

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE RWANDAISE

COMMISSION NATIONALE DE LUTTE CONTRE LE SIDA



B.P. 7162 KIGALI

**Guide opérationnel du mécanisme de
coordination et de suivi et évaluation des
interventions communautaires**

Kigali, Juillet 2006

I- INTRODUCTION

La République du Rwanda, à l'instar des autres pays d'Afrique au sud du Sahara, est fortement touchée par l'épidémie du VIH/SIDA : 3% des séroprevalence nationale selon les données de l'Enquête Démographique et de Santé d'octobre 2005 avec des disparités d'une province à une autre, 243.308 personnes vivant avec le VIH.

Depuis 2001, le Gouvernement a renforcé sa réponse à cette épidémie aux conséquences socio-économiques sans précédent, avec la mise en place d'une Commission Nationale de Lutte contre le VIH/SIDA, organe multisectoriel de coordination de la réponse nationale au VIH et SIDA. Dès sa mise en place, la CNLS a élaboré un cadre stratégique de lutte contre le SIDA pour la période 2002-2006 opérationnalisé par un plan national multisectoriel. Au terme de la mise en œuvre de ce plan, un second Plan Stratégique National Multisectoriel a été élaboré pour la période 2005-2009.

Le Plan Stratégique National Multisectoriel de lutte contre le VIH et le SIDA 2005-2009 (PSNM) consacre la multisectorialité comme stratégie clé de la réponse nationale, avec une place importante réservée à l'appui aux initiatives communautaires. Il s'agit de renforcer la capacité des communautés à apporter des réponses aux problèmes posés par le VIH et le SIDA, contribuant ainsi à la réduction de leur vulnérabilité tant au VIH qu'à l'impact du SIDA. La réponse des communautés se fait à travers des associations et organisations à base communautaire regroupés au sein des Umbrellas par secteur d'activités.

La CNLS vient de produire un document intitulé « Mécanismes de Coordination » qui définit le cadre de coordination de la lutte contre le VIH et le SIDA au Rwanda ainsi que les rôles et responsabilités de toutes les structures de coordination en matière de planification, de coordination et de suivi-évaluation.

Le présent document est élaboré au profit des Umbrellas impliquées dans la réponse de la Société civile (Forum des ONGs, Réseau Rwandais des Personnes Vivant avec le VIH, Forum des ONG, APELAS, Conseil National des Jeunes, Conseil National des Femmes) et a pour objet d'opérationnaliser les mécanismes de coordination des interventions communautaires. Il contient des outils permettant aux Umbrellas impliquées dans la réponse de la Société Civile de conduire le processus de planification, de suivi de la mise en œuvre des plans d'action conformément aux dispositions du mécanisme de coordination.

II- PRINCIPES DE L'APPUI AUX INITIATIVES COMMUNAUTAIRES

1. La décentralisation

La planification des interventions de lutte contre le VIH et le SIDA doit se faire sur une base décentralisée ; l'unité de base de la décentralisation étant le district. Les activités programmées doivent s'intégrer dans les priorités du district qui sont définies au terme d'une consultation des communautés locales faite par le biais d'un atelier annuel de programmation auquel prennent part tous les acteurs impliqués dans la lutte contre le VIH et le SIDA au niveau du district. La décentralisation suppose que seules sont autorisées à mettre en œuvre des projets de lutte contre le VIH et le SIDA au niveau d'un district, les ONG et OBC effectivement implantées au niveau du district et ayant un agrément de la CNLS.

La planification sur une base décentralisée garantit l'intégration des plans d'action de lutte contre le VIH et le SIDA dans le Plan de développement du District.

2. La complémentarité des interventions

Les interventions communautaires doivent être complémentaires entre elles, et avec les interventions du Ministère de la Santé et des autres ministères en termes de couverture des priorités. Il ne doit, par conséquent, y avoir aucune duplication des actions dans la lutte contre le VIH et le SIDA sur les mêmes cibles.

