

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AGRICULTURE ET DE  
L'ELEVAGE**

**OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE  
L'ENVIRONNEMENT**

**PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION**

**Décembre 2021**

## **TABLE DES MATIERES**

0. <u>INTRODUCTION</u> .....	2
CHAPITRE I. <u>L'OBPE : HISTOIRE, OBJET, STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT</u> .....	4
1. <u>Création de l'OBPE</u> .....	4
2. <u>Missions de l'OBPE</u> .....	4
<u>Structuration de l'OPBE</u> .....	5
CHAPITRE II. LES COMPOSANTES DU SUIVI-EVALUATION .....	7
II.1. La Composante Suivi .....	7
II.1.1. Le Suivi Interne .....	7
II.1.2. Le Suivi Externe .....	7
II.1.3. Le Suivi Technique .....	7
II.1.4. Le Suivi Financier .....	7
II.1.5. Le Suivi Administratif .....	8
II.1.6. Le Suivi Physique .....	8
II.1.7. Le Suivi Institutionnel .....	8
II.1.8. Le Suivi du Contexte.....	9
II.1.9. Le Suivi des Effets.....	9
II.2 La Composante Évaluation .....	9
CHAPITRE III LES PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DE L'OBPE .....	11
III.1. Elaboration des cadres logiques.....	11
III.2. Elaboration du Plan de Travail Budget Annuel (PTBA).....	12
III.3. Elaboration de la matrice de Planification du Suivi par Projet.....	12
III.4. Procédures de travail pour le Suivi et l'Evaluation.....	13
III.5. Procédures d'élaboration du Plan de Travail Trimestriel.....	14
III.6. Procédures d'Elaboration du compte rendu trimestriel .....	14
III.7. Procédures d'élaboration du rapport d'avancement trimestriel du suivi-évaluation .....	15
III.8. Procédures d'Elaboration du Rapport Annuel de Suivi-Evaluation.....	16
III.9. Procédures de présentation des problèmes rencontrés.....	16
III.10 Procédures de Suivi des contrats.....	17
III.11 Procédures de Suivi des indicateurs .....	18
III.12 Procédures de Suivi Financier Trimestriel des projets .....	18
III.13 Procédures d'estimations des risques .....	19
III.14 Canevas de Rapport Trimestriel et Annuel de Suivi-Evaluation .....	19
III.15 Format de présentation des termes de références pour des évaluations.....	20
III.16 Procédures de Suivi-Evaluation du Plan Stratégique .....	20
CONCLUSION .....	21

## **LISTE DES TABLEAUX**

Tableau 1 Format du cadre logique .....	11
Tableau 2 Format du Plan de Travail Budgétisé Annuel .....	12
Tableau 3 Matrice de Planification du Suivi par projet .....	13
Tableau 4 Programme de Travail pour le Suivi et l'Evaluation .....	13
Tableau 5: Modèle de Plan de Travail Trimestriel du Suivi-Evaluation .....	14
Tableau 6 Modèle de compte rendu trimestriel .....	15
Tableau 7 Procédures d'élaboration du rapport d'avancement trimestriel du suivi-évaluation .....	15
Tableau 8: Modèle du Rapport Annuel de Suivi-Evaluation .....	16
Tableau 9 Modèle des problèmes/risques/mesures entreprises .....	17
Tableau 10 Modèle de suivi des contrats .....	17
Tableau 11 Modèle de tableau de suivi des indicateurs .....	18
Tableau 12 : Suivi Financier des projets .....	19
Tableau 13: Estimation des Risques externes et mesures d'atténuation de ces risques .....	19
Tableau 14 Matrice de suivi des indicateurs de performance .....	21

## **0. INTRODUCTION**

Ce document présente les outils permettant de faire les rapports du suivi-évaluation tel qu'il est organisé au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE). Il est un document de référence pratique pour les cadres de l'OBPE, les partenaires techniques et financiers, les différents prestataires de services et constitue un cadre de référence destiné à donner les détails nécessaires pour un bon suivi-évaluation des activités, des projets et programmes de l'Office.

Pour l'OBPE, le suivi-évaluation permet d'améliorer l'apprentissage au niveau de l'organisation et du développement, de prendre les bonnes décisions en connaissance de cause, d'assurer la redevabilité et la responsabilité fonctionnelle. L'efficacité ou l'atteinte des résultats étant au centre des préoccupations de l'Office dans la démarche de gestion du cycle de projet, son approche de suivi-évaluation intègre les changements induits par la Gestion Axée sur les Résultats dans l'exécution des projets et programmes.

