

ANNEE: 2019

**COORDINATEUR RESIDENT/HUMANITAIRE
RAPPORT SUR L'UTILISATION DES SUBVENTIONS
DU CERF**

CODE DE CERF

PAYS

FENÊTRE DE FINANCEMENT DE CERF

TYPE DE SITUATION D'URGENCE

ANNÉE

COORDINATEUR RESIDENT/HUMANITAIRE	NOM
--	------------

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Etapes recommandées, rôles et responsabilités pour la préparation du rapport du RC/HC

1. **Le Coordinateur résident/humanitaire (RC/HC) annonce** l'échéance du rapport du RC/HC ainsi que des dates butoirs et le processus au HCT/UNCT, suite à la réception du paquet de rapportage envoyé par le secrétariat du CERF (quatre semaines environ avant l'expiration de toutes les subventions).
2. **Le RC/HC nomme** (si pas déjà fait) le **point focal du rapport** dans le pays dédiée à ce processus de rapportage CERF (normalement une personne issue de OCHA ou du bureau du RC/HC) et communique son nom au HCT/UNCT et au secrétariat du CERF
3. **Le point focal du rapport partage les modèles de rapport du projet (Partie II) et les Annexes 1 et 2** avec chaque agence et **détermine** une **date butoir** à laquelle les agences doivent avoir terminé la rédaction du rapport et l'avoir envoyé au point focal pour consolidation.
4. **Le point focal du rapport planifie une revue après action (RAA)** en consultation avec les agences et demande aux agences et aux coordinateurs de cluster de se préparer pour discuter des **résultats généraux** du CERF, de **son impact**, du **nombre de personnes atteintes**, de la **valeur ajoutée** et des **leçons apprises**. La date de la RAA doit être fixée au début du processus de reportage, juste après que les projets sont terminés (Veuillez-vous reporter aux directives sur la RAA). L'invitation à la RAA doit être envoyée par le RC/HC. Si nécessaire, après la RAA, **le point focal du rapport** peut demander aux agences, aux cluster leads et aux autres parties prenantes pertinentes d'écrire leur contribution dans différentes sections de la partie 1 du rapport.
5. **Le point focal du rapport** développe une **version provisoire** de la partie I du rapport (section 1 à 7) sur la base des informations collectées au cours de la RAA, de contributions additionnelles des agences, des cluster leads, ainsi que les informations contextuelles développées dans le document d'application.

IMPORTANT : *Il n'est pas demandé aux agences de remplir la partie I directement. Leurs contributions à cette partie doivent être collectées au cours de la RAA et avec les correspondances de suivi si nécessaire.*

6. **Le point focal du rapport consolide la première version provisoire** du rapport du RC/HC et vérifie que toutes les parties et annexes sont renseignées (Partie I, Partie II, Annexes 1, 2 et 3). **La déclaration stratégique du Coordinateur Résident/Humanitaire** doit être ajoutée à ce stade.

IMPORTANT : *En cas de difficultés ou de retard envisagés dans la préparation et la soumission du rapport RC/HC, le secrétariat du CERF peut être contacté avant la date limite de soumission du rapport pour se mettre d'accord de façon concertée sur une nouvelle date butoir de soumission.*

7. **Le point focal du rapport doit vérifier** que le **format** de la version provisoire du rapport respecte les directives et **correspond exactement au modèle prérempli** fourni par le Secrétariat du CERF. **Le modèle de rapport du RC/HC du CERF est développé et structuré** de façon à ce que les données et les informations qu'il contient, **puisse être automatiquement extraites et téléchargées** dans le Système de gestion des subventions (GMS) du CERF pour être revues, analysées et utilisées par le secrétariat du CERF pour produire le Rapport annuel de résultat du CERF et d'autres documents d'analyse et d'information publique et de matériels de plaidoyer.

IMPORTANT : *Le format du modèle de rapport (rapport principal en MS Word et Annexes 1 en MS Excel) ne doit pas être altéré, changé ou modifié en aucune manière, ni être copié/collé dans autre document Word.)*

8. **Le point focal du rapport fait circuler la version provisoire** du rapport parmi les agences et les cluster lead, **réunit et répond aux retours et discute** le rapport au cours d'une **réunion appropriée** pour valider la version provisoire finale. **Les agences doivent partager** la version provisoire du rapport avec les **partenaires d'exécution** et les **cluster leads** doivent partager le rapport provisoire avec les **membres du Clusters**.

9. **Le RC/HC présente** le rapport au HCT/UNCT.
10. **Le point focal du rapport renseigne l'encart intitulé « Processus de rapportage et résumé de la consultation », ce qui** correspond à l'étape finale de la préparation du rapport du RC/HC.
11. **Le RC/HC soumet** le rapport au secrétariat du CERF avant la date limite fixée (normalement trois mois après l'expiration de la subvention).

IMPORTANT : le rapport du RC/HC et l'Annexe 1 doivent être soumis dans le format original (rapport principal et rapport de projet en MS Word et l'Annexe 1 en MS Excel).

12. Suite à l'**approbation** et la **publication** du rapport du RC/HC sur le site internet du CERF, le RC/HC **partage** la version finale du rapport avec le HCT, les clusters et les autres partenaires humanitaires dans le pays.

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Format, Caractère et directives éditoriales

Afin de simplifier le processus de rapportage, ce **modèle** a été **prérempli** par le secrétariat du CERF à l'**aide des informations** issues **des documents de l'application** (chapeau, proposition de projet, budget et cadre de résultats).

Merci de noter que le **modèle de rapport du RC/HC** du CERF est **développé** et **structuré** de façon à ce que les **données et les informations** qu'il contient puisse être **automatiquement extraites** et **téléchargées** dans le **Système des gestions des subventions** du CERF pour être ensuite revu, analysé et utilisé par le secrétariat du CERF et produire le **rapport de résultat annuel du CERF**, d'autres documents d'analyse et d'information publique et du matériel de plaidoyer.

Pour cela :

- Les **modèles** doivent être **renseignés en respectant** les **directives** et **instructions** fournies ;
- La **structure** et le **format** des modèles **ne doivent pas être altérés, changés ou modifiés** en aucune façon que ce soit, ni **copiés/collés** dans autre document Word ;
- Le **rapport du RC/HC** (dans toutes ses parties) doit être soumis dans **UNE SEULE LANGUE** – soit en anglais, soit en français. La langue du rapport doit être **la même que celle de l'application du CERF**.

Si le rapport du RC/HC soumis est **incomplet** ou **ne respecte pas** le modèle et la structure proposée, il sera **retourné** au RC/HC pour **amendements** et **nouvelles soumissions**.

Directives éditoriales :

- La **police** de caractère et la taille doivent être **Arial Narrow 11** (taille 10 dans les tableaux)
- Le séparateur de mille doit être un espace. Une virgule («,») sera utilisée pour séparer les décimales (par exemple cent cinquante mille doit s'écrire 150 000 et un million cinq cent mille doit s'écrire 1,5 million ou 1 500 000)
- L'acronyme pour les dollars américains doit être US\$.

Le modèle contient des directives ainsi que des conseils utiles pour rédiger le rapport. Voici la signification des codes de couleur utilisés dans le modèle :

- Les textes en bleu sont les directives, suggestions et conseils pour rédiger le rapport ;
- Les textes en rouge indiquent l'endroit où l'information doit être insérée par les rédacteurs (RC/HC et agences bénéficiaires) ;
- Les textes en vert représentent les parties préremplies (provenant du document d'application) qui **doivent être vérifiées par le point focal du rapport et les agences**. S'il est nécessaire d'amender un texte prérempli, cela doit être discuté avec le secrétariat du CERF.