La complémentarité des interventions concerne également l'accès au paquet complet de services visant la réduction de la vulnérabilité au VIH et au SIDA.

Par exemple, une ONG peut mener des activités de prévention auprès des jeunes non scolarisés d'un district et orienter les participants à s'approvisionner en préservatif au niveau des points de vente mis en place par une autre ONG d'une part, et utiliser les services d'un centre de santé pour le dépistage volontaire d'autre part.

3. Encadrement du processus de formulation et de mise en œuvre des plans d'action

Les ONG et associations qui mettent en œuvre des activités en rapport avec la lutte contre le VIH et le SIDA doivent avoir un agrément au niveau de l'Umbrella de leur secteur d'activité qui est un préalable pour l'obtention de l'agrément délivré par la CNLS.

Les Umbrellas ont, entre autre, comme mission d'accompagner les ONG et associations membres dans le processus de formulation et de mise en œuvre

des plans d'action de lutte contre le SIDA. L'encadrement des Umbrellas permet d'une part de sécuriser les fonds mis à la disposition des ONG et associations, et d'autre part de garantir la qualité des services fournis et la production des rapports dans les délais requis.

4. Complétude du paquet de services

La formulation des plans d'action doit tenir compte de la nécessité pour les personnes vulnérables d'avoir accès à un paquet complet de services de réduction de la vulnérabilité au VIH ou à l'impact du SIDA.

Le paquet de services de réduction de la vulnérabilité au VIH comprend : (i) la communication pour le changement de comportement et/ou l'éducation par les pairs, (ii) l'accès aux services de marketing social du préservatif, (iii) l'accès aux services de conseils et dépistage volontaire.

Le paquet de services pour la réduction de l'impact du SIDA chez les personnes vivant avec le VIH comprend : (i) la prise en charge médicale, (ii) la prise en charge psychologique en milieu hospitalier et communautaire, (iii) la prise en charge socio-économique par le biais d'un appui au développement activités génératrices de revenus ou autres formes d'aides sociales.

Le paquet de service pour la réduction de l'impact du SIDA chez les orphelins et autres enfants vulnérables comprend : (i) l'appui à la scolarité, (ii) l'appui à la formation professionnelle, (iii) accès aux soins de santé de base par le biais du paiement des frais des mutuelles de santé, (iv) le soutien psychologique, (v) accès aux autres services sociaux comme l'alimentation, les vêtements etc. L'amélioration de l'accès aux services sociaux de base peut toutefois être obtenue par le biais d'une augmentation de ressources grâce à l'appui au développement d'une activité génératrice de revenus.

Un projet qui n'aborde qu'une composante d'un paquet de services doit obligatoirement établir des passerelles avec d'autres ONG/associations ou services gouvernementaux fournissant les autres composantes du paquet.

5. Priorité aux groupes les plus vulnérables

Au terme de l'analyse de la situation faite dans le cadre du processus de planification stratégique, les Règlements a identifié 15 groupes vulnérables prioritaires. Il s'agit des groupes suivants :

- Écoliers primaires et secondaires
- Jeunes non scolarisés

- Enfants à Risque
- Étudiants universitaires
- Police, militaires
- Routiers et les conducteurs de Taxi Minibus
- Les veuves
- Prostituées
- PVVIH
- Prisonniers
- Couples en union
- Réfugiés
- Personnel médical
- Employés/employeurs
- Les handicapés

Il s'agit (i) d'une part de groupes de personnes qui, du fait de leurs comportements ou pratiques sexuelles, ont un risque plus élevé que les autres groupes de population de contracter le VIH, (ii) d'autre part des groupes de populations infectées ou affectées par le VIH.

Les plans d'action des ONG/associations comme ceux des autres intervenants doivent mettre le focus sur ces groupes.

