

# Cadre des Rapports d'Intervention d'Urgence du Réseau Michée

Des organisations membres du Réseau Michée  
ont travaillé de concert pour préparer cet avant-projet.

**Date de cette version : October 2006**

**La section de Tearfund : Novembre 2010**



## Table des matières

1. Introduction	3
2. Pourquoi faut-il faire des rapports narratifs et financiers ?	4
3. Présentation des rapports narratifs d'intervention d'urgence	5
4. Présentation des rapports financiers d'intervention d'urgence	8
5. Glossaire	11
<b>Annexe 1 : Critères différents</b>	<b>12</b>
<b>Annexe 2 : Cadre des états financiers audités</b>	<b>15</b>

# 1. Introduction

- 1.1 Contexte** — Ce cadre des rapports d'intervention d'urgence a été mis au point collectivement par un groupe de partenaires exécutifs et de partenaires de soutien au sein du Réseau Michée, sur une période de 18 mois. Le processus a commencé suite à une « consultation stratégique » sur le partenariat, où les partenaires de soutien ont entendu les soucis des partenaires exécutifs concernant le fardeau administratif causé par les critères différents pour les demandes et les rapports. Deux groupes de travail régionaux de partenaires exécutifs (en Asie et en Afrique) et un groupe de travail de partenaires de soutien ont été constitués pour participer au processus et mettre au point les documents de l'avant-projet. Tous les membres du Réseau Michée ont été invités à faire leurs commentaires et leurs propositions avant la finalisation de ce cadre.
- 1.2 Projets et programmes** — Les cadres des demandes et des rapports font souvent référence à la fois aux « programmes » et aux « projets ». Par souci de simplicité, le mot « programme » a été utilisé tout au long du Cadre, mais doit être compris comme incluant tant les « programmes » que les « projets ».
- 1.3 Types de rapports** — Les partenaires de soutien qui ont adopté ce Cadre exigent deux genres de rapports sur tous les programmes d'intervention d'urgence qu'ils financent : des rapports narratifs et des rapports financiers.
- 1.4 Calendrier des rapports** — Le calendrier des rapports doit faire l'objet d'un accord entre le partenaire exécutif et le partenaire de soutien, une fois le programme d'intervention d'urgence approuvé. Les partenaires de soutien reconnaissent l'importance de la synchronisation des dates de rapport à chaque fois que cela est possible, pour éviter le double emploi et réduire le fardeau administratif qui incombe aux partenaires exécutifs. Quand il y a plus d'un partenaire de soutien pour le programme, le partenaire exécutif doit vérifier, avant le lancement du programme, si tous les partenaires de soutien peuvent travailler sur le même cycle de rapports, et les encourager à le faire s'ils ne l'ont pas encore. Cependant, dans tous les cas les rapports doivent être envoyés au partenaire de soutien au plus tard deux mois après la fin de la période couverte par ces rapports.
- 1.5 Critères différents** — Quand le partenaire de soutien a des exigences supplémentaires ou des exigences moindres, il en donnera les indications et le cadre en Annexe 1.
- 1.6 Audit** — Les partenaires de soutien demandent en général aux partenaires exécutifs de faire auditer leurs comptes annuellement, c.-à-d. : les faire vérifier et approuver par un auditeur aux comptes certifié, conformément au « Cadre des états financiers audités » (décrit en Annexe 2). Une copie des comptes audités devrait être envoyée au partenaire de soutien au plus tard six mois après la fin de l'année financière du partenaire exécutif.
- 1.7 Glossaire** — En page 11, un chapitre « glossaire » explique la signification des mots clé. Les références à « partenaire de soutien » doivent être interprétées comme parlant de l'organisation à laquelle vous demandez une aide pour le programme, et les références à « partenaire exécutif » doivent être interprétées comme parlant de l'organisation effectuant le rapport sur le programme.
- 1.8 Commentaires et propositions** — Si vous désirez faire des commentaires sur ce Cadre, veuillez les envoyer à votre partenaire de soutien et à l'adresse suivante :

**Micah Network International Secretariat**

**Adresse électronique :** [ic@micahnetwork.org](mailto:ic@micahnetwork.org)

**Fax :** +613 9877 7944

**Adresse postale :** PO Box 164, Blackburn, Victoria, Australie

## 2 Pourquoi faut-il faire des rapports narratifs et financiers ?

**2.1 Principe de base** — Le principe de base des rapports est d'assurer que tous pourront tirer des leçons de l'expérience, c.-à-d. : la communauté, le partenaire exécutif, le(s) partenaire(s) de soutien et la communauté de développement au sens plus large.

