



## MODULE 3

### Suivi, évaluation et rapport

---

Vous avez fait la moitié du chemin de cette formation ! Vous comprenez CONNECT et vous avez planifié votre visite d'échange de connaissances. Il est maintenant temps de réfléchir à ce qui doit être fait après le programme, en termes de suivi, d'évaluation et de rapport.

#### Module 3 : Objectifs d'apprentissage

Ce module vous permettra de :

- Répondre aux exigences de l'échange de connaissances en matière de suivi, d'évaluation et de rapport ;
- Vous conformer à tous les règlements financiers du programme.

#### Table des matières

3.1 : Suivi, évaluation et rapport

- Lisez le chapitre ;
- Lisez le modèle : Établissement d'un rapport conjoint
- Lisez le modèle : Suivi des changements
- Regardez la vidéo 3.A - Suivi, évaluation et rapport

Chapitre 3.2 : Procédures financières

- Lisez le chapitre ;
- Lisez les lignes directrices financières de CONNECT
- Terminez l'exercice 3.A - Faites le quiz 'Suivi, évaluation et rapport'.

### 3.1 Suivi, évaluation et rapport

Dans cet échange, vous vous concentrerez bien sûr sur la préparation et la mise en œuvre de la mission d'échange. Cependant, nous voulons profiter de cette occasion pour vous sensibiliser aux exigences de CONNECT en termes de suivi et d'évaluation (S&E) et de rapport.

Le S&E est important aux yeux de l'équipe CONNECT. En consacrant un peu de temps au S&E, tant vous, les municipalités participantes, que nous, l'équipe CONNECT, pourrons mieux apprendre de l'échange de connaissances. Cela nous permettra d'améliorer l'expérience CONNECT et vous permettra de célébrer vos succès, de réfléchir à vos défis et d'identifier les actions de suivi. De plus, cela nous permettra d'enregistrer les réalisations de CONNECT pour pouvoir partager les réussites avec le grand public. Naturellement, nous voulons aussi pouvoir justifier le temps et l'argent consacrés à ce programme auprès de notre donateur et des contribuables.

L'équipe CONNECT a élaboré trois outils principaux pour le suivi et l'évaluation (S&E) des activités d'échange de connaissances. Celles-ci font partie intégrante de l'échange de connaissances. Lisez donc attentivement le texte ci-dessous et les modèles associés. Notez que les modèles sont disponibles en anglais, français et espagnol.

La vidéo ci-dessous est une introduction au processus de suivi et d'évaluation nécessaire pour terminer le programme CONNECT :



### Établissement d'un rapport conjoint



Qu'est-ce que c'est : Il s'agit d'un outil d'évaluation qui demande aux municipalités d'accueil et en visite, ainsi qu'à d'autres intervenants pertinents, d'évaluer conjointement l'événement d'échange, sa mise en œuvre, les résultats, les leçons apprises et les défis à relever, et de faire des rapports.

Qui est impliqué : Les municipalités d'accueil et en visite, ainsi que les autres parties prenantes concernées

Comment ça marche : Nous avons développé un modèle pour ce rapport ([ici](#)). Ce formulaire doit être rempli par toutes les parties prenantes concernées lors d'une réunion à la fin de la mission d'échange de connaissances et soumis à l'équipe CONNECT au plus tard 2 semaines après la mission. Pour des informations détaillées sur la manière d'organiser cette réunion, les personnes à impliquer et les sujets qui devraient faire l'objet d'un rapport, veuillez consulter le modèle de rapport conjoint ([ici](#)).

### Enquête de satisfaction



Qu'est-ce que c'est : Il s'agit d'un questionnaire électronique qui doit être rempli par les municipalités d'accueil et en visite pour mesurer votre perception des résultats obtenus et votre satisfaction à l'égard du mécanisme CONNECT et de ses outils.

Qui est impliqué : L'enquête doit être remplie par 1 personne de la municipalité en visite et 2 personnes de la municipalité d'accueil. De préférence, il est rempli par les participants directs à l'échange, qui ont également été impliqués dans la préparation.

Comment ça marche : L'équipe CONNECT vous enverra le lien vers le formulaire électronique 4 semaines après la finalisation de la mission d'échange de connaissances. Cela ne devrait pas vous prendre plus d'une heure pour remplir le questionnaire.

### Suivi des changements



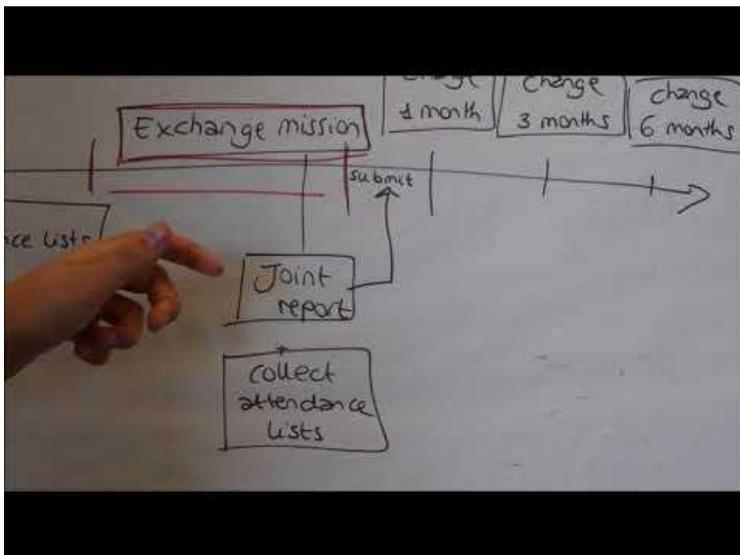
Qu'est-ce que c'est : Il s'agit d'un outil pour décrire les changements réels qui se sont produits à la suite de l'échange de connaissances dans la municipalité d'accueil.

