage et la construction ou l'amélioration de systèmes d'irrigation adaptées aux conditions locales.
- Suivi et évaluation: PAS REQUIS DANS CETTE SECTION. Le suivi et l'évaluation du projet sera traité dans la section 6: Suivi et évaluation.

NOTE: Si votre projet ne comprend pas l'acquisition par votre agence de produits vivriers ou de semences, avancez à la Section 5.6.4: *Chronologie*.

5.6.2 Activités de planification de l'acquisition des produits vivriers et semences

Une proposition qui comprend l'achat de denrées alimentaires et / ou de semences doit fournir les informations supplémentaires suivantes:

- Analyse du marché: veuillez expliquer les effets d'acheter les denrées alimentaires et/ou les semences nécessaires sur le marché local.
- Des devis indicatifs de trois fournisseurs en gros indiquant le type, la quantité, la qualité et les termes de la livraison pour chaque produit à acheter. Cette information doit être utilisée à des fins budgétaires, et non pour l'acquisition réelle.
- Description des activités d'acquisition planifiées, si applicable. Les principales activités comprennent le processus d'appel d'offres (le nombre de fournisseurs en gros qui seront invités à répondre à l'appel d'offres et comment leurs offres seront reçues et évaluées), les arrangements pour le suivi et l'arpentage (qui sera responsable pour superviser les livraisons) et le transport (les modalités du transport sont-elles incluses dans l'appel d'offre original pour les produits vivriers, ou le transport fera t-il l'objet d'un appel d'offres à part).

L'acquisition de produits vivriers et/ou de semences est une activité complexe que pas tous les partenaires d'exécution ont la capacité ou l'intérêt d'entreprendre. La question de la responsabilité finale pour l'approvisionnement doit fait l'objet de discussions entre votre

organisation (partenaire d'exécution), votre agence-membre et le personnel de la Banque canadienne de grains. Une décision finale doit être prise conjointement.

Des renseignements supplémentaires pour vous aider dans ce processus sont disponibles dans un Procurement Manual élaboré par le département de logistique de la Banque canadienne de grains.

5.6.3 Transport, entreposage et activités de manutention

Les activités de transport intérieur, l'entreposage et la manutention ne s'appliquent qu'aux projets qui impliquent l'acquisition et le transport de denrées alimentaires et / ou de semences. Si cela fait partie de votre projet, veuillez inclure une description des activités ci-dessous.

- **Traverser les frontières:** Décrit les arrangements de compensation nécessaires pour assurer le transfert des produits (douanes, les permis d'importation, la manutention portuaire et l'entreposage) lorsque ceux-ci franchissent une frontière, soit à partir d'un pays voisin ou lors de la réception d'une expédition outre-mer.
- **Transport principal:** Décrit les arrangements pour le transport des marchandises provenant de la source (souvent l'entrepôt du fournisseur) à l'entrepôt principal. Explique comment les prestataires de services de transport seront identifiés et sélectionnés. Remarque: il est également possible d'inclure cette fonction dans le cadre de l'appel d'offres des denrées alimentaires ou semences.
- **Entreposage et manutention:** Décrit la manutention (chargement et déchargement), et les installations d'entreposage requises pour les produits.
- **Transport secondaire:** Décrit les arrangements pour le transport secondaire, soit le transport des marchandises de l'entrepôt principal jusqu'à l'entrepôt secondaire ou jusqu'aux sites de distribution. Explique comment les prestataires du transport seront identifiés et sélectionnés.

5.6.4 Chronologie

- Comprend un calendrier qui regroupe toutes les activités du projet (y compris les activités de suivi et d'évaluation de la section 6) et les événements marquants du cycle du projet afin de donner une image claire de ce qui précisément sera fait et quand. Pour un exemple d'une chronologie, voir l'**annexe G**.
- Précise quand les rapports seront soumis à votre agence-membre de la Banque canadienne de grains. Pour de plus amples renseignements, se référer au Résumé des attentes quant aux rapports à l'**annexe H**.

5.7. Le modèle logique

- Comprend un modèle logique qui résume les résultats (le résultat ultime, les résultats intermédiaires et les résultats immédiats), les extrants et les activités. Reportez-vous à l'**annexe I** pour un exemple d'un modèle logique. *N.B.: Le but du modèle logique est de produire un compte rendu visuel des relations entre les résultats, les extrants, les activités et les intrants.*

5.8. Risques et stratégies de mitigation

- Fournit une liste des risques les plus importants auxquels le projet est confronté.
- Décrit les mesures que vous prendrez pour minimiser les risques.

6 Évaluation et suivi

Le suivi et l'évaluation font partie du cycle de projet et commencent dès le début du projet. Les distinctions entre le suivi et l'évaluation sont souvent floues, car ils sont définis de diverses manières. Dans ce guide, nous nous référons au suivi comme un processus continu de collecte d'informations sur les activités et les extrants. L'évaluation est un processus moins fréquent de

collecte d'information qui met l'accent sur les résultats. Ces deux processus impliquent des jugements sur les réalisations, mais l'évaluation tend à prendre une vue plus large d'un projet complet et englobe généralement une plus longue période de temps, souvent depuis le début du projet jusqu'au présent.

6.1 Plan de suivi et d'évaluation

- Résume les principales caractéristiques de chaque indicateur en remplissant le Cadre de mesure de rendement (CMR) qui se trouve à l'**annexe J**. Les informations nécessaires pour compléter ce tableau comprennent les résultats, les extraits, les données de base, les valeurs-cibles pour chaque indicateur, les sources de données, la méthodologie et la fréquence de la collecte de données, la population couvert par la collecte de données et le personnel qui va recueillir et analyser les données. Ce tableau doit être rempli et joint à la proposition. Les informations nécessaires pour fournir les données sur la situation de base et les valeurs-cibles pour chaque indicateur ne seront probablement pas disponibles au moment de la rédaction de la proposition, et devront donc être fournis dans un rapport intérim.
- Décrit les informations nécessaires et le système de collecte de données en place ou prévu, qui seront utilisés pour suivre les progrès liés au suivi des indicateurs.
- Décrit comment les activités du projet seront ajuster pour tenir compte de l'information recueillie lors du suivi du projet.
- Décrit la démarche adoptée pour suivre l'accomplissement des extraits et, si possible, les résultats du projet. Est-ce que la communauté (par exemple, les groupes vulnérables comme les femmes, les enfants, les personnes handicapées et les groupes ethniques, entre autres) sont impliqués dans la collecte et l'analyse des données utilisées pour assurer le suivi du projet? Si oui, pourquoi? Sinon, pourquoi pas?

6.2 L'étude de la situation de base

L'étude de la situation de base constituera la base pour évaluer les impacts du projet lors de l'évaluation finale. Une étude de base est effectuée au début (première activité) de la phase d'exécution du projet, après l'approbation de la proposition et avant le démarrage des activités du projet. L'étude de base devrait se limiter à la collecte et l'analyse d'informations directement liés aux indicateurs. Une étude de base ne doit pas être confondue avec une évaluation globale de la situation ou avec une étude des besoins de la population. Ces deux derniers donnent un aperçu général de la situation de sécurité alimentaire, mais ne sont généralement pas associé aux indicateurs spécifiques du projet en question et ne se concentrent habituellement pas seulement sur les bénéficiaires du projet.

Les méthodes utilisées pour entreprendre une étude de base ne sont pas prescrites. Toutefois, l'étude de base doit prendre en compte le contexte particulier de la communauté et doit favoriser la participation active de la communauté avec une attention particulière à l'inclusion des femmes et des enfants. Au moment de rédiger la proposition, veuillez décrire l'étude de base à effectuer. Il est préférable que les données recueillies lors de l'étude base soient présentées de façon à faciliter l'analyse par le sexe et l'âge des répondants. L'utilisation d'indicateurs qualitatifs pour mesurer les changements et le progrès vers les résultats escomptés est également encouragée.

Section C – Modèle du rapport intérim de projet

Le modèle présenté ci-dessous est destiné à vous aider à rédiger votre rapport intérim de projet. L'utilisation du format ci-dessous pour rédiger votre rapport est fortement recommandée. Notre expérience à date démontre qu'en utilisant ce format vous risquez moins d'omettre des informations clés. Un rapport intérim contenant toutes les informations demandées peut être traité plus rapidement, vous assurant normalement une réponse plus prompte. Si vous choisissez d'utiliser votre propre format, s'il vous plaît examiner ce format attentivement pour vous assurer que vous avez inclus tous les éléments pertinents requis.

Il y a plusieurs raisons pour rédiger un rapport intérim de projet. Tout d'abord, ce rapport permet de mesurer votre progrès vers la réalisation des activités prévues et vous permet de réfléchir sur la façon dont les activités ont été exécutées. Deuxièmement, ce rapport est requis si vous demandez une avance supplémentaire de fonds. Troisièmement, ce rapport vous aidera à préparer votre rapport annuel ou votre rapport de fin de projet, qui sont plus détaillés (voir la section D).

Pour les projets dont la durée prévue est fixée entre six mois et un an, le rapport intérim de projet doit être rédigé à mi-chemin dans l'exécution du projet. Les projets comportant plus d'une phase d'exécution (ces projets durent généralement plus d'un an) doivent fournir un rapport intérim de projet entre chaque différente phase du projet, ou selon l'horaire convenue avec votre agence-membre. Pour les projets pluriannuels, un rapport intérim de projet est requis après les six premiers mois de chaque année du projet, ou plus tôt si des avances de fonds supplémentaires sont requis plus tôt. En plus des rapports intérim, nous exigeons également des rapports annuels et un rapport de fin de projet pour tout projet pluriannuel. Pour de plus amples renseignements sur les rapports exigés, référer-vous au Sommaire des attentes de rapports de projets (**annexe H**).

