**registre des mesures de gestion**

Cet outil est adapté du:

* *Guide pour le suivi et l’évaluation de projets/programmes*, IFCR, 2011

Le registre des mesures de gestion est un outil utilisé durant la *phase de suivi/monitoring* de l’intervention. Il contribue au succès de la réflexion et de l’examen critique car il met en place des procédures spécifiques pour documenter les conclusions et recommandations et y répondre. *Il fait partie intégrante d’un mécanisme de pilotage structuré et efficace.*

Le registre des mesures de gestion explique *quelles actions doivent être entreprises, dans quel délai et qui en est responsable*. Il doit également expliquer pourquoi une recommandation ou un problème identifié n’est pas abordé.

Garder à l’esprit que le registre des mesures de gestion peut aussi être utilisé comme moyen de redevabilité interne et/ou externe. On peut s’y référer, en cas de désaccord, pour connaître la raison pour laquelle une décision a été prise et qui était le responsable du suivi ; ce registre peut être utile aussi à des fins de vérification. Au-delà d’être utilisé pour guider la prise de décisions relatives aux projets/programmes en cours, le registre des mesure de gestion favorise aussi l’apprentissage organisationnel global et le partage des connaissances.

Le suivi de registre des mesures de gestion doit être *systématique, fiable et régulier.*

Une variété d’outils est disponible pour appuyer les mesures de gestion, des comptes rendus de réunion simples aux tableaux structurés. Tdh recommande d’utiliser les 2 formats de tableaux proposés ci-dessous, qui sont le minimum obligatoire même au tout début d’une réponse d’urgence ou crise humanitaire.

***FORMAT DE REGISTRE DES MESURES DE GESTION***

|  |
| --- |
| **REGISTRE DES DECISIONS / ACTIONS*****La décision peut être générale (ex: réunion avec le bailleur XX) ou alors spécifique (ex : distribution de 5'000 moustiquaires dans le village de XX).*** |
| ***Pays (lieu de l’intervention):*** |
| ***Nom du projet/programme:*** |
| ***Bailleur:*** |
| ***Durée (dates de démarrage et de fin):*** |
| ***Nom du Responsable de Projet/Coordinateur de Programme :*** |
| **N°** | **Date** | **Description de la décision / action prise** | **Action(s) requise pour mettre en œuvre la décision / action** | **Propriétaire de la décision / action** | **Parties prenantes concernées*****Si pertinent, utiliser un RASCI.*** | **Date d’échéance** | **Date de revue** | **Statut** | **Date d’achèvement** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | Ajouter autant de lignes que nécessaire. |

|  |
| --- |
| **REGISTRE DES LEÇONS APPRISES / ENSEIGNEMENTS** |
| ***Pays (lieu de l’intervention):*** |
| ***Nom du projet/programme:*** |
| ***Bailleur:*** |
| ***Durée (dates de démarrage et de fin):*** |
| ***Nom du Responsable de Projet/Coordinateur de Programme :*** |
| **N°** | **Date** | **Description de la leçon apprise / enseignement** | **Leçon apprise / enseignement identifié(e) par :** | **Action prise pour traiter / régler la leçon apprise / enseignement et incorporer l’apprentissage**  | **Parties prenantes devant utiliser cet(te) leçon apprise / enseignement** | **Date de revue** | **Statut** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | Ajouter autant de ligne que nécessaire. |