6. Exigence d'utilisation des modules nationaux valides pour la formation des prestataires

Toutes les activités de formation dans le cadre de la lutte contre le VIH et le SIDA doivent se faire en utilisant les modules nationaux validés par l'Unité de Formation de la CNLS.

III- ROLE ET RESPONSABILITE DES INTERVENANTS DANS LA PLANIFICATION, LE FINANCEMENT ET LA MISE EN ŒUVRE DES INITIATIVES COMMUNAUTAIRES

1. Les agences d'exécution ou intervenants de la réponse du secteur communautaire

Ce sont des ONG ou des associations (organisations à base communautaires) qui mènent des activités de lutte contre le VIH et le SIDA auprès d'un ou

plusieurs groupes vulnérables, dans un ou plusieurs districts, en conformité avec les priorités de chaque district.

Pour être agence d'exécution ou intervenant, l'ONG ou l'association doit remplir les conditions suivantes :

Condition	Document Justification
Avoir une existence juridique	Certificat d'enregistrement au MINALOC ou Accord d'établissement avec le MINAFET
Etre affilié à l'Umbrella de son secteur activités	Agrément l'Umbrella
Fournir la preuve de son implantation des les districts de travail	Autorisation des autorités du district Plan d'actions
Etre agréé par la Règlements	Agrément de la CNLS

Un intervenant ne peut être affilié qu'à une seule Umbrella.

2. L'Umbrella

Une Umbrella est une structure de coordination regroupant les intervenants d'un même secteur de lutte contre le VIH et le SIDA.

Les Umbrellas suivantes interviennent dans la Réponse du Secteur Communautaire :

- **Le Réseau Rwandais des Personnes vivant avec le VIH (RPP+) :** Umbrella des organisations des personnes infectées par le VIH;
- **Le Réseau des Confessions Religieuses pour la Lutte contre le SIDA (RCLS) :** Umbrellas des organisations intervenant en milieu confessionnel ;
- **Le Forum des ONGs :** Umbrellas de toute ONG intervenant spécifiquement dans la lutte contre le VIH et le SIDA, exceptées les organisations de personnes vivant avec le VIH et celles qui interviennent en milieu confessionnel ;
- **Le Conseil National des Jeunes :** Umbrella des organisations des jeunes qui ont intégré la lutte contre la lutte contre le VIH et le SIDA dans leurs activités.

- **Le Conseil National des Femmes** : Umbrella des organisations des femmes qui ont intégré la lutte contre la lutte contre le VIH et le SIDA dans leurs activités.
- **L'Association du Privé et Para-Etatique dans la Lutte contre le SIDA (APELAS)**
- **L'_ABANYAMAKURU BARWANYA SIDA MU RWANDA (ABASIRWA)**

Par le biais d'un protocole d'accord, la CNLS délègue à l'Umbrella la mission (i) de coordination de la planification et du suivi de la mise en œuvre des projets dont l'exécution est assurée par des ONG et associations membres, (ii) et d'appui institutionnel aux organisations membres.

Pour signer un protocole d'accord avec la CNLS, l'Umbrella doit réunir les conditions suivantes :

- Fournir une liste des organisations membres remplissant les conditions d'agence d'exécution ou d'intervenants ;
- Présenter un rapport d'évaluation des capacités institutionnelles de toute nouvelle organisation ;
- Présenter le portefeuille des plans d'action consolidés des organisations membres suivant le format unique de la CNLS ;
- Présenter un plan d'action de l'umbrella prenant en compte son appui aux organisations membres dans la mise en œuvre des plans d'action (supervision et appui institutionnel) et dans la re planification au terme de année.

Avant signature des protocoles d'accord avec les Umbrellas, la CNLS fera une confrontation des listes des organisations membres des différents umbrellas afin de s'assurer qu'aucune organisation n'est inscrite sur la liste de plus d'une Umbrella.

Les Umbrellas sont évaluées sur la base des indicateurs de performance suivants, définis dans le protocole entre la CNLS et l'Umbrella :

- Avoir présenter en début d'année un plan consolidé de son secteur ;
- Présenter un rapport semestriel et annuel de son secteur selon le format unique de rapportage.

