

Système des Indicateurs de Résultat Programmatiques

Rôles et responsabilités

Décembre 2017

I. Niveau Délégation

Gestionnaire de projet

Durant la phase de planification stratégique d'un projet

1. Consulte la **liste des indicateurs** et les **fiches techniques** de référence.
2. **Inclut** tout indicateur programmatique qui serait pertinent pour le projet dans le cadre logique.
3. S'assure que des **ressources adéquates** sont prévues pour la mesure de cet indicateur.
4. Actualise la **matrice des contribution** (fichier Excel online) (si pas de coordinateur programme)
5. Clarifie les **cibles**, et s'assure que le travail de **baseline** (étude de référence) nécessaire est planifié.

Note: un projet peut inclure des indicateurs correspondant au programme principal auquel il est "attaché", mais aussi d'autres programmes dans le cas de projets multi sectoriels (par exemple, un projet migration mais qui travaille également pour la réintégration des enfants en situation d'exploitation par le travail).

Durant l'implémentation des projets

1. Participe à **l'élaboration des outils de collecte** des données ou à la contextualisation des outils existants.
2. Assure que des données de **qualité** et **pertinentes** sont collectées pour nourrir les indicateurs programmatiques sélectionnés pour le projet, comme part intégrale du plan M&E du projet.
3. Participe à **l'analyse des données collectées**. Explore les **questions d'analyses** correspondant aux questions indiquées dans les fiches des indicateurs.
4. Contribue au **reporting** programmatique deux fois par an. Soumet son rapport au coordinateur des programmes (si la fonction existe) ou au délégué pour le projet qu'il/elle gère
5. S'assure que les données quantitatives sont enregistrées dans la **base de données**.
6. **Discute** avec le coordinateur programme (ou délégué en l'absence de coordinateur programme en lien avec le Coordinateur Programme Régional) au sujet du feedback reçu de la région ou du siège.
7. **Transmet toute question ou toute suggestion** au coordinateur des programmes (ou délégué, en lien avec le Coordinateur de Programme Régional).

Coordinateur des programmes

1. S'assure que les responsables des projets **connaissent l'existence et le contenu** du Cadre des indicateurs de résultat programmatiques et que tous les projets considèrent les indicateurs programmatiques durant la phase de planification stratégique.
2. **Vérifie la sélection** des indicateurs faite par les gestionnaires de projet et assure une **bonne compréhension** du contenu des fiches techniques des indicateurs. S'assure que le choix des indicateurs est pertinent et cohérent et qu'il y a assez de ressources planifiées pour les mesurer.
3. Remplit la **matrice de contribution**.
4. S'assure que la **collecte des données et l'analyse est produite**, que le rapport est rédigé. Procède à la vérification de la qualité du cheminement de la données (de la collecte au partage).
5. **Reçoit les questions** des responsables de projet, les **partage** si nécessaire avec le délégué et le niveau



- régional (coordinateur programme), éventuellement au niveau siège et discute du feedback reçu.
6. **Interagit régulièrement** avec le Coordinateur Programme régional et avec le M&E manager ou Q&A régional à propos de défis, problèmes éventuelles liés aux indicateurs programmatiques (niveau collecte des données, analyse des données et rapport).
 7. **Documente les problèmes**, les questions relatifs aux indicateurs programmatiques, propose à l'équipe programme toute suggestion d'ajustement.
 8. **Participe au processus de leçons apprises** et processus de révision du mécanisme.

Staff M&E (Monitoring et Evaluation) – Q&R (Qualité et Redevabilité)

Durant la phase de planification stratégique d'un projet

1. **Conseille sur le choix des indicateurs** dans le cadre logique et la planification des ressources nécessaires.
2. Collabore avec les staff programme pour la **bonne compréhension des modalités de mesure** des indicateurs.
3. Considère et inclut les indicateurs programmes choisis dans le **plan M&E** du projet.
4. Conseille les gestionnaires des projets dans la **définition des valeurs cible** et l'étude de base.
5. **Transfère** toute question ou suggestion au coordinateur des programmes.

Durant l'implémentation des projets

1. Fournit un **support technique** / conseil pour l'élaboration ou la contextualisation des outils de collecte.
2. **Conseille** sur les **méthodes de collecte**, assiste, collabore ou mène le processus de collecte des données, selon le contexte.
3. Fournit un support pour **l'enregistrement des données** dans la database. Ajuste éventuellement la/les DtB existantes pour inclure les indicateurs programmatiques.
4. **Contribue à l'analyse** en explorant les questions d'orientation dans les fiches techniques des indicateurs.
5. Assure que les **données sont de qualité**.

Délégué

1. Assure que tous les staffs programmes **connaissent l'existence** du cadre des indicateurs de résultat programmatiques et son **contenu**.
2. Assure que le coordinateur des programmes (ou par défaut, le responsable de projet) **travaille en lien** avec le coordinateur programme régional ou avec l'équipe des programmes au siège sur le thème des indicateurs programmatiques. Est informé continuellement des interactions.
3. Assure que les indicateurs programmatiques sont pris en compte durant la phase de **planification stratégique** des projets et durant la planification **budgétaire**, que les **indicateurs pertinents sont inclus** dans les cadres logiques des projets.
4. Assure que les **données sont collectées** comme recommandé dans les fiches techniques des indicateurs.
5. Assure que le **reporting** inclut l'analyse relative aux indicateurs programmatiques.
6. **Encourage les retours** (feedbacks) pour garantir que le HQ et le niveau région fournissent un appui, des suggestions, questions et commentaires, pour assurer que la délégation reçoit des informations sur les indicateurs directs et l'opportunité de commenter le rapport programmatique global.
7. S'assure que les **défis, les recommandations, les leçons apprises sont discutées** entre les responsables des projets, le coordinateur des programmes, le coordinateur régional programme et équipes siège.