Merci d'effacer toutes les directives (écriture bleue) dans les zones de texte ci-dessous avant la soumission du rapport.

RÉSUMÉ DU PROCESSUS ET DE LA CONSULTATION

DIRECTIVE :

- Conseil : Préparer cette partie lors de la dernière étape du processus de rédaction du rapport
- Pour renseigner les petits carrés gris OUI/NON, double-cliquer sur ces carrés gris pour ouvrir une fenêtre pop-up et sélectionner la valeur appropriée (vérifié/non vérifié) dans cette fenêtre pop-up

a. Merci d'indiquer quand la revue après action (RAA) a été conduite et qui y a participé.

[indiquer la date]

DIRECTIVE : Insérer la date et la liste des organisations qui ont participé. Si la RAA n'a pas eu lieu, merci d'en expliquer les raisons et fournir les détails concernant la manière dont les agences bénéficiaires ont partagé leurs contributions et décrire comment les parties prenantes (y compris les coordinateurs de cluster et partenaires d'exécution) ont été consultés.

[À remplir]

b. Merci de confirmer que le rapport CERF du Coordinateur Résident et/ou Coordinateur de l'Action Humanitaire (RC/HC) a été discuté avec l'équipe humanitaire et/ou l'équipe de pays des Nations-Unies et avec les coordinateurs sectoriels.

Oui Non

DIRECTIVE : Si la réponse est « NON », merci de décrire les raisons et les modalités alternatives suivies pour collecter les commentaires et contributions de la part des membres du HCT ou de l'UNCT.

[À remplir]

c. Le rapport final du RC/HC du CERF a-t-il été partagé, pour examen aux intervenants dans le pays (c-à-d les agences bénéficiaires du CERF, les coordinateurs et membres des secteurs/groupes sectoriels et les institutions gouvernementales compétentes) ?

Oui Non

DIRECTIVE : Veuillez préciser à qui ces rapports ont été transmis.

[À remplir]

PARTIE I

Déclaration stratégique du Coordinateur Résident / Humanitaire

DIRECTIVE : En un maximum de 200 mots, the Coordinateur Résident/Humanitaire doit expliquer comment la réponse stratégique et priorisée, financée par le CERF a permis de répondre aux besoins vitaux (« livesaving ») les plus urgents des personnes affectées et reflète les réalisations, l'impact et la valeur ajoutée collectives de l'ensemble de l'allocation du CERF. Ce paragraphe sera cité ou utilisé dans le plaidoyer du CERF, les communications, les rapports et les publications.

[Insérer le texte ici]

1. APERÇU

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Section 1

Cette partie doit être préparée par le **point focal du rapport** sur la base des contributions des agences.

- Le montant reporté dans le tableau 1, point 1.a est prérempli avec les chiffres de la Section 1 de l'Application du CERF (montant total requis pour la réponse humanitaire). Pour la fenêtre de « réponse rapide », le montant reflète les besoins humanitaires pour la crise qui a déclenchée l'application du CERF, pour une période de six mois. Pour la fenêtre des « urgences sous financées », ce montant correspond aux besoins financiers humanitaires de toute l'année dans le pays, par exemple le Plan de réponse humanitaire (HRP). Le montant peut rester inchangé ou être ajusté sur la base de nouveaux résultats.
- Tableau 3 : les chiffres reportés dans le tableau 3 doivent être en cohérence avec ceux reportés dans les rapports de projet (Partie III, section 7d) et dans l'Annexe 1.

TABLEAU 1 : VUE D'ENSEMBLE DES SUBVENTIONS D'URGENCES (US\$)

a. Montant total nécessaire à la réponse humanitaire	Pré-rempli
SOURCE	
CERF	Pré-rempli
Fonds humanitaire commun / Fonds pour les interventions d'urgence (le cas échéant)	[Insérer le montant]
Autres (Bilatéral/Multilatéral)	[Insérer le montant]
b. Financement total reçu pour la réponse humanitaire	[Insérer le montant]

TABLEAU 2 : CERF SUBVENTIONS D'URGENCE PAR ALLOCATION ET PROJET (US\$)

Agence	Code du projet	Groupe sectoriel / Secteur	Montant
Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli
TOTAL			Pré-rempli

TABLEAU 3 : REPARTITION DU FINANCEMENT CERF PAR MODALITES DE MISE EN OEUVRE (US\$)	
Total des fonds utilisés directement des agences des Nations Unies y inclus acquisition des marchandises de secours	[Insérer le montant]
Fonds transférés aux partenaires gouvernementaux *	[Insérer le montant]
Fonds transférés aux partenaires ONG Internationales pour mise en œuvre*	[Insérer le montant]
Fonds transférés aux partenaires ONG Nationales pour mise en œuvre *	[Insérer le montant]
Fonds transférés aux partenaires de Croix-Rouge et du Croissant-Rouge *	[Insérer le montant]
Total fonds transférés aux partenaires (IP)*	[Insérer le montant]
TOTAL	Pré-rempli

* Identique aux totaux de l'Annexe 1

2. LE CONTEXTE HUMANITAIRE ET DES BESOINS

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Section 2

Cette section doit être préparée par le **point focal du rapport** sur la base de l'application du CERF. Sa longueur recommandée est de 800 mots maximum (1 400 mots s'il s'agit d'allocation multiple).

La Section 2 doit fournir une vue générale de la situation humanitaire/crise qui a provoqué la requête au CERF. Elle doit inclure une description brève des point suivants :

- *le contexte humanitaire ;*
- *les causes de la crise ;*
- *les résultats clés des évaluations des besoins, y compris les données sur le nombre de personnes affectées et ayant besoin d'assistance humanitaire ;*
- *la composition des personnes affectées (par exemple taux de mortalité/morbidité, le statut nutritionnel, les besoins spécifiques de certains groupes) ;*
- *les conséquences humanitaires principales ; et*
- *la justification de la requête de financement du CERF.*

Si le rapport couvre plus d'une allocation du CERF, cette section peut contenir 1 400 mots maximum. La crise qui a déclenché les allocations du CERF doit être décrite en reprenant les points listés ci-dessus et en soulignant les points communs et les synergies entre les différentes allocations couvertes par le rapport.

Conseils : Une bonne partie du narratif de cette section peut être basée sur le narratif de la proposition de projet. Merci cependant d'ajuster le langage si nécessaire et de mettre à jour les nombres utilisés.

[Insérer le texte ici]

3. CONSIDERATION DES QUATRE PRIORITES¹

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Section 3:

*Cette section doit être préparée par le **point focal du rapport**.*

Introduction : Longueur recommandée max 200 mots

Merci de répondre aux questions suivantes :

- Si/comment les quatre domaines ont été priorisés par le RC/HC et l'équipe de pays dans cette allocation ;
- Est-ce que l'allocation du CERF a contribué à mettre davantage l'accent sur les quatre domaines de l'intervention financée par le CERF ;
- Est-ce que l'allocation du CERF a contribué à faire en sorte que les quatre domaines soient suffisamment pris en compte dans la réponse humanitaire plus large ;
- Si/comment l'allocation du CERF a conduit à l'amélioration des efforts plus larges de plaidoyer et de mobilisation des ressources pour les quatre domaines ;
- Quels sont les défis et enseignements tirés en ce qui concerne les quatre domaines de cette allocation CERF.