3. Le Comité de District de Lutte contre le VIH/SIDA (CDLS)

Le CDLS est l'organe de coordination multisectorielle de la lutte contre le VIH et le SIDA au niveau du district. Il est responsable (i) de la conduite du processus participatif d'identification des priorités annuelles du district en matière de lutte contre le SIDA, (ii) de la supervision du travail des structures décentralisées des Umbrellas, (iii) de la consolidation des plans d'action de lutte contre le VIH et le SIDA de tous les acteurs intervenants au niveau du district, (iv) de l'inscription des plans d'action de lutte contre le VIH e le SIDA dans le Plan de développement du District (v) de la transmission du Plan consolidé du district à la CNLS pour la consolidation des tous les plans en un *Plan d'Actions Opérationnel Annuel de lutte contre le VIH et le SIDA au Rwanda*.

Le CDLS veille à la complémentarité de toutes les interventions de lutte contre le VIH et le SIDA et à leur cohérence avec les priorités du district et nationales.

4. La Commission Nationale de Lutte contre le SIDA

La CNLS est l'organe national de coordination multisectorielle de lutte contre le VIH et le SIDA.

Dans le cadre de la réponse du secteur communautaire, la CNLS a pour rôle de : (i) délivrer l'agrément aux organisations qui remplissent les conditions d'intervenant dans la lutte contre le VIH et le SIDA, (ii) renforcer les capacités des Umbrellas afin de leur permettre de mener à bien leur mission, (iii) préparer et organiser la signature des protocoles d'accords avec les Umbrellas suivant les conditions décrites au point sur les responsabilités de l'Umbrella, (iv) superviser le travail des Umbrellas et des programmes au niveau national, (v) assurer la mobilisation des ressources pour le financement des plans d'action des intervenants et des Umbrellas (VI) évaluer les secteurs et les programmes quant à l'impact des interventions sur la communauté.

5. Les Agences de Financement

Les agences de financement sont représentées par toutes les agences de coopération bi et multilaterales, les ONG internationales et les Unités de Gestion des Projets mises en place conjointement par le Gouvernement et certains partenaires (Banque Mondiale, Fonds Global, BAD, PUD etc.), qui contribuent au financement de la réponse nationale au VIH et au SIDA.

Ces différentes agences participent aux processus de planification tant au niveau central que de district afin de s'assurer que les domaines prioritaires de leur appui sont pris en compte dans les plans d'action des différents intervenants.

Les agences de financement ne sont autorisées qu'à financer les interventions qui sont approuvées par le district ou le niveau centrale. Toutefois, le financement des organisations de la société civile doit suivre la procédure décrite dans le présent document.

IV- PROCEDURE D'AGREMENT DES ORGANISATIONS DE LA SOCIETE CIVILE

A- ADHESION DES ONG/ASSOCIATION A L'UMBRELLA

Les organisations de la société civile qui veulent s'impliquer dans la lutte contre le VIH et le SIDA doivent adhérer à l'Umbrella de leur secteur d'activité.

Les organisations de la société civile doivent joindre à leur demande d'adhésion à l'Umbrella les documents suivants :

- Les statuts et Règlements intérieur de l'association ;
- Les procès verbaux des réunions statutaires de l'organisation ;
- Le Certificat d'enregistrement du MINALOC et/ou l'Autorisation des autorités du district (ou des districts) au niveau desquels l'intervenant souhaite travailler ;
- Un plan d'actions de l'organisation ;
- Les rapports d'activités déjà réalisées par l'organisation s'il en existe.

