# C:\Users\scashore\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\CRS Compass-Long-RGB.JPG

**Check-list de planification des visites des bailleurs de fond/ réunions avec les bailleurs**

# *INstRUCTIONS : Cette check-list est prévue pour aider le gestionnaire de projet à suivre les activités de planification d’une visite du bailleur de fonds sur le terrain. Adaptez-la pour l’utiliser pour préparer des réunions avec les bailleurs de fonds (cf. les points et catégories marqués d’un* ***astérisque\*****). Ajoutez ou supprimez des points selon les spécificités de la visite du bailleur de fonds (ou de la réunion) que vous planifiez. Utilisez cette check-list pour voir l’avancement des actions de planification avec les autres personnes qui travaillent à la préparation de la visite du bailleur de fonds ou la réunion avec le bailleur.*

# **plan de la visite du site et préparation pour des sessions particulières pendant la visite**

|  |
| --- |
|[ ]  Plan initial de la visite de site rédigé et revu par l’équipe de direction et le personnel des relations avec les bailleurs de fonds du siège (IDEA), si nécessaire |
|[ ]  Version révisée du plan de la visite de site envoyée au bailleur de fonds pour revue et commentaires |
|[ ]  Deuxième version du plan de la visite de site envoyée au bailleur après incorporation de son feedback |
|[ ]  « Répétition » du plan de la visite de site faite (si nécessaire) et éventuels ajustements faits conformément aux observations de CRS et des partenaires |
|[ ]  **\***Plan final de la visite de site (ou plan de la réunion) envoyé au bailleur, au(x) partenaire(s) et à l’équipe de CRS |
|[ ]  **\***Directives transmises aux partenaires sur les présentations qu’eux ou leurs communautés devront préparer pour la visite du bailleur sur le terrain (ou la réunion avec le bailleur) |
|[ ]  **\***Directives transmises au personnel de CRS sur les présentations ou documents nécessaires pour la visite du bailleur de fonds |

# **questions de logistique et de finances pour la visite**

|  |
| --- |
|[ ]  Véhicule(s) et chauffeur(s) organisés pour les transferts du bailleur à l’aéroport et à l’hôtel (si nécessaire) |
|[ ]  Véhicule(s) et chauffeur(s) organisés pour le voyage de CRS et du bailleur jusqu’au(x) lieu(x) des visites de sites  |
|[ ]  Vols internes réservés pour le personnel de CRS et du bailleur de fonds (si nécessaire) |
|[ ]  Réservations d’hôtel confirmées pour les représentants de CRS, du bailleur et (le cas échéant) des partenaires au(x) lieu(x) des visites de sites. |
|[ ]  Réservations d’hôtel confirmées pour les représentants du bailleur pour l’arrivée/le départ et les réunions au bureau de CRS (si nécessaire) |
|[ ]  **\***Préparatifs finalisés pour tous les repas/évènements devant être organisés au bureau de CRS/en ville  |

|  |
| --- |
|[ ]  Préparatifs finalisés pour tous les repas/évènements devant être organisés sur le site du partenaire |
|[ ]  Informations finales sur l’arrivée /le départ du bailleur fournies au personnel des opérations de CRS (si nécessaire) |
|[ ]  \*Services de traduction organisés pour le bailleur de fonds (si nécessaire)  |
|[ ]  Dispositions pour les paiements pour le bailleur précisées avant la visite (le bailleur paiera directement ; CRS ou le partenaire paieront et le bailleur remboursera, etc.)  |
|[ ]  Coûts estimés associés à la visite du site (hôtel, repas, transport, traduction) compris dans les prévisions de trésorerie de CRS et des partenaires |
|[ ]  Demandes d’avance de trésorerie/prépaiements ou autres moyens de couvrir les coûts de la visite sur le terrain préparées et traitées |

# **INformations pour le bailleur de fonds : contexte sur crs, le/les partenaire(s) et le pays (dossier de visite du bailleur de fonds) - \* *pertinent aussi pour les réunions avec un bailleur de fonds***

|  |
| --- |
|[ ]  Informations de contexte sur l’histoire de CRS et ses programmes dans le pays préparées pour le bailleur (si nécessaire)  |
|[ ]  Information de contexte sur le/les partenaire(s), y compris l’historique et les programmes dans leur domaine d’opération, préparées pour le bailleur (si nécessaire) |
|[ ]  Brèves biographies/profils du personnel clé de CRS et des partenaires préparés |
|[ ]  Informations pour les visiteurs dans le pays (par ex. Guide du visiteur, avec les obligations de visa, les questions de santé, le climat, les bagages et les informations de sécurité, *Constant Companion* (Numéros d’urgence)) préparées pour le bailleur de fonds (si nécessaire) |

|  |
| --- |
|[ ]  Informations récentes sur le projet demandées par le bailleur préparées pour être incluses dans le dossier de visite du bailleur |
|[ ]  Projet de dossier de visite du bailleur, contenant toutes les informations pertinentes ci-dessus revu par la direction du programme-pays et le personnel des relations avec les bailleurs de fonds du siège, selon les cas |
|[ ]  Dossier final de visite du bailleur de fonds (ou réunion)/ livre d’information du bailleur de fonds envoyé au bailleur |
|[ ]  Examen de pré-visite fait avec le bailleur pour répondre à toutes les dernières questions (selon l’intérêt du bailleur)  |

# **Informations pour Crs et le/les partenaire(s) : contexte sur le bailleur points de discussion pour la visite/messages clés (document d’information de crs) - *\*pertinent aussi pour les réunions avec un bailleur de fonds***

|  |
| --- |
|[ ]  Informations de contexte sur le bailleur de fonds (priorités géographiques et programmatiques pour le financement, direction, ressources, stratégies, questions sensibles, etc.) préparées pour examen par les parties prenantes de CRS |
|[ ]  Brèves biographies/profils des membres de la délégation du bailleur qui feront la visite obtenus du bailleur ou préparés pour être étudiés par CRS et le/les partenaire(s)  |
|[ ]  Bref résumé de l’historique de la relation du bailleur avec CRS et avec le projet préparé |
|[ ]  Stratégie générale actuelle de relation avec le bailleur de fonds (ou les extraits pertinents) obtenue d’IDEA (pour les relations avec les bailleurs de fonds gérées au niveau central) |

|  |
| --- |
|[ ]  Synthèse du projet et résumé du dernier rapport d’activité du projet préparés pour les parties prenantes de CRS qui connaissent moins bien le projet |
|[ ]  Points de discussion et messages clés de CRS pour la visite/réunion rédigés pour être revus par la direction (et le personnel des relations avec les bailleurs de fonds du siège, le cas échéant)  |
|[ ]  Points de discussion et messages clés de CRS pour la visite/réunion finalisés |
|[ ]  Document d’information préparé pour CRS, incorporant tous les points ci-dessus et transmis aux employés de CRS qui participeront à la visite du bailleur de fonds /à la réunion |
|[ ]  Réunion d’information préparatoire tenue avec tous les employés de CRS qui participeront à la visite du bailleur de fonds /à la réunion |
|[ ]  Documents d’information pré-visite du bailleur/pré-réunion partagés avec le/les partenaire(s) et réunion d’information tenue avec les employés du/des partenaire(s) qui participeront à la visite du bailleur/à la réunion |