### **2.2 Pour le bienfait du programme et de la communauté cible**

- Préparer les rapports donnera, tant au partenaire de soutien qu'au partenaire exécutif, une chance de revenir sur une période écoulée et de réfléchir aux progrès accomplis grâce aux activités déployées par le programme, aux résultats obtenus, à la réalisation de l'objet et à la contribution au but plus large. Cela devrait aider chacun à voir plus clairement les forces et les faiblesses du programme.
- Les rapports devraient relever les leçons apprises pendant la mise en œuvre du programme, ce qui pourrait conduire à des ajustements de la conception du programme.

**2.3 Pour la redevabilité et la transparence** — pour maintenir redevabilité et transparence dans l'emploi des ressources, les résultats et une plus grande ouverture dans la communication avec toutes les parties prenantes.

**2.4 Pour fournir des renseignements aux parties prenantes** — Les renseignements et les histoires intéressantes encouragent la mobilisation dans la prière et la continuité du soutien.

**2.5 Pour conserver la « mémoire institutionnelle » des organisations et une continuité de partenariat** — Des changements de personnel peuvent avoir lieu chez le partenaire de soutien comme chez le partenaire exécutif, ce qui peut occasionner une interruption du partenariat pendant la période où le nouveau personnel prend connaissance de ce qui s'est fait précédemment. De bons rapports écrits contribuent à raccourcir les interruptions puisqu'ils fournissent des renseignements facilement accessibles et assurent que des leçons importantes ne seront pas oubliées.

### 3. Présentation des rapports narratifs d'intervention d'urgence

**Le rapport doit être aussi concis que possible et ne jamais dépasser 10 pages en format A4 y compris le cadre logique et le budget (mais à l'exclusion des autres appendices). La taille de la police ne devrait pas être inférieure à Arial Narrow 12.** Pour faciliter la rédaction des rapports, conformément à ce cadre, les partenaires exécutifs peuvent utiliser le « Modèle de Rapport d'Intervention d'Urgence du Réseau Michée » qui peut être téléchargé à partir du site du Réseau Michée : [www.micahnetwork.org](http://www.micahnetwork.org).

#### Section A Renseignements de base (une page maximum)

- Titre du programme
- Numéro de référence du programme du partenaire de soutien (le cas échéant)
- Nom du partenaire exécutif recevant un financement.
- Nom, fonction, adresse, fax et adresse électronique de bureau de la personne de contact du partenaire exécutif et site Internet du partenaire exécutif (le cas échéant).
- Nom et rôle de la personne approuvant le rapport de la part du partenaire exécutif Cette personne doit être dûment accréditée par le partenaire exécutif.<sup>1</sup>
- Date de lancement du programme et période couverte par le rapport
- Date initiale de la soumission du rapport

#### Section B Compte rendu de situation (une demi-page maximum)

1. Souligner les évolutions importantes dans la situation générale de la catastrophe qui ont eu une application dans le programme (p. ex. : sécurité alimentaire, rapports actualisés des données de la catastrophe, question de santé, problèmes sociaux, problèmes de coordination, déplacement, etc.).
2. Décrire toute situation, hors du contrôle du partenaire exécutif, qui a affecté, ou qui est susceptible d'affecter la bonne marche du programme.