Avant de délivrer la fiche d'adhésion à une organisation, l'Umbrella doit au préalable réaliser une analyse de ses capacités institutionnelle en utilisant la grille de l'annexe 1 du présent guide. La fiche d'adhésion est délivrée aux organisations qui remplissent les conditions minimales suivantes : (i) ont un certificat d'enregistrement du MINALOC, (ii) ont une autorisation du ou des districts de travail, (iii) ont eu un minimum de 25 points au terme de l'analyse de capacités institutionnelles.

Au terme de l'analyse institutionnelle, l'Umbrella élabore un plan individualisé de renforcement institutionnel de chaque organisation en vue de l'aider à améliorer ses faiblesses institutionnelles. Les organisations qui ont des faibles capacités institutionnelles, en attendant que leurs faiblesses ne soient corrigées, peuvent faire parrainer leurs projets par une autre Organisation sur proposition de l'Umbrella.

B- AGREMENT PAR LA CNLS

Pour assurer la mise en œuvre des activités de lutte contre le VIH et le SIDA, les Organisations de la Société Civile doivent obligatoirement obtenir l'agrément de la CNLS.

Ces organisations doivent joindre à leur demande d'agrément à la CNLS les documents suivants :

- Le formulaire dûment rempli de demande d'agrément ;
- Les copies des documents de base de l'Organisation : Statuts, Règlement Intérieur, Certificat d'enregistrement du MINALOC, Autorisation du ou des districts de travail ;
- Le Plan d'actions ;
- La fiche d'adhésion a une Umbrella;

Lorsque le dossier présenté comprend l'ensemble des pièces exigées, la délivrance de l'agrément par la CNLS intervient au plus tard un (1) mois après l'introduction de la demande.

V- PROCEDURE DE PLANIFICATION DES INTERVENTIONS COMMUNAUTAIRES

La planification des interventions communautaires se fait sur une base décentralisée et suit les étapes suivantes :

Etape 1 : Organisation d'un atelier annuel de programmation au niveau de chaque district

Cet atelier est organisé par le CDLS et connaît la participation des CDC, des structures décentralisées des Umbrellas, des ONG et associations impliquées dans la lutte contre le VIH et le SIDA au niveau du district, des agences de financement intéressées par l'appui à la réponse au VIH et SIDA du district.

L'atelier annuel de programmation aura pour objectif de :

- Faire le point des progrès réalisés au plan global et au niveau de chaque intervenant à mi-parcours de la mise en œuvre des plans d'action de l'année en cours ;
- Identifier les réussites, facteurs de réussite et contraintes de la mise en œuvre des plans d'action des différents intervenants ;

- Etablir un consensus sur les nouvelles priorités à prendre en compte au cours de l'année suivante ainsi que sur les intervenants potentiels sur chaque priorité, en veillant aux critères d'équité géographique en terme de couverture des secteurs du district;
- Assurer ainsi la révision de la cartographie du partenariat local sur la base des partenaires effectivement impliqués dans la réponse au VIH au niveau local ;
- Orienter les différents intervenants inscrits sur la cartographie du partenariat sur la formulation des plans d'action annuels en utilisant le format unique de la CNLS.

Les CDLS organisent ces ateliers au cours du mois d'août de chaque année.

Etape 2 : Préparation des plans d'actions par les intervenants inscrits sur la cartographie du partenariat local.

Les Intervenants utilisent pour cela le canevas unique de la CNLS et bénéficient de l'appui de leur Umbrella. Les plans d'action sont transmis à l'Umbrella au plus tard une semaine après la fin de l'atelier annuel de programmation du district.

Etape 3 : Transmission des portefeuilles de plans d'action aux CDLS

Les structures décentralisées des Umbrellas transmettent aux CDLS, avec copie à leur coordination nationale, le portefeuille des plans d'action des leurs membres accompagné de leur plan de coordination et de suivi-évaluation, au plus tard quinze (15) jours après la fin de l'atelier annuel de programmation, soit le 15 septembre de chaque année

Etape 4 : Consolidation des plans d'actions dans un plan unique du district.

