**Outil de suivi de projet (Project Follow-Up Tool – PFU)**

**Note introductive**

L’outil de suivi de projet — ou PFU, pour « Project Follow-Up tool » — est un outil qui a été développé par Tdh pour soutenir les délégations dans la progression de la mise en œuvre de leurs projets, faciliter le reporting, et orienter la programmation des activités. C’est un outil obligatoire qui a été créé pour les chargés de projet sur toutes les bases de la DAH.

**Les objectifs du PFU sont :**

* D’organiser le travail de l’équipe ;
* D’assurer la planification des composantes opérationnelles du projet ;
* Suivre la progression du projet par rapport aux activités prévues, valeurs cibles, et aux bénéficiaires à couvrir ;
* Mettre en relation avec et informer le management senior et le siège ;
* Être le document de référence pour le reporting des indicateurs.

**Processus :**

Le processus est composé de cinq étapes, avec plusieurs parties prenantes impliquées. Une des fonctions de l’outil PFU est de faciliter aux chargés de projet la responsabilité de comprendre et suivre leurs indicateurs. À cet effet, l’engagement des différentes parties prenantes est nécessaire pour assurer le succès de l’outil.

Il est recommandé à chaque mission de discuter avec leur desk sur les positions les plus appropriées pour chaque étape, en partant du principe que :

* La personne responsable pour atteindre les cibles et mettre en œuvre les activités est aussi la personne en charge de l’outil PFU. La plupart du temps, ce sera le chargé de projet, mais dans certaines délégations, ce sera peut-être le coordinateur programme qui sera le propriétaire principal. Cette personne a des responsabilités spécifiques par rapport à l’outil :
* S’assurer que l’outil soit correctement calibré, basé sur des cibles réalistes, des indicateurs SMART et des indicateurs standards ;
* S’assurer que le reporting et les moyens de vérification sont fiables, et que les valeurs et les informations renseignées sont correctes ;
* S’assurer de l’appropriation par et de la coordination avec les autres parties prenantes (M&E, RH, log, admin, partenaires) ;
* Garantir que l’outil de PFU est utilisé pour le pilotage du projet.
* Le personnel M&E soutient le processus, ainsi que le développement et le déploiement des outils et des activités de M&E du projet, mais n’est pas en charge de l’outil[[1]](#footnote-1).
* Toutes les étapes présentées dans le schéma de flux ci-dessous sont suivies (calibrage, mise à jour, compilation et analyse, revoir et faire des retours, s’assurer que les actions sont suivies) ;
* L’outil est envoyé tous les 15 du mois au siège.

Un exemple de processus détaillé est présenté en annexe pour aider la mission à naviguer les responsabilités autour de l’outil PFU.

**Particularités de l’outil :**

* L’outil PFU est avant tout un outil de gestion de projet, qui devrait permettre aux différents acteurs impliqués dans la Gestion du Cycle de Projet de communiquer sur le projet, de le piloter, de prendre des mesures correctives, et de faciliter le reporting ;
* Les valeurs rapportées dans le PFU sont considérées comme des valeurs fiables, et concordantes. C’est-à-dire que des moyens de vérification existent réellement derrière les chiffres, et que tout le monde pourrait être à même d’extraire les mêmes valeurs d’après la même méthode de calcul ;
* L’outil n’est pas prêt à l’utilisation, mais il aura besoin d’être calibré et vérifié à la première utilisation, pour s’assurer que toutes les informations nécessaires sont renseignées, et que les quelques formules sont toujours cohérentes. Toutes les parties prenantes doivent être attentives à ce calibrage.
* Compilation : La compilation n’est pas requise par le siège, mais la délégation peut décider de les compiler si cela est pertinent pour le contexte.

**Prérequis :**

Pour s’assurer que l’outil puisse atteindre ses objectifs :

* Les différentes étapes du cycle de projet et les principes du suivi des indicateurs doivent être compris par le chargé de projet. Cet outil suit la logique de gestion de projet comme présentée par les manuels de Tdh (voir [www.tdh-qa-unit.com](http://www.tdh-qa-unit.com)) ;
* Il y a des bases de données fonctionnelles (ou un autre système de comptage de bénéficiaires). L’outil en lui-même ne pourra pas produire des chiffres solides, mais il peut favoriser un cycle vertueux pour le faire ;
* Les moyens de vérification sont collectés et archivés. Les données qui sont entrées manuellement par le chargé de projet dans l’outil PFU doivent être ancrées dans la réalité de l’activité achevée.
* Les fonctions Excel simples sont comprises par le chargé de projet.

