

**Check-list pour des communications et soumissions de qualité aux bailleurs de fonds**

*Cette check-list aide le gestionnaire de projet (PM) de CRS, les autres personnes qui préparent des documents pour le projet ainsi que les relecteurs de documents soumis à un bailleur de fonds à garantir la qualité des documents, surtout les livrables de la subvention. La check-list traite de questions allant de choses de base comme le format du document et l’exactitude du contenu à des questions stratégiques pour la communication de CRS avec les bailleurs de fonds par l’intermédiaire de documents soumis formellement. Les rapports sont les livrables les plus courants et comprennent généralement plus de texte narratif, mais la check-list peut et doit être utilisée avec d’autres types de livrables, comme les rapports financiers, les plans annuels de travail/de mise en œuvre, les réponses à des lettres des bailleurs (*Issues Letters*) et autres réponses aux questions des bailleurs, les livrables MEAL, les plans d’image de marque et promotion (*Branding and Marking*) et même les documents de projets.*

|  |
| --- |
| **Bonnes pratiques pour la préparation de documents devant être soumis aux bailleurs de fonds :*** Avant de commencer à rédiger un document, étudiez les éventuelles exigences et directives du bailleur et la check-list pour le préparateur ci-dessous.
* Pour les livrables de subvention, réfléchissez à la manière d’utiliser le document pour montrer au bailleur que nous sommes professionnels et réactifs ET raconter une histoire convaincante sur le projet, son impact et les leçons qui auront été tirées du projet.
* Utilisez les livrables au bailleur, en particulier les rapports, pour l’aider à apprécier l’impact du projet sur la vie des gens. Faites-le d’une manière appropriée aux intérêts et au style du bailleur (par ex. bref témoignage sur un changement technique adopté ou une histoire vécue ou un profil plus détaillé).
* Programmez la préparation et la finalisation du document pour disposer d’assez de temps pour une revue finale du point de vue du bailleur de fonds.
* Essayez d’anticiper les questions que le bailleur pourrait avoir et d’y répondre.
* Revoyez la check-list après la préparation du document et soumettez-la avec le document au prochain niveau de revue.
 |

**REVUE DU PRÉPARATEUR POUR LES COMMUNICATIONS ET SOUMISSIONS AUX bailleurs de fonds**

**Pour tout document soumis à un bailleur de fonds (rapports, plans détaillés de mise en œuvre, etc.) :** Format, lisibilité, exactitude, image de marque, réactivité

[ ]  J’ai étudié le **feedback du bailleur de fonds sur le rapport précédent ou un autre livrable pertinent** avant de préparer ce document (s’il y a lieu)

[ ]  J’ai suivi le **modèle, le format ou les directives du bailleur** (s’il y en a) ou les directives et modèles de CRS

[ ]  Je confirme que tout le **texte du document ou du livrable** est présenté en **paragraphes courts et clairs**

[ ]  Je confirme que tous les **chiffres** (par ex. budget, cibles), **dates, plans** et autres informations du projet notés dans le document **correspondent** au document de projet, au budget et au plan de mise en œuvre, etc. **courants et approuvés**

[ ]  Je confirme que le document reflète **l’utilisation appropriée de la terminologie du bailleur de fonds**

[ ]  Je confirme que le document **ne contient pas de langage** ni d’acronymes **internes à CRS** ni de **jargon exagérément technique** *(la pertinence du langage technique dépendra peut-être du bailleur de fonds)*

[ ]  J’ai utilisé la **voix active** (« Le conseiller technique de CRS a fait une formation pour X sur Y » et **non** « X a reçu une formation sur Y »)

[ ]  (Pour les rapports ou les plans annuels) Je confirme que le contenu du document **n’est pas juste un copié-collé légèrement actualisé** du dernier rapport/plan *(sauf si le bailleur de fonds demande une telle approche)*

[ ]  Je confirme que le document comporte une **image de marque convenable** *(Branding)* selon les exigences de CRS et du bailleur

[ ]  J’ai **vérifié l’orthographe** du document

[ ]  J’ai vérifié que le document est **bien formaté** pour l’impression (y compris les feuilles de calcul !)

