

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

Fitiavana - Tanindrazana- Fandrosoana

PRIMATURE



Projet d'Urgence pour la Préservation des Infrastructures
et de Réduction de la Vulnérabilité

(PUPIRV)

Crédit IDA N°5187 MAG

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

7ème Partie : SUIVI EVALUATION

Février 2013

ABREVIATIONS

ACT	Argent Contre Travail
AGEX	Agence d'Exécution
AMI	Appel à Manifestation d'Intérêt
ANO	Avis de Non Objection
AO	Appel d'Offre
APD	Avant Projet Détaillé
APS	Avant Projet Sommaire
ASS	Association
BE	Bureau d'Etudes
BTF	Bilan Technico-Financier
CI	Consultant Individuel
CONV	Convention
CP	Chargé de Projet
DAO	Dossier d'Appel d'Offre
DANO	Demande d'Avis de Non Objection
DIR	Directeur/Direction Inter Régionale
FID	Fonds d'Intervention pour le Développement
IDA	Association International de Développement
ING	Ingénieur
IOV	Indicateur Objectivement Vérifiable
KM	Kilomètre
MGA	Ariary
ML	Mètre linéaire
MOD	Maîtrise d'Ouvrage Délégué (géré par le FID)
MPAF	Manuel de Procédures Administratives et Financières
MPE	Moyennes et Petites Entreprises
MPP	Mémoire de Préparation de Projet
MT	Mémoire Technique
NB	Nombre
OS	Ordre de Service
PA	Personnel d'Appui
PAD	Project Appraisal Document
PC	Personnel Cadre
PCC	Projet Communautaire Classique (géré par la communauté)
PLO	Planning Opérationnel
PPM	Plan de Passation de Marchés
PTA	Plan de Travail Annuel
PUPIRV	Projet d'Urgence pour la Préservation des Infrastructures et la Réduction de la Vulnérabilité
PV	Procès Verbal
REC	Reconstruction
REH	Réhabilitation
REHAB	Réhabilitation
RES	Résilié
RESAM	Résilié à l'Amiable
RF	Rapport Final
RI	Rapport Intermédiaire
RPPM	Rapport du Plan de Passation de Marchés
SO	Socio-Organisateur
TDB	Tableau de Bord

TABLE DES MATIERES

PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES SUIVI EVALUATION	1
a) Objectifs du manuel.....	1
b) Exécution du manuel.....	1
c) Mise à jour du manuel	1
CHAPITRE 1 - PLANIFICATION.....	2
Section 1 : PLANIFICATION OPERATIONNELLE.....	2
Procédure 1 : Planification opérationnelle d'un microprojet.....	2
Procédure 2 : Planification opérationnelle consolidée au niveau d'une direction inter-régionale.....	3
Section 2 : PLAN DE TRAVAIL ET BUDGET ANNUELS.....	4
Procédure 1 : Etablissement du plan de travail et budget annuels d'une direction inter-régionale.....	4
Procédure 2 : Consolidation du plan de travail et budget annuels	5
CHAPITRE 2 - SUIVI.....	6
Section 1 : SUIVI DES ACTIVITES	6
Procédure 1 : Alimentation de la base de données.....	6
Procédure 2 : Analyse et exploitation de la base de données.....	7
Section 2 : SUIVI DES INDICATEURS	8
Procédure 1 : Situation des indicateurs.....	8
CHAPITRE 3 - REPORTING.....	9
Section 1 : RAPPORT D'ACTIVITES MENSUEL.....	9
Procédure 1 : Elaboration du rapport d'activités mensuel	9
Procédure 2 : Exploitation des rapports d'activités mensuels.....	10
Section 2 : RAPPORT DE SUIVI DES ACTIVITES SEMESTRIEL	11
Procédure 1 : Préparation et envoi du rapport de suivi des activités semestriel	11
Section 3 : RAPPORT D'ACTIVITES ANNUEL	12
Procédure 1 : Elaboration du rapport d'activités annuel.....	12
CHAPITRE 4 - EVALUATION.....	13
Section 1 : REVUE A MI-PAROURS	13
Procédure 1 : Préparation et réalisation de la revue à mi-parcours.....	13
Procédure 2 : Mise en œuvre des recommandations issues de la revue à mi-parcours	14
ANNEXES.....	15
Annexe 1 : Canevas de planification opérationnelle – sous composante Réhabilitation	16
Annexe 2 : Canevas de planification opérationnelle – sous composante Argent Contre Travail	17
Annexe 3 : Canevas de plan de travail et budget annuels au niveau d'une direction inter-régionale	18
Annexe 4 : Canevas de plan de travail et budget annuels au niveau de la direction générale.....	34
Annexe 5 : Structure de la base de données – sous composante Réhabilitation	40
Annexe 6 : Structure de la base de données – sous composante Argent Contre Travail	50
Annexe 7 : Natures et indicateurs de microprojet par sous composante.....	60
Annexe 8 : Définitions des phases et des statuts techniques de microprojet	61
Annexe 9 : Canevas de tableau de bord au niveau d'une direction inter-régionale	62
Annexe 10 : Canevas de tableau de bord au niveau de la direction générale.....	63
Annexe 11 : Définitions et mode de collecte des indicateurs	70
Annexe 12 : Canevas de rapport d'activités mensuel	71
Annexe 13 : Canevas de rapport de suivi des activités semestriel.....	81-84

PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES SUIVI EVALUATION

a) Objectifs du manuel

Ce manuel a été établi et conçu avec la Banque Mondiale. Il traite plus particulièrement les volets planification, suivi, reporting et évaluation relatifs aux activités du FID.

Ses principaux objectifs sont :

- la rationalisation et l'harmonisation de la planification et du suivi évaluation des activités de toutes les directions du FID ;
- la mise en place d'un système de suivi évaluation efficace pour la gestion de l'ensemble des activités du FID.

b) Exécution du manuel

Le manuel s'imposera à toutes les Directions du FID et à chaque membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses tâches.

Les précisions supplémentaires ou l'interprétation en termes de ce manuel pour fin d'application seront données par notes de service émises par le Directeur Général.

c) Mise à jour du manuel

Chaque membre du personnel pourrait soumettre par écrit au Directeur Général des propositions de modifications ou ajouts au manuel.

Au besoin du FID et avec l'approbation de la Banque Mondiale, le manuel pourra être mise à jour. Le manuel mis à jour ainsi que les précisions sur les modifications ou ajouts apportés au manuel seront notifiés par note de service du Directeur Général à toutes les Directions du FID.

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	1	PLANIFICATION	Date création : novembre 2012
Section	1	PLANIFICATION OPERATIONNELLE	Date modification :
Procédure	1	Planification opérationnelle d'un microprojet	Page 2

Le planning opérationnel du microprojet devrait être établi par le Chargé de projet responsable du microprojet dès l'inscription du microprojet au plan de travail et budget annuels.

Le planning opérationnel du microprojet est constitué de :

- dates fins prévisionnelles des phases de préparation et de mise en œuvre du microprojet,
- planning de décaissement quinzaine du microprojet.

L'élaboration du plan de travail et budget annuels, et l'établissement du plan de passation de marchés sont tous basés sur le planning opérationnel des microprojets.

N°	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Estimation de délai moyen en jour pour chaque phase de préparation et de mise en œuvre d'un microprojet (de l'initiation à la réception)	Chargé de projet	
2	Détermination, à partir des délais moyens, des dates fins prévisionnelles pour chaque phase de préparation et de mise en œuvre du microprojet suivant les canevas en annexes 2 et 3	Chargé de projet	Annexes 2 et 3 : Canevas de planification opérationnelle
3	Etablissement du planning de décaissement du microprojet en fonction des dates fins prévisionnelles de phases déclencheuses de paiement	Chargé de projet	Annexes 2 et 3 : Canevas de planification opérationnelle

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	1	PLANIFICATION	Date création : novembre 2012
Section	1	PLANIFICATION OPERATIONNELLE	Date modification :
Procédure	2	Planification opérationnelle consolidée au niveau d'une Direction Inter-Régionale	Page 3

Cette procédure est la suite de la procédure 1 page 2.