#### Section C Réalisations du programme (deux pages et demie maximum)

1. Le partenaire exécutif peut utiliser la forme narrative ou la matrice de cadre logique pour :
  - i. Décrire les activités entreprises au cours de la période (par exemple, secours alimentaire, abris d'urgence, secours médical, etc.). Une brève description narrative de chaque activité devrait suffire.
  - ii. Détailler l'assistance de secours d'urgence fournie (matériel, produits et services, y compris les bénévoles, etc.).
  - iii. Décrire et quantifier les résultats obtenus.
2. Quelles activités programmées n'ont pas été réalisées, et pourquoi ?

3. Veuillez expliquer toute divergence connue des normes internationales pour les interventions d'urgence que le partenaire exécutif applique au programme (p. ex. : Principes fondamentaux de la Fédération internationale de la Croix-Rouge, Le Projet Sphère, Partenariat pour la redevabilité humanitaire, People in Aid).
4. Comment les critères de sélection des objectifs du programme et des bénéficiaires ont-ils été communiqués à la communauté ? Quelles ont été les questions les plus fréquemment soulevées par les bénéficiaires et quelles mesures ont-elles été prises pour y répondre ?
5. Quelles opportunités ont-elle été identifiées pour réduire la vulnérabilité future aux situations de catastrophe et quelle action a-t-elle été entreprise pour y répondre ?

**Section D**      **Faits marquants et impacts (deux pages et demie maximum, à l'exclusion des récits et des études de cas)**

1. Quelles sont pour le partenaire exécutif les forces du programme sur la période couverte par le rapport ? Décrire les faits marquants.
2. Décrire tous les défis rencontrés dans la mise en œuvre du programme (ce qui a entravé la progression efficace du travail : de l'intérieur, de l'extérieur ou dans le partenariat).
3. Faire un rapport sur les changements qualitatifs résultants du programme sous la forme de récits, de témoignages, de citations et de photographies des personnes qui ont bénéficié directement du programme, ou expliquer l'impact sur le programme. Veuillez indiquer si des clauses de confidentialité ou des autorisations à publier s'appliquent à ces récits.
4. Décrire tout résultat inattendu qui a amélioré le programme.
5. Le cas échéant, décrire la façon dont le programme prend en compte les problématiques suivantes :
  - Problèmes d'inégalité entre les sexes et différence de statut entre les femmes et les hommes
  - Besoins particuliers des enfants
  - Personnes handicapées
  - Conflit
  - Personnes affectées et infectées par le VIH

**Section E**      **Coordination et travail en réseau (une demi-page maximum)**

1. Quels mécanismes de coordination ont-ils été utilisés pour faciliter la réponse à la catastrophe ?
2. Quelles sont les autres organisations gouvernementales locales / ONG / organisations internationales / autres institutions que nous avez impliquées dans la réponse à la catastrophe, ou avec lesquelles vous avez été impliqué. Quelle a été leur participation ?
3. La réponse a-t-elle fait participer l'Église locale pour répondre aux besoins humains ? Si oui, avec quelle efficacité ?
4. Si cela faisait partie d'une intervention de secours coordonnée / conjointe, décrire comment cela a fonctionné et faites des commentaires sur son efficacité.

**Section F**      **Gestion du programme (une page maximum)**

1. Expliquer toutes les difficultés rencontrées dans la gestion du programme, et dans l'organisation d'une manière générale, et décrire tout changement dans la structure de gestion qui a été nécessaire.
2. Quel effet la catastrophe a-t-elle eu sur le personnel ? Quelles décisions et quelles mesures ont-elles été prises, ou sont-elles prises, pour répondre aux besoins du personnel travaillant dans des situations éprouvantes. Pensez-vous qu'elles soient adéquates ?
3. Est-ce que les garanties et les mécanismes de suivi mis en œuvre pour assurer une bonne pratique d'approvisionnement et pour prévenir un mauvais emploi des ressources ont été efficaces ? Veuillez communiquer au partenaire de soutien et quantifier toute perte et tout mauvais emploi des ressources (argent, équipement ou fourniture) qui ont été encourus au cours de la mise en œuvre du programme.