**Pour les rapports descriptifs de projets (livrables de subvention) :** Communication réactive et stratégique

[ ]  Je confirme que j’ai étudié les données MEAL et les finances du projet avant de rédiger le texte du rapport et que le **texte comprend une analyse, pas seulement une liste d’activités** réalisées sans informations sur l’impact et les résultat (exception : le premier rapport concernant le démarrage, qui s’intéressera peut-être principalement aux activités menées)

[ ]  Dans le rapport et/ou l’e-mail ou la lettre d’introduction, j’ai **souligné les 2-3 messages clés que CRS veut communiquer** et j’ai étayé ou renforcé ces points à plusieurs endroits (par ex. « Cette innovation est réellement prometteuse, comme le prouvent les données MEAL qui ont indiqué… »)

[ ]  Je confirme que le rapport **représente fidèlement les réalisations du projet et les difficultés rencontrées** (par ex. sans les exagérer ou les minimiser)

[ ]  Quand j’ai mentionné une **difficulté ou un problème du projet**, j’ai expliqué comment CRS a résolu le problème (s’il est résolu) ou **comment nous y remédions ou prévoyons d’y remédier**

[ ]  Je confirme que le rapport (ou l’e-mail ou la lettre d’introduction) donne **suffisamment d’information contextuelle** pour aider le bailleur de fonds à apprécier l’étendue du projet (en gardant à l’esprit les éventuelles restrictions dans le modèle fourni par le bailleur)

[ ]  J’ai inclus des informations pour **aider le bailleur à comprendre les progrès intermédiaires** et les petites réussites en direction des objectifs plus importants

**CHECK-LIST DU RELECTEUR POUR LES COMMUNICATIONS ET SOUMISSIONS AUX bailleurs de fonds**

**Pour tout document soumis à un bailleur de fonds (rapports, plans détaillés de mise en œuvre, etc.) :** Format, lisibilité, exactitude, image de marque, réactivité

[ ]  Le document **répond suffisamment à toutes les questions ou inquiétudes soulevées par les bailleurs de fonds lors de soumissions précédentes** d’un livrable similaire (par ex. rapport, plan annuel, termes de références, etc.)

[ ]  Le document **traite suffisamment de toutes les questions sensibles** ou inquiétudes du bailleur de fonds

[ ]  Le document (ou l’e-mail l’accompagnant) **donne suffisamment de contexte** pour un bailleur qui ne connaitrait pas personnellement l’environnement opérationnel du projet

**Pour les rapports descriptifs de projets :** Communication réactive et stratégique

[ ]  Le rapport fait efficacement référence au dernier rapport et **montre la progression**, sans répétitions excessives

[ ]  Je peux facilement identifier les **messages clés** que l’équipe du projet a choisi de souligner, dans le rapport et la correspondance qui l’accompagne (par ex. l’e-mail d’introduction)

[ ]  Les **messages** soulignés dans le document **sont stratégiques** et correspondent au plan de CRS pour les relations avec le bailleur de fonds pour le projet

[ ]  Le rapport donne un **suivi clair sur la situation de tous les risques ou problèmes signalés précédemment,** avec des informations sur **l’impact de la mise en œuvre des éventuels changements ou ajustements** dont on a discuté avec le bailleur ou qui lui ont été précédemment communiqués

[ ]  Le rapport **présente et formule clairement les difficultés importantes et les leçons apprises** (y compris en expliquant pourquoi une bonne planification peut ne pas avoir suffi pour éviter à CRS une difficulté particulière)

[ ]  Le rapport **anticipe les questions probables du bailleur et y répond**

[ ]  Il comprend une stratégie de réponse ou un plan pour préparer une telle stratégie pour les difficultés citées

[ ]  Il précise si les défauts de performance signalés pourraient affecter la réalisation des cibles et objectifs du projet

[ ]  Il donne l’explication et le contexte des changements ou évènements imprévus