Les planning opérationnels des microprojets établis par les Chargés de projet seront ensuite transmis au Responsable Suivi Evaluation pour être consolidés.

Après la consolidation, le planning opérationnel consolidé contenant les dates prévisionnelles des toutes les phases de préparation et de mise en œuvre des microprojets et le planning de décaissement correspondant seront validés par le staff de la Direction Inter-Régionale.

La séance de validation fera une lecture commune des planning opérationnels de chaque microprojet et de l'ensemble de la porte feuille de la Direction Inter-Régionale. Elle fera aussi, si besoin est, des arrangements sur les planning pré-établis.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Transmission au Responsable Suivi Evaluation des planning opérationnels des microprojets	Chargé de projet	
2	Consolidation des planning opérationnels des microprojets de la direction inter-régionale	Responsable Suivi Evaluation	Annexes 2 et 3 : Canevas de planification opérationnelle
3	Validation du planning opérationnel consolidé	Staff de la Direction Inter-Régionale	

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	1	PLANIFICATION	Date création : novembre 2012
Section	2	PLAN DE TRAVAIL ET BUDGET ANNUELS	Date modification :
Procédure	1	Etablissement du plan de travail et budget annuels d'une Direction Inter-Régionale	Page 4

Chaque année, le FID prépara et soumettra à la Banque Mondiale pour avis de non objection un plan de travail et budget annuels.

Suivant le mécanisme de ciblage des zones d'intervention préétabli en accord avec les autres agences d'exécution et la Banque Mondiale, la Direction Générale du FID définit les allocations budgétaires par Direction Inter-Régionale et par sous composante pour l'année concernée.

Après avoir reçus les allocations budgétaires par sous composante, la Direction Inter-Régionale montera son plan de travail et budget annuels suivant les instructions transmises par la Direction Générale.

Le plan de travail et budget annuels d'une Direction Inter-Régionale sera constitué de :

- Tableau récapitulatif des budgets de décaissement mensuels par sous composante,
- Planning opérationnel simplifié par sous composante, y compris le planning de décaissement,
- Plan de passation de marchés.

Les plans de travail et budgets annuels de l'année N de toutes les Directions Inter-Régionales devront être transmis à la Direction Générale au plus tard le mois d'octobre de l'année N-1.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Montage du plan de travail et budget annuels de la Direction Inter-Régionale sur la base : <ul style="list-style-type: none"> - Des allocations budgétaires par sous composante, - Du planning opérationnel consolidé, - Du canevas de plan de travail et budget annuels. 	Responsable Suivi Evaluation	Annexe 4 : Canevas de plan de travail et budget annuels au niveau d'une Direction Inter-Régionale
2	Validation du plan de travail et budget annuels de la Direction Inter-Régionale	Staff de la Direction Inter-Régionale	

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	1	PLANIFICATION	Date création : novembre 2012
Section	2	PLAN DE TRAVAIL ET BUDGET ANNUELS	Date modification :
Procédure	2	Consolidation du plan de travail et budget annuels	Page 5

Les plans de travail et budgets annuels de toutes les Directions Inter-Régionales seront consolidés par le Service Suivi Evaluation de la Direction Générale.

Le plan de travail et budgets annuels consolidé va être ensuite validé par le Staff de la Direction Générale et les Directeurs Inter-Régionaux au cours d'une réunion de coordination.