**Section G**      **Prochaines étapes (une demi-page maximum)**

1. Quelles possibilités de réhabilitation et / ou de programmation de développement sont-elles mises en évidence et / ou présentes au sein du processus du programme actuel ?
2. Quelles actions et quelles ressources supplémentaires sont-elles nécessaires pour entrer dans une phase de réhabilitation et / ou de développement ?
  - Immédiat
  - À moyen terme
  - À long terme

**Section H**      **Leçons apprises (une page maximum)**

Analyser l'expérience du partenaire exécutif et souligner toutes les occasions importantes d'apprentissage qui peuvent être partagées avec les partenaires de soutien et avec d'autres partenaires exécutifs.

Quelles sont les choses que le partenaire exécutifs ferait autrement dans une situation similaire ?

## 4. Présentation des rapports financiers d'intervention d'urgence

### Notes explicatives générales

- 4.1** Cette section donne les grandes lignes des renseignements exigibles dans un rapport financier et explique comment les présenter. Un rapport financier est le compte des revenus et des dépenses pour le programme ; il fait état des revenus reçus et des dépenses encourues pendant la période couverte par le rapport.
- 4.2** Les rubriques budgétaires pour rendre compte des Coûts opérationnels / du programme, Coûts d'immobilisation et Revenus, doivent être les mêmes que celles qui sont présentées dans le budget la Demande approuvée par le partenaire de soutien.
- 4.3** Le partenaire de soutien doit rapporter tous les revenus et toutes les dépenses du programme tels qu'ils ont été budgétisés, et ne pas se limiter au seul élément financé par le partenaire de soutien.
- 4.4** La devise utilisée pour le rapport doit être la même que celle du budget approuvé par le partenaire de soutien. Quand le livre de compte a été tenu en devise locale, si le rapport est fait dans une autre devise (Livres sterling, Dollars US ou Euro), une explication sur le calcul du taux de change doit être ajoutée. Le taux de change devrait reposer sur le taux moyen qui a été obtenu quand la subvention provenant du partenaire de soutien a été convertie en devise locale.

### 4.5 Notes explicatives sur les frais / coûts opérationnels / du programme

**Budget pour la période** : Pour chaque rubrique budgétaire, écrire le montant que le partenaire exécutif prévoit de dépenser pendant la période couverte par le rapport. Il doit s'agir du budget approuvé par le partenaire de soutien au stade d'approbation de la demande, ou tel qu'il a été ajusté et approuvé par le partenaire de soutien quand des changements à apporter au programme se sont révélés nécessaires.

**Différence** : Pour chaque rubrique budgétaire, calculer la différence entre le montant réel des dépenses et le budget. Signaler le montant du dépassement par un moins (ou négatif) et la sous-utilisation des fonds par un plus (ou positif).

**Différence en % du budget** : Pour chaque rubrique budgétaire, écrire le pourcentage de la différence par comparaison avec le budget. Celui-ci se calcule à l'aide de la formule (*Différence/budget pour l'année financière*) x 100 %.

Pour toutes les différences qui excèdent 10% du budget, les raisons de l'excès ou de la réduction des dépenses doivent être expliquées. Il n'est pas nécessaire d'expliquer les différences inférieures à 500 dollars US, ou l'équivalent.

### 4.6 Notes explicatives sur les revenus

**Budget pour l'année financière** : Pour chaque rubrique budgétaire, écrire le montant des revenus que le partenaire exécutif prévoit de recevoir pendant la période couverte par le rapport. Si le budget du programme a été révisé depuis son approbation par le partenaire de soutien, écrire le montant révisé des revenus qui est attendu.

**Différence** : Pour chaque rubrique budgétaire, calculer la différence entre le montant réel reçu et le budget. Signaler le montant d'un moins-perçu des revenus par un moins (ou négatif) et le montant des revenus additionnels par un plus (ou positif).



**Différence en % du budget** : Pour chaque rubrique budgétaire, écrire le pourcentage de la différence par comparaison avec le budget.

**Pour toutes les différences qui excèdent 10% du budget, les raisons de l'excès ou de la réduction des dépenses doivent être expliquées.**

**Reports de compte** : Indiquer tout report de compte (solde) provenant d'une phase précédente du programme.

**Partenaires de soutien** : Indiquer tout argent reçu des partenaires de soutien pendant la période couverte par le rapport.