Les CDLS procèdent à la consolidation des plans reçus dans un plan d'action unique du district. Le plan d'action consolidé de lutte contre le VIH/SIDA du district est soumis au CDC pour approbation, puis le transmet au Secrétariat Exécutif de la CNLS, avec copie aux Umbrellas, au plus tard le 30 septembre de année

Dans le même temps, les Umbrellas consolident leurs plans d'appui à partir de ceux reçus des districts et les transmettent au Secrétariat Exécutif de la CNLS.

Etape 5 : Elaboration du Plan Opérationnel Annuel de Lutte contre le VIH/SIDA

A partir des plans d'action des districts et des plans sectoriels des Umbrellas, le Secrétariat Exécutif de la CNLS prépare le Plan Opérationnel Annuel de lutte contre le VIH et le SIDA, puis le soumet à l'approbation de l'Assemblée des commissaires et du Comité Directeur de la CNLS. Le Plan Opérationnel Annuel doit être approuvé par les instances suprêmes de la CNLS au plus tard le 31 octobre de chaque année.

Etape 6 : Organisation d'une table-ronde de mobilisation des ressources pour le financement du Plan Opérationnel Annuel de Lutte contre le VIH/SIDA.

Cette table-ronde est organisée par la CNLS et connaît la participation de toutes les structures de coordination au niveau national et des agences de financement. Le plan préparé en suivant une approche consultative et participative, approuvé par les instances suprêmes de la CNLS, est présenté aux agences de financement qui confirment et/ou annoncent leur appui à des actions spécifiques dudit plan.

Cette table-ronde sera également l'occasion d'échanger avec les différentes agences et d'obtenir un consensus sur les principes qui doivent guider le financement des actions inscrites dans le Plan Opérationnel annuel de lutte contre le VIH et le SIDA.

La table-ronde de mobilisation des ressources sera organisée au plus tard le 15 novembre de chaque année.

Etape 7 : Préparation et Signature des conventions avec les Umbrellas

La CNLS confie la coordination et le suivi des plans d'action des intervenants aux Umbrellas. Après approbation du plan opérationnel annuel de lutte contre le VIH/SIDA et mobilisation des ressources, la CNLS prépare, puis signe une convention avec chaque Umbrella fixant des résultats précis à atteindre par cette dernière en fonction du contenu du portefeuille des plans d'action à suivre.

VI- PROCEDURE DE FINANCEMENT DES INITIATIVES COMMUNAUTAIRES

Le financement des projets communautaires passe par les étapes suivantes :

Etape 1 : Les intervenants dont les plans d'action figurent dans les plans d'action des districts préparent les projets, avec l'appui de l'Umbrella de leur secteur, en utilisant le format unique.

Etape 2 : Les projets portant les sous-couverts du CDC, du CDLS et de l'Umbrella sont soumis à l'agence de financement qui s'est engagé à financer les actions dans le domaine et le district concerné.

Etape 3 : L'agence de financement procède à la préparation et à la signature de la convention de financement du projet avec l'intervenant, en transmettant une copie de ladite convention à la CNLS, à l'Umbrella, au CDLS et au CDC concernés.

Etape 4 : L'Umbrella appui, si nécessaire, l'intervenant dans la mise en place des outils de gestion du projet, et informe par écrit l'agence de financement avec copie au CDLS de l'existence de conditions minimales de sécurité des fonds.

Etape 5 : Après réception de la note certifiant de l'existence des conditions de sécurité des fonds, l'Agence de financement procède au versement de la première tranche des fonds destinés au financement du projet conformément à la convention signée avec l'intervenant.

***NB :** 1) Tout projet qui ne figure pas dans les plans d'action des districts concernés doit absolument obtenir l'avis de non-objection de la CNLS avant son financement.*

2) Les microprojets (d'appui aux activités génératrices de revenus doivent nécessairement être soumis à l'approbation du Comité de Sélection des Microprojets)

VII- APPUI INSTITUTIONNEL AUX ONG/ASSOCIATION DE MISE EN ŒUVRE DES INTERVENTIONS COMMUNAUTAIRES

L'appui institutionnel aux organisations membres figure parmi les missions clés des Umbrellas. Cet appui institutionnel doit être individualisé, c'est-à-dire, adapté aux besoins spécifiques de chaque organisation.