Le plan de travail et budget annuels à soumettre à la Banque Mondiale sera constitué de :

- Considérations générales,
- Mécanismes de ciblage utilisés par sous composante,
- Modalités de mise en œuvre opérationnelle par sous composante,
- Nombre de microprojets à réaliser par sous composante,
- Budget de décaissement trimestriel par sous composante,
- Prévisions trimestriels des indicateurs.

Le plan de travail et budget annuels de l'année N devrait être soumis à la Banque Mondiale le mois de novembre de l'année N-1 pour avis de non objection.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Consolidation des plans de travail et budgets annuels des Directions Inter-Régionales	Chef de Service Suivi Evaluation	
2	Validation du plan de travail et budget annuels	Staff de la Direction Générale et les Directeurs Inter-Régionaux	
3	Sortie des nombre de microprojets à réaliser par sous composante, des budgets de décaissement trimestriel des deux sous composantes opérationnelles, et des prévisions trimestriels des indicateurs.	Chef de Service Suivi Evaluation	
4	Sortie des budgets de décaissement trimestriel de la sous composante administration	Directeur Administratif et Financier	
5	Rédaction du plan de travail et budget annuels (à soumettre à la Banque Mondiale pour avis de non objection)	Directeur des Opérations	Annexe 5 : Canevas de plan de travail et budget annuels

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	2	SUIVI	Date création : novembre 2012
Section	1	SUIVI DES ACTIVITES	Date modification :
Procédure	1	Alimentation de la base de données	Page 6

La base de données constitue l'un des principaux outils de suivi du projet. En effet, les tableaux de bord et les autres états de sortie nécessaires dans le suivi du projet sont tous basés sur les informations contenues dans la base de données.

Les dates prévisionnelles, issues du Planning Opérationnel, devraient être saisies dans la base de données une fois le Plan de Travail et Budget Annuel approuvé.

Les chargés de projet doivent immédiatement mettre à jour la base de données une fois qu'un nouveau document de microprojet est disponible.

Les situations de décaissement, fournies hebdomadairement par le Service Administratif et Financier, seront introduites dans la base de données par le Responsable Suivi Evaluation. Tous les montants entrés dans la base de données seront en Ariary.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Mise en place du système de partage de la base de données	Responsable Suivi Evaluation	
2	Saisie des dates prévisionnelles issues du Planning Opérationnel dans la base de données	Chargé de projet	
3	Mise à jour des informations techniques et des informations sur la passation de marchés de la base de données	Chargé de projet	Annexes 6 et 7 : Structures de la base de données
4	Transmission hebdomadaire au Responsable Suivi Evaluation des situations de décaissement	Chef de Service Administratif et Financier	
5	Mise à jour des situations de décaissement de la base de données	Responsable Suivi Evaluation	
6	Contrôle de la véracité des données saisies dans la Base de Données	Chef de Service des Opérations et de l'Environnement	
7	Contrôle de la cohérence des données saisies dans la Base de Données et du respect des structures de la base de données	Responsable Suivi Evaluation	Annexes 6 et 7 Annexes 8 et 9 : Natures des microprojets, Définitions des phases et statuts
8	Sauvegarde journalier de la Base de Données	Responsable Suivi Evaluation	

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	2	SUIVI	Date création : novembre 2012
Section	1	SUIVI DES ACTIVITES	Date modification :
Procédure	2	Analyse et exploitation de la base de données	Page 7

Au niveau d'une Direction Inter-Régionale, la base de données est partagée et donc accessible en permanence pour tous les cadres de la direction.

La base de données va servir en premier lieu les Chargés de Projet dans la gestion de leurs microprojets. La base de données les permet de suivre toutes les étapes essentielles marquant la vie de leurs microprojets et de planifier en conséquence les actions futures.

En second lieu, l'exploitation de la base de données va aussi permettre au Responsable Suivi Evaluation, au Chef de Service des Opérations et de l'Environnement et au Directeur de suivre l'avancement de chaque microprojet, de chaque composante et du portefeuille de la direction ; et surtout de prendre en conséquence des décisions pour remédier à tous les problèmes et les écarts constatés.