Les points clés suivants sont à considérer lors de la préparation de votre rapport de projet intérim:

- ✓ La rédaction de ce document devrait vous aider à mesurer votre succès quant à la réalisation des activités prévues et vous permettre de mesurer la suffisance du suivi général de votre projet. Ce document sert aussi à communiquer ces informations aux parties prenantes de votre projet.
- ✓ Prend le temps de revoir votre proposition et votre accord de projet avant de rédiger votre rapport intérim de projet. Ces documents vous serviront de rappel des questions principales à traiter dans votre rapport intérim.

Table des matières suggérée pour le rapport de projet intérim

- | | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Page couverture du rapport de projet intérim | 7. Résumé des résultats – extraits et résultats immédiats |
| 2. Aperçu du projet | 8. Leçons apprises/Expérience acquise |
| 2.1. Contexte et justification du projet | 9. Rapport financier intérim |
| 2.2. Mis à jour de la situation d'insécurité alimentaire | |
| 3. Changement approuvés apportés à la proposition | |
| 4. Étude de base | |
| 5. Résumé des intrants | |
| 6. Résumé des activités | |

1. Page couverture du rapport de projet intérim

- ✓ Nom du projet
- ✓ Type de rapport présenté – Rapport intérim de projet
- ✓ Chronologie du projet faisant objet du rapport
- ✓ Auteur du rapport
- ✓ Nom de l'agence d'exécution
- ✓ Pays
- ✓ Localité spécifique
- ✓ Budget total
- ✓ Date de début du projet
- ✓ Date de soumission du rapport

2. Aperçu du projet

2.1. Contexte et justification du projet

- Présente un bref sommaire des sections 3.2 et 3.3 de la proposition approuvée. Cette section ne devrait pas comporter plus d'un paragraphe. L'objectif de cet aperçu est de rappeler au lecteur du rapport l'état de la situation qui existait au moment où la proposition a été élaborée.

2.2. Mis à jour sur la situation d'insécurité alimentaire

- Fournit une mise à jour sur la situation d'insécurité alimentaire, en identifiant des événements **en dehors de votre intervention** qui ont affecté la situation de sécurité alimentaire dans la ou les zone(s) du projet depuis le début du projet ou depuis votre dernier rapport. Des exemples de types de facteurs externes comprennent des pluies favorables résultant en une récolte supérieure à la moyenne, un programme gouvernemental fournissant de l'engrais, la sécheresse persistante, troubles politiques, des projets réalisés par d'autres ONGs, etc. **Veillez noter que cette section ne sert pas à communiquer l'impact de votre intervention, ni la situation générale dans le pays.**

3. Changements approuvés apportés à la proposition

- Indique les changements significatifs apportés à la conception originale du projet (s'il y a lieu) en raison de changements contextuels imprévus au cours de la période couverte par le rapport intérimaire. Ces changements devraient avoir été communiqués à votre agence-membre et l'agent de programme à la Banque canadienne de grains, et ces derniers devront avoir approuvés ces changements au préalable. Les informations les plus portées à changer incluent les critères de sélection des bénéficiaires, la participation de la population ciblée, le nombre des bénéficiaires, l'emplacement exact du projet, les dates de début et de fin du projet, etc.
- Explique la nécessité des changements et quand ils ont été approuvés.

4. Étude de base

- Fournit un résumé des conclusions de l'enquête de référence. Depuis l'approbation de la proposition du projet, une étude de base a été achevée. Veuillez résumer les conclusions de l'enquête de référence dans cette section. Si vous avez développé un outil de sondage (c'est-à-dire un questionnaire), veuillez en joindre une copie à ce rapport. Expliquez clairement les méthodes utilisées dans l'étude de base à recueillir les informations (quantitatives et / ou qualitatives) sur vos indicateurs de projet.

5. Résumé des intrants

- Fournit un compte rendu des intrants reçus et leur distribution à date. Pour un modèle du tableau d'intrants voir l'**annexe Q**.

6. Résumé des activités

- Résume les activités réalisées.

7. Résumé des résultats – extrants résultats immédiats

Revoir le tableau d'indicateurs que vous avez développé pour votre proposition et le joindre à ce rapport. Ce document fournira les renseignements dont vous avez besoin afin de résumer votre progrès vers la réalisation des résultats immédiats et des extrants.

7.1. Extrants

- Résume vos progrès vers la réalisation de vos extrants, basés sur les informations fournies dans le tableau d'indicateurs. Chaque extrant représente généralement une ou plusieurs activités accomplies.
- Veuillez expliquer les extrants qui ont été accomplis plus tôt que prévus et ceux qui souffrent d'un retard; expliquez les raisons pour ces variations.

7.2. Résultats immédiats

- Résume vos progrès vers la réalisation de vos résultats immédiats, basés sur les informations fournies dans le tableau d'indicateurs. Selon le type de résultat immédiat prévu, il se peut que le progrès soit visible ou pas au moment de rédiger le rapport intérim.

8. Leçons apprises

- Récapitule les mesures prises pour mitiger les risques les plus importants et les stratégies adoptées pour gérer les risques encourus au cours de la période considérée dans le rapport intérim.
- Décrit toute leçon apprise au cours de l'exécution du projet qui touche votre agence, les organismes avec lesquelles vous travaillez, les communautés ciblées et les bénéficiaires du projet.
- Résume les informations qui pourraient servir à d'autres organisations désireuses de travailler dans les mêmes collectivités ou d'exécuter un projet semblable ailleurs.

9. Rapport financier intérim

- Indique les montants actuels reçus et dépensés pour chaque ligne du budget et la variance (à la fois en termes d'argent et de pourcentage) entre le montant inscrit au budget approuvé et le montant dépensé. Utilisez le budget initial approuvé, qui devrait prévoir des lignes et des colonnes additionnels à remplir pour indiquer les montants réels et la variance entre ce montant et le montant prévu. Voir l'**annexe O et/ou P** pour des exemples d'un budget /rapport financier.
- Résume le solde actuel des fonds disponibles pour ce projet (la différence entre le montant d'argent reçu à date et le montant total dépensé à ce jour).

N.B.: Si votre projet est pluriannuel, vous devez commencer à penser à fournir un **plan de travail révisé** pour vous assurer de recevoir votre financement pour l'année prochaine sans délais. Afin d'assurer que vous avez des fonds pour commencer la prochaine année de votre projet pluriannuel, la Banque canadienne de grains doit recevoir un plan de travail révisé **deux mois avant la fin de l'année en cours**. Les exigences spécifiques du plan de travail révisé dépendent du contenu de la proposition initiale et des modifications que vous avez apportées ou désirez apporter au projet. Souvent, un budget détaillé pour la prochaine année et un plan d'activités révisé sont nécessaires. Vous trouverez de plus amples renseignements sur les exigences du plan de travail révisé dans votre accord de projet. Si vous prévoyez apporter des changements significatifs aux plans détaillés dans la proposition initiale dans la prochaine année, vous devez d'abord en discuter et vous entendre sur les modifications proposées avec votre agence-membre. L'accord de projet ainsi que d'autres documents (p. ex. : le modèle logique et/ou le cadre de rendement) seront ensuite adaptés, si nécessaire.

Section D – Modèle de rapport de projet

Le modèle présenté ci-dessous est destiné à vous aider à rédiger votre rapport de projet. L'utilisation du format ci-dessous pour rédiger votre rapport est fortement recommandée. Notre expérience à date démontre qu'en utilisant ce format vous risquez moins d'omettre des informations clés. Un rapport contenant toutes les informations demandées peut être traité plus rapidement, vous assurant normalement un déboursement des fonds restants plus prompt.

Ces lignes directrices pour la rédaction d'un rapport de projet doivent être utilisées pour les types de rapports énumérés ci-dessous. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous référer au Sommaire des attentes des rapports (**annexe H**).

- **Rapport annuel de projet** - pour des projets pluriannuels, le rapport couvre généralement une période d'une année. Si le projet est de trois ans, un rapport annuel est nécessaire chaque année pour mesurer les progrès accomplis vers la réalisation des résultats escomptés. Le rapport final pour le projet de trois ans, serait le «Rapport de fin de projet» tel que décrit ci-dessous.
- **Rapport de fin de projet** – dans le cas des projets qui sont d'une durée de moins d'un an ou pour les projets pluriannuels ou comportant plusieurs phases, le rapport couvre la durée complète du projet et est rédigé à la fin de l'exécution du projet. Si le rapport de fin de projet couvre une année ou d'une phase du projet qui n'a pas encore fait l'objet d'un rapport intérim, veuillez vous assurer que cette nouvelle information est couverte dans le rapport, ainsi qu'un résumé des impacts depuis le début du projet.

Certains des points principaux à considérer lors de la préparation votre rapport de projet sont énumérés ci-dessous.

- ✓ Ce document devrait être rédigé autant pour vos dossiers et votre apprentissage interne que pour communiquer ces informations aux donateurs.
- ✓ Avant de rédiger votre rapport, veuillez revoir votre proposition et votre accord de projet. Ces documents sont fondamentaux à la préparation du rapport du projet dans lequel vous communiquez vos résultats visés et les résultats réels atteints.
- ✓ Présenter ce que vous avez accompli et comment vous comptez faire les choses différemment à l'avenir.
- ✓ Si des changements significatifs dans la gestion et la réalisation du projet ont été apportés au cours de l'exécution du projet, ils devront être clairement identifiés et expliqués dans le texte du rapport.