Le contenu de ce manuel s'applique à tous les projets et programmes mis en œuvre par l'OBPE, aussi bien au niveau national qu'au niveau des provinces ou des communes.

Le présent document constitue un manuel d'application du manuel de suivi-évaluation de l'Office qui porte sur le processus de suivi-évaluation à tous les niveaux. Il met un accent particulier sur :

- ✓ les outils notamment le contenu des tableaux de bord pour le pilotage du projet;
- ✓ les principaux indicateurs de résultats, d'effets et d'impact retenus pour l'ensemble des domaines du projet ;
- ✓ les supports pour la collecte de données primaires ;
- ✓ le montage institutionnel pour la collecte, la remontée et la circulation de l'information, les canevas pour les principaux rapports ;
- ✓ les outils et procédures de mise en œuvre des éléments du système.

## **CHAPITRE I. L'OBPE : HISTOIRE, OBJET, STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT**

### **1. Création de l'OBPE**

La protection de l'environnement est, depuis longtemps, au centre des priorités de la République de Burundi, comme le met d'ailleurs en exergue la Loi n°1/010 du 18 mars 2005 à travers laquelle la Constitution par son article 159 point 4°, met la protection de l'environnement et la conservation des ressources naturelles parmi les matières du domaine de la loi. La constitution en vigueur depuis le 7 juin 2018 réaffirme cette position du pays en faveur de l'environnement. Cet engagement général et résolu de l'Etat dans la promotion du développement durable justifie d'ailleurs la création de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

L'OBPE a été créé par décret N° 100/240 du 29 Octobre 2014 portant création, missions, organisation et fonctionnement de l'Office. Ce décret lui offre un statut d'Etablissement Public doté de la personnalité juridique, d'un patrimoine propre et d'une autonomie financière et administrative. L'Office est ainsi une direction générale placée sous la tutelle du Ministère ayant l'environnement dans ses attributions.

### **2. Missions de l'OBPE**

L'Office est chargé de contrôler, de faire le suivi et de s'assurer de la gestion durable de l'environnement en général, des ressources naturelles en particulier dans tous les programmes de développement national (article 7 du décret portant création de l'Office).

Les missions dévolues à l'OBPE sont présentées dans l'article 6 du décret portant Création, Mission, Organisation et Fonctionnement de l'Office. Dans ce décret, l'on note que l'OBPE a principalement 10 missions à savoir :

- Veiller au respect du Code de l'Eau, du Code forestier, du Code de l'environnement et autres textes en rapport avec la protection de l'environnement;
- Mettre en place et faire le suivi des mécanismes de commerce et d'échanges internationaux des espèces de faune et de flore;
- Faire respecter les normes environnementales et proposer toutes les mesures de sauvegarde et de protection de la nature;
- Assurer le suivi et l'évaluation des programmes de développement pour s'assurer du respect des normes environnementales dans la planification et l'exécution de tous les projets de développement, susceptibles d'avoir un impact négatif sur l'environnement;
- Veiller à la mise en œuvre des obligations découlant des Conventions et Accords internationaux relatifs à l'environnement auxquels le Burundi est Partie;

- *Identifier et proposer de nouvelles Aires à protéger et d'autres zones riches en biodiversité nécessitant des mesures spéciales de protection;*
- Entreprendre et encourager les recherches et les mesures d'accompagnement pour le maintien de la diversité biologique;
- Etablir les normes de qualité des essences forestières;
- Mettre en place des mécanismes d'atténuation et adaptation aux changements climatiques;
- Préparer les dossiers techniques pour la Commission Nationale de l'Environnement.

Pour s'acquitter convenablement de ces missions, l'Office a les prérogatives suivantes.

- Demander à tout organe concerné de donner un rapport sur l'état de l'environnement
- Visiter sans préavis tout site de projet de construction, d'établissement industriel et commercial dans le cadre des inspections des activités contribuant à la dégradation de l'environnement
- Collaborer avec d'autres organes et organisations de l'intérieur et de l'extérieur du Pays
- Recevoir des aides, des subventions ou des dons,
- Octroyer des prix et des subventions éventuelles en vue de faciliter la recherche et le renforcement des capacités en matière de gestion intégrée de protection de l'environnement ;
- Faire payer les amendes conformément à la loi à tout contrevenant à la législation en vigueur en matière de l'environnement ;
- Traduire en justice tout contrevenant en matière environnementale.

