



OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL
SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY

Pratiques de conseil & d'accompagnement

Juillet 2017



Pratiques de conseil et d'accompagnement

1. OBJET

Le présent document décrit les pratiques actuelles utilisées par l'OSS pour évaluer le besoin des bénéficiaires des projets et des programmes en termes de conseil et d'accompagnement afin de mettre en œuvre les activités de soutien requises. Le document a été développé par le Secrétariat Exécutif de l'OSS dans le cadre du renforcement de ses capacités dans la gestion des fonds mis à disposition par les différents mécanismes de financement climatique et partenaires financiers.

Les pratiques doivent être régulièrement mises à jour en fonction des progrès réalisés et les défis liés à la gestion des projets et des programmes dans la zone d'intervention de l'OSS.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Cette procédure a été développée dans le cadre de la mise en place d'un mécanisme de conseil et d'accompagnement pour l'OSS. Ce document servira de référence dans l'examen des projets et des programmes mis en œuvre ou exécutés par l'OSS et dans l'identification des besoins de ses bénéficiaires et partenaires en termes d'appui, conseil et accompagnement.

L'OSS utilisera ces pratiques dans l'exécution de ses tâches en tant qu'entité régionale de mise en œuvre des fonds climatiques (Fonds pour l'Adaptation et Fonds vert pour le Climat) ainsi que dans la gestion des fonds reçus d'autres institutions de financement et partenaires financiers.

3. 3. DOCUMENTS DE REFERENCE

Cette pratique est entièrement compatible avec les orientations stratégiques et les directives opérationnelles de l'OSS pour la gestion et la mise en œuvre des projets / programmes dans sa zone d'action. Ces documents incluent principalement :

- 1) Règlement financier de l'OSS (décembre 2010).
- 2) Stratégie 2020 de l'OSS (décembre 2010),
- 3) Manuel des procédures de l'OSS (avril 2012),
- 4) Procédure d'arbitrage de l'OSS (octobre 2016),
- 5) Politique environnementale et sociale de l'OSS (avril 2016).
- 6) Politique Genre de l'OSS (avril 2016)



4. CONTENU

4.1. Rôles et responsabilités (Qui)

Chaque coordinateur de projet sera responsable de la coordination des activités de conseil et d'appui nécessaires pour assurer la réalisation des objectifs et des résultats du projet. Cela comprend la mobilisation de l'expertise nécessaire pour assurer l'évaluation, l'identification et la mise en œuvre des activités de soutien. L'expertise à mobiliser peut inclure :

- L'Unité de Mise en œuvre du Projet (UMP) et les experts techniques
- Les coordinateurs des programmes Environnement et Eau à l'OSS
- L'unité financière de l'OSS et plus particulièrement le contrôleur interne
- Les consultants externes recrutés pour mener des tâches / thèmes spécifiques.

4.2. Intervention (quand et comment)

Les activités de conseil et d'appui doivent être menées parallèlement aux interventions du projet et faire partie intégrante de la mise en œuvre / de l'exécution du projet.

L'identification et la mise en œuvre des activités de conseil et d'appui sont effectués soit (i) pendant la phase de préparation du projet, (ii) lors des missions de supervision du projet ou (iii) lors de la réception d'une demande spécifique des bénéficiaires du projet ou des entités d'exécution.

- **Phase de préparation du projet**

Les activités de conseil et d'accompagnement de l'OSS pour les entités d'exécution (EE) doivent être initiées lors de la phase de préparation du projet. L'unité de mise en œuvre du projet de l'OSS doit fournir le soutien et les conseils nécessaires aux entités d'exécution pour une compréhension effective de l'accord de financement et d'autres activités de préparation telles que les évaluations d'impact environnemental et social. D'autres activités d'accompagnement peuvent avoir lieu pendant la mission de préparation et l'atelier de concertation à organiser.

- **Missions de supervisions du projet**

- 1. Atelier/réunion de lancement**

Lors de la réunion / atelier de lancement, l'OSS doit évaluer les besoins de l'entité d'exécution (EE) pour l'élaboration et la validation du manuel de mise en œuvre du projet et d'autres documents pertinents (plan de travail, plan de passation de marché, procédure d'audit, composition et mandat du comité de pilotage) ainsi que la définition de la composition de l'équipe de gestion du projet et des tâches connexes.

