|  |
| --- |
| **Objectifs:** Aide à la capitalisation.Recueil de données et d’analyses pour faciliter les passations :Synthèse du contexte et des stratégies,Bilan à une période donnée = bilan comptable des réalisations,Analyse des enjeux et de la façon dont on a pu y répondre.Analyse de l’évolution et recommandations pour la suite à venir.**NB** : L’objectif du document est de donner aux nouveaux RP toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension du programme. Ce document doit faire référence à tout manuel ou document déjà formalisé, pour éviter d’en reprendre les details.  |

*Adapté du guide réalisé par Mathieu Métois, Coordinateur capitalisation EHA InterAide, Février 2014.*

*–*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projet: ………………………… | Pays: ………………………… | Période: ………………………… |
| Auteur et date |

# Introduction

Faire référence aux documents (demandes, rapports bailleurs, rapports de mission, évaluations…) décrivant le mieux la zone d’intervention et la problématique du projet :

* contexte géographique, cartographie générale,
* quantification de la densité de population, ordre de grandeur des nombres d’habitants dans les zones d’intervention,
* nombre de bénéficiaires, descriptif des bénéficiaires (taille des foyers, activités, revenus…),
* découpage administratif…
1. **Description du contexte appliquée au secteur**
* Besoins recensés ayant justifié de la mise en œuvre d’actions, et situation actuelle
* Historique des interventions et projets,
* Intervenants et partenaires, possibles « concurrents »
* Descriptif des autorités locales et partenaires institutionnels,

# Programme : description des activités mises en place et stratégies

* Stratégie sectorielle d’ATIA dans le pays, ou dans la zone : justification et évolution de l’approche par rapport au contexte, objectifs et résultats attendus,
* Un paragraphe par groupes d’activités,
* Explicatif du mode d’intervention (faire référence aux manuels de procédures existants, aux documents de méthodologie déjà formalisés…)
* Bilan chiffré des réalisations (privilégier chiffres, tableaux et graphiques) et analyse :
	+ évaluation des résultats et comparaison par rapport à ceux attendus,
	+ liste des difficultés rencontrées et solutions trouvées ou envisagées pour y remédier,
	+ pistes pour la suite, liste des enjeux à venir

Penser à :

* Préciser les sources de données / systèmes d’info ou le détail des informations est disponible (faire référence aux outils de suivi et pilotage), liens
* Cartographie,
1. **Coordination – collaboration - échanges (partenaires, autorités, contractants…)**
* Présentation des relations avec les autorités locales, rôles et interventions dans le projet, échéances de réunions, rencontres,
* Evaluation des possibilités de transfert de compétences, d’appui,
* Vision exhaustive des partenaires et opportunités de collaboration (contractants, fournisseurs…),
* Liste de contacts,
1. **Administratif : RH / Logistique / Comptabilité**
* Existence et niveau de mise à jour des manuels de procédures (opérationnels, RH, suivi et entretien des véhicules, audit interne, comptabilité etc.)
* Challenges, difficultés à prévoir, enjeux pour la suite,

**En particulier,**

***Ressources Humaines :***

* Descriptif synthétique des postes et des équipes => Organigrame,
* Explicatif éventuel du dimensionnement des équipes par rapport au contexte,
* Evaluation sommaire des équipes et appui à envisager (bilan des formations réalisées / à faire),
1. **Reporting et capitalisation**

**Reporting :**

* Systèmes d’information utilisés (bases de données spécifiques, tableaux excel utilisés pour le reporting…)
* Détails sur les processus de collecte, de saisie, de vérification et d’analyse des données opérationnelles ; explicatif du classement et de l’enregistrement des informations
* Point sur les échéances de rapports,

**Formalisation, capitalisation & valorisation de l’action :**

* Hiérarchisation et classement des informations
	+ organisation des dossiers informatiques (laisser un document expliquant « où trouver quoi » : arborescence de l’ordinateur RP)
	+ archivage des documents et descriptif de la procédure d’archivage en cours ; emplacement des manuels en agences et au siège
	+ lien vers documents utiles,
* Bilan des productions :
	+ En ligne sur le site du réseau Pratiques,
	+ Pas en ligne (pourquoi ?),
* Perspectives de productions futures :

Un mot sur utilisation de Pratiques. Adresse du site transmise à équipe ? partenaire ? autres organisations ?

1. **Bilan, perspectives et enjeux**

*Travail à réaliser en collaboration avec les chefs de secteurs qui valideront ces analyses.*

* Evaluation de l’approche - **Forces – Faiblesses – Possibilités (opportunités) – Risques** (*analyse S.W.O.T.*) : lister dans chaque rubriques ce qui caractérise le projet et son fonctionnement actuel

|  |  |
| --- | --- |
| Forces | Faiblesses |
|  |  |
| Opportunités | Risques |
|  |  |

* Lister les enjeux immédiats à venir et les activités du moment à lancer et suivre,
* Lister les pistes de réflexions à lancer, les outils à créér, les pistes d’améliorations,
* Lister les activités, types de projets à envisager, extension de zones, enquêtes ou études à lancer (études d’impact ou études prélabale…).