### 3. **Structuration de l'OPBE**

L'Office est bâti autour d'une organisation présentant deux grandes structures : le Conseil d'Administration et la Direction Générale.

#### **a. Le Conseil d'Administration de l'OBPE**

L'OPBE est placé sous la supervision d'un Conseil d'Administration qui assure l'administration générale de l'Office dans le cadre de la politique définie par le Gouvernement. Il est composé de sept administrateurs nommés par décret sur proposition du ministère en charge de l'environnement, pour un mandat de quatre années renouvelable.

Les attributions du Conseil d'Administration sont les suivantes :

- Définir les orientations de l'activité de l'Office et prendre toutes les décisions nécessaires à la réalisation de ses missions.
- Approuver après examen les comptes de l'exercice écoulé et voter le budget prévisionnel de l'année suivante.

- Adopter le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration et de l'office.
- Approuver l'organigramme de l'Office et le statut du personnel.
- Fixer la rémunération du personnel de l'Office et les avantages des commissaires aux comptes ainsi que des administrateurs, en tenant compte des besoins et des ressources.
- Prendre des décisions importantes d'investissement, de dépenses ou de recettes dans les limites des dispositions légales et réglementaires y relatives.
- Prendre toutes les initiatives nécessaires à la réalisation de ses missions.
- Adopter les contrats et projets importants qui engagent l'Office.
- Veiller à l'exécution de ses décisions.

#### **b. La Direction générale**

La Direction Générale de l'Office est son organe d'exécution. Elle s'occupe de la conduite des affaires courantes que lui attribuent les textes qui le créent, de la conception stratégique des projets et programmes, de leur mise en exécution, des activités de suivi évaluation, etc. Elle comprend trois directions :

- La Direction des Forêts,
- La Direction de l'Environnement et des Changements Climatiques,
- La Direction Administrative et Financière.

## **CHAPITRE II. LES COMPOSANTES DU SUIVI-EVALUATION**

### **II.1. La Composante Suivi**

Le suivi est un processus continu qui consiste à collecter des données, les analyser et rédiger des rapports sur les informations spécifiques concernant l'exécution des activités d'un projet ou d'un programme.

Il s'agit de vérifier régulièrement que le déroulement des travaux est conforme aux prévisions et, éventuellement, de sanctionner tout retard par une décision immédiate d'action corrective. Il est évident que tout retard sur des tâches appartenant aux chemins critiques et immédiatement sous-critiques doit être résolu.

En effet, le suivi du projet incombe au chef de projet qui doit s'approprier le planning, lequel devient pour lui un instrument essentiel à l'efficacité de son pilotage opérationnel. Celui-ci doit mettre en place un système d'informations lui permettant d'avoir tous les renseignements nécessaires au contrôle permanent de son projet.

Nous distinguons plusieurs types de suivi dont :

#### **II.1.1. Le Suivi Interne**

Il est assuré par l'équipe du projet, sa mission principale est la rédaction des rapports réguliers et l'analyse des données et informations (qualitatives et quantitatives) permanentes, sur le projet afin de vérifier s'il s'exécute comme prévu, s'il n'y a pas de retards ou contraintes à éliminer le plus tôt possible.

#### **II.1.2. Le Suivi Externe**

Ce suivi est assuré par une unité ou organisation indépendante, extérieure au projet (institution de tutelle, partenaire financier ou agence d'exécution...)

#### **II.1.3. Le Suivi Technique**

Il concerne l'exécution du projet et le suivi des indicateurs de réalisation. Il porte sur :

- le degré d'avancement des activités et des résultats obtenus par rapport au calendrier et aux indicateurs prévus ;
- l'identification et l'appréciation des facteurs affectant l'avancement des activités ;
- l'identification des mesures à prendre pour éliminer ou minimiser les problèmes qui entravent l'exécution des activités, des personnes qui doivent les prendre et du calendrier de leur mise en œuvre.

#### **II.1.4. Le Suivi Financier**

Il permet entre autre :

- d'assurer la conformité des réalisations en fonction des coûts et budgets alloués ;
- de veiller à la cohérence des décaissements par rapport à l'avancement des activités ;
- d'établir des critères d'efficacité du projet à l'aide de ratios de charges récurrentes ou de ratios de performance financière ;
- de suivre l'ensemble des paiements et contributions financières pour les projets, les apports des bénéficiaires, les débloquages de fonds, les paiements des sous-traitants, etc.