Au niveau de la Direction Générale, le Service Suivi Evaluation assurera la consolidation des bases de données. La base de données consolidée sera ensuite partagée à tous les départements de la Direction Générale pour être exploitée dans les mêmes principes qu'au niveau d'une Direction Inter-Régionale.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Suivi de l'avancement de chaque microprojet et planification des actions futures	Chargé de projet	
2	Edition et analyse du tableau de bord (TDB) pour la Direction Inter-Régionale	Responsable Suivi Evaluation	Annexe 10 : Canevas de TDB
3	Edition d'autres états	Responsable Suivi Evaluation	
4	Suivi de l'avancement de chaque composante, analyse des écarts, et prise de décisions pour rattraper les écarts constatés	Staff de la Direction Inter-Régionale	
5	Transmission, toutes les quinzaines, de la base de données actualisées à la Direction Générale (2 jours ouvrables après la fin de la période au plus tard)	Directeur Inter-Régional	
6	Consolidation des bases de données des Directions Inter-Régionales	Responsable Suivi Evaluation de la Direction Générale	
7	Partage de la base de données consolidée à tous les autres départements de la Direction Générale	Chef de Service Suivi Evaluation	
8	Edition et analyse du tableau de bord (TDB) pour la Direction Générale	Chef de Service Suivi Evaluation	Annexe 11 : Canevas de TDB
9	Edition d'autres états	Chef de Service Suivi Evaluation	
10	Suivi de l'avancement de chaque composante, analyse des écarts, et prise de décisions pour améliorer l'intervention future	Directeur des Opérations et Conseillers	

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	2	SUIVI	Date création : novembre 2012
Section	2	SUIVI DES INDICATEURS	Date modification :
Procédure	1	Situation des indicateurs	Page 8

Les indicateurs permettent à la Direction Exécutive, au Gouvernement et à la Banque Mondiale de mesurer les résultats et les effets du projet.

Une liste des indicateurs a été inscrite dans le document d'évaluation du projet. Cette liste a été complétée par certains indicateurs complémentaires jugés pertinents pour le meilleur suivi de la mise en œuvre du projet.

Ces indicateurs sont parmi les informations suivies dans la base de données. La situation des indicateurs devait être figurée dans les différents types de rapport internes ou externes du projet.

Pour chaque microprojet, les indicateurs prévisionnels devraient être présentés dans le Mémoire de Préparation du Microprojet ; tandis que les indicateurs réalisés devraient être inscrits dans le Procès Verbal de réception ou dans le rapport final du microprojet.

N°	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Saisie des indicateurs prévisionnels dans la base de données	Chargé de projet	Annexes 12 : Définitions et mode de collecte des indicateurs
2	Saisie des indicateurs réalisés dans la base de données	Chargé de projet	Annexes 12 : Définitions et mode de collecte des indicateurs
3	Contrôle qualité des saisies des indicateurs, sortie et analyse de la situation mensuelle des indicateurs au niveau de la Direction Inter-Régionale	Responsable Suivi Evaluation	
4	Sortie et analyse de la situation mensuelle consolidée des indicateurs au niveau de la Direction Générale	Chef de Service Suivi Evaluation	

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	3	REPORTING	Date création : novembre 2012
Section	1	RAPPORT D'ACTIVITES MENSUEL	Date modification :
Procédure	1	Elaboration du rapport d'activités mensuel	Page 9

Le rapport d'activités mensuel est l'un des principaux supports de communication interne du FID (des Directions Inter-Régionales à la Direction Générale).

Tous les mois, chaque direction rédige son rapport d'activités mensuel qui rendra compte de l'avancement des activités de la direction sur le plan passation de marchés, sur le plan technique, sur le plan administratif et financier et sur la situation des indicateurs. Le rapport d'activités mensuel doit également présenter les problèmes rencontrés et les mesures prises, et surtout les explications des écarts des réalisations par rapports aux prévisions.