L'unité de mise en œuvre du projet (UMP) de l'OSS fournira les clarifications et les conseils appropriés et nécessaires à la réalisation des objectifs de l'atelier de lancement. L'UMP doit également planifier des missions de renforcement des capacités ou de formation pour répondre aux besoins spécifiques de l'EE.

Le rapport de l'atelier de lancement doit clairement indiquer les activités de soutien fournies au cours de la réunion et la planification des missions de conseil ou de formation spécifiques à mener.



2. Missions de supervision régulières et rapports d'activités

En fonction des spécificités et de la portée du projet, L'UMP doit planifier à l'avance la fréquence et la portée de ses missions de supervision sur le site et des rapports d'activités. Plus précisément, les aspects techniques, financiers et administratifs sont couverts par ces missions et / ou rapports d'avancement.

Les missions de supervision et les rapports d'activités permettent à l'UMP de suivre le progrès accompli dans la réalisation des objectifs et d'aider l'entité d'exécution à améliorer la mise en œuvre du projet. Au cours de ces missions, l'UMP doit identifier les faiblesses dans la gestion du projet et déterminer les besoins de l'entité d'exécution en termes de soutien et de formation. L'UMP doit proposer, par conséquent, un plan de travail pour les activités de soutien.

3. Revue à mi-parcours

L'UMP doit engager un évaluateur externe ou une équipe d'évaluation pour examiner les aspects techniques, financiers et administratifs du projet. L'examen à mi-parcours doit fournir à l'UMP suffisamment d'informations pour porter un jugement éclairé sur la performance du projet (son efficacité et son efficacité).

Après avoir reçu le rapport d'évaluation à mi-parcours, le chef de projet, en collaboration avec l'UMP et l'unité financière, devra l'examiner afin de prendre des décisions sur les changements à apporter à la portée du projet tels que les objectifs, la durée, les dispositions budgétaires et la gestion. L'Entité d'exécution doit être informée des résultats de l'examen à mi-parcours et soutenue par l'UMP afin d'appliquer et de mettre en œuvre les décisions à mi-parcours.

4. Evaluation Finale

Après l'exécution des activités du projet, l'UMP doit engager un évaluateur externe ou une équipe d'évaluation pour effectuer l'évaluation finale / terminale du projet. L'évaluation finale porte sur les aspects techniques, financiers et administratifs du projet. Elle doit fournir un compte rendu complet et systématique de la performance du projet achevé en évaluant sa phase de conception, son processus de mise en œuvre, ses réalisations par rapport aux objectifs prédéfinis et aux résultats attendus, y compris tout changement convenu des objectifs pendant la réalisation du projet.

L'UMP examinera les résultats du rapport d'évaluation final afin de documenter à la fois les meilleures pratiques, les leçons apprises et les faiblesses liées à la gestion et à la mise en œuvre du projet qui seront utilisées pour améliorer les pratiques de conseil et d'appui de l'OSS.

À la fin du projet, l'UMP évaluera également la performance des activités de conseil et d'appui menées et son impact sur la mise en œuvre du projet.

• Réponses aux demandes spécifiques des entités d'exécution

Outre la mise en œuvre des activités d'accompagnement identifiées lors des différentes missions de supervision du projet, l'UMP doit également traiter la demande spécifique de soutien soumise par les bénéficiaires du projet ou les entités d'exécution pendant la mise en œuvre du projet.

À cette fin, l'UMP prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir aux entités d'exécution l'accès continu à des ressources d'assistance et de conseil et la possibilité de soumettre des demandes de support en cas de besoin.



Cela inclut le développement et la maintenance des outils suivants (liste non exhaustive):

- Adresse e-mail disponible aux entités d'exécution pour envoyer les demandes : (enquiries.requests@oss.org.tn).
- Une section « foire aux questions » (FAQ) publiée sur le site Web de l'OSS ou sur le site Web du projet.
- Un formulaire de demande d'information publié sur le site Web de l'OSS ou sur le site Web du projet.
- Un forum d'échange et / ou une série de webinaires sur les meilleures pratiques de gestion de projet.
- Supports de formation opérationnels et / ou ressources utiles sur les différents aspects de la gestion de projet.