### **II.1.5. Le Suivi Administratif**

Il permet :

- de suivre la gestion des conventions de financement entre le projet et les agences locales d'exécution, tant sur le respect des procédures que sur l'utilisation des fonds ;
- de gérer les contrats avec les sous-traitants, depuis la passation de marchés (consultation ou appel d'offres) jusqu'à la clôture du contrat.

### **II.1.6. Le Suivi Physique**

Il permet de suivre les activités sur terrain. Il portera sur l'état d'avancement des différentes activités du projet/programme en relation avec ce qui a été planifié. Deux indicateurs seront utilisés pour le suivi d'exécution du projet ainsi que de ses composantes :

- le taux de réalisation (quantité et qualité) ;
- le taux de décaissement des fonds ;

Pour chaque composante du projet, les données requises pour le suivi d'exécution sont entre autres :

- au niveau de résultats opérationnels ou extrants : les réalisations physiques (quantités physiques spécifiques à chaque type d'activité et qualité des réalisations) ;
- au niveau des intrants (ressources requises) : les coûts par catégorie de dépenses et les sources de financement, les quantités de ressources requises notamment les ressources humaines et matérielles ;
- au niveau du processus: il s'agira d'évaluer les unités ou structures impliquées, la représentativité des groupes associés à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation, les marchés passés avec les exécutants (montant, délai, résiliation, type de bénéficiaire), la durée et les retards dans la mise en œuvre, les difficultés rencontrées et les mesures correctives apportées (capacité de gestion des problèmes rencontrés) et enfin les facteurs explicatifs des écarts entre la planification et les réalisations.

Le suivi peut souvent entraîner des changements dans le projet. Ceci peut s'effectuer par:

- La conception de nouvelles activités et la révision ou l'abandon de celles existantes, sur la base de l'évaluation de l'information du suivi ;
- L'organisation de discussions rétroactives avec les participants intéressés par les résultats du suivi ;
- L'utilisation des résultats dans le cadre de l'apprentissage institutionnel, et pour renforcer les expériences ;
- Le stockage des données comme base de référence pour les examens et évaluations à venir.

### **II.1.7. Le Suivi Institutionnel**

Cette partie touche à tout ce qui est en rapport avec l'organisation et le développement continu du capital humain engagé dans le cadre des projets de l'OBPE.

Ainsi, le suivi organisationnel s'intéresse à la durabilité, au développement institutionnel et au renforcement des capacités inhérentes à l'OBPE et à ses partenaires directs.

Les aspects organisationnels seront évalués par exemple dans le cas de faibles performances dans l'exécution des activités. Les aspects à considérer dans l'analyse des manquements seront les

ressources humaines, la formation et les transferts de compétences, les relations organisationnelles, l'organisation interne du projet y compris le système de S&E.

### **II.1.8. Le Suivi du Contexte**

Il tient compte des risques et hypothèses afin de mettre en place un plan de redressement. Ainsi, pour améliorer les performances enregistrées, l'OBPE doit prendre en compte la gestion des risques dans l'opérationnalisation du suivi.

### **II.1.9. Le Suivi des Effets**

A la fin des projets mis en œuvre, il serait très intéressant de faire le suivi des résultats et effets obtenus. L'OBPE entend au terme des projets faire le suivi des différents effets qui peuvent être :

- les effets économiques
- les effets démographiques
- les effets sociaux
- les effets climatiques
- les effets financiers
- les effets institutionnels
- les effets juridiques

Le budget relatif au suivi doit être inclus dans le projet. Des ressources financières suffisantes doivent être affectées au suivi des activités, de même qu'à la formation, au soutien et à la supervision du système de suivi.

## **II.2 La Composante Évaluation**

L'objectif de cette composante est d'évaluer l'atteinte de l'objectif global et des objectifs spécifiques du projet tels que définis dans les documents d'évaluation, notamment à travers l'évaluation de l'impact des interventions du projet sur :

- Les bénéficiaires directs des projets
- Les bénéficiaires indirects des projets

Ainsi la composante sera structurée autour de deux types d'évaluation :

- des évaluations internes, menées par la cellule de suivi-évaluation. De telles évaluations seront conduites à une cadence annuelle, au besoin avec un appui extérieur ;
- des évaluations externes sous-traitées à des consultants et sous la responsabilité de la Direction Générale. Ces évaluations comprennent (i) l'évaluation à mi-parcours et (ii) l'évaluation finale.