Le rapport d'activités mensuel présentera à la fois les réalisations du mois et les réalisations cumulées de l'exercice en cours.

Il est à noter que la base de données actualisée fait partie des annexes du rapport d'activités mensuel.

Les rapports d'activités mensuels du mois N de toutes les Directions devront être transmis à la Direction Générale au plus tard le 10 du mois N+1.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Préparation et transmission au Responsable Suivi Evaluation de la partie administrative et financière du rapport d'activités mensuel	Chef de Service Administratif et Financier	
2	Préparation et transmission au au Responsable Suivi Evaluation de la partie technique du rapport d'activités mensuel, présentation des problèmes rencontrés et les mesures prises, analyse de la sauvegarde environnementale...	Chef de Service des Opérations et de l'Environnement	
3	Consolidation de la partie administrative et financière et la partie technique, vérification du respect de canevas et de la cohérence du rapport d'activités mensuel, explications des écarts, prévisions du prochain mois ...	Responsable Suivi Evaluation	Annexe 13 : Canevas de rapport d'activités mensuel
4	Lecture commune et validation du rapport d'activités mensuel avant envoi à la Direction Générale	Staff de la Direction Inter-Régionale	
5	Envoi du rapport d'activités mensuel à la Direction Générale	Directeur Inter-Régional	

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	3	REPORTING	Date création : novembre 2012
Section	1	RAPPORT D'ACTIVITES MENSUEL	Date modification :
Procédure	2	Exploitation des rapports d'activités mensuels	Page 10

Les différents départements de la Direction Générale sont tous destinataires des rapports d'activités mensuels des Directions Inter-Régionales.

Chaque département de la Direction Générale exploite les informations contenues dans les rapports d'activités mensuels des Directions Inter-Régionales suivant les besoins de ses fonctions.

Le Service Suivi Evaluation de la Direction Générale rédigera un document synthèse des problèmes rencontrés, des mesures prises, et des explications des écarts évoqués par les Directions Inter-Régionales dans leurs rapports d'activités mensuels.

Par ailleurs, le tableau de bord mensuel pour la Direction Générale et tous les autres types de rapports d'activités (rapport de suivi des activités semestriel, rapport d'activités annuel,...) sont tous basés sur les rapports d'activités mensuels.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Rédaction et partage d'un document synthèse des problèmes rencontrés, des mesures prises, et des explications des écarts du mois	Chef de Service Suivi Evaluation	
2	Exploitation des informations contenues dans les rapports d'activités mensuels des Directions Inter-Régionales	Tous les départements de la Direction Générale	

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	3	REPORTING	Date création : novembre 2012
Section	2	RAPPORT DE SUIVI DES ACTIVITES SEMESTRIEL	Date modification :
Procédure	1	Préparation et envoi du rapport de suivi des activités semestriel	Page 11

Suivant les documents légaux du projet en termes de rapport d'activités, le FID préparera et transmettra à la Banque Mondiale, au plus tard 45 jours après la fin de la période, un rapport de suivi des activités semestriel.

Le rapport de suivi des activités semestriel présentera à la fois les réalisations du semestre et les réalisations cumulées depuis le démarrage du projet.

La situation des indicateurs requis dans le document d'évaluation du projet devrait être figurée dans le rapport de suivi des activités semestriel.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Sortie des états de passation de marchés indispensables à la préparation du rapport de suivi des activités semestriel	Responsable de Passation de Marchés	
2	Sortie des états financiers indispensables à la préparation du rapport de suivi des activités semestriel	Directeur Administratif et Financier	
3	Sortie des états techniques et de la situation des indicateurs indispensables à la préparation du rapport de suivi des activités semestriel	Responsable Suivi Evaluation de la Direction Générale	
4	Préparation du rapport de suivi des activités semestriel	Chef de Service Suivi Evaluation	Annexe 14 : Canevas de rapport de suivi des activités semestriel
5	Validation du rapport de suivi des activités semestriel	Staff de la Direction Générale	
6	Envoi du rapport de suivi des activités semestriel à la Banque Mondiale	Directeur Général	

*Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)*

VIIème Partie : Suivi Evaluation

<i>Chapitre</i>	3	REPORTING	<i>Date création : novembre 2012</i>
<i>Section</i>	3	RAPPORT D'ACTIVITES ANNUEL	<i>Date modification :</i>
<i>Procédure</i>	1	Elaboration du rapport d'activités annuel	<i>Page 12</i>

Le rapport d'activités annuel présentera le bilan des activités effectuées par le FID au cours de l'année tant sur le plan opérationnel que sur le plan administratif, y compris la vie de l'association FID.

Le rapport d'activités annuel montrera à la fois les réalisations technico-financières de l'année et les réalisations technico-financières cumulées depuis le démarrage du projet.

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Préparation du rapport d'activités annuel	Chef de Service Suivi Evaluation	
2	Validation du rapport d'activités annuel	Staff de la Direction Générale	
3	Partage du rapport d'activités annuel à tous les parties prenantes du projet	Directeur Général	

**Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)**

VIIème Partie : Suivi Evaluation

Chapitre	4	EVALUATION	Date création : novembre 2012
Section	1	REVUE A MI-PARCOURS	Date modification :
Procédure	1	Préparation et réalisation de la revue à mi-parcours	Page 13

Suivant les documents légaux du projet en termes de suivi évaluation du projet, le FID procédera à une revue à mi-parcours au plus tard 23 mois après la date d'entrée en vigueur.

Par la suite, le FID transmettra à la Banque Mondiale le rapport final de la revue à mi-parcours au plus tard 3 mois après la date de début effectif de la revue à mi-parcours.

Le rapport final de la revue à mi-parcours présentera les progrès accomplis durant la période écoulée et surtout les mesures recommandées pour assurer une poursuite plus efficace des activités du projet durant la période restante.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Elaboration des termes de référence de la revue à mi-parcours	Chef de Service Suivi Evaluation	
2	Recrutement du Consultant pour mettre en œuvre la revue à mi-parcours	Responsable de Passation de Marchés	
3	Fourniture des statistiques et des situations du projet nécessaires à la mise en œuvre de la revue à mi-parcours	Chef de Service Suivi Evaluation	
4	Réalisation de la revue à mi-parcours et production du rapport final de la revue à mi-parcours	Consultant	
5	Validation et transmission à la Banque Mondiale du rapport final de la de la revue à mi-parcours	Directeur Général	

*Manuel de procédures Administratives et Financières
Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)*

VIIème Partie : Suivi Evaluation

<i>Chapitre</i>	4	EVALUATION	<i>Date création : novembre 2012</i>
<i>Section</i>	1	REVUE A MI-PARCOURS	<i>Date modification :</i>
<i>Procédure</i>	2	Mise en œuvre des recommandations issues de la revue à mi-parcours	<i>Page 14</i>

Il est à rappeler que l'objet de la revue à mi-parcours est d'évaluer les réalisations et les effets de la période écoulée pour pouvoir améliorer l'intervention future en mettant en œuvre les recommandations issues de la revue à mi-parcours.

Chaque département concerné par les recommandations issues de la revue à mi-parcours devra établir un plan de mise en œuvre des recommandations qui le retiennent.

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Etablissement d'un plan de mise en œuvre des recommandations issues de la revue à mi-parcours	Tous les départements concernés par les recommandations issues de la revue à mi-parcours	
2	Mise en œuvre des recommandations issues de la revue à mi-parcours	Tous les départements concernés par les recommandations issues de la revue à mi-parcours	
3	Suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la revue à mi-parcours au niveau de la Direction Inter-Régionale	Responsable Suivi Evaluation	
4	Suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la revue à mi-parcours au niveau de la Direction Générale	Chef de Service Suivi Evaluation	