Si les quatre domaines ont déjà été abordés par des efforts entrepris avant l'allocation du CERF ou s'ils ne sont pas applicables dans le contexte particulier de cette allocation, veuillez expliquer.

Article par domaine prioritaire : Longueur recommandée max 100 mots chacun.

Par article, veuillez fournir des faits saillants tels que l'amélioration des résultats et des exemples spécifiques de projets individuels qui montrent l'impact du financement du CERF.

Si le rapport couvre plus qu'une seule allocation du CERF, cette section peut décrire les allocations en reprenant les points listés ci-dessus et en soulignant les points communs et les synergies entre les différentes allocations couvertes par le rapport.

[Insérer le texte d'introduction]

3.1 L'appui aux femmes et aux filles incluant la violence basée sur le genre, la santé reproductive et l'autonomisation des femmes

[À remplir]

3.2 Programmes ciblant les personnes vivant avec un handicap

[À remplir]

3.3 L'éducation dans les crises prolongées

[À remplir]

3.4 Autres aspects de la protection

[À remplir]

¹ En janvier 2019, le coordonnateur des secours d'urgence (ERC) a identifié quatre domaines prioritaires qui sont souvent sous-financés et peu considérés quand des fonds sont alloués à une action humanitaire. Le ERC a recommandé aux CR/CH d'accorder davantage d'attention à ces quatre domaines en s'assurant qu'ils sont pris en compte de manière concrète lors de la priorisation des besoins pour les demandes au CERF. Ces quatre domaines sont : (1) l'appui aux femmes et aux filles incluant la violence basée sur le genre, la santé reproductive et l'autonomisation des femmes ; (2) les programmes ciblant les personnes vivant avec un handicap ; (3) l'éducation dans les crises prolongées ; (4) les autres aspects de la protection. Veuillez-vous référer aux questions et réponses relatives aux quatre domaines prioritaires du ERC ici : https://cerf.un.org/sites/default/files/resources/Priority_Areas_Q_A.pdf

4. ZONES CIBLÉES ET ÉTABLISSEMENT DE L'ORDRE DES PRIORITÉS

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Section 4

Cette section doit être préparée par le **point focal du rapport** sur la base de l'application du CERF. Sa longueur recommandée est de 800 mots maximum (1 500 mots s'il s'agit d'une allocation multiple).

La section 3 doit décrire le processus de priorisation des allocations du CERF. Cette section doit inclure une brève description des points suivants :

- *Comment et sur la base de quels informations et critères les secteurs et projets ont-ils été priorisés pour le financement du CERF ?*
- *Qui a été impliqué et consulté dans le processus (y compris les partenaires d'exécution), comment le consensus a-t-il été construit et qui a pris la décision finale ?*
- *Comment le HNO/appel flash et/ou les autres évaluations des besoins, la planification et la mobilisation des ressources ont-ils été utilisés pour prioriser les besoins de financement du CERF, si applicable ?*
- *Comment le genre et l'âge ont-ils été considérés dans le développement et la mise en œuvre des activités de l'allocation du CERF*
- *Quelle couverture géographique de la subvention du CERF a été convenue et comment/pourquoi elle a été choisie ?*
- *Pour les pays bénéficiant d'un fonds commun par pays (CBPF) :*
 - o *Comment les structures, systèmes et processus du CBPF ont-ils été utilisés pour soutenir la priorisation de la subvention du CERF ?*
 - o *Comment le CERF et le CBPF ont-ils été utilisés de façon complémentaire pour répondre à l'urgence ?*

Si le rapport couvre plus d'une allocation du CERF, cette section doit décrire le processus de priorisation pour chaque allocation, en abordant les points listés ci-dessus et en soulignant tout point commun et synergie entre les différentes allocations couvertes par le rapport.

Conseils : une bonne partie du narrative demandé peut être basée sur le narrative de l'application du CERF. Merci de veiller à ajuster le langage et vérifier que les chiffres ont été mis à jour.

[Insérer le texte ici]

5. RÉSULTATS DU FINANCEMENT CERF

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Section 5

*Cette section doit être préparée par le **point focal du rapport** et doit comporter les informations suivantes :*

- *Un paragraphe introductif (maximum de 200 mots) qui résume le principal objet de l'allocation du CERF, et qui doit spécifier le montant et la fenêtre de financement, ainsi que le type d'assistance fournie et le nombre total de personnes atteintes par chaque secteur (voir exemple ci-dessous).*

Le CERF a alloué 18 millions de dollars à l'Uganda à partir de sa fenêtre d'urgence sous financée pour fournir une assistance qui sauve les vies des réfugiés du Soudan du sud et du Congo en 2016. Ce financement a permis aux agences des Nations Unies et leurs partenaires de fournir : un soutien aux moyens d'existence à 49 750 personnes ; une assistance alimentaire à travers un transfert monétaire à 55 263 personnes ; un accès à l'eau potable et à un assainissement adéquats à 22 101 personnes ; un accès à une protection en situation d'urgence incluant un service de réponse aux violences sexuelles et basées sur le genre à 18 100 femmes et filles ; une sensibilisation de 9 428 personnes aux violences sexuelles et basées sur le genre ; un services de santé de la reproduction pour 30 304 femmes ; l'enregistrement, la protection et des articles de secours essentiels et

l'accès aux installations de réception et de transit pour 75 000 personnes ; l'enregistrement de 6 561 enfants non accompagnés ; un soutien psychosocial à 31 627 enfant ; de la vitamine A et des médicaments de déparasitage à 83 340 enfants ; la vaccination de 81 676 enfants contre la polio et de 85 217 enfants contre la rougeole ; et l'accès aux services de santé bénéficiant à 517 299 personnes

- *Le paragraphe introductif ci-dessus doit être suivi par un paragraphe (maximum de 100 mots par projet) décrivant les résultats atteints de la section 11. Résumé des résultats du projet de tous les rapports de projets (ils peuvent être copiés /collés avec les revues éditoriales nécessaires).*

[Insérer le texte ici]

6. PERSONNES AYANT REÇU DE L'ASSISTANCE

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Section 6

*Cette partie doit être préparée par le **point focal du rapport** en collaboration avec les agences bénéficiaires et les clusters/secteurs leads sur la base des discussions tenue lors de la RAA. Maximum du narratif : 400 mots.*

*La section 5 doit fournir une description quantitative des personnes directement assistées par le financement du CERF, par secteur et au total, désagrégées par genre et âge, et par statut relatif au déplacement. Cette section doit être préparée par le **point focal du rapport** en collaboration avec les agences bénéficiaires et présenter les nombres sous forme de tableau (tableau 4, 5 et 6). La partie narrative doit présenter la réponse aux questions suivantes :*

- *Est-ce que le nombre de personnes prévues présentées dans l'application a été atteint, et sinon, quelle est la différence entre le nombre prévu et atteint de personnes et les causes de cette différence.*
- *Concernant les **approches** utilisées pour **estimer les nombres** rapportés dans les tableaux 4, 5 et 6, **comment les doubles comptages ont-ils été évités** et quelles hypothèses ont été faites et quels défis ont été rencontrés dans l'obtention de ces estimations ?*

[Insérer le texte ici]

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Tableau 4, 5, 6 et 7 :