Toutes les données et informations qui découlera du système de S&E sera domiciliée au niveau de la Cellule de Suivi-Evaluation et pourront être accessibles à travers le site web, les bulletins d'information de l'OBPE, le Centre d'Echange d'Information sur la Diversité Biologique.

L'évaluation est un procédé récapitulatif, une opération ponctuelle qui tente de déterminer aussi systématiquement que possible la pertinence, l'efficacité, l'efficience et l'impact des activités par rapport aux objectifs prédéfinis et à l'allocation des ressources.

C'est l'analyse critique de la conception, de l'exécution, des résultats et de l'efficacité effective ou potentielle, en tant que moyen d'atteinte de l'objectif visé.

L'évaluation englobe les examens périodiques auxquels procèdent les unités et la cellule de suivi évaluation de l'Office, effectués à des dates précises. Elle a pour objet d'apporter une réponse à des questions spécifiques et un jugement d'ensemble sur une opération et à en tirer des enseignements destinés à améliorer les actions, la planification et les décisions futures. Elle permet de manière spécifique de :

- déterminer l'efficacité, l'efficacite, l'impact, la durabilite et la pertinence des objectifs du projet ;
- degager des enseignements concrets destines a aider les partenaires dans leurs decisions en fournissant des informations credibles et utiles ;
- d'apprécier le niveau de mise en oeuvre des differents projets ;
- decire les changements eventuels aupres des cibles et beneficiaires du projet.

## CHAPITRE III LES PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DE L'OBPE

Les procédures qui permettront à l'OBPE de rendre le système de suivi-évaluation opérationnel sont les suivantes :

1. L'élaboration des cadres logiques
2. L'élaboration du Plan de Travail Budget Annuel (PTBA)
3. L'élaboration de la matrice de Planification du suivi par projet
4. Les procédures de travail pour le Suivi et l'Evaluation
5. Les procédures d'élaboration du Plan de Travail Trimestriel
6. Les procédures d'élaboration du Compte rendu Trimestriel
7. Les procédures d'élaboration du rapport d'avancement trimestriel du suivi-évaluation
8. Les procédures d'élaboration du rapport annuel de suivi-évaluation
9. Les procédures de présentation des problèmes rencontrés
10. Les procédures de suivi des contrats
11. Les procédures de suivi des indicateurs
12. Les procédures de suivi financier trimestriel des projets
13. Les procédures d'estimation des risques
14. Le canevas de rapport trimestriel et annuel de Suivi-Evaluation
15. Le format de présentation des termes de références pour des évaluations
16. Les procédures de Suivi-Evaluation du Plan Stratégique

### III.1. Elaboration des cadres logiques

Pour l'élaboration des cadres logiques des projets, nous devons définir :

1. Les objectifs généraux
2. Les objectifs spécifiques
3. Les résultats
4. Les activités
5. Les indicateurs
6. Les sources de vérification
7. Les hypothèses ou risques
8. La valeur de référence des indicateurs (la valeur initiale au démarrage du projet)
9. La valeur cible des indicateurs (ce que le projet devrait atteindre)

Ce tableau ci-dessous est un exemple de cadre logique :

- *Tableau 1 Format du cadre logique*

<b>Objectifs</b>	<b>Résultats attendus</b>	<b>Indicateurs</b>	<b>Moyens de vérification</b>	<b>Baseline</b>	<b>Cibles</b>	<b>Risques/Hypothèses</b>
<b>Objectif général</b>						
<b>Objectifs spécifiques</b>						
<b>Résultats</b>						
<b>Activités</b>						

### III.2. Elaboration du Plan de Travail Budget Annuel (PTBA)

Le Plan de travail budgétisé annuel doit être élaboré par chaque coordonnateur de programmes majeurs en parfaite concertation avec les autres unités. Les PTBA doivent être validés au plus tard au 30 Avril de chaque année par la Direction des Forêts, la Direction de l'Environnement et des Changements Climatiques et la Direction administrative et financière. Ils doivent par la suite être approuvés par la Direction générale. Tous les PTBA devront être transférés à l'unité de suivi-évaluation. Ces différents PTBA doivent être compilés en un seul PTBA pour l'OBPE qui sera la base pour les rapports trimestriels et annuels. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Principales activités
2. Sous-activités
3. Livrables
4. Responsables
5. Associés
6. Chronogramme annuel
7. Délai du livrable
8. Budget