[ ]  Le rapport **souligne bien l’impact de l’appui du bailleur** (influence, levier, réplication)

 **EXEMPLES RÉELS DE RAPPORTS et feedback de bailleurs de fonds**

* **Exemple 1 : Aider le bailleur de fonds à comprendre le contexte et les progrès intermédiaires** [tiré du rapport trimestriel de performance de CRS/Équateur au Département d’État/PRM (Bureau de la population, des réfugiés et des migrations)]

*Suite aux formations pour le personnel enseignant (cf. Tableau 8), la perception et la compréhension de la réalité des enfants demandant une protection internationale ou l’asile a changé dans les écoles participantes. Par exemple, l’équipe du projet a noté qu’il y avait maintenant plus d’enseignants qui veulent apporter une protection aux enfants qui arrivent dans les écoles dans ces circonstances.*

***Une partie de la progression est due à la mise en œuvre du programme Leaders de coexistence*** *(cf. Tableau 9) qui a conduit à une augmentation de la participation de garçons et de filles engagés qui reproduisent les exercices appris lors des ateliers et créent des espaces d’intégration sans violence ni discrimination avec leurs camarades de classe. Cette méthodologie a été validée et améliorée au point que d’autres écoles ont indiqué qu’elles voudraient l’appliquer.*

***Ces réussites soulignent*** *la nécessité d’un renforcement des capacités des autorités éducatives pour obtenir un impact maximum de la promotion de l’intégration dans les écoles et les communautés. De la même manière, les* ***activités d’intégration ont un fort impact*** *sur les parents, élèves et enseignants en créant des espaces pour partager, comprendre et unir ses forces dans des jeux et le partage d’autres pratiques traditionnelles.*

**Voici le feedback du chargé des programmes du Département d’état/ PRM : « *Bravo pour les Leaders de coexistence et la réussite des nouveaux partenariats. »***

* **Exemple 2 : Aider le bailleur de fonds à comprendre comment CRS va atteindre les cibles** [Une question du Bureau J/TIP (suivi et lutte contre la traite des personnes) du Département d’État sur un rapport de janvier-mars 2015 en Albanie]

Commentaire du Département d’état/JTIP :

*D’après le calendrier approuvé, certaines activités (par ex. voyage d’étude/dialogue avec le Kosovo et le Monténégro, préparation de modules de formation) ont pris du retard.* ***L’équipe du projet prévoit-elle qu’elle pourra réaliser tous les objectifs/activités pour la fin de la période du projet ?***

Réponse de CRS :

*Les activités citées ci-dessus se passent pendant le trimestre en cours. La première version du programme de formation a été soumise et sera finalisée d’ici mi-juin. Les détails des visites d’études sont décrits ci-dessous. Actuellement, CRS prévoit que toutes les activités seront terminées pour la fin de la période du projet.*

**CRS a répondu de manière appropriée à la question du bailleur mais aurait dû la prévoir et y répondre dans le rapport d’origine.**

* **Exemple 3 : Expliquer pourquoi une difficulté s’est produite et comment CRS l’a résolue ou a atténué ses effets** (d’un chargé des programmes du Département d’état/PRM à propos d’un rapport trimestriel de programme)

Commentaire du Département d’état/PRM :

*Personnel nouvellement embauché – il semble y avoir une augmentation importante du personnel pendant le T2 du projet. Est-ce que ce sont tous de nouveaux postes ?*

Réponse de CRS :

*Les nouveaux postes pour le trimestre 2 sont pour les huit promoteurs qui animeront les groupes d’autopromotion des femmes (ils étaient prévus depuis le début du projet). Pendant le T2, il y a eu un fort renouvellement du personnel. En tout, 12 personnes ont quitté le projet et vont être remplacés à ces postes.*

**Nous avons répondu à la question du chargé de programmes, mais cette réponse appelait une nouvelle question que nous aurions dû anticiper et aborder :**

*Il serait intéressant de savoir pourquoi l’équipe pense qu’il y a eu autant de renouvellement du personnel au cours du second trimestre.*