**Autres organisations / gouvernement** : Indiquer tout argent reçu d'autres organisations et de services gouvernementaux pendant la période couverte par le rapport.

**Revenu généré par le programme** : Indiquer l'argent reçu des utilisateurs du programme au cours de la période couverte par le rapport, par exemple grâce à la vente de produits ou de services.

**Réserves** : Indiquer l'argent reçu par le programme au cours de la période couverte par le rapport, provenant des réserves facultatives du partenaire exécutif.

**Autres** : Indiquer tout argent reçu pendant la période couverte par le rapport.

#### **4.7 Compte rendu de Surplus / Déficit**

S'il y a un surplus (revenus excédant les dépenses), proposer une façon d'employer le solde des fonds — p. ex. : refinancement pour une extension du programme ou injection dans un programme alternatif.

S'il y a un déficit (dépassement), expliquer comment les dépenses excédentaires ont été financées.

#### **4.8** Veuillez fournir un rapport financier comparant le revenu et les dépenses réels au budget, en utilisant la même présentation que celle de la demande (voir ci-dessous). **Toute différence supérieure ou égale à 10 % d'une quelconque rubrique budgétaire doit être expliquée en note.**

Dépenses	Articles	Prix unitaire	Quantité	Total réel des dépenses	Montant budgétisé	Pourcentage de différence réel / budget
Frais des activités et du matériel (contribution de secours d'urgence)						
Frais de personnel et frais afférents						
Frais de transport et de logistique						
Coûts d'immobilisation						
Frais d'évaluation						
Coûts de soutien sur le terrain : administration et communications						
Frais de soutien du bureau central (des limites peuvent être imposées par le partenaire de soutien)						
Autres coûts						
<b>Total des dépenses</b>						

Inclure des notes expliquant les variations positives ou négatives de plus de 10% ou de plus de 500 dollars US.

Revenus	Nommer les autres donateurs, décrire les sources de revenu	Montant promis	Montant reçu	Pourcentage de différence promis / reçu
Partenaire de soutien				
partenaire de soutien 2				
partenaire de soutien 3				
partenaire de soutien 4				
Autres donateurs				
Dons en nature				
Contributions locales				
Autres (préciser)				
<b>Total des revenus</b>				

## 5. Glossaire

**activités** : les tâches réelles à accomplir pour atteindre les résultats désirés.

**évaluation** : évaluation menée pendant le programme ou à la fin de celui-ci pour montrer son impact.

**impact** : changements durables à long terme, positifs ou négatifs, attendus ou inattendus ayant lieu dans le contexte où opère le programme.

**partenaire exécutif** : organisation qui fait acte de candidature pour un soutien dans ce Cadre et qui sera responsable de la mise en application directe des activités du programme.

**partenaire de soutien** : organisation pour qui la demande est préparée, dans l'attente que cette organisation fournisse un financement et d'autres soutiens pour le programme.

**parties prenantes** : personne, groupe ou institution ayant un intérêt dans quelque chose ou un regard sur quelque chose, programme, politique ou initiative, par exemple.

**programme** : ensemble coordonné et planifié d'activités, de procédures, etc. pour atteindre un but particulier.

**projets** : activités « autonomes » visant un résultat limité. Un certain nombre ou une série de tels projets peuvent composer un programme.

**résultats** : produits ou cibles de travail devant être réalisés pour atteindre l'objet ou les résultats du programme.

**suivi** : processus structuré et continu de mesure des progrès par rapport aux objectifs.

## Annexe 1 : Critères différents



En plus des sections comprises dans le format standard, Tearfund exige que les informations ci-après soient fournies en vue de :

- a) Évaluer l'envergure du travail qui sera effectué dans ce projet par l'église locale et à travers elle
- b) Rassembler des données sur le nombre d'églises et de bénéficiaires qui seront touchés par ce projet et
- c) Voir si la vie des personnes pauvres est en train d'être transformée (**exigence à prendre en compte à partir d'avril 2008**), afin que ce paramètre puisse aider à mesurer la progression vers l'atteinte de sa vision à long terme.