#### - **Tableau 2 Format du Plan de Travail Budgétisé Annuel**

Principales activités	Sous-activités	Livrables	Responsables	Associés	Chronogramme annuel												Délai du livrable	Budget
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

### III.3. Elaboration de la matrice de Planification du Suivi par Projet

Cette matrice doit être élaborée par la cellule de suivi-évaluation. Les rubriques suivantes doivent figurer dans le tableau :

1. Résultats Escomptes
2. Indicateurs
3. Méthodes de collecte
4. Suivi et évaluation avec méthodes de collecte de données
5. Calendrier et fréquence
6. Responsabilités
7. Moyens de vérification : source et type des données
8. Ressources
9. Risques

- Tableau 3 Matrice de Planification du Suivi par projet

Résultats escomptés	Indicateurs	Suivi et évaluation avec méthodes de collectes de données	Calendrier et fréquence	Responsabilités	Moyens de vérifications	Ressources	Risques

### III.4. Procédures de travail pour le Suivi et l'Evaluation

Ces procédures concernent l'unité de suivi-évaluation. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Déterminer les besoins en information et sources de données
2. Identifier les indicateurs clés de performance
3. Collecter les données
4. Analyser les données (Suivi)
5. Préparer le rapport
6. Disséminer l'information

- Tableau 4 Programme de Travail pour le Suivi et l'Evaluation

Composantes	Taches	Responsables
Déterminer les besoins en information et sources de données	-Vérifier les programmes et projets pour lesquels les rapports de suivi ou évaluation sont prévus -Déterminer les besoins en informations-Déterminer les sources d'informations	Cellule du Suivi-Evaluation
Identifier les indicateurs clés de performance	Déterminer comment le progrès ou le succès du programme ou projet sera mesuré	
Collecter les données	-Déterminer les méthodes de collecte de données -Conduire le suivi //évaluation	
Analyser les données (Suivi)	-Isoler les faits pertinents -Comparer les prévisions aux réalisations -Analyser les écarts -Identifier les problèmes majeurs/leurs sources -Identifier des actions correctives	

Préparer le rapport	-Préparer la 1ère ébauche du rapport -Discuter l'ébauche avec les supérieurs hiérarchiques et collègues -Finaliser le rapport	
Disséminer l'information	-Transmettre le rapport sur l'état d'avancement et le progrès réalisé par le projet aux Sponsors et parties concernées -Surveiller l'exécution de leurs recommandations	

### III.5. Procédures d'élaboration du Plan de Travail Trimestriel

Ces procédures concernent la cellule de suivi-évaluation. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Activités
2. Opérations /Taches
3. Indicateurs physiques
4. Cibles chiffrées
5. Période d'exécution
6. Responsable d'exécution
7. Livrables

- *Tableau 5: Modèle de Plan de Travail Trimestriel du Suivi-Evaluation*

Activités	Opérations	Indicateurs physiques	Cibles chiffrées	Période d'exécution		Responsable d'exécution	Livrables
				Début	Fin		

### III.6. Procédures d'Elaboration du compte rendu trimestriel

Ces procédures concernent la cellule de suivi-évaluation. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Activités, opérations ou taches
2. Indicateurs physiques
3. Rapport d'avancement physique
4. Rapport d'avancement financier
5. Observations

- Tableau 6 Modèle de compte rendu trimestriel

Activités, Opérations, ou tâches	Indicateurs physiques	Rapport d'avancement physique				Rapport d'avancement financier				Observations
		Prévision de la période	Réalisation de la période	Taux de réalisation mensuelle	Taux de réalisation cumulée	Prévision de la période	Réalisation de la période	Taux de réalisation mensuelle	Taux de réalisation cumulé	

### III.7. Procédures d'élaboration du rapport d'avancement trimestriel du suivi-évaluation

Ces procédures concernent la cellule de suivi-évaluation. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Élaboration du rapport d'avancement trimestriel après réception des activités auprès des coordonnateurs de programmes majeurs, de la Direction technique, de la Direction administrative et financière et autres unités.
2. Consolidation des rapports
3. Transmission des rapports à la Direction des Forêts, Direction de l'Environnement et du Changement Climatique et la Direction administrative et financière, coordonnateurs de programmes majeurs et autres unités

- Tableau 7 Procédures d'élaboration du rapport d'avancement trimestriel du suivi-évaluation