Table des matières suggérée pour les rapports de projets

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. Page couverture du rapport de projet | |
| 2. Aperçu du projet | 5.4. Résultats immédiats et intermédiaires |
| 2.1. Context et justification du projet | 5.5. Résultat ultime |
| 2.2. Mis à jour de l'état de la sécurité alimentaire de la région | 6. Thèmes globales et principes |
| 3. Changements apportés à la proposition approuvée | 6.1. Égalité des sexes |
| 4. Méthodologies utilisées pour le suivi et l'évaluation du projet | 6.2. Implication des bénéficiaires |
| 5. Actual Results Achieved (Results Chain) | 6.3. Environnement |
| 5.1. Intrants | 6.4. Développement des capacités |
| 5.2. Activités | 6.5. Développement durable |
| 5.3. Extrants | 7. Apprentissage |
| | 7.1. Leçons apprises |
| | 7.2. Témoignages |
| | 8. Rapport financier |

1. Page couverture du rapport de projet

La page couverture du rapport de projet doit comporter les informations suivantes:

- ✓ Nom du projet
- ✓ Type de rapport – Rapport annuel ou rapport de fin de projet
- ✓ Période de temps couvert par le rapport
- ✓ Nom de l'agence d'exécution
- ✓ Pays
- ✓ Localité spécifique
- ✓ Budget total
- ✓ Date de début du projet
- ✓ Date de fin du projet
- ✓ Date de soumission du rapport
- ✓ Auteur du rapport

2. Aperçu du projet

2.1. Contexte et justification du projet

- Présente un bref sommaire des sections 3.2 et 3.3 de la proposition approuvée. Cette section ne devrait pas comporter plus d'un paragraphe. L'objectif de cet aperçu est de rappeler au lecteur du rapport l'état de la situation qui existait au moment où la proposition a été élaborée.

2.2. Mis à jour de situation de sécurité alimentaire

- Fournit une mise à jour sur la situation d'insécurité alimentaire, en identifiant des événements en dehors de votre intervention qui ont affecté la situation de sécurité alimentaire dans la ou les zone(s) du projet depuis le début du projet. Des exemples de types de facteurs externes comprennent des pluies favorables résultant en une récolte supérieure à la moyenne, un programme gouvernemental fournissant de l'engrais, la sécheresse persistante, troubles politiques, des projets réalisés par d'autres ONGs, etc. Veuillez noter que cette section ne sert pas à communiquer l'impact de votre intervention, ni la situation générale dans le pays.

3. Changements apportés à la proposition approuvée

- Indique les changements significatifs apportés à la conception originale du projet (s'il y a lieu) en raison de changements contextuels imprévus au cours de la période couvert par le rapport intérimaire. Ces changements devraient avoir été communiqués à votre agence-membre et l'agent de programme à la Banque canadienne de grains, et ces derniers devront avoir approuvés ces changements au préalable. Les informations les plus portés à changer incluent les critères de sélection des bénéficiaires, la participation de la population ciblée, le nombre des bénéficiaires, l'emplacement exact du projet, les dates de début et de fin du projet, etc.
- Explique la nécessité des changements et quand ils ont été approuvés.

4. Méthodologies utilisées pour le suivi et l'évaluation du projet

Cette section doit expliquer comment vous avez recueilli les informations qui ont été utilisées pour mesurer les résultats de votre projet. Réviser la section 6 de votre proposition, le Cadre de mesure de rendement et le tableau d'indicateurs avant de rédiger cette section.

- Résume le plan de suivi et d'évaluation qui a été utilisé. (Veuillez joindre au rapport le cadre de mesure de rendement que vous avez élaboré au moment de rédiger votre proposition - voir l'**annexe J** pour le modèle originale).
- Explique les changements qui ont été effectués au plan de suivi et d'évaluation par rapport au plan présenté dans la section 6 de la proposition (page 17).
- Fournit toute information supplémentaire sur les méthodes utilisées pour évaluer le rendement du projet qui n'a pas été présentée dans la proposition. Ces informations devraient inclure des copies des études effectuées et/ou des questions posées lors de groupes de discussion. Assurez-vous d'inclure les détails pertinents tels que le nombre de participants ainsi que la/les date(s) que les études ont été effectuées.

5. Résultats atteints (Chaîne de résultats)

Cette section du rapport est un résumé des résultats atteints par le projet. Chacune des composantes de la chaîne de résultats – les intrants, les activités, les extrants et les résultats (immédiats et intermédiaires) - devrait être incluse dans cette section du rapport. Avant de travailler cette section du rapport, consultez le glossaire des termes et concepts de la GAR à la page 9 de ce guide. Cette démarche devrait servir à renforcer votre compréhension des définitions de chaque concept et des interrelations entre chaque composante de la chaîne des résultats.

5.1. Intrants

Cette section décrit certaines des exigences des détails à communiquer dans votre rapport à pour les entrées les plus couramment utilisés dans les projets. Voir le sommaire d'intrants que vous avez développé lors de la rédaction de votre proposition. Seuls les intrants achetés spécifiquement pour le projet devraient être inclus dans cette section.

Si vous rédigez un rapport annuel pour un projet pluriannuel, veuillez n'inclure que les intrants reçus et utilisés dans l'année en cours. Si vous rédigez un rapport de fin de projet pour un projet pluriannuel, veuillez inclure toutes les intrants reçus et utilisés au cours de l'année en cours et durant la durée complète du projet.

- Les produits vivriers (pour les projets d'aide alimentaire et pour les projets de travail rémunéré en vivres)
 - Fournir les détails des produits vivriers reçus et distribués jusqu'à date. Pour un modèle d'un Tableau d'entrants, voir l'**annexe Q**.
- Les semences, outils, etc
 - Fournir les détails de la quantité et le type de semences, d'outils et d'autres items qui ont été reçus et distribués par le projet à ce jour. Pour un modèle d'un Tableau d'intrants, voir l'**annexe Q**.

5.2. Activités

- Résume les activités réalisées au sein du projet. Reportez-vous à la liste des activités décrites dans la section 5.6 de votre proposition. Dans le cas où un projet aurait sous-performé dans la réalisation des résultats escomptés, veuillez fournir des explications plus détaillées des activités qui servira à mieux comprendre pourquoi les résultats escomptés n'ont pas été atteints.

5.3. Extrants

Les extrants sont les produits ou services provenant directement d'un groupe d'activités accomplis au sein du projet. Lors de l'élaboration de votre proposition des extrants spécifiques ont été développés

ainsi que des indicateurs correspondants. Ces derniers sont communiqués à l'aide d'un Cadre de mesure du rendement (**annexe J**) et du Tableau d'indicateurs (**annexe K**). Veuillez revoir ces documents avant de rédiger cette section du rapport.

- Comparer les extrants prévus avec les extrants réels en vous basant sur les données recueillies pour mesurer chaque indicateur.
- Expliquer pourquoi les extrants ont été atteints ou pas.
- Indiquer le nombre de bénéficiaires prévu et le nombre réel et explique toute différence entre les deux chiffres.
- Élaborer les risques, identifiés à la section 5.8 de la proposition, qui avaient le plus grand effet sur la réalisation des extrants. Les risques non identifiés dans la proposition mais qui ont affectés les résultats du projet devraient également faire l'objet de cette discussion.
- *N.B.: Les rapports annuels doivent seulement communiqués les extrants établis pour l'année traitée dans le rapport. Toutefois, si votre rapport est un rapport de fin de projet portant sur deux ans ou plus, cette section du rapport devrait résumer les extrants depuis le début du projet.*

5.4. Résultats immédiats et intermédiaires

Les résultats immédiats et intermédiaires représentent des changements importants qui résultent d'un ou plusieurs extrants. Lors de l'élaboration de votre proposition des résultats immédiats et intermédiaires spécifiques ont été énumérés ainsi que des indicateurs correspondants. Ils ont été suivis à l'aide du Cadre de gestion de rendement (**annexe J**) et du Tableau d'indicateurs (**annexe K**). Veuillez revoir ces documents avant de rédiger cette section du rapport.

Dans cette section, vous devez comparer vos résultats avec les résultats visés (à la fois immédiats et intermédiaires) en utilisant le tableau de gestion de rendement qui se trouve à l'**annexe R**.

L'utilisation des tableaux de rendement a l'avantage d'indiquer au lecteur les liens entre les résultats escomptés et les résultats accomplis, entre les bénéficiaires prévus et les bénéficiaires actuels ainsi qu'avec les problèmes et les risques rencontrés.

Les tâches à accomplir pour **les résultats immédiats ainsi que pour les résultats intermédiaires**, en utilisant les tableaux de rendement sont les suivantes:

- Utilisez un Tableau de rendement pour chaque résultat des sections 5.2 et 5.3 de votre proposition.
- Comparer les résultats prévus avec les résultats réels en vous basant sur les données recueillies pour mesurer chaque indicateur.
- Expliquer pourquoi les résultats ont été atteints ou pas.
- Indiquer le nombre de bénéficiaires prévu et le nombre réel et explique toute différence entre les deux chiffres.
- Élaborer les risques, identifiés à la section 5.8 de la proposition, qui avaient le plus grand effet sur la réalisation des résultats. Les risques non identifiés dans la proposition mais qui ont affectés les résultats du projet devraient également faire l'objet de cette discussion.
- Comprend un résumé des outils et méthodes utilisés pour mesurer les indicateurs. Il peut s'agir d'études et/ou de groupes de discussion, dont tout format, détail ou résumé devrait être inclus rapport en pièce jointe.
- *N.B.: Les rapports annuels doivent seulement communiqués les résultats établis pour l'année traitée dans le rapport. Toutefois, si votre rapport est un rapport de fin de projet portant sur deux ans ou plus, cette section du rapport devrait résumer les résultats cumulatifs depuis le début du projet.*

5.5. Résultat ultime

- Répète le but ultime déclaré dans la proposition. Le résultat ultime s'agit de l'objectif global à long terme que vous attendez que le projet contribuera à atteindre.
- Identifie les contributions du projet à la réalisation éventuelle du résultat ultime.