Le nombre de personnes atteintes fournit une indication des résultats clefs du financement CERF et sont d'une grande importance pour les donateurs du CERF et d'autres parties prenantes. Toutefois, l'expérience a souligné beaucoup de défis dans le rapportage de ces nombres. Pour faciliter le rapportage des chiffres pertinents, le nombre de personnes directement touchées par le financement du CERF devrait être estimé en trois étapes :

- **Premièrement** : le nombre de personnes touchées est rapporté par **chaque agence** pour chaque projet (partie II – 4a et 4b) ;
- **Deuxièmement** : le nombre de personnes touchées au niveau du secteur (tableau 7) est consolidé par les **clusters/secteurs** sur la base des rapports de projet et les connaissances relatives au secteur. Si plusieurs projets du même secteur fournissent une assistance aux mêmes personnes, les chevauchements doivent être éliminés autant que possible dans les tableaux 4 et 5 afin d'éviter de compter les mêmes personnes plusieurs fois. Les totaux des tableaux 4 et 5 doivent être les mêmes.
- **Troisièmement** : le nombre de personnes touchées au niveau de l'application (tableau 4 et 5) est consolidé par le **point focal du rapport** sur la base des chiffres sectoriels et en consultation avec les secteurs leads. Si plusieurs secteurs assistent les mêmes personnes, les recouvrements entre eux doivent être éliminés autant que possible dans les tableaux 4 et 5 pour éviter de compter les mêmes personnes plusieurs fois. Les totaux des tableaux 4 et 5 doivent être identiques.

Le tableau 7 doit inclure les nombres de personnes avec handicap désagrégés par sexe et par âge au niveau de l'application.

TABLEAU 4 : NOMBRE DE PERSONNES ASSISTÉES DIRECTEMENT AU FINANCEMENT DU CERF PAR CATÉGORIE¹

Catégorie	Nombre de personnes (prévues)	Nombre de personnes (atteint)
Communautés d'accueil	Pré-rempli	[À remplir]
Réfugiés	Pré-rempli	[À remplir]
Retournés	Pré-rempli	[À remplir]
Déplacés internes	Pré-rempli	[À remplir]
Autres personnes touchées	Pré-rempli	[À remplir]
Total	Pré-rempli	[À remplir]

¹ Meilleure estimation du nombre de personnes bénéficiant directement d'un financement du CERF par catégorie.

TABLEAU 5 : NOMBRE DE PERSONNES ASSISTÉES DIRECTEMENT AU FINANCEMENT DU CERF, PAR SEXE ET PAR ÂGE²

	Hommes (≥18)	Femmes (≥18)	Garçons (<18)	Filles (<18)	Total
Prévu	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli
Atteint	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]

² Meilleures estimations du nombre de personnes bénéficiant d'un soutien direct du CERF par sexe et par âge (les totaux des tableaux 4 et 5 devraient être identiques)

TABLEAU 6 : NOMBRE DE PERSONNES ASSISTÉES DIRECTEMENT AU FINANCEMENT DU CERF (PERSONNES HANDICAPÉES)³

	Hommes (≥18)	Femmes (≥18)	Garçons (<18)	Filles (<18)	Total
Prévu (Sur le total ciblé)	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli
Atteint (Sur le total atteint)	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]

³ Meilleure estimation du nombre de personnes handicapées bénéficiant directement d'un financement du CERF.

TABLEAU 7.a : NOMBRE DE PERSONNES ASSISTÉES DIRECTEMENT AU FINANCEMENT DU CERF PAR SECTEUR (PRÉVU) ⁴					
Par Cluster / Secteur (Prévu)	Hommes (≥18)	Femmes (≥18)	Garçons (<18)	Filles (<18)	Total
Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli

TABLEAU 7.b: NOMBRE DE PERSONNES ASSISTÉES DIRECTEMENT AU FINANCEMENT DU CERF PAR SECTEUR (ATTEINT) ⁴					
Par Cluster/Secteur (Atteint)	Hommes (≥18)	Femmes (≥18)	Garçons (<18)	Filles (<18)	Total
Pré-rempli	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]

⁴ Meilleure estimation du nombre de personnes bénéficiant directement d'un financement du CERF par secteur.

7. VALEUR AJOUTÉE DU FINANCEMENT CERF

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Section 7

Cette section doit être préparée par le **point focal du rapport** en collaboration avec les agences bénéficiaires et les cluster/secteur leads sur la base de la **RAA** et doit être revue et signée par le RC/HC et le HCT. Longueur maximale de la partie narrative : 800 mots (200 mots par question).

Cette section narrative doit répondre aux quatre questions formulées dans les modèles (a, b, c, d ainsi que la question e pour les autres considérations relatives à la valeur ajoutée du CERF qui n'est pas liée aux quatre questions). Ces questions, qui sont au cœur des objectifs du CERF, constituent une part importante du rapportage des performances du CERF à ses donateurs et permettent de s'améliorer et de tirer des leçons.

Merci de sélectionner **UNE** seule option (pour sélectionner l'option appropriée, double-cliquer sur les petits carrés gris et sélectionner la valeur appropriée dans la fenêtre pop-up qui apparaît). Si la réponse n'est pas tranchée et ne peut être « oui » ou « non », merci de sélectionner l'option « En partie » et d'expliquer la raison de cette évaluation non tranchée.

Il est important que chaque réponse soit renseignée avec une explication brève des résultats de l'allocation du CERF en tant que valeur ajoutée à la réponse humanitaire. Il est recommandé de fournir un ou deux exemples concrets et pertinents (maximum 200 mots par questions). Merci de fournir un niveau de réflexion le plus haut possible et d'éviter une longue liste d'information par projet et par secteur en décrivant comment chaque projet contribue à ces objectifs.

Définition

- « Fourniture rapide » fait référence au processus (à partir du moment où les besoins surgissent jusqu'au moment où la réponse démarre). Si le CERF a été généralement plus rapide comparé aux autres sources de financement, alors la réponse doit être « oui »
- Les besoins pour lesquels l'élément « temps » est critique fait référence aux besoins qui nécessitent une réponse adéquate dans le temps pour éviter des pertes en vies humaines et des dégâts sur les biens économiques et sociaux (par exemple une campagne de vaccination en urgence, le contrôle d'une invasion de criquets, des interventions impérativement liées à une période de temps particulière)

a) Les financements du CERF ont-ils permis de <u>fournir rapidement une assistance</u> aux bénéficiaires ?		
OUI <input type="checkbox"/>	EN PARTIE <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>[Merci d'élaborer ici] 200 mots max. (réponse requise)</i>		
b) Le CERF a-t-il contribué à apporter une réponse dans les temps pour répondre aux besoins pour lesquels l'élément « temps » est critique ?		
OUI <input type="checkbox"/>	EN PARTIE <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>[Merci d'élaborer ici] 200 mots max. (réponse requise)</i>		
c) Le CERF a-t-il améliorée la coordination au sein de la communauté humanitaire ?		
OUI <input type="checkbox"/>	EN PARTIE <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>[Merci d'élaborer ici] 200 mots max. (réponse requise)</i>		
d) Le CERF a-t-il amélioré la <u>coordination</u> au sein de la communauté humanitaire ?		
OUI <input type="checkbox"/>	EN PARTIE <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>[Merci d'élaborer ici] 200 mots max. (réponse requise)</i>		
e) Le cas échéant, veuillez expliquer d'autres aspects de la valeur ajoutée de la réponse humanitaire financée par le CERF.		
<i>[Merci d'élaborer ici] 200 mots max. (réponse facultative)</i>		

8. ENSEIGNEMENTS TIRÉS

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Section 8

*Cette section doit être préparée par le **point focal du rapport** en collaboration avec les agences bénéficiaires et les cluster/secteur lead sur la base des discussions de la **RAA**.*

Cette section doit se concentrer sur les expériences positives et les défis rencontrés tout au long du processus de préparation, de soumission et d'exécution de l'allocation du projet CERF. Il est nécessaire d'inclure la description de bonnes pratiques et d'expérience positive ainsi que des informations constructives relatives aux contraintes rencontrées au cours de la requête de financement du CERF (et comment l'équipe a surmonté ces défis ou pourquoi cela n'a pas été possible). Veuillez également fournir des informations sur le processus de décision du CERF et de suggérer des voies d'amélioration.