1. Niveau régional

Coordinateur régional

1. Assure que les staffs des délégations (coordinateurs, gestionnaires des projets, Q&A) **connaissent le**



système des indicateurs programmatiques, inclut la dimension des indicateurs programmatiques dans le briefing des nouveaux staffs.

2. **Conseille pour la direction stratégique** (alignement) et **signification/ importance** des indicateurs liés aux résultats du plan stratégique 2016-2020. Guide les équipes (gestionnaires projet et/ou coordinateurs programme) dans le choix des indicateurs qui seraient pertinents en fonction des projets. Explique le contenu des fiches techniques des indicateurs aux équipes (gestionnaires de projet et/ou coordinateurs programme).
3. S'assure que le cadre des indicateurs programmatiques est considéré lors de la **phase de planification stratégique** des projets et de la planification des **budgets des projets**.
4. S'assure que la matrice de contribution est à jour.
5. Fournit un appui technique pour la **contextualisation des indicateurs** localement, ainsi que l'adaptation des outils de collecte.
6. **Reçoit les rapports des pays**, les commente et les compile. Se réfère aux informations liées aux indicateurs pour orienter ses conseils.
7. **Adresse tout problème, question, recommandations des délégations** ; les relaye le cas échéant à l'équipe programme au HQ.
8. **Compile les leçons apprises pour la région**, participe à la révision et à l'évaluation du système.

Conseillers régionaux (Q&R, Wash, Protection)

1. Fournissent un **appui méthodologique pour le développement du système** (manuel, processus, définition des indicateurs, modalités de mesure, base de données).
2. Veillent à la **qualité et validité des données** : accompagnent si nécessaire des processus de collecte, d'analyse des données
3. Contribuent à **résoudre des problèmes méthodologiques** et à répondre aux questions en provenance des délégations, du niveau régional et du HQ.
4. **Révisent et commentent le rapport programmatique** régional
5. **Participent à la révision du processus**, au processus d'apprentissage.

1. Niveau HQ

Equipe Programme (conseillers techniques et responsables) HQ Dpt Action humanitaire: Equipe des spécialistes thématiques

1. Est responsable du **développement des indicateurs** (en fonction des objectifs stratégiques, des résultats, des approches). Assure que les indicateurs programme sont **SMART** et pertinents pour les programmes. Définit les modalités de mesures.
2. Assure que le cadre des indicateurs **est implémenté par les délégations**, le **niveau régional et HQ**.
3. Assure que des **ressources suffisantes sont mobilisées** pour les indicateurs des programmes (planification budgétaire).
4. Assure que le **cadre des indicateurs contribue aux objectifs énoncés dans le manuel**.
5. Assure que toute **question, problème, commentaire, est adressé** afin de guider de manière efficace les délégations et le niveau régional. Gère la fonction Helpdesk (système d'assistance via e-mail unique)
6. Assure la **bonne communication entre le niveau HQ, régional et délégation**.
7. **Guide les équipes dans le processus**, fournit un feedback the qualité.
8. **Collecte la donnée pour les indicateurs directs**, enregistre la donnée dans la base de donnée, produit l'analyse et rédige le rapport correspondant, en recourant aux questions posées dans les fiches techniques des indicateurs.
9. **Compile le rapport programmatique**.
10. **Documente** les problèmes, questions et leçons apprises. Participe aux exercices de révision et évaluation du système.
11. **Mobilise de l'expertise interne ou externe** si nécessaire.



Division des ressources techniques (Wash, Protection, M&E)

1. **Accompagne le développement des indicateurs** et du système de collecte (manuel, définition des indicateurs et modalités de mesures, base de données).
2. Fournit une **assistance technique pour le développement** des outils et méthodes de collecte.
3. Fournit un **conseil technique pour la résolution des problèmes**, avec l'équipe programme, adresse les questions et suggestions des délégations et du niveau régional. Participe à la fonction Helpdesk.
4. Veille à la **qualité et validité des données** : accompagne si nécessaire des processus de collecte, d'analyse des données
5. **Révisé et commente le rapport** programmatique
6. Mène le **processus de révision, capitalisation et évaluation** du système.

Geo- Zones – Desks DAH

1. **Participe au développement du système.**
2. **Facilite la communication et la coordination** entre niveaux (délégation, région et siège) et divisions (DRT, programmes et Zones). Sont informés tout au long du processus.
3. **Révisé et commente éventuellement le rapport programmatique** en fonction des priorités et du contexte régional
4. **Contribue à résoudre les problèmes, à adresser les questions des délégations**, du niveau régional, relaie toute question pertinente à la fonction helpdesk ou aux programmes.
5. Participe au travail de révision, évaluation du système

En cas de **désaccord**, les équipes des projets, les coordinateurs programmes, les délégués et le coordinateur régional programme sont encouragés à recourir au dialogue ; en impliquant, premièrement, le staff Q&R au niveau national, régional, ou HQ qui pour aider à la résolution des questions via la provision de conseil technique (par exemple, sur des questions de faisabilité ou pertinence des indicateurs). Si un accord ne peut être trouvé, alors la Zone Géographique devrait être consultée pour aider à solutionner la question/le problème. En dernier recours, les responsables de programmes au sièges seront consultés.