6. Thèmes globales et principes

Un composante clé de votre rapport traite de la façon dont les thèmes globales et les principes de bon développement ont été appliqués à votre projet. Veuillez vous inspirer de la section de votre proposition intitulée « Thèmes globales et principes de développement » pour rédiger cette section de votre rapport.

- 6.1. *Égalité des sexes* – veuillez décrire comment le projet a profité des capacités des hommes, femmes, filles et garçons affectés? Comment le projet a-t-il su renforcer ces capacités? Votre projet a-t-il répondu aux différents besoins, intérêts et vulnérabilités particuliers aux femmes, aux hommes, aux filles et aux garçons ciblés?
- 6.2. *Participation des bénéficiaires* - dans quelle mesure les bénéficiaires ont-elles été impliquées dans les décisions liées à la conception, l'exécution et le suivi du projet?
- 6.3. *Environnement* – dans quelle mesure votre projet a-t-il amélioré ou revitalisé l'environnement biophysique? Quelles considérations ont été prises en compte lors de la conception et l'exécution de votre projet pour assurer cet impact positif? Quelles démarches ont été prises pour atténuer les risques identifiés dans l'analyse environnementale? Ces démarches ont-elles été efficaces pour mitiger les risques? Quels impacts environnementaux inattendus, positifs et négatifs, ont été observés?
- 6.4. *Renforcement des capacités* – quelles capacités principales de votre agences ont été renforcées? Quelles capacités principales des bénéficiaires ont été renforcées? Comment?
- 6.5. *Capacity Building* – what were the most notable areas where the capacities of your organization and the beneficiaries were strengthened?
- 6.6. *Développement durable* - quels éléments du développement durable ont été effectivement incorporés au projet? Quel impact l'inclusion de ces éléments de développement durable aura-t-elle sur à la viabilité future des impacts du projet?

7. Leçons apprises et témoignages

7.1. Leçons apprises

- Récapitule les mesures prises pour mitiger les risques les plus importants et les stratégies adoptées pour gérer les risques encourus au cours de la période considérée dans le rapport intérim.
- Décrit toute leçon apprise au cours de l'exécution du projet qui touche votre agence, les organismes avec lesquelles vous travaillez, les communautés ciblées et les bénéficiaires du projet.
- Résume les informations qui pourraient servir à d'autres organisations désireuses de travailler dans les mêmes collectivités ou d'exécuter un projet semblable ailleurs.
- Résume les leçons apprises ou défis surmontés par rapport au processus d'acquisition, de transport, d'entreposage et de manutention des produits vivriers et semences utilisés.

7.2. Témoignages

- Fournit de 2 à 3 témoignages de bénéficiaires qui ont été affectés par le projet. Ces histoires servent à souligner la dimension humaine de votre travail et ne sont pas limités par les protocoles ou principes de Gestion axée sur les résultats. Utilisez les témoignages pour mettre en valeur à la fois les défis et les succès du projet.

8. Rapport financier

- Comprend une déclaration de état financier du projet qui indique les montants actuels reçus et dépensés pour chaque ligne du budget et la variance (à la fois en termes d'argent et de

pourcentage) entre le montant inscrit au budget approuvé et le montant dépensé. Utilisez le budget initial approuvé, qui devrait prévoir des lignes et des colonnes additionnels à remplir pour indiquer les montants réels et la variance entre ce montant et le montant prévu. Voir l'**annexe O et/ou P** pour des exemples d'un budget /rapport financier.

- Résume le total des fonds reçus pour la période de déclaration et le solde impayé (négatif ou positif). Ces informations devraient être intégrées dans les déclarations d'états financiers.
- Comprend une explication détaillée des dépenses qui varient de 10% ou plus du montant prévu dans le budget de départ (c'est-à-dire tout item du budget qui a coûté moins de 90% ou plus de 110% du montant prévu).
- Veuillez soumettre des copies des reçus pour toutes les transactions financières d'une valeur de 1 000\$ américains ou plus. Les recettes indiquent et vérifient que le paiement a été reçu par un fournisseur de biens ou de services. Les devis, les factures et les contrats sont d'importants documents financiers, mais n'indiquent généralement pas que le paiement a été reçu

9. Liste de contrôle

Après avoir complété votre rapport et avant de l'envoyer à votre agence-membre, veuillez s'il vous plait revoir la liste de contrôle suivant afin de vous assurer de ne pas avoir oublié une de ces informations critiques:

- ✓ Le modèle logique
- ✓ Cadre de gestion du rendement
- ✓ Tableau de rendement
- ✓ Table d'utilisation des intrants (s'il y lieu)
- ✓ Déclaration financière détaillée indiquant les transferts effectués et le solde disponible.

Annexe A: Renforcement de la justification du projet

La justification du projet (section 3.3) est une partie importante de la proposition car elle vise à justifier la nécessité de l'intervention proposée. Comme la Banque canadienne de grains soutient uniquement des projets ayant un lien étroit et solide aux enjeux de la sécurité alimentaire, votre justification doit être conçue pour démontrer comment le problème identifié a augmenté l'insécurité alimentaire de la population affectée. Il est nécessaire d'appuyer votre raisonnement et vos arguments avec des sources d'information primaires et/ou secondaires.

Les justifications du projet comportent souvent deux lacunes. La première lacune est de limiter la discussion du problème à l'échelle nationale, sans se concentrer sur la preuve de l'existence du problème au niveau locale et de l'impact du problème sur la population habitant la ou les localités spécifiques du projet proposé. La seconde lacune commune consiste en un manque d'explications sur la méthodologie utilisée pour recueillir les données de base présentées et d'une mention insuffisante de l'étude d'où sont tirées ses données. La discussion qui suit fournit plus de détails sur les trois domaines à prendre en compte dans la section 3.3 lors de la rédaction de votre justification de projet.

1. Description du problème

La section de justification du projet commence en décrivant le type et la gravité du problème qui a créé la situation d'insécurité alimentaire, en mettant l'accent sur les points suivants:

- **Description de base du problème:** Quel événement a causé ce problème? Est-ce un désastre majeur tel des inondations, un conflit ou la sécheresse? Ou, est-ce un problème chronique due à des années de pauvreté qui ont progressivement nuit à la sécurité alimentaire des gens?
- **Chronologie:** Quand cela s'est-il produit? La chronologie peut inclure une seule journée/date (p. ex : dans le cas d'ouragan), peut s'étendre sur plusieurs mois (la sécheresse), ou peut s'étendre sur nombreuses années (l'appauvrissement de la fertilité des sols).
- **Magnitude:** Quelle est la taille de la zone affectée? Combien de personnes sont touchées globalement et combien de celles-ci habitent dans la ou les localités spécifiques du projet proposé?

2. Impact du problème sur la sécurité alimentaire de la population

Dans cette section, il est important de faire le lien entre le «problème» tel que décrit ci-haut à l'insécurité alimentaire. Trois indicateurs de sécurité alimentaire qui s'appliquent souvent dans les zones d'insécurité alimentaire sont énumérés ci-dessous. Veuillez présenter les indicateurs pertinents dans le cas de votre projet, en fournissant les données les plus récentes parmi les études disponibles.

- **Disponibilité d'aliments:** Qu'est-ce qui est advenu des stocks alimentaires des ménages en raison du problème? Quelle a été la tendance au cours du dernier mois ou l'année précédente? Le problème a-t-il affecté la disponibilité et le prix de produits vivriers sur le marché? La nourriture existante pourra subvenir aux besoins de la population pendant combien de temps? Veuillez vous assurer de toujours indiquer la source et la méthodologie de collecte des données pour toute information avancée.
- **Production agricole:** Le problème pourrait-il affecter la production agricole future? Quand la population affectée peut-elle à s'attendre à récolter des produits vivriers ou gagner de l'argent pour acheter de la nourriture? Ont-ils perdu des actifs (des outils) pour produire des aliments? Quels autres facteurs liés au problème risquent d'affecter leur production agricole?
- **Malnutrition:** Quelles sont les répercussions du problème sur les cas de malnutrition et l'incidence des maladies clés chez la population affectée?

3. Stratégies d'adaptation

Les gens développent des stratégies d'adaptation pour surmonter certains des effets du manque de nourriture dans leur régime alimentaire, dont la plupart ont un impact négatif sur leur santé, tandis que d'autres ont un impact positif. Des mécanismes d'adaptation souvent adoptés comprennent la vente d'articles ménagers, l'émigration, la réduction de la taille des portions ou de la fréquence des repas ou la recherche d'opportunités de travail pour gagner un revenu pour acheter de la nourriture. La collecte de ces données est souvent difficile et prend du temps. Fournir autant de ces renseignements possibles permettra de renforcer votre justification du projet et donc rendre plus convaincante votre demande de subvention.