Ce chapitre vise deux objectifs : (1) porter à la connaissance du CERF des voies d'amélioration possible dans les processus développés dans le cadre du CERF ; et (2) encourager les discussions entre les parties prenantes du CERF dans le pays sur les leçons apprises et les voies d'amélioration des futures soumissions de requête au CERF.

Ainsi, le chapitre est divisé en deux tableaux :

Le tableau 8 doit présenter au secrétariat du CERF toutes les leçons apprises et faire des suggestions pour permettre une amélioration continue des processus de requête, de financement, d'exécution, d'évaluation et de reportage.

Le tableau 9 doit inclure toutes les leçons apprises, les suggestions et recommandations aux acteurs impliqués dans la réponse, y compris les agences bénéficiaires, les partenaires d'exécution (ONG, gouvernement, etc.), le RC/HC, OCHA, les cluster/secteurs, etc. Ce tableau doit décrire quels ont été les aspects les plus forts et les plus faibles, ou quels éléments du projet ou quelles stratégies ont le plus contribué au succès ou à l'échec du projet. Merci d'expliquer comment ces éléments ont permis de capitaliser en matière d'organisation ou de projet. Il ne s'agit pas de se concentrer uniquement sur ce qui a réussi ou échoué au cours du projet, mais également d'expliquer comment les leçons apprises seront utilisées dans des projets futurs ou dans les domaines d'intervention. Les agences des Nations Unies et les partenaires d'exécution sont encouragés à réfléchir sur ce point. Sur la base des expériences et défis rencontrés, merci d'indiquer ce que l'organisation entreprendra différemment ou de la même façon dans les projets futurs. Quelles

suggestions formulerez-vous pour améliorer le développement de tels programmes dans le futur. Les leçons apprises peuvent être relatives à la gestion directe du projet, et également à la façon dont le projet a été géré en relation avec les partenaires locaux, en coordination avec les personnes affectées ou en lien avec toute autre personne ou structure impliquée dans le projet.

TABLEAU 8 : OBSERVATION POUR LE SECRETARIAT DU CERF

Enseignements tirés	Suggestions de suivi / Amélioration
[À remplir]	[À remplir]

TABLEAU 9 : OBSERVATIONS POUR L'ÉQUIPE DE PAYS

Enseignement tirés	Suggestions de suivi / Amélioration	Entité responsable
[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]

PARTIE II

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Directives relatives au format, au style et recommandations éditoriales

Afin de simplifier le processus de reportage, ce **modèle** a été **prérempli** par le secrétariat du CERF avec les **informations** issues du **document d'application** (chapeau, proposition de projet, budget, cadre de résultat, etc.).

Merci de noter que le **modèle de rapport du RC/HC** du CERF a été **développé et structuré** de façon à ce que les **données et les informations** qu'il contient puissent être **automatiquement extraites et téléchargées** dans le **Système de gestion des subventions** pour être revues, analysées et utilisées par le secrétariat du CERF et produire le **rapport annuel de résultat du CERF** et d'autres documents d'analyse et de matériel d'information publique et de plaidoyer. Pour cela, merci de noter que :

- Le **modèle** doit être rempli en **respectant les directives et instructions** fournies ;
- **La structure et le format du modèle ne doivent être altérés, modifiés ou changés** en aucune manière que ce soit, ni ne doivent être **copiés/collés** sur un autre document Word ;
- Le **rapport du RC/HC** (quelle que soit la section) doit être soumis **dans UNE SEULE LANGUE** – français ou anglais. La langue du rapport doit être la **même que la langue utilisée dans l'application du CERF**.

Si le rapport RC/HC soumis est **incomplet** ou **ne respecte pas** la structure ou le modèle proposé, il sera **retourné** au RC/HC pour être **amendé et resoumis**.

Directives éditoriales :

- La **police** de caractère et la taille doivent être **Arial Narrow 11** (taille 10 dans les tableaux)
- Le séparateur de mille doit être un espace. Une virgule (« , ») sera utilisée pour séparer les décimales (par exemple cent cinquante mille doit s'écrire 150 000 et un million cinq cent mille doit s'écrire 1,5 million ou 1 500 000)
- L'acronyme pour les dollars américains doit être US\$.

Le modèle contient des directives ainsi que des conseils utiles pour rédiger le rapport. Voici la signification des codes de couleur utilisés dans le modèle :

- Les textes en bleu sont les directives, suggestions et conseils pour rédiger le rapport ;
- Les textes en rouge indiquent l'endroit où l'information doit être insérée par les rédacteurs (RC/HC et agences bénéficiaires) ;
- Les textes en vert représentent les parties préremplies (provenant du document d'application) **qui doivent être vérifiées par le point focal du rapport et les agences**. S'il est nécessaire d'amender un texte prérempli, cela doit être discuté avec le secrétariat du CERF.

9. RAPPORTS DU PROJETS

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Section 9

Les **agences bénéficiaires** doivent préparer un rapport de projet individuel en collaboration avec les secteur/cluster leads et les partenaires d'exécution.

Le **point focal du rapport** doit recevoir et assembler les rapports de projet dès qu'ils sont soumis par les agences et doit demander les informations manquantes, les éventuels changements ou corrections à apporter.

Tout au long du processus de rapport, il est attendu des agences (a) de s'engager de façon proactive dans toutes les étapes (RAA, autres réunions et requêtes demandées par le point focal du rapport), (b) fournir des contributions complètes et de bonne qualité au rapport, et (c) respecter les dates butoirs établies par le point focal du rapport. A la fin du processus de rapportage, le point focal du rapport doit fournir au secrétariat du CERF une évaluation de la qualité et du respect des délais des contributions reçues de la part des agences.

Partie II – La section 8 doit comporter les rapports de tous les projets financés par l'allocation du CERF (ou les allocations combinées du CERF). Tous les champs marqués **[À remplir]** doivent être remplis.

Merci d'effacer toutes les directives (écriture bleue) dans les zones de texte ci-dessous avant la soumission du rapport.