### a) L'église locale

Le point de vue de Tearfund est que la pauvreté est la conséquence, aux plans social et structurel, des relations brisées avec Dieu, d'une mauvaise compréhension de soi-même, de relations injustes entre les personnes et de relations marquées par l'exploitation vis-à-vis de l'environnement. En conséquence, l'église locale a un rôle unique à jouer quand il s'agit de faire face à la pauvreté à travers la restauration des relations spirituelles et sociales, aussi bien qu'à travers le leadership et la représentation de la communauté.

L'on devrait réfléchir aux questions ci-après dans une Annexe au rapport principal.

### Section L L'église locale

1. De quelles manières le projet a-t-il contribué à transmettre la vision de la Mission intégrale aux églises locales et à encourager celles-ci dans leur engagement envers Jésus Christ, dans le discipolat et le service en faveur des personnes pauvres ?
2. De quelle manière le projet a-t-il créé des opportunités appropriées au contexte, pour que les gens rencontrent Jésus Christ, le reconnaissent comme leur Sauveur et le suivent, à travers son œuvre ?
3. Dans le cas où il n'y a pas d'église locale au sein des communautés qui accueillent le projet, ce dernier a-t-il aidé, de quelque manière que ce soit, à la création à long terme, d'une communauté chrétienne durable dans la localité?

### Eglises – Données statistiques

Il est demandé aux partenaires de rendre compte, du nombre **d'églises locales** avec lesquelles ils travaillent en vue de **la transmission** aux gens **de la vision** de la Mission intégrale, ainsi que du nombre d'églises qui sont **mobilisées** pour servir les personnes pauvres dans leurs communautés. (Rapport sur les Indicateurs de Transformation – section 1, cases Q à V ).

Sens de certains termes/expressions utilisés dans le Rapport sur les Indicateurs de Transformation :

Les « églises locales » sont

**« des communautés viables de croyants chrétiens locaux, accessibles à tous, où a lieu l'adoration, la formation des disciples, l'édification et la mission »**

*Viables* – qui, pour leur existence, ne comptent pas sur l'aide extérieure en matière de financement, de personnel ou de ressources

*Communautés* – non pas des individus isolés

*Locales* – pas constituées d'étrangers, mais de personnes vivant au sein de la communauté

*Accessibles à tous* – les personnes pauvres et celles marginalisées sont les bienvenues et intégrées.

Dans la plupart des cas, de telles communautés chrétiennes seront des congrégations d'églises locales, qu'il s'agisse de congrégations formelles faisant partie d'un plus grand réseau d'églises ou d'une dénomination, ou de groupes informels indépendants de chrétiens qui se réunissent régulièrement chez un de leurs membres ou ailleurs.

« *Transmettre la vision* » signifie

Un processus d'enseignement, de discussion et d'encouragement conçu pour inspirer l'église locale afin qu'elle pratique la Mission intégrale, avec ou sans aide extérieure.

Une « église mobilisée » est :

Une église qui a été exposée à la pensée de la Mission intégrale comme résultat d'une initiative ayant bénéficié des ressources de Tearfund. En conséquence, cette église est active dans le service pratique à la communauté (que ce service bénéficie ou non, des ressources multiformes de Tearfund).

## **b) Nombre de bénéficiaires touchés par le Projet – cf section C (C1 : modèle simplifié, C2 : intervention d'urgence)**

La vision à long terme de Tearfund est de voir que les personnes sont sorties de l'extrême pauvreté et que leurs vie et communauté ont été transformées à travers le travail et les témoignages des chrétiens et des églises locales.

Tearfund a la responsabilité de mesurer et de faire connaître l'impact de ce qui a été produit dans l'effort fait pour transmettre sa vision avec les ressources accordées par ses donateurs. Une partie de cet impact est mesurée par le nombre de personnes qui bénéficient de programmes financés, ainsi que par celui des églises locales mobilisées pour servir leurs communautés.