Annexe B: Ressources pour l'étude de la situation

La première étape dans la réalisation d'une étude de la situation est de rassembler autant d'informations possibles auprès d'autres sources, comme les départements et ministères gouvernementaux, les agences des Nations Unies, et d'autres ONGs. Il est inutile de doubler le travail qui a déjà été fait pour décrire et de documenter la situation actuelle. Pour être pertinent et utile pour l'analyse de la situation, les données provenant d'autres sources doivent être spécifiques aux localités où le projet sera exécuté et à la population cible. Par exemple, les statistiques nationales peuvent donner une image très générale, mais ne peuvent pas vous dire beaucoup sur les localités spécifiques du projet. Si aucuns renseignements spécifiques ne sont disponibles à partir de sources d'autrui, vous devrez les recueillir vous-même.

Décrivez comment vous avez recueilli l'information présentée et donnez les détails sur toutes les données (pourcentages réels, le nombre de personnes, etc.). Que vous fassiez vous-même une étude de situation ou que vous vous fiez aux renseignements provenant de d'autres sources, vous aurez un portrait plus complète de la situation si vous utilisez des données **formelles** et **informelles**.

La collecte de données formelle consiste à recueillir des renseignements qui décrivent la situation de sécurité alimentaire. Plusieurs outils de collecte de données peuvent être utilisés, y compris des enquêtes, des groupes de discussion, et le suivi continu des marchés, de la météo et les conditions du sol, etc. Dans tous les cas, vos méthodes et les mesures prises doivent être fondées sur des pratiques communes et des normes acceptées. Pour les enquêtes et les études, les considérations suivantes vous aideront à rester fidèles à ces normes :

- **QUI demander (l'échantillon):** Des considérations importantes sont la taille de l'échantillon (vous avez besoin de poser vos questions à suffisamment de personnes pour vous assurer d'obtenir des chiffres fiables) et la méthode de sélection de l'échantillon (les personnes à interroger devraient être choisis au hasard, sans préférence pour un groupe particulier). Voir [TIPS 201](#) (FICHE DE CONSEILS no. 201) pour de plus amples renseignements sur le choix de l'échantillon.
- **QUOI demander:** Le plus souvent, cela signifie développer une série de questions. Méfiez-vous de vouloir demander trop de renseignements. Poser trop de questions prend beaucoup de temps et d'énergie (à la fois pour les répondants et pour votre propre personnel). Testez chaque question en considérant ce que vous ferez avec l'information. Demander seulement des renseignements qui aideront à comprendre le problème, à évaluer la gravité de la situation et à développer une réponse appropriée.
- **COMMENT demander:** La méthode de collecte des données est très importante. Évitez les questions qui risquent d'offusquer les personnes interrogées, qui soulèveront des suspicions, ou qui peuvent être trop facilement manipulées. Il se peut que les personnes interrogées donnent les réponses qu'ils pensent susceptibles de leur porter bénéfice. C'est essentiel d'élaborer un bon questionnaire et de l'exécuter avec des intervieweurs qualifiés afin de mener une enquête qui reflète fidèlement la situation de sécurité alimentaire. Si vos mesures sont basées sur des instruments (p. ex. : pèse-personnes ou balances, planches de longueur, etc) veuillez vous assurer que les instruments fonctionnent correctement et que les enquêteurs sont formés pour les utiliser correctement. Les recenseurs doivent être très familiers avec le questionnaire afin que les données recueillies par l'un puissent être ajoutés aux données recueillies par l'autre.

De plus amples renseignements sur les méthodes utiles pour l'étude de la situation se retrouvent dans les fiches d'information suivantes (disponibles en anglais seulement):

[TIPS 201](#): Choosing a Sample (FICHE DE CONSEILS no. 201 Le choix de l'échantillon)

[TIPS 202](#): Interviews and Focus Groups (FICHE DE CONSEILS no. 202 Entrevues et groupes de discussion)

TIPS 203: Designing a Questionnaire (FICHE DE CONSEILS no. 203 La conception du questionnaire)

TIPS 204: Anthropometric Indicators (FICHE DE CONSEILS no. 204 Indicateurs anthropométriques)

TIPS 301: The Household Economy Approach (FICHE DE CONSEILS no. 301 L'approche économie familiale)

TIPS 302: The Famine Early Warning System (FICHE DE CONSEILS no. 302 Le système d'alerte précoce de famines)

La collecte de données informelle ne nécessite pas l'utilisation de méthodes standards. Plutôt, il s'agit d'informations subjectives intuitives, recueillies lors de conversations, de visites sur le terrain, et qui figurent dans les rapports du personnel. Souvent, les données informelles fournissent des renseignements importants et viennent nuancer les données recueillies en utilisant des méthodes formelles. Ainsi, l'information informelle peut aider à interpréter correctement et expliquer les conclusions d'études plus formelles. Toutefois, les informations informelles ne suffisent pas à elles seules à justifier votre perspective au lecteur non-initié à la situation car ces informations peuvent être très subjectives. C'est pourquoi nous vous recommandons d'utiliser une variété d'informations formelles et informelles pour mieux justifier votre projet.

Annexe C: Exemple de cadre logique – projet d'aide alimentaire

INTRANTS Ressources humaines et physiques	ACTIVITIÉS Ce que l'on fait des intrants – les actions	EXTRANTS Sommaire d'activités complétées	RÉSULTATS IMMÉDIATS Les résultats à court terme découlant des extrants qui représentent un changement dans l'accessibilité des denrées alimentaires	RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES Les résultats à moyen terme découlant des résultats immédiats qui représentent généralement un changement de comportement	RÉSULTAT ULTIME Les résultats à long terme découlant des résultats intermédiaires que le projet s'efforce, mais qui ne peut seul, atteindre
Denrées alimentaires Fonds Véhicules Espace de bureau Équipements de bureau Camp principal Entrepôts Personnel	Inscription de bénéficiaires Vérification des bénéficiaires Acquisition et livraison des denrées alimentaires Entreposage et contrôle des entrepôts Distribution de denrées alimentaires	X tonnes de vivres livrées aux localités et distribués à X bénéficiaires	Amélioration de la disponibilité des denrées alimentaires au sein des ménages bénéficiaires	1. Nombre accru de repas consommés par les ménages ciblés. 2. Réduction du rationnement des denrées alimentaires à l'heure du repas par les ménages ciblés. 3. Réduction de la revente de biens de production pour acheter de la nourriture par les ménages ciblés. 4. Réduction de l'émigration à la recherche de revenus pour acheter de la nourriture par les ménages ciblés. 5. Réduction de la consommation d'aliments de dernier recours (consommés uniquement en cas de famine) par les ménages ciblés.	Tous les membres de la communauté ont accès à une nourriture suffisante, saine et nutritive, à tout moment afin de maintenir une vie saine et active.

Annexe D: Exemple de cadre logique – projet de sécurité alimentaire

INTRANTS Ressources humaines et physiques	ACTIVITIÉS Ce que l'on fait des intrants – les actions	EXTRANTS Produits et services découlant de groupes d'activités complétées	RÉSULTATS IMMÉDIATS Les résultats à court terme découlant des extrants qui représentent un changement de connaissances ou de compétences	RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES Les résultats à moyen terme découlant des résultats immédiats qui représentent généralement un changement de comportement ou de pratique	RÉSULTAT ULTIME Les résultats à long terme découlant des résultats intermédiaires que le projet s'efforce, mais qui ne peut seul, atteindre
Outils Semences Fonds Véhicules Bureaux Camp principal Parcelles de terre cultivables Personnel	Sélection des ménages participants, de concert avec la communauté Acquisition et livraison des outils et semences Formation des ménages participants en techniques d'agriculture de conservation Visites de suivi aux fermes Journées communautaires de visite de fermes Promotion de l'AC durant les rencontres communautaires	X nombre de bénéficiaires Livraison de X tonnes de semences et de X unités d'outils X nombre d'ateliers de formation dans X nombre de communautés X nombre de visites de fermes X nombre de journées communautaires de visites de fermes X nombre de rencontres communautaires ou l'AC a été promu	Augmentation du pourcentage de parcelles de terre d'AC des ménages bénéficiaires qui ont des stations de plantation espacées de 60 cm x 75 cm Augmentation du pourcentage de parcelles de terre d'AC des ménages bénéficiaires qui ont deux poignées d'engrais dans chaque station de plantation Augmentation du pourcentage de parcelles de terre d'AC des ménages bénéficiaires où un paillis est en place et fournit une couverture de 100%. Augmentation du pourcentage de parcelles de terre d'AC des ménages bénéficiaires qui n'ont pas de mauvaises herbes lorsque les plants de maïs sont de 30 cm de haut. Augmentation du pourcentage de ménages non-bénéficiaires dans les communautés ciblées qui établissent une parcelle de terre d'AC.	Augmentation de la production de maïs (en unités par surface) sur les parcelles de terre d'AC des ménages bénéficiaires par rapport à leur parcelle de terre cultivée de façon conventionnelle. Augmentation du pourcentage de ménages bénéficiaires qui récoltent un montant de maïs égal ou supérieur à leurs besoins annuels pré-identifiés en maïs. Taux d'adoption accrue d'AC par les ménages bénéficiaires non-projet qui leur permet de produire une quantité de maïs qui est égale ou supérieure à leurs besoins identifiés HH annuelle de maïs Increased adoption of CF by non-project beneficiaries which allows them to produce an amount of maize that is equal to or greater than their identified HH annual maize requirements	Tous les membres de la communauté ont accès à une nourriture suffisante, saine et nutritive, à tout moment afin de maintenir une vie saine et active.