N°	Étapes	Date butoir	Responsable
1	Élaboration du rapport d'avancement trimestriel par unité	10 jours calendaires après la fin du trimestre	Tous les coordonnateurs de projet
2	Consolidation des rapports	15 jours calendaires après réception du rapport des différentes unités	Direction des Forêts ou Direction de l'Environnement
3	Transmission du rapport à la Direction Générale	Dès envoi du rapport	Cellule de suivi-évaluation



### III.8. Procédures d'Elaboration du Rapport Annuel de Suivi-Evaluation

Ces procédures concernent la cellule de suivi-évaluation. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Élaboration et transmission des informations sur la performance des différentes unités
2. Consolidation et transmission des rapports de performance de chaque unité
3. Réception et affectation des rapports au service de Suivi-Evaluation pour consolidation
4. Rédaction du rapport général annuel de performance

- *Tableau 8: Modèle du Rapport Annuel de Suivi-Evaluation*

N°	Étapes	Date butoir	Responsable
1	Élaboration et transmission des informations sur la performance des différentes directions et services	Est décidé pour chaque projet	Unités de coordination du projet  Direction des Forêts/Direction de l'Environnement et du Changement Climatique  Direction Administrative et Financière
2	Réception et affectation des rapports au service de Suivi-Evaluation pour consolidation	Dès réception du rapport	Cellule de Suivi- Evaluation
3	Rédaction du rapport général annuel de performance	A Déterminer	Cellule de Suivi- Evaluation

### III.9. Procédures de présentation des problèmes rencontrés

Ces procédures concernent tous les programmes majeurs et les unités. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Principaux problèmes /Risques
2. Mesures correctives/ Mesures d'atténuation
3. Responsabilité
4. Date limite de résolution
5. Statut /Commentaires

- *Tableau 9 Modèle des problèmes/risques/mesures entreprises*

Ces procédures concernent la Cellule de Suivi-Evaluation. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

Principaux problèmes /Risques	Mesures correctives/ Mesures d'atténuation	Responsabilité	Date limite	Statut	Commentaires

**III.10 Procédures de Suivi des contrats**

Ces procédures concernent la Direction Administrative et Financière. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Nom du fournisseur
2. Catégorie
3. Mode de paiement
4. Montant du contrat
5. Montant payé
6. % du montant du contrat payé
7. Durée du contrat (date début et Date de fin du contrat)
8. Commentaires (y compris un % du progrès d'exécution)

- *Tableau 10 Modèle de suivi des contrats*

Nom du fournisseur	Catégorie (Biens ou services)	Mode de paiement	Montant du contrat	Montant payé	% du montant du contrat payé	Durée du contrat		Commentaires (y compris un % du progrès d'exécution)
						date de début	Date de fin	

### III.11 Procédures de Suivi des indicateurs

Ces procédures concernent tous les programmes majeurs et les unités. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Indicateurs
2. Période de référence
3. Atteint à ce jour
4. Taux de réalisation de l'objectif général
5. Rapport du premier trimestre
6. Objectif
7. Atteint
8. Pourcentage de réalisation
9. Calendrier
10. Responsable
11. Commentaires

- *Tableau 11 Modèle de tableau de suivi des indicateurs*

Pour chaque tableau, il faudra mettre le nom du projet ou du programme en question

Indicateurs	Période de référence	Atteint à ce jour	Taux de réalisation de l'objectif général	Rapport du premier trimestre			Calendrier	Responsable	Commentaire
				Objectif	Atteint	% de réalisation			

### III.12 Procédures de Suivi Financier Trimestriel des projets

Ces procédures concernent la Direction Administrative et Financière. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Nom des Projets
2. Budget Global
3. Décaissé à ce jour (FBu)
4. Décaissé à ce jour (%)
5. Analyse des écarts

- Tableau 12 : Suivi Financier des projets

Nom des Projets	Budget Global en Fbu	Décaissé à ce jour en Fbu	Décaissé à ce jour (%)	Solde (Fbu)	Analyse des écarts (à faire à la fin de l'année)
TOTAL					

### III.13 Procédures d'estimations des risques

Ces procédures concernent tous les programmes majeurs et les unités. Les rubriques suivantes doivent figurer sur le tableau :

1. Risques identifiés
2. Impact
3. Probabilité
4. Evaluation
5. Mesures d'atténuation

- Tableau 13: Estimation des Risques externes et mesures d'atténuation de ces risques