L'appui institutionnel débute par l'évaluation des besoins en appui de chaque organisation au terme de l'analyse institutionnelle faite dans le cadre du processus d'agrément. L'analyse institutionnelle se fait en utilisant la grille de l'annexe 1 du présent document. L'analyse institutionnelle se fait par le biais d'entretiens avec les responsables de l'organisation, et d'une revue des documents de base (statuts, règlement d'ordre intérieur, procès verbaux de réunion, plans d'actions et rapports, etc.)

Au cours de chaque année, l'Umbrella inscrit dans son plan d'action une composante « appui institutionnel » qui prend en compte les besoins spécifiques de chaque organisation au niveau de chaque district. La composante « appui institutionnel » du plan d'action de l'Umbrella doit inclure : (i) des formations groupées par district pour les organisations ayant des besoins similaires, (ii) des accompagnements individualisés au siège de chaque organisation.

L'appui institutionnel doit prendre en compte à titre indicatif les aspects suivants :

- Vie associative : (I) appui au fonctionnement des instances démocratiques de l'organisation (Assemblée Générale, Bureau Exécutif, etc.), (ii) Formation sur la conduite des réunions, la gestion des conflits, la rédaction des comptes-rendus et des rapports, la planification.
- Gestion financière : (i) formation des responsables financiers des organisations, y compris les procédures d'acquisition des biens (ii) accompagnement dans la mise en place des outils de gestion (Livre de caisse, Livre de Banque, Bon de sortie, Bon d'entrée, compte des résultats, Fiche simple de comparaison des proformats, etc.)
- Mobilisation communautaire : (i) stratégie de recrutement des membres ou des bénéficiaires en fonction des objectifs de l'organisation, (ii) tenue du registre des membres ou des bénéficiaires
- Supervision, collecte des données de suivi et évaluation : en suivant les orientations du guide sur le suivi-évaluation.
- Documentation des activités : (i) intérêt et objectifs de la documentation, (ii) Documents à conserver pour la documentation.

Pour ce qui concerne la formation sur la gestion financière, les Umbrella doivent utiliser le module sur la comptabilité et la passation des marchés du Tronc commun.

VIII- ANNEXE : Grille d'analyse des capacités institutionnelles des OSC

A- Profil de l'organisation

1. Nom de l'Organisation	2. District (Localité) d'implantation :
3. Coordonnées de la personne contact de l'organisation (nom et adresse incluant le téléphone, le fax, e-mail)	
4. Nombre de volontaires et de personnel de l'organisation	
5. Aperçu sur le travail de l'organisation Qui bénéficie des actions de l'organisation ? Quels types d'activités sont réalisées par l'organisation ? Combien de personnes sont couverts par les différents types d'organisation ?	
6. Source de financement Financement, matériel et autres appuis reçus par l'organisation venant de la communauté et des partenaires (précisez lesquels)	

B- Grille d'évaluation

Item	Question	Score			
		1	2	3	4
Documents de référence	Disposez-vous de statuts et RI écrits et approuvés par tous les membres	Pas de statuts, ni règlements intérieur	Quelques règles et principes écrits	Statuts et RI existent mais n'ont pas été approuvés par les membres de l'organisation	Statuts et RI approuvés par les membres de l'organisation
Administration	Avez-vous un Conseil d'Administration/Assemblée générale qui se réunit et prend les décisions qui guident le travail de l'organisation ?	Pas de CA ni AG, pas de réunions	Le Comité a été mis en place mais ne s'est jamais réuni	Quelques réunions, mais a rarement été consulté pour des décisions concernant l'organisation	Réunions régulières, avec des orientations et des décisions pour l'organisation.
Missions	Avez-vous une mission et une raison sociale clairement compris, accepté et approuvé par tous les	Pas de mission claire	Peut décrire la vision et les missions ; mais n'ont pas été	Missions écrites ; mais seulement quelques	Missions écrites, approuvés par tous les membres,