N.B.: AC = agriculture de conservation

Annexe F: Type et ration de produits vivriers

Produits vivriers requis – Le type de produit vivrier à demander dépendra de nombreux facteurs. Les considérations suivantes sont importantes en choisissant le type produit vivrier :

- valeur nutritionnelle relative
- pertinence culturelle et acceptabilité par la population cible
- coût
- disponibilité
- quantité de traitement requis (p. ex. broyage)
- durée de conservation des produits transformés (p. ex., farine, huile)
- temps de cuisson du produit par rapport à la disponibilité locale de sources de carburant pour cuisson

En général, la quantité de vivres requise dépend de trois facteurs:

- le nombre de bénéficiaires
- le montant de la ration allouée à chacun, par jour ou par mois
- la durée du projet (nombre de jours ou de mois)

La méthode utilisée pour calculer la quantité de produits vivriers requis diffère légèrement dépendant de la méthode de distribution planifiée (distribution gratuite d'une ration pleine ou partielle ou travail rémunéré en vivres).

Pour vous guider dans le choix de la taille de ration de produits vivriers, il est recommandé de consulter le bureau local du PAM (Programme Alimentaire Mondial). Aussi, les recommandations de l'Organisation mondiale de la santé (OMS) pourraient vous servir de guide : l'OMS recommande une ration quotidienne pour une personne entièrement dépendante sur les distributions d'aide alimentaire de 400g de céréales, 50g de légumineuses et 50g d'huile. Cette ration comporte 2040 kcal (8541 kilojoules) d'énergie et 52 g de protéines par jour. Pour une famille de cinq, une ration mensuelle complète consiste donc de 60 kg de céréales (400 g x 5 personnes x 30 jours), 7,5 kg de légumineuses et 7,5 kg d'huile (environ 8 litres).

Les autorités locales (gouvernements ou autres) établissent souvent les taux de rémunération du travail rémunéré en vivres, qui devraient être respectés par toute agence œuvrant dans la localité en question.

Semences requises – Une demande de subvention incluant la distribution de semences doit comporter les informations suivantes sur les semences requises:

- a) Une explication du processus utilisé pour choisir le type de culture, la quantité de semences, et la variété et qualité spécifiques des semences à distribuer.
- b) Les types de semences à distribuer, incluant la variété et quantité choisies ainsi que toute spécification des caractéristiques des semences (p. ex. pollinisation libre, hybrides et / ou génétiquement modifiés). Justifier chaque sélection (culture habituelle, goût préféré par la population cible, etc.).
- c) La taille moyenne de la parcelle de terre cultivable de chaque famille/ferme (p. ex. une demie hectare). Si plus approprié, indiquer simplement le nombre total d'unités de terre à être cultivées (p. ex. 250 hectares).
- d) Le taux d'application normale (p. ex. la quantité de semences requise pour cultiver une unité de terre). Expliquer toute déviation ou ajustement (en hausse ou en baisse) requis au taux normal, incluant les raisons pour cette déviation ou ajustement.
- e) Le calcul de la quantité totale de semences requises, basé sur les chiffres ci-haut.
- f) La saison locale normale (p. ex. le/les mois de la semence et de la récolte) pour chaque culture.
- g) Une description de la valeur nutritionnelle de chaque vivre cultivée à partir de la semence choisie.
- h) Le rendement moyen attendu en unités de poids par unité de surface cultivée (p. ex. tonnes par hectare). Qu'elle proportion des besoins alimentaires de la population locale peut-on s'attendre à être pris en charge par cette récolte?
- i) Une explication des entrants agricoles additionnels requis (p. ex. outils, engrais) et comment ces entrants seront acquis par la population cible.

Annexe G: Exemple de chronologie

Un format commun et simple pour la présentation de la chronologie est le diagramme de Gantt. Le diagramme de Gantt montre les dates sur un axe horizontal, de gauche à droite. Les principales activités sont énumérées verticalement sur le côté gauche. Le calendrier de chaque activité est ensuite reporté sur la carte. Voir l'exemple simple ci-dessous:

Activité	déc. 2009				janv. 2010				fév. 2010				mars 2010				avril 2010		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Étude de la situation	X	X																	
Rédaction de la proposition		X	X																
Soumission de la proposition le 20 décembre, 2009			X																
Embauche et formation du personnel					X	X													
Acquisition des produits vivriers					X	X													
Étude de base							X	X											
Distribution de denrées alimentaires									X		X		X		X				
Visites de suivi									X		X		X		X				
Évaluation (Étude d'impact)																	X	X	
Rédaction du rapport de fin de projet																	X	X	
Soumission du rapport de fin de projet Le 20 avril, 2010																			X

* Lors de l'élaboration d'une chronologie pour un projet pluriannuel, veuillez inclure l'activité « Soumission du plan de travail révisé ». La Banque canadienne de grains requiert un plan de travail révisé deux mois avant la fin de l'année en cours afin d'approuver et de transmettre les fonds nécessaires pour la prochaine année du projet. Pour de plus amples renseignements, voir la page 22.

Annexe H: Sommaire des attentes quant aux rapports

Les attentes quant aux rapports requis sur votre projet sont en grande partie dictées par la durée du projet. Les tableaux suivants fournissent certaines lignes directrices pour vous aider à déterminer quand il est nécessaire de rédiger un rapport intérim et /ou un rapport annuel et /ou un rapport de fin de projet. Comme la continuité du financement de votre projet dépend de la réception par la Banque canadienne de grains des rapports appropriés en temps opportun, il est important de suivre la chronologie précisée dans votre accord de projet pour la soumission de rapports.

Veuillez noter que le rapport annuel et le rapport de fin de projet utilisent le même format (section D). Par contre, ces deux rapports ont des exigences différentes qui sont clairement identifiés au sein de la section D.

Durée du projet	Rapport interim requis? (directives à la page 20)	Rapport annuel requis? (directives à la page 23)	Rapport de fin de projet requis? (directives à la page 23)
Moins d'un an	Non, pas si la durée du projet est inférieure à six mois. Oui, si la durée du projet est de six mois ou plus. Le rapport intérim doit couvrir jusqu'au mi point de la période d'exécution du projet, être présentée dans le mois suivant ce mi point, et <u>doit inclure à la fois un rapport descriptif et financier</u> . Si une avancée de fonds est nécessaire avant la période prévue pour le rapport intérim, le rapport intérim devrait être soumis plus tôt.	Ne s'applique pas.	Oui, à soumettre dans les deux mois suivant la dernière journée du projet.
Un an	Oui, il est nécessaire de soumettre un rapport intérim de six mois, et ce pendant le 7 ^{ème} mois du cycle du projet, ou plus tôt si des fonds supplémentaires sont nécessaires.	Aucun rapport annuel n'est requis. Seul un rapport de fin de projet est nécessaire (voir la colonne à droite).	Oui, à soumettre dans les deux mois suivant la dernière journée du projet.
Plus d'un an	Oui, il est nécessaire de soumettre un rapport intérim de six mois, et ce pendant le 7 ^{ème} mois du cycle du projet, ou plus tôt si des fonds supplémentaires sont nécessaires.	Si le projet dure entre un et deux ans, une discussion entre l'agence d'exécution, l'agence-membre et l'agent de programme de la Banque canadienne de grains doit avoir lieu pour déterminer si un rapport annuel est approprié. Si le projet est pluriannuel (deux ans ou plus), un rapport annuel est requis chaque année et doit être présentée dans un délai de 2 mois suivant le dernier jour de chaque année, à l'exception de la dernière année. Un rapport de fin de projet sera requis pour la dernière année du projet.	Oui, à soumettre dans les deux mois suivant la dernière journée du projet. Ce rapport global final devrait donner un aperçu de l'ensemble du projet , y compris de la dernière année. Pour les projets pluriannuels, où les rapports annuels ont été soumis, le rapport financier ne doit couvrir que la période écoulée depuis le rapport annuel précédent (que la dernière année du projet).

Annexe I: Modèle du cadre logique

INTRANTS Ressources humaines et physiques	ACTIVITIÉS Ce que l'on fait des intrants – les actions	EXTRANTS Produits et services découlant de groupes d'activités complétées	RÉSULTATS IMMÉDIATS Les résultats à court terme découlant des extrants qui représentent un changement de connaissances ou de compétences	RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES Les résultats à moyen terme découlant des résultats immédiats qui représentent généralement un changement de comportement ou de pratique	RÉSULTAT ULTIME Les résultats à long terme découlant des résultats intermédiaires que le projet s'efforce, mais qui ne peut seul, atteindre

Annexe J: Cadre de mesure de rendement

Nom du projet: _____

Date: _____

Résultats prévus	Indicateur	Données de base	Valeur visée	Source des données	Médologie de collecte de données	Fréquence de la collecte de données	Population touchée	Personne responsable
Résultat ultime: (Aucun indicateur n'est requis pour le résultat ultime.)								
Résultats intermédiaires (à moyen terme)								
1.								
2								
Etc...								
Résultats immédiats (à court terme)								
1.1								
1.2								
Etc...								
Extrants								
1.1								
2.1								
3.1								

Annexe K: Tableau de suivi des indicateurs

Un tableau de suivi des indicateurs (TSI) doit être utilisé pour chaque projet (exemple à la page suivante). Les colonnes de données de référence et de valeurs cibles doivent être remplies suite à l'exécution de l'étude de base de la situation. Les valeurs cibles pour chaque indicateur sont cumulatives tout au long de la durée de vie du projet. Les autres colonnes sont désignées pour enregistrer les "réalisations" actuelles du projet, et sont remplies avec des données provenant du suivi du projet pour la période indiquée. Veuillez noter que les rapports touchent les extrants, les résultats immédiats et les résultats intermédiaires. Il est possible que, dès le début de l'exécution d'un nouveau projet, certains rapports d'activités pourraient être nécessaires si les extrants ne sont pas suffisamment avancés pour mériter, seuls, un rapport. Toutefois, cette pratique devrait être l'exception plutôt que la norme.