A la fin de chaque année du projet, il est demandé aux partenaires de remplir le formulaire du Rapport sur les Indicateurs de Transformation. La Section 2 du Rapport est prévue pour accueillir les informations concernant les bénéficiaires. Ces informations sont notées dans la Section C du format Standard.

Tearfund va mesurer les progrès vers ses buts à long terme pendant un certain nombre d'années. Dans les cas où les bénéficiaires participent à des projets qui durent plus d'un an ou à plusieurs projets financés par Tearfund, il est essentiel que ces bénéficiaires ne soient pas comptés deux fois. En conséquence, il est demandé aux partenaires de calculer chaque année le nombre de bénéficiaires qui ont déjà été comptés dans un rapport antérieur, ou dans un autre projet soutenu par Tearfund. En soustrayant ces derniers du nombre total on obtient le nombre des « nouveaux » bénéficiaires qui ont été touchés pendant l'année.

En plus, on devrait réfléchir à la question suivante dans une Annexe au rapport principal :

### **Section M      Bénéficiaires**

Expliquer brièvement comment le nombre de bénéficiaires enregistré a été calculé et dire quelles sont les personnes qui ont été incluses dans le nombre total (voir la section 3 ci-dessous pour les directives), (par ex. enquête détaillée / estimation basée sur un procédé d'échantillonnage / chiffres officiels / simple estimation etc.).

### **Bénéficiaires directs et indirects – qui faut-il inclure dans les données statistiques.**

En vue de bien dresser le Rapport sur les indicateurs de transformation, le nombre de bénéficiaires à retenir doit normalement inclure tous les membres d'un foyer auquel appartient un participant direct au programme. (Remarque : En vue de faire un rapport complet sur les résultats et les activités d'un projet, on peut encore avoir besoin de compiler les statistiques sur le nombre des participants directs, selon la nature du travail.)

Par leur nature, certains travaux auront pour cible les ménages / foyers au sein des communautés. Par ex. la fourniture des services publics et domestiques comme l'eau, les routes, l'habitat, les facilités en matière de santé et d'éducation, la sécurité alimentaire.

D'autres travaux produiront des résultats directs sur certains individus au sein d'un foyer, mais en dernier ressort, c'est tout le foyer qui en profite.

Par ex. la formation en savoir-faire, l'alphabétisation des adultes, l'éducation des enfants, le soutien aux moyens de subsistance, le traitement en matière de santé.

Cependant, on peut avoir des exceptions pour lesquelles l'approche du foyer ne marche pas - c'est-à-dire où l'individu seul reçoit le bénéfice. Par ex. la nutrition en situation d'urgence, les groupes de personnes déplacées, les orphelins et les enfants abandonnés.

### **c) La transformation**

Selon la théorie de Tearfund sur la pauvreté, il est nécessaire que les efforts en vue de la transformation de la vie d'une personne soit engagés aux différents niveaux ci-après :

- Matériel – bien-être économique, physique et niveau de vie
- Politique – renforcement du pouvoir, droits humains, accès aux services
- Social – relation avec la communauté locale et contribution à celle-ci
- Psychologique – estime de soi, confiance, sentiment de vie accomplie, espoir et en particulier, nous considérons la relation avec Dieu et un environnement chrétien prompt à soutenir autrui comme des facteurs significatifs dans l'atteinte d'un tel changement intégral.

La section 4 du Rapport sur les Indicateurs de Transformation pose des questions sur le contexte dans lequel vit le groupe bénéficiaire, dans le cadre des efforts déployés pour faire face aux domaines de la vie ci-dessus évoqués. Votre projet peut avoir pour but de répondre à un seul de ces domaines, mais les travaux d'autres agences et organisations peuvent s'intéresser aux autres domaines. La résultante de toutes ces actions peut être la création d'un environnement transformationnel pour lequel votre projet va contribuer un élément vital.