	membres de l'organisation ?		approuvées et ne sont pas bien écrits	personnes ont été consultés et les comprennent ; et ne sont pas utilisés pour orienter l'action de l'organisation.	utilisés pour guider l'action et les décisions en matière de projets
Finances	L'organisation dispose t-elle d'une comptabilité qu'elle peut présenter à la demande ?	Pas de comptabilité	Les fonds reçus et dépensés sont enregistrés ; mais il est difficile d'avoir la situation au jour le jour.	La comptabilité est tenue et un bilan est préparé à la fin de l'année	La comptabilité est tenue ; les bilans préparés trimestriellement et présentés aux partenaires externes
Compte bancaire	L'organisation dispose t-elle d'un compte bancaire où sont gardés les fonds	Pas de compte bancaire et gère tous les fonds au cash	Le compte personnel d'un responsable de l'organisation est utilisé pour n'importe quel fonds	Il y a un compte bancaire au nom de l'organisation avec double signature	Compte bancaire au nom de l'organisation avec brouillard de caisse qui est régulièrement rapproché à la situation du compte bancaire.
Documents de justification des dépenses	Conservez-vous les pièces justificatives des dépenses ?	Non ; les pièces justificatives des dépenses ne sont pas demandées.	Les pièces justificatives sont demandées de temps en temps, mais rarement conservées	Les pièces sont gardées pour les besoins de justification des subventions ; sont conservées ; mais ne font pas l'objet de contrôle.	Les pièces justificatives sont classées et conservées pendant au moins 3 ans, et régulièrement contrôlées par une personne autorisée.
Reporting	Fournissez vous des rapports financiers aux donateurs à temps ?	Pas d'expérience de soumission de rapports financiers aux donateurs	Rapports soumis, mais chaque fois en retard	Quelques rapports ont été soumis à temps, mais souvent incomplets.	Rapports toujours soumis à temps et conformes aux exigences du donateur.
Staff/ et volontaires de l'organisation	Votre organisation implique t-elle un nombre de volontaires ou salariés dans différents domaines de responsabilité ?	Moins de 5 volontaires	5 à 10 volontaires avec différents rôles	Un agent permanent salarié, qui organise tous les volontaires	2 à 3 permanents salariés et des volontaires dans différents domaines.
Développement des ressources humaines	Comment vous assurez vous que les permanents et les volontaires sont motivés et ont des compétences suffisantes	Pas de réunions ou formations. Faibles niveau de compétences des volontaires.	Quelques réunions ; les volontaires sont formés occasionnellement	Quelques réunions d'échanges d'expérience et de soutien mutuel. Les formations sont fournies informellement	Réunion régulière (mensuelle), formations et activités de renforcement de l'équipe en vue de soutenir la motivation du staff et des

					volontaires.
Bureau et équipement	Votre organisation a-t-il son propre siège, salle de réunion, et équipement pour son administration ? Quel équipement votre organisation a-t-elle ?	Pas de siège, pas d'équipement.	Accès occasionnel au siège et à l'équipement d'une organisation sœur ou d'un partenaire.	Siège et équipement (ordinateur et imprimante) partagé avec une autre organisation ou un individu.	Propre siège et équipement (ordinateur et imprimante)
Note total	<p>< 10 : très faibles capacités ; 10-24 : faibles capacités ; 25-40 : capacités moyennes ; 40- 50 : bonnes capacités. Seules les OSC ayant des capacités moyennes et bonnes seront autorisées à exécuter un projet communautaire.</p>				
Besoins en renforcement des capacités :					
Actions envisagées :					