Les mêmes indicateurs qui ont été développés pour le Cadre de gestion du rendement devraient être insérés dans le TSI aux fins de suivi et d'évaluation. Toute modification significative du TSI (changement des indicateurs, des données de référence ou de valeurs cibles) entre la soumission du Cadre de gestion du rendement et les rapports ultérieurs devrait être une exception clairement expliquée, et doit être approuvée par la Banque canadienne de grains et l'agence -membre.

Tout écart de 10% ou plus entre les valeurs cibles des indicateurs et les résultats réels atteints doit être mentionné dans le tableau lui-même et, si nécessaire, expliqué en détail dans le rapport. Veuillez éviter de répéter la même information dans le TSI et dans le corps du texte du rapport. Par exemple, si les résultats réels pour un extrant sont significativement inférieurs à l'objectif (de 10% ou plus), des détails devraient être donnés pour expliquer la variance.

Après chaque explication d'une variance de 10% ou plus, veuillez expliquer comment cette variance affectera la mise en œuvre du projet et/ou les résultats escomptés. Pour les résultats inférieurs aux résultats prévus, veuillez expliquer si la valeur cible doit être abaissée pour la prochaine période de déclaration ou si les objectifs doivent être réduits ou ajustés (cela devrait être fait en consultation avec la Banque canadienne de grains et l'agence-membre). **Veuillez expliquer l'implication de ce changement sur le plan d'action et les budgets du projet.**

Toute révision des résultats (et les implications budgétaires) devrait se produire seulement après un dialogue et un accord avec l'agence-membre et la Banque canadienne de grains. Les modifications du cadre de mesure du rendement convenues auront des répercussions sur la conception du projet, le suivi et l'évaluation, le TSI, et le budget.

Les indicateurs ne doivent pas être uniquement de nature quantitative. Les **indicateurs qualitatifs** fournissent une idée des changements dans les attitudes, les croyances, les motivations et les comportements des individus. **Les indicateurs qualitatifs qui ne s'inscrivent pas aisément dans le format du Tableau de suivi des indicateurs peuvent être décrits dans le corps du texte du rapport.** Les indicateurs doivent être bien alignées avec les changements prévus à la suite du projet ou les changements dû au projet. L'ensemble des indicateurs dans la hiérarchie des extrants, des résultats immédiats et des résultats intermédiaires devrait démontrer une cohérence dans les changements attendus – une progression de changements au niveau des connaissances, des attitudes, et ensuite des pratiques des individus et communautés impliqués.

Tout **résultat inattendu** atteint qui est directement liés au projet devrait également figurer dans cette section.

Voici un exemple d'une explication d'une variance (objectif dépassé)

Le plan annuel d'un projet s'est fixé un objectif de production de 8 000 plants d'arbres semés au cours des six premiers mois de l'année fiscale. Le rapport intérim indique que 15 000 plants d'arbres ont été plantés.

La variance peut être expliquée comme suit: • Extrêmement bonne participation communautaire. • Personnel très efficace.

Exemple de comment l'explication de la variance peut affecter le plan d'action futur

Cet exemple démontre que l'objectif de production de plantation d'arbres a été dépassé. L'explication qui suit pourrait décrire des ajustements potentiels au plan d'action annuel.

• L'objectif de production pour la semence d'arbres est enlevé et le projet se concentrera dorénavant sur la formation en gestion des semences d'arbres et sur les visites d'exposition.

Annexe L: Modèle de la Table d'indicateurs

Date:

Indicateur	Valeur de base (à quelle date?)	Valeur ciblée à 6 mois	Valeur atteinte à 6 mois	Valeur ciblée à 12 mois	Valeur atteinte à 12 mois	Valeur ciblée à 18 mois	Valeur atteinte à 18 mois	Valeur ciblée à la fin du projet	Valeur atteinte à la fin du projet	Explication de toute variance significative entre la valeur ciblée et la valeur atteinte
Résultat ultime: (Aucun indicateur n'est requis)										
Résultats intermédiaires (à moyen terme)		s/o	s/o							
1.1		s/o	s/o							
1.2		s/o	s/o							
etc.										
Résultats immédiats (à court terme)										
1.1.1										
1.1.2										
1.1.3										
etc.										
Extrants										
1.2.2										
1.2.3										
1.2.3										
etc.										

Annexe M: Exemple de Tableau d'indicateurs

Indicateurs	Valeur de base	6 mois Valeur cible	6 mois Valeur atteinte	12 mois Valeur cible à 12 mois	12 mois Valeur atteinte	18 mois Valeur cible à 18 mois	18 mois Valeur atteinte	Valeur cible à 24 mois	24 mois Valeur atteinte	fin du projet Valeur atteinte	Valeur anticipée à la fin du projet	Explication de tout écart
Résultat ultime												
Production de nourriture et sécurité alimentaire accrues pour 2,500 agriculteurs de subsistance au Nord Kivu, Congo												
Indicateurs des résultats intermédiaires												
Production moyenne de céréales durant la saison des 'longues pluies' sur les parcelles de terre des familles bénéficiaires (par famille)	0.45 tonnes	s/o	s/o	s/o	s/o	0.6 tonnes	0.5	0.9 tonnes	1.2 tonnes	1.6 tonnes	1.8 tonnes	Augmentation de 300%
La proportion de la nourriture produite sur les fermes bénéficiaires qui sont des cultures tolérantes à la sécheresse	6%	s/o	s/o	s/o	s/o	15%	8%	15%	14%	18%	18%	La récolte était négligeable sur certaines parcelles de terre du à une sécheresse
Récolte moyenne saisonnière des	0.55			1.48		s/o				1.76	Augmentation de:	
1.1 maïs (tonnes/hectare)	0.22			0.25	1.11				1.66	0.3	(1.75)	
1.2 fèves (tonnes/hectare)	0.3			0.75	0.2			1.66	0.3	1.05	60% (0.33)	
1.3 sorgho (tonnes/hectare)	0.15			0.25	0.6			0.3	0.9	0.33	300% (1.05)	
1.4 pois (tonnes/hectare)					0.2			0.9	0.3		120% (0.33)	
		s/o	s/o				s/o					
Indicateurs des résultats immédiats												
Pourcentages des familles qui ont adoptées des techniques agricoles améliorées	18%	s/o	s/o	30%	>27%	s/o	s/o	40%	42%	60%	80%	80% de familles
Nombre d'agriculteurs non bénéficiaires répliquants les techniques agricoles améliorées			>520		930							
Indicateurs des extrants												
Nombre de bénéficiaires qui ont suivi une formation sur les	s/o	400	500	1000	980	1500	1400	2000	1950	2200	2500 Total	
Nombre d'agriculteurs qui ont suivi une formation sur les techniques agricoles améliorées sur des fermes démonstratives	s/o	120	100	200	180	300	290	400	480	520	600 total	
Nombre d'agriculteurs-femmes qui ont suivi une formation dans la production et l'utilisation (pour nourrir leurs familles) de cultures tolérantes à la sécheresse	s/o	60	80	100	120	180	160	200	210	280	300 total	
Nombre de jardins familiaux établis	s/o	75	40	100	80	120	100	160	140	160	180 total	
45 tonnes de semences pour cultures tolérantes à la sécheresse distribués aux familles agricoles bénéficiaires	s/o	15			30			45		60	60 tonnes	

Annexe N: Liste de contrôle pour la promotion de l'égalité des sexes

N. B.: Cette compilation de tâches recommandées pour assurer le respect de l'égalité des sexes lors de l'élaboration et l'exécution de projets s'inspire lourdement des pratiques et lignes directrices développées par le Projet Sphère, la FAO, le PAM, la Vision Mondiale Internationale, l'Inter Action et par d'autres organisations. Ces actions recommandées sont présentées en aucun ordre spécifique et sont formulées en temps passé afin de promouvoir la réflexion et l'auto-évaluation.

VÉRIFICATION GLOBALE

- Tous les indicateurs ainsi que les informations recueillis sont présentés séparément pour hommes et pour femmes.
- L'analyse des genres tient compte des différences entre les groupes d'âge.
- Des données spécifiques selon le sexe ont été utilisées pour déterminer les bénéficiaires des mesures humanitaires (s'applique aux bénéficiaires à court / long terme, aux bénéficiaires immédiates ou secondaires).
- Des partenariats ont été créés avec des organisations de femmes et des groupes communautaires actifs dans la réponse aux catastrophes et dans la reconstruction, où approprié.

AIDE ALIMENTAIRE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

- Les besoins alimentaires spécifiques des femmes enceintes et des femmes allaitant ont été pris en compte.
- Les taux de rémunération pour le travail (rémunéré en nourriture ou en argent) doivent être égaux pour les hommes et les femmes.
- La participation aux activités génératrices de revenus ne devrait pas compromettre la garde d'enfants ou d'autres responsabilités familiales, car cela pourrait augmenter le risque de la malnutrition, compromettre la sécurité des enfants, etc.
- L'accès aux sites de distribution doit être égal pour les hommes et les femmes, ainsi, les dates et heures des distributions doivent être faciles d'accès autant pour les hommes que pour les femmes.
- Les femmes et les hommes sont consultés lors de la prise de décisions quant aux denrées alimentaires à distribuer, quand, et comment.
- Les plans de distribution prennent en considération les normes de genre dans le contexte donné.
- Lors de la distribution alimentaire, des mesures spécifiques ont été mises en place pour assurer la sécurité personnelle des femmes et des filles.