Risques identifiés	Impact	Probabilité	Evaluation	Mesures d'atténuation

### III.14 Canevas de Rapport Trimestriel et Annuel de Suivi-Evaluation

Dans les rapports de suivi-évaluation doivent figurer les points suivants :

1. Table des matières
2. Liste des tableaux et graphiques
3. Listes des abréviations et acronymes
4. Résumé du rapport
5. Introduction
6. Rappel des activités du trimestre précédent
7. Mise à jour des indicateurs pour chaque unité
8. Présentation de la situation financière
9. Problèmes nécessitant un suivi particulier
10. Recommandations
  1. Activités prévues pour le prochain trimestre en incluant les éléments stratégiques soutenant les prévisions, le besoin de trésorerie du trimestre suivant et les hypothèses et risques prévisionnels.
  2. Conclusion

### III.15 Format de présentation des termes de références pour des évaluations

Rubriques	Explications
1. Titre	Il s'agit de l'intitulé de l'étude ou de la mission
2. Contexte/ justification	Situer le contexte exposer et justifier clairement le problème
3. Objectifs	Exposer de façon claire et précise ce que la mission est censé produire
4. Questions à traiter	Décrire précisément le travail qui est demandé en termes d'activités et de tâches à mener
5. Méthodologie	Exposer comment l'étude /ou la mission sera effectuée y compris les principales méthodes pour collecter, analyser et enregistrer et rédiger l'information
6. Expertise et profil requis	Spécifier les compétences professionnelles demandées à la personne ou l'équipe qui va être chargée de la mission
7. Durée	Préciser la date de démarrage et de fin de la mission
8. Plan de travail et calendrier	Exposer le plan de travail et du calendrier prévu, sur la base des questions à étudier, de la méthode à exposer et des impératifs à respecter concernant les rapports
9. Obligations concernant la présentation du rapport	Exposer clairement les obligations en matière de rapports avec des détails tels que : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La table des matières du rapport demandé</li> <li>ii. La longueur du rapport prévu</li> <li>iii. La langue à employer</li> <li>iv. Le format de la police à employer</li> <li>v. Les logiciels informatiques à employer</li> <li>vi. La/ les date (s) de soumission des projets de rapports et exemplaires définitifs</li> <li>vii. A qui le/ les rapport (s) doit/ doivent être soumis</li> <li>viii. Nombre de copies à remettre sur support papier ou fichier électronique</li> </ul>
10. Atelier de validation du rapport (s'il s'agit d'une consultation)	Préciser qu'à la fin de la mission un atelier sera organisé en présence du consultant et des personnes ressources en vue de l'amendement et de la validation du rapport
11. Honoraires	Indiquer le montant de la consultation et les échéances de paiement

### III.16 Procédures de Suivi-Evaluation du Plan Stratégique

Le plan stratégique fera l'objet de deux évaluations, à savoir une évaluation à mi-parcours et une évaluation finale. Des revues annuelles en vue de mesurer le niveau d'atteinte des objectifs seront organisées afin d'apprécier les impacts des interventions et d'apporter les ajustements nécessaires. L'évaluation à mi-parcours devra permettre, de réajuster les objectifs du plan en fonction de leur niveau de

réalisation et surtout de la mobilisation des ressources attendues. Elle permettra également d'apporter les toutes les corrections nécessaires pour optimiser les chances de réussite du plan stratégique.

Enfin, l'évaluation finale du plan permettra à l'OBPE de faire le bilan des réalisations, les progrès accomplis, les difficultés rencontrées, les leçons apprises et de dégager les grandes orientations du prochain cycle de planification stratégique et de définir de nouvelles priorités de développement.

- *Tableau 14 Matrice de suivi des indicateurs de performance*

Axe d'interventionn	Objectifs Poursuivis	Indicateurs de résultats ou indicateurs de performance	Valeur Cible	Valeur la plus récente	Niveau d'atteinte	commentaires

## CONCLUSION

L'utilisation de cet outil de façon effective permettra à l'OBPE de faire correctement le suivi-évaluation des projets initiés en son sein ou des projets qu'il met en œuvre sous financement des partenaires techniques et financiers. L'opérationnalisation du manuel du Suivi-Evaluation devient possible par la mise en œuvre du contenu de cet outil. Ce document de procédures de suivi-évaluation contribue à l'alignement de l'OBPE aux standards et pratiques internationaux en matière de suivi-évaluation