9.1. Rapport du projet **CODE DE PROJET – NOM ABRÉGÉ DE L'ARGENCE**

1. Information sur le projet			
<i>Pour sélectionner la bonne option OUI ou NON, merci de double cliquer sur les petits carrés gris adjacents et sélectionner la valeur appropriée dans la fenêtre pop-up qui apparaît.</i>			
1. Agence :	Pré-rempli	2. Pays :	Pré-rempli
3. Groupe sectoriel / Secteur :	Pré-rempli	4. Code du projet (CERF) :	Pré-rempli
5. Titre du projet :	Pré-rempli		
6.a Date de début de projet :	Pré-rempli	6.b Date de fin de projet :	Pré-rempli
6.c Extension sans cout :	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Si oui, indiquez la date de fin révisée :	[Ajoutez JJ.MM.AA]
6.d Toutes les activités sont-elles achevées ? (Y compris la date de l'extension sans coûts)		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (Si non, veuillez préciser dans la section 3)	
7. Financement	a. Montant total des besoins du secteur pour répondre à l'urgence : <i>Directive : Se référer à la proposition de projet pour les montants dans le paragraphe 7a. Pour les requêtes de <u>réponse rapide</u>, ce montant réfère uniquement aux besoins financiers de l'agence requérante dans le secteur priorisé pour cette urgence spécifique et la nouvelle phase de réponse d'urgence. Pour les requêtes <u>d'urgences sous financées</u>, ce montant réfère aux besoins financiers de l'agence pour les activités correspondantes du HRP. Si des projets HRP existent, merci d'utiliser les besoins du projet. Lorsqu'il n'y a pas de HRP, le montant total du projet doit être les besoins financiers de l'agence pour son programme humanitaire développé dans le secteur priorisé.</i>		US\$ [À remplir]
	b. Montant total du financement reçu par l'agence pour répondre à l'urgence : <i>Directive : Merci d'indiquer le montant total reçu à la date du rapport par rapport au total indiqué ci-dessus. Ce montant doit être identique au montant indiqué dans le service de suivi financier (FTS). Ce montant doit inclure les financements de tous les donateurs, y compris le CERF.</i>		US\$ [À remplir]
	c. Montant reçu du CERF :		Pré-rempli
	d. Fonds du CERF transmis aux partenaires d'exécution : <i>Directive : Merci de vérifier que le montant rapporté ici est cohérent avec les montants rapportés en Annexe 1.</i>		US\$ [À remplir]
	Partenaires gouvernementaux	US\$ [À remplir]	
Partenaires ONG Internationale	US\$ [À remplir]		
Partenaires ONG Nationale	US\$ [À remplir]		
Croix Rouge / Croissant Rouge	US\$ [À remplir]		

2. Résumé des résultats obtenus

DIRECTIVE : Fournir une description brève n'excédant pas **200 mots** et résumant les performances générales du projet et ses principaux résultats. Il est recommandé de commencer par un paragraphe résumant les principaux extrants atteints par le projet et illustrés par des chiffres clefs, suivi d'un paragraphe établissant les résultats atteints par le projet. Les informations suivantes doivent être fournies :

- la fenêtre de financement du CERF (« réponse rapide » ou « urgences sous financées ») et le nom de l'agence d'exécution ;
- le nombre de personnes ayant bénéficié des biens et/ou des services ;
- le nombre de personnes atteintes par le projet (tableau 9) ;
- la localisation du projet et la période de mise en œuvre ;

- les résultats atteints.

Merci de vous référer à l'exemple ci-dessous :

« Grâce à cette subvention UFE du CERF, UNICEF et ses partenaires ont réalisé un screening nutritionnel sur 2 143 enfants de moins de cinq ans, ont référé 256 enfants dénutris pour être traités, formé 7 personnels dans la gestion de la malnutrition sévère, fourni des produits nutritionnels et des équipements bénéficiant à 300 enfants environ, sensibiliser 634 femmes enceintes ou allaitantes aux bonnes pratiques nutritionnelles, et sensibilisé 75 facilitateurs de soutien communautaire sur les pratiques d'alimentation des nourrissons.

Ce projet a assisté 26 344 personnes et permis de maintenir les indicateurs nutritionnels conformément aux standards SPHERE dans le camp de réfugiés de Kakuma dans le comté de Turkana au Kenya, entre mars et décembre 2016. Ceci a été réalisé pendant la période d'arrivée de réfugiés du Soudan du Sud, ce qui a conduit à dépasser les chiffres de planification de 2016.

[À remplir]

3. Modifications

DIRECTIVE : Expliquer / justifier tout changement, déviation ou amendement dans le projet par rapport à la proposition de projet ou du plan de projet (y compris les objectifs non atteints, les objectifs dépassés, les retards, etc.), et décrire les circonstances ou les facteurs qui les ont suscités (ne pas excéder 400 mots).

- Cette partie doit inclure une brève mention des raisons pour lesquelles le contexte humanitaire a changé, des changements dans les besoins des personnes assistées, ou d'autres défis ou contraintes rencontrés qui ont nécessité d'adapter le plan d'exécution, les activités, les indicateurs ou les résultats.
- Indiquer de façon spécifique si des modifications par rapport au plan initial (reprogrammation ou extension sans coûts additionnels) ont été nécessaires et approuvées par le CERF.
- Dans le cas où les modifications par rapport au plan initial n'ont pas été transmises et approuvées par le CERF, merci d'en expliquer les raisons.
- Merci d'indiquer également si des changements ou des retards dans la mise en œuvre ont conduit à des reliquats financiers et si les fonds non dépensés ont déjà été retournés au CERF ou bien quand l'agence bénéficiaire a prévu de les retourner.

[À remplir]

4.a Nombre de personnes directement assistées grâce au financement du CERF (prévu)

Cluster / Secteur	Pré-rempli				
Prevu	Hommes (≥18)	Femmes (≥18)	Garçons (<18)	Filles (<18)	Total
Communautés d'accueil	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli
Réfugiés	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli
Retournés	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli
Déplacés internes	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli
Autres personnes touchées	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli
Total	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli
Prevu	Hommes (≥18)	Femmes (≥18)	Garçons (<18)	Filles (<18)	Total
Personnes avec handicap (compris dans le nombre total « prévu » de personnes)	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli	Pré-rempli

4.b Nombre de personnes directement assistées grace au financement du CERF (atteint)

Cluster / Secteur	Pré-rempli				
Atteint	Hommes (≥18)	Femmes (≥18)	Garçons (<18)	Filles (<18)	Total
Communautés d'accueil	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]
Réfugiés	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]
Retournés	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]
Déplacés internes	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]
Autres personnes touchées	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]
Total	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]
Atteint	Hommes (≥18)	Femmes (≥18)	Garçons (<18)	Filles (<18)	Total
Personnes avec handicap (compris dans le nombre total « atteint » de personnes)	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]	[À remplir]

En cas de divergence importante entre les chiffres correspondant au nombre de personnes planifiées et les chiffres correspondant au nombre de personnes atteintes, ou de divergence par rapport au nombre total ou à la répartition par âge, le sexe ou la catégorie, veuillez en expliquer les raisons :	[À remplir]
---	-------------

4.c Personnes indirectement visées par le projet

[À remplir]

5. Cadre des résultats du projet CERF

DIRECTIVE : La colonne "atteinte" doit contenir uniquement des chiffres de données et utiliser les mêmes unités de mesure que celles utilisées dans la colonne « cible ».

- Merci de fournir une brève explication des écarts (dans le temps, les objectifs non atteints, les objectifs dépassés) entre les valeurs « cibles » et les valeurs « atteintes » dans les champs pertinents (« Explication de la déviation des résultats et des indicateurs »). Noter spécifiquement où les cibles clefs n'ont pas été atteintes, ou ont été atteintes mais pas dans les temps initialement prévus. Davantage d'explications détaillées sur les écarts entre les résultats prévus et atteints peuvent être incluses dans la section 3 : « Changements et amendements ».
- Merci d'indiquer les sources de vérification pour chaque indicateur dans la colonne « Source de vérification ».
- La colonne « Mise en œuvre par » doit indiquer qui (agence bénéficiaire, gouvernement, ONG, etc.) a réellement mis en œuvre les activités. Tout changement entre les partenaires d'exécution doit être expliqué dans la section 3 « Changements et amendements ».