Chaque question aura besoin de preuves dans un secteur différent de la vie, en utilisant, là où c'est approprié, des indicateurs liés aux Objectifs du Millénaire pour le Développement. Des réponses possibles seront les suivantes :

"Oui" ( il y a des preuves au niveau des statistiques ou des anecdotes pour soutenir ceci)

'Pas encore' (mais les bénéficiaires ont accès au soutien dans ce secteur)

'Ne s'applique pas' (il n'y a pas d'offre de soutien dans ce secteur)

On ne s'attend pas à ce que toute évaluation puisse répondre « oui » à toutes les questions. On s'attend à ne voir que de petites preuves de transformation dans les premiers mois de travail avec n'importe quel groupe de bénéficiaires.

## Annexe 2 : Cadre des états financiers audités

Le partenaire de soutien exige que les partenaires soumettent un état financier audité, au moins une fois par an. Comme norme à viser, il est demandé que les états financiers soient préparés selon les Normes Comptables Internationales et que les Auditeurs appliquent les Normes de Vérification Internationales généralement acceptées, en disant si les états financiers qui leur auront été soumis présentent une image fidèle et sincère de la situation comptable du projet.

Cependant, pour un grand nombre de petites organisations, il est entendu qu'un audit complet et une conformité aux Normes Comptables Internationales pourraient être très coûteux, difficile techniquement et d'une valeur limitée pour l'organisation et ses parties prenantes. Dans de tels cas, un examen plus limité des états et des systèmes financiers sera accepté, à condition que l'auditeur soit indépendant, qu'il décrive clairement la délimitation de la vérification et qu'il explique toute limitation de son travail dans le rapport. Une « révision » n'aura pas pour résultat un rapport d'audit d'« image fidèle et sincère », mais un rapport plus limité selon le travail fait.

Quand les partenaires exécutifs sont soumis à des lois ou à des pratiques comptables locales qui sont en conflit avec les Normes Comptables Internationales, il est accepté que soient suivies les exigences locales.

Néanmoins, en ce qui concerne les états financiers, le partenaire de soutien a besoin de la présentation d'information pour suivre les Normes Comptables Internationales dans les limites de ce qui est pertinent et raisonnable pour une ONG de petite taille.

Le partenaire de soutien désire voir en particulier :

- a) Le compte détaillé des subventions du partenaire de soutien dans l'analyse du revenu total
- b) Le résumé des mouvements de Fonds Affectés individuels (en particulier les subventions de donateurs) — remarquer que tout solde non utilisé d'une subvention du partenaire de soutien devrait être considéré comme un passif à la fin de l'année et indiqué clairement comme une partie de toute Réserve Affectée
- c) Le rapprochement du total des revenus et du total des dépenses avec le mouvement des Fonds Affectés
- d) Le résumé d'activité sur les Fonds d'Administration Générale du Partenaire exécutif.

Tous les renseignements ci-dessus peuvent être indiqués sous forme de notes supplémentaires attachées aux états financiers si les conventions comptables locales ne permettent pas ou n'exigent pas la présentation dans le document principal. Ces présentations nous donnent le moyen de vérifier que la subvention du partenaire de soutien a été reçue, séparée et utilisée à bon escient, que tout solde des fonds est protégé et représenté en encaisse, et que l'organisation est solvable et viable.

En résumé, les partenaires de soutien veulent connaître ce qui suit :

Éléments	Comment connaître
Argent reçu, séparé et protégé	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subventions présentées séparément comme une partie des revenus.</li> <li>2. Comptabilité correcte des Fonds affectés</li> <li>3. Solvabilité du bilan</li> </ol>
Argent utilisé pour un objet convenu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dépenses correctement autorisées, analysées et rapportées — le travail d'audit vérifiera cela et le rapport déclarera soit que les documents comptables sont fiables ou que les déclarations financières sont « une fidèle et sincère ».</li> <li>2. Les rapports dans les déclarations financières devraient reliés avec les rapports financiers du programme.</li> </ol>
Pas de double financement	Présentation complète des revenus et des dépenses pour chaque fonds / programme affectés, rapproché aux totaux des Revenus et des Dépenses.
Des coûts administratifs / indirects raisonnables sont couverts	Des coûts administratifs / indirects recensés séparément des coûts du programme dans les comptes des revenus et des dépenses, et comparés avec les revenus non affectés (y compris les charges administratives du programme).