SANTÉ ET NUTRITION

- Connaître et tenir compte, dans le choix des aliments distribués, les tabous alimentaires ou d'autres normes culturelles affectant la vie quotidienne des femmes et des hommes.
- Inciter la collaboration des femmes concernées dans la conception et l'opération des installations de soins de santé maternelle dans les campements temporaires.
- Les femmes et les organisations de femmes ont participé activement à la conception, l'exécution et le suivi des services de soins de santé; par exemple les groupes communautaires de femmes fournissent une éducation informelle de la santé et des soins ou autres services appropriés.
- Des travailleurs de la santé de sexe féminin étaient disponibles dans les contextes où les femmes ne préfèrent pas utiliser les services de santé offerts par des prestataires masculins.

Annexe O: Exemple de budget – Projet d'aide alimentaire

R.C.F.						
REPONSE AUX INNODATIONS DE 2004						
PROJET NO. 1907 DE LA BANQUE CANADIENNE DE GRAINS PROJECT #1907						
COMPARAISON DU BUDGET ET DES DEPENSES ACTUELLES						
Pour la periode de 01 novembre 2004 à 28 fevrier 2005						
RECUS				Devises locales		
Deboursement de fonds	28/11/2004	31,100.00\$US @ 59.155 moins 287.50 frais bancaires		1,839,433.00		
Deboursement de fonds	13/12/2004	23,800.00\$US @ 59.805 moins 287.50 frais bancaires		1,423,071.50		
Argent qui restait du projet	no. 1883			101,707.00		
Total net recu de la Banque canadienne de grains				3,364,211.50		
DEPENSES			BUDGET	ACTUEL	ECART	%
1.0	Budget pour nourriture					
1.1	riz	(2.5 kg x 28 jours x 2000 familles = 140 tonnes @ 19,900/tonne)	2,786,000.00	2,724,944.00	61,056.00	2%
1.2	lentilles	(4 kg x 2000 familles = 8 tonnes @ 46,500/tonne)	372,000.00	367,520.00	4,480.00	1%
1.3	sel	(1 kg x 2000 familles = 2 tonnes @ 12,000/tonne)	24,000.00	48,000.00	-24,000.00	-100%
			3,182,000.00	3,140,464.00	41,536.00	1%
2.0	Budget pour transport local et distribution					
2.1	Transport	(28 Camions @ 3,000/chargement de camion)	84,000.00	83,750.00	250.00	0%
2.2	Sacs	(4000 morseaux @ 20.00/sac)	80,000.00	75,800.00	4,200.00	5%
2.3	Frais pour louer l'entrepot	(1 mois @ 8000/mois)	8,000.00	7,000.00	1,000.00	13%
2.4	Ouvriers	(50 ouvriers x 200/jour x 2 jours)	20,000.00	19,780.00	220.00	1%
2.5	Transport local		16,000.00	13,578.00	2,422.00	15%
			208,000.00	199,908.00	8,092.00	4%
3.0	Budget pour l'execution sur le terrain					
3.1	Personnel sur le terra Salaires	(3 personnes x 4000/mo x 2 mois @ 50%)	12,000.00	12,000.00	0.00	0%
3.2	Utilisation du vehicule	(3 fois x 2000/jour x 2 jours)	12,000.00	24,000.00	-12,000.00	-100%
3.3	Entretien du vehicule		6,000.00	5,985.00	15.00	0%
3.4	Essense et taxes routiers pour le	(3 fois x 3500)	10,500.00	15,407.00	-4,907.00	-47%
3.5	Nourriture/logement (Conducteur)	(1 personne @ 500 x 3 fois x 2 jours)	3,000.00		3,000.00	100%
3.6	Nourriture/logement (Personnel)	(3 personnes @ 700 x 3 fois x 2 jours)	12,600.00		12,600.00	100%
3.7	Telephone/Telecopieur/Courrier		8,000.00	22,500.00	-14,500.00	-181%
3.8	Telephones cellulaires		1,000.00	1,463.00	-463.00	-46%
3.9	Papiterie		8,000.00	6,516.00	1,484.00	19%
3.10	Etudes	<i>Allocations aux membres de l'equipe de l'etude</i>	68,000.00	68,000.00	0.00	0%
3.11		<i>Papier</i>	2,000.00	3,662.00	-1,662.00	-83%
3.12		<i>Imprimerie</i>	15,000.00	27,622.00	-12,622.00	-84%
3.13		<i>Photocopies</i>	1,000.00	2,109.00	-1,109.00	-111%
3.14		<i>Nourriture</i>	2,000.00	4,123.00	-2,123.00	-106%
3.15		<i>Travel - Survey Team</i>	6,000.00	11,656.00	-5,656.00	-94%
3.16		<i>Logement de l'equipe de l'etude</i>	2,000.00	4,000.00	-2,000.00	-100%
3.17	Frais de verification gouvernementale		25,000.00	30,000.00	-5,000.00	-20%
3.18	Personnel au bureau principal - Ci	(1 person @ 1000/day x 10 days)	10,000.00	15,000.00	-5,000.00	-50%
3.19	Personnel au bureau principal - Di	(1 person @ 800/day x 10 days)	16,000.00	10,000.00	6,000.00	38%
			220,100.00	264,043.00	-43,943.00	-20%
DEPENSES TOTAL:			3,610,100.00	3,604,415.00	5,685.00	0%
MONTANT DU AU R.C.F. POUR LE PROJET NO. 1907 (RECUS MOINS DEPENSES):				-240,203.50		

Annexe Q: Tableau d'utilisation d'intrants distribués

Distribution gratuite de vivres									
Planification vs. réalisation	Groupe de bénéficiaires	Nombre de bénéficiaires	Produit vivrier	Taille de la ration mensuelle (kg/personne)	Nombre de distributions mensuelles	Quantité total reçue ou achetée (tonnes)	Quantité total distribuée (tonnes)	Pourriture (tonnes)	Solde (tonnes)
Planifiée	Orphelins	800	Maize	10	4	32 (planned)	N/A	N/A	N/A
Réalisée	Orphelins	780	Maize	10	4	31.500	31.200	0.100	0.200

Travail rémunéré en vivres									
Planification vs. réalisation	Groupe de travailleurs	Nombre de travailleurs	Produit vivrier	Rémunération journalière (kg/personne)	Nombre de jours travaillés	Quantité total reçue ou achetée (tonnes)	Quantité total distribuée (tonnes)	Pourriture (tonnes)	Solde (tonnes)
Planifié	Victimes des inondations	1000	maïs	2	20	40 (planned)	N/A	N/A	N/A
Réalisé	Victimes des inondations	970	maïs	2	20	39,000	38.800	0	0.200

Distribution de semences					
Planification vs. réalisation	Nombre de bénéficiaires	Type de semence	Unité de mesure	Nombre d'unités acquis pour chaque bénéficiaire	Nombre total d'unités
Planifiée	400	Semences de maïs	Sac de 10kg	1	400 x sacs de 10 kg = 4.000 tonnes
Réalisée	350	Semences de maïs	Sac de 10kg	1	350 x sacs de 10 kg = 3.500 tonnes

Annexe R: Exemple de cadre de gestion du rendement

<p>Résultat intermédiaire – Au moins 70% des bénéficiaires consomment un minimum de 2 repas (ou plus) par jour.</p>	
<p>Indicateur(s) de rendement (Les indicateurs utilisés pour mesurer les progrès du projet vers atteinte du résultat ci-dessus.)</p>	<p>Résultats atteints et sommaires</p>
<p>Indicateur #1: Nombre de repas consommés par les bénéficiaires (outil de rappel des dernières 24 heures).</p>	<p>- Une enquête de base terminée une semaine avant le début de la première distribution de nourriture (qui a débuté le 1er novembre) a indiqué que seulement 25% des bénéficiaires consommaient 2 repas ou plus par jour (sur base d'un rappel de 24 heures). 50% des bénéficiaires n'ont consommé qu'un seul repas et 25% n'ont consommés aucun repas dans la journée précédente l'enquête. Un mois avant la dernière distribution du mois de mars, une étude d'impact a été menée et a indiqué que 75% des bénéficiaires ont consommé 2 repas ou plus par jour (sur base d'un rappel de 24 heures).</p> <p>- L'augmentation du nombre de repas par jour ne peut être attribuée qu'à la distribution de nourriture car il n'y avait pas de récolte immature disponible pour la consommation et aucun stock de denrées alimentaires de la production de l'année précédente disponible.</p>
<p>Bénéficiaires</p>	<p>- 83.000 bénéficiaires ont reçu des rations alimentaires mensuelles sur une période de 4 mois. 62% des bénéficiaires étaient âgés de moins de 15 ans et des 38% qui avaient plus de 15 ans, 65% étaient des femmes et 35% étaient des hommes.</p>
<p>Suppositions et mitigation des risques</p>	<p>Comme indiqué dans la proposition, une supposition importante faite lors de la conception du projet était une situation politique stable, ce qui permettrait des distributions de denrées alimentaires en temps opportun et des distributions libres d'interférence politique. En raison de l'élection du mois de février, les distributions des denrées alimentaires ont été effectuées trois semaines à l'avance pour réduire le risque d'interférence politique. Les agents de programme et les assistants ont travaillé en étroite collaboration avec les administrateurs locaux et les leaders communautaires pour s'assurer que la distribution des denrées alimentaires n'était pas politisée.</p>