Objectif du projet	Pré-rempli
--------------------	------------

Résultat 1	Pré-rempli			
Secteur	Pré-rempli			
Indicateurs	Description	Valeur cible	Valeur atteinte	Source de Verification
Indicateur 1.1	Pré-rempli	Pré-rempli	[À remplir]	[À remplir]
Indicateur 1.2	Pré-rempli	Pré-rempli	[À remplir]	[À remplir]
Indicateur 1.3	Pré-rempli	Pré-rempli	[À remplir]	[À remplir]
Explication du résultat et de la variation de l'indicateur		[À remplir]		
Activités	Description	Mise en oeuvre par		
Activité 1.1	Pré-rempli	[À remplir]		
Activité 1.2	Pré-rempli	[À remplir]		
Activité 1.3	Pré-rempli	[À remplir]		

6. Redevabilité à l'égard des populations touchées (AAP)

DIRECTIVE : Merci de fournir une brève explication sur la façon avec laquelle le projet a permis la redevabilité à l'égard des populations touchées (AAP). Inclure uniquement les informations pertinentes relatives à ce projet CERF, en évitant le copier/coller des informations de politiques générales ou des directives sur la redevabilité. Les informations fournies seront utilisées pour évaluer les projets en fonction des engagements du Comité permanent inter agences (IASC) sur la redevabilité.

6.a Engagement AAP du IASC 2 – Participation et partenariat

Comment les personnes affectées par la crise (y compris les groupes vulnérables et marginalisés) ont-elles été impliquées dans le développement, l'exécution et le suivi du projet ?

[À remplir]

Est-ce que les mécanismes locaux et/ou nationaux ont été utilisés pour engager toutes les composantes des communautés dans la réponse ? Si les mécanismes locaux/nationaux n'ont pas saisi les besoins, les revendications et le leadership des femmes, des filles et des groupes marginalisés, quels mécanismes alternatifs avez-vous utilisés pour les atteindre ?

[À remplir]

6.b Engagement AAP du IASC 3 – Information, feedback et action

Comment les populations affectées ont-elles été informées au sujet de votre Organisation, des principes auxquels elle adhère, du comportement attendu de son personnel, et du programme qu'elle prévoit de délivrer ?

[À remplir]

Avez-vous mis en œuvre un mécanisme de plainte (boîte de réclamation, ligne téléphonique gratuite, autre) ? Décrivez brièvement quelques mesures clés que vous avez prises pour répondre aux réclamations. Oui Non

[À remplir]

Avez-vous établi un mécanisme spécifique de rapportage et de prise en compte des plaintes liées aux abus et à l'exploitation sexuelle (SEA) ? Décrire brièvement quelques mesures clés que vous avez prises pour répondre aux plaintes relatives aux SEA ? Oui Non

[À remplir]

Autres commentaires (facultatif) :

[À remplir]

7. Programmation de transferts monétaires (PTM)

DIRECTIVE & DEFINITION :

- Un « Programme de transfert monétaire » (PTM) réfère à tout programme où l'argent – ou des coupons pour des biens ou des services – est directement fourni aux populations affectées. Dans le contexte de l'assistance humanitaire, le terme est utilisé pour faire référence à la fourniture d'argent ou de coupons donnés à des individus, des ménages ou des communautés, mais pas au gouvernement ou à d'autres acteurs étatiques. Le PTM couvre toutes les modalités d'assistance basé sur l'argent, y compris les coupons.
- La « modalité de PTM » fait référence aux différents types de transfert d'argent ou de coupon – à savoir : conditionnel (argent contre travail) ; inconditionnel ; restreints ; non restreints ; à usage multiple, etc. Un transfert simple peut généralement être catégorisé par plusieurs variables comme par exemple « transfert conditionnel et non restreint ». Les modalités de PTM sont définies par les paramètres suivants :
 - a. Objectif : Est-ce que le transfert est développé pour atteindre des objectifs spécifiques sectoriels tels que l'achat de matériel d'abris (spécifique à ce secteur) ou pour soutenir n'importe quel besoin (à usage multiple) ?
 - b. Cluster/secteur : merci de spécifier le secteur/cluster concerné par le PTM.
 - c. Conditionnalité : Est-ce que les bénéficiaires doivent exécuter certaines activités pour recevoir l'assistance en contre partie (conditionnel) ou non (inconditionnel) ?
 - d. Restriction : Est-ce que le PTM est limité à certains vendeurs ou à des biens ou services prédéterminés comme les intrants agricoles (restreint) ou peut être utilisé pour n'importe quel vendeur ou pour accéder à n'importe quel bien (non restreint) ?

Exemples et directives sur la manière de présenter les différentes modalités de PTM dans le tableau du point 2 ci-dessous:

Modalité de transfert	Valeur du cash (US\$)	a. Objectif	b. Cluster / Secteur	c. Conditionnalité	d. Restriction
Argent contre travail (paiement argent en contrepartie d'un travail déterminé. L'argent est généralement payé au prorata du temps passé à travailler, mais le montant payé peut également être déterminé en fonction des résultats du travail fourni)	US\$ [indiquer le montant]	À usages multiples		Conditionnel	Sans restriction
Coupon (papier, jeton, coupon électronique qui peut être échangé contre une quantité et/ou une valeur de bien, libellé soit en valeur de cash et/ou en commodités ou service prédéterminé. Les coupons sont remboursables auprès de vendeurs présélectionnés ou au cours de foires établies par l'agence. Les coupons sont utilisés pour fournir un accès à une série de biens ou de services fournis par des magasins de détail reconnus ou des centres de services. Les coupons sont par défaut une forme restreinte de transfert).	US\$ [indiquer le montant]	Spécifique à un secteur		Inconditionnel	Avec restriction
Transfert à usage multiple (Soit régulier ou en une seule fois, le transfert à usage multiple correspond à un montant d'argent dont un ménage a besoin pour couvrir entièrement ou partiellement les besoins de base et/ou de redressement)	US\$ [indiquer le montant]	À usages multiples		Inconditionnel	Sans restriction
Subventions monétaires en soutien au loyer (Elles contribuent au loyer ou au soutien des dépenses ménagères de la famille qui héberge les réfugiés dans leur maison).	US\$ [indiquer le montant]	Spécifique à un secteur		Inconditionnel	Sans restriction
Transfert monétaire conditionnel (pour fournir de l'argent en contrepartie de conditions de comportement remplies. Par exemple, la fréquentation des enfants à l'école, la mise à jour de vaccination, ou la consultation	US\$ [indiquer le montant]	À usages multiples		Conditionnel	Sans restriction

<i>régulière dans un centre de santé par les femmes enceintes).</i>					
Subvention monétaire pour un abris (<i>recouvre les couts de construction de maisons simples ou la fourniture de matériel de construction par des fournisseurs agréés</i>)	US\$ [indiquer le montant]	Spécifique à un secteur		Inconditionnel	Avec restriction

7.a Ce projet inclut-il une intervention de type transfert monétaire / de bons d'achat ?