**ANNEXE – Exemple de processus possible pour la délégation :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quoi** | **Qui** | **Quand** |
| 1. **Calibrage**
	* Remplir toutes les informations nécessaires sur le projet
	* Remplir la liste d’indicateurs
	* Mettre à jour le plan de travail
	* Fixer les cibles --
	* Assister le CP pour définir les indicateurs, leur modalité de calcul et leurs cibles.
	* Contrôle qualité — s’assurer que l’outil comprend toutes les informations nécessaires (dont les dates de reporting) et que l’outil est rigoureux.
 | * + CP avec le soutien du Prog Co
	+ M&E en fonction du CP et du plan de M&E
	+ Prog Co
 | Pendant la phase de programmation opérationnelle (lancement de projet)  |
| 1. **Mise à jour régulière**
	* Plan de travail
	* Tableau de suivi des indicateurs
	* Évènements majeurs
 | * + CP ou Prog Co
 | Pour le 5 de chaque mois |
| 1. **Vérification idée générale et premier retour — échange**
	* Contrôle aléatoire des données et moyens de vérification
	* Assurer la cohérence générale des données en faisant une revue des PFU de tous les projets mensuellement s’il y a plusieurs bureaux terrain.
	* Partage les outils avec le délégué, le coordinateur terrain, et le siège.
 | * + Prog Co, soutenu par le M&E
 | Pour le 10 de chaque mois, avec le sitrep |
| 1. **Revue, retour, conseil**

Dans le pays* + Passer en revue les évènements importants
	+ Passer en revue le plan de travail
	+ Passer en revue le tableau de suivi des indicateurs

Siège* + Vérifier que le projet soit sur la bonne voie en fonction de la chronologie, des dates de reporting, ou de potentiels problèmes à discuter avec le bailleur ou avec les équipes.
	+ Vérifier l’atteinte des résultats principaux
	+ Vérifier les indicateurs de résultats.
 | Terrain* + Coordinateur Terrain

Siège* + Équipe desk/zone
	+ Spécialistes thématiques
 | Pour le 15 de chaque mois, par Skype ou email  |
| 1. **Suivi — décisions**
	* Vérifier qu’un retour est fait et pris en compte par les CP.
	* S’assurer que les actions nécessaires sont prises.
 | * + Prog Co avec CP
 |  |

**ANNEX: What Other functions contributing to the PFU tool?**

|  |
| --- |
| TERRAIN* Coordinateur Programme : Il/elle a un rôle multiple : 1) S’assurer de la cohérence globale de l’aspect thématique du projet, garantir la qualité-cohérence avec les stratégies thématiques ; 2) Aider les CP à la planification opérationnelle et le suivi des cibles de manière efficiente, et développer les capacités des CP à travers leurs activités ; 3) Alerter sur les problèmes et aider à faire des ajustements ; 4) Être l’élément de liaison entre le CP, le coordinateur terrain, le délégué et le siège (experts thématiques et opé). Dans certaines délégations, il sera le propriétaire principal de l’outil, en fonction du montage.
* Coordinateur Terrain (Chef de base) : Peut passer en revue les PFU comme un point de départ pour se faire une idée claire de la progression de la mise en œuvre du projet, et des problèmes sur sa zone d’intervention. S’assurer que les activités de monitoring sont en cours.
* Le Délégué : Officiellement redevable. Il doit s’assurer que l’outil PFU est utilisé comme requis. Il peut se référer au PFU pour s’assurer que les plans de travail sont mis en œuvre et réajustés si nécessaire. Il utilise l’information pour les rencontres bailleurs ou de pilotage.
* Chargé de reporting : peut se référer à l’outil pour s’assurer que les dates de reporting sont respectées et vérifier la fiabilité des données pour construire son rapport.

SIÈGE* Adjoint zone : suit les indicateurs de projet, le reporting opérationnel interne, et a la responsabilité de maintenir une communication directe avec les équipes projet, et de s’assurer que les dates butoirs et les obligations contractuelles sont respectées.
* Experts thématiques : Passer en revue les indicateurs et soulever toute question ou préoccupation. Conseiller. A besoin de l’information pour le pilotage.
 |

1. Le staff M&E est en charge de développer le plan de M&E, un autre outil equis par Tdh. [↑](#footnote-ref-1)