Prévus	Atteints
Non	Sélectionnez un élément dans le menu déroulant

7.b Merci de spécifier ci-dessous les paramètres des modalités du PTM utilisées. Si plusieurs modalités sont utilisées dans le cadre du projet, merci de remplir une ligne pour chaque modalité. Merci d'indiquer le montant estimé du transfert pour chaque modalité (ne pas inclure les couts de transfert associés mais uniquement le montant donné aux personnes assistées).

Modalité de transfert	Valeur du cash (US\$)	a. Objectif	b. Cluster/Secteur	c. Conditionnalité	d. Restriction
	US\$ [indiquer le montant]	Sélectionnez un élément dans le menu déroulant	Sélectionnez un élément dans le menu déroulant	Sélectionnez un élément dans le menu déroulant	Sélectionnez un élément dans le menu déroulant

Information supplémentaire (facultatif) :

[À remplir]

Merci d'expliquer brièvement pourquoi les différentes modalités ont été sélectionnées et ajouter un commentaire bref sur les mécanismes de transfert y compris le rôle de chaque partenaire impliqué dans le transfert.

8. Evaluation : Ce projet a-t-il été évalué ou y a-t-il une évaluation en cours ?

DIRECTIVE : Bien que l'évaluation des projets financés par le CERF ne soit pas exigée, les partenaires sont encouragés à inclure les actions financées par le CERF dans une évaluation plus large des réponses humanitaires lorsque ces évaluations sont entreprises. Cette section doit se rapporter exclusivement aux évaluations. Merci de ne pas décrire les activités de suivi des projets ici. Ne pas dépasser 150 mots.

- Si une évaluation a été conduite, merci de décrire les principaux résultats ici et d'attacher le rapport d'évaluation en annexe ou via un lien internet URL ;
- Si une évaluation est en cours, merci d'indiquer quand il est prévu de la finaliser et merci de vous assurer de soumettre le rapport et/ou le lien internet URL lorsqu'ils seront disponibles.
- Si aucune évaluation n'a été mise en œuvre, merci en indiquer les raisons.

Merci de partager avec le secrétariat du CERF tout rapport d'évaluation ou document qui couvre également les activités financées par le CERF.

Pour sélectionner la bonne option, double-cliquer sur le petit carré gris adjacent et sélectionner la valeur appropriée (évaluation effectuée/en cours/non prévue).

[À remplir]	ÉVALUATION EFFECTUEE <input type="checkbox"/>
	EVALUATION EN COURS <input type="checkbox"/>
	AUCUNE EVALUATION PREVUE <input type="checkbox"/>

ANNEXE 1 : FINANCEMENTS DU CERF TRANSFERE AUX PARTENAIRES DE MISE EN OEUVRE

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Annexe 1:

L'Annexe 1 est fournie dans un tableau Excel séparé et doit être soumis en tant que tableau Excel séparé.

NB : Merci de ne pas insérer ici les informations issues de l'Annexe 1!

NB : Merci de ne pas modifier, altérer ou changer en aucune façon le format du tableau Excel !

NB : Merci d'utiliser exclusivement le tableau Excel de l'Annexe 1 prérempli fourni avec ce modèle ! Ne pas créer de nouveau fichier en copiant/collant des informations du tableau original.

Dans l'Annexe 1, les agences doivent fournir les détails de toutes les sous-subsventions accordées avec les partenaires d'exécution de la subvention du CERF, y compris les informations sur le type de partenaire d'exécution, le montant accordé et la période de déboursement et de mise en œuvre.

Le tableau doit être préparé par le **point focal du rapport** en consolidant les informations des sous-subsventions soumises par chaque agence bénéficiaire.

Merci de ne pas inclure dans le tableau les arrangements avec les partenaires concernant les biens en nature (par exemple la valeur des vivres pour la distribution par les partenaires de mise en œuvre).

Merci de noter que les sous-subsventions accordées aux autres agences des Nation Unies ne sont pas permises par le règlement du CERF, et en conséquence les agences des Nations Unies ne doivent pas être listées dans l'Annexe 1 en tant que bénéficiaires de sous-subsventions.

Merci de remplir une ligne par sous-subsvention (et donc plusieurs lignes s'il y a plusieurs subventions !).

Merci de vous assurer que le tableau de l'Annexe 1 soumis au CERF contient les informations sur toutes les sous-subsventions de tous les projets de l'allocation et que le tableau est cohérent avec les chiffres reportés dans la section 7d. de chaque rapport de projet.

Merci de fournir les informations requises dans chaque colonne, de la façon suivante :

- Le code de projet du CERF (conformément à la lettre d'approbation) **doit être sélectionné dans la liste du menu déroulant.**
- Le cluster/secteur **doit être sélectionné dans la liste du menu déroulant**
- Le nom de l'agence **doit être sélectionné dans la liste du menu déroulant**
- Le nom des partenaires de mise en œuvre (nom développé et acronyme)
- **Sélectionner dans la liste du menu déroulant** si la sous-subsvention nécessite la signature d'un nouvel accord avec le partenaire d'exécution ou si un accord de partenariat préexistant est en place.
- Le type de partenaire d'exécution ; ONG internationale (ONGI) ; ONG nationale (ONGN) ; gouvernement (gov) ou Croix-Rouge/Croissant-Rouge (RC) **doit être sélectionné dans la liste du menu déroulant.** Merci de ne pas inclure dans le tableau les partenaires commerciaux ni les arrangements concernant la valeur des biens en nature (par exemple la valeur des vivres pour la distribution d'un partenaire de mise en œuvre).
- Le total des fonds CERF transférés aux partenaires d'exécution en dollars des Etats-Unis (US\$) (montant total alloué aux partenaires d'exécution)
- La date de transfert du premier versement (si la sous-subsvention est payée au partenaire d'exécution en plusieurs versements, merci d'indiquer la date du premier versement).
- La date estimée de démarrage des activités du CERF par les partenaires (si la date de démarrage des activités du partenaire est antérieure au premier versement de la sous-subsvention, merci d'utiliser le champ « Commentaires/Remarques » pour élaborer et en développer les modalités).

ANNEXE 2 : Histoire de réussite

DIRECTIVES (A EFFACER AVANT LA SOUMISSION DU RAPPORT)

Annexe 2

Cette partie est une annexe facultative devant être préparée par l'agence souhaitant partager une histoire de réussite tirée des activités financées par le CERF. Il est suggéré que l'Annexe 2 n'excède pas une page par histoire de réussite.

L'Annexe 2 doit fournir une histoire de réussite, tirée d'un ou plusieurs projets financés par l'allocation du CERF, en décrivant l'impact d'une activité du CERF sur des individus ou des communautés ciblées pour cette assistance. L'histoire doit démontrer le succès et les résultats positifs. Le CERF pourra utiliser ce matériel pour ses sensibilisations publiques et ses efforts de visibilité, en particulier dans son rapport annuel, son rapport de résultat et sa plateforme en ligne. Les agences ayant soumis une histoire de réussite seront mentionnées et leur mérite reconnu. Merci d'inclure dans l'histoire, ce qui suit :

- *Titre du projet, durée et partenaires d'exécution ;*
- *Brève description du contexte et du projet ;*
- *Nombre de personnes atteintes et d'article de secours/assistance fournis ;*
- *Nom du lieu et de la région/province*
- *Information basique sur l'individu (nom, âge et contexte)*
- *Les citations de personnes affectées ayant reçu l'assistance ;*
- *La personnes contact de l'agence pour le suivi*
- *Les liens vers des photos ou des vidéos ;*
- *Un lien vers un site Web si l'histoire a été précédemment publiée.*