Qui est impliqué : Le suivi des changements est effectué par 2 personnes ("change trackers") de la municipalité d'accueil, qui ont joué un rôle actif dans l'échange et qui sont prêtes à suivre les changements dans les mois à venir.

Comment ça marche : La municipalité d'accueil doit signaler le changement observé à la suite de l'activité d'échange à trois moments : après 1 mois, après 3 mois et après 6 mois. Nous voulons entendre plus particulièrement les changements concrets et observables que vous avez constatés autour de vous après l'échange de connaissances. Nous voulons surtout entendre quel changement s'est produit, quand, où et chez qui il s'est produit. Nous sommes également curieux de connaître l'importance du changement et dans quelle mesure l'échange de connaissances y a contribué. Lors de votre atelier d'évaluation conjoint, assurez-vous d'identifier 2 personnes pouvant assumer ce rôle. Il est important que ces personnes puissent se présenter en anglais, en français ou en espagnol.

Nous avons développé un modèle qui doit vous aider à décrire les changements. Vous trouverez ce modèle de suivi des changements ([ici](#)). Si vous êtes le traqueur de changements [*change tracker*], vous remplirez ce formulaire à ces trois moments. L'équipe CONNECT pourrait vouloir discuter du rapport de suivi des changements avec la municipalité d'accueil. Cette discussion peut se faire par courrier électronique ou lors d'une réunion Skype. Si vous avez rempli tous les formulaires de suivi des changements après six mois, vous recevrez un **Certificat d'excellence CONNECT**.

Vous vous perdez dans tous les différents outils de S&E de CONNECT ? Voici une vidéo qui vous donnera un bref aperçu :



### Listes de présence

A côté de ces trois outils de S&E, il est important qu'une liste de présence soit signée par tous les participants présents chaque jour du programme. C'est une exigence de notre donateur, l'Union européenne, et si nous n'avons pas ces listes de présence, nous ne pourrions pas rembourser les coûts liés à cette activité. Vous trouverez ([ici](#)) un modèle pour la liste de présence et un exemple avec le document ci-dessous.

### Message vidéo

A la fin du programme, les participants CONNECT doivent enregistrer ensemble un court rapport vidéo (2-3 minutes) de l'échange de connaissances. Ne vous inquiétez pas, nous n'attendons pas une vidéo

professionnelle. Un enregistrement avec votre téléphone nous suffit amplement. Nous voulons des messages amusants qui expliquent brièvement l'objectif de l'échange de connaissances et rendent compte des principaux points saillants et des leçons apprises de la connaissance. Nous partagerons ces vidéos avec les futurs participants à CONNECT pour leur donner une idée de l'expérience CONNECT.

**CONNECT**  
Sharing local and regional governments' expertise worldwide

Project number	11347.3.1
Title of the project	2017 Cambodia 301 - Human Resources Management
Title of the Activity	Knowledge exchange Pursat municipality – Sangkeri municipality
Responsible European municipal expert	
Responsible Beneficiary municipal expert	
Date (dd-mm-yyyy)	
Location	

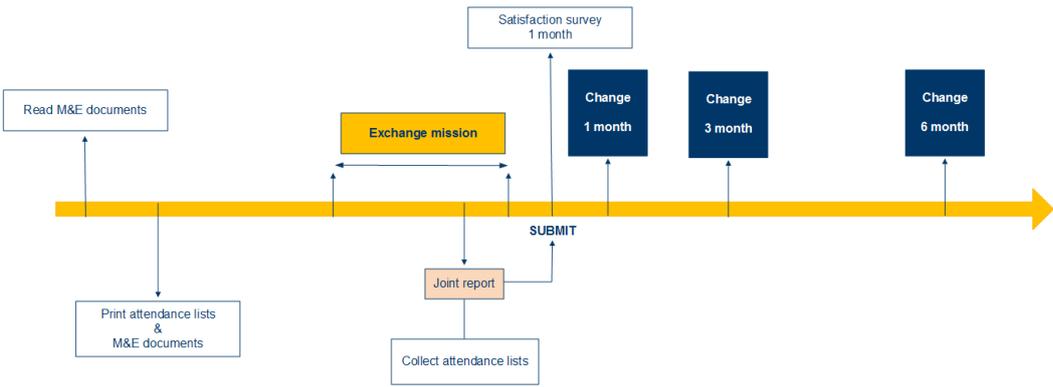
**Attendance list**

Name of participant	Gender (M/F)	Name of organization / department	Function / Title	Email address	Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Signature organizing local or regional government:

**Planification du S&E**

Assurez-vous d'intégrer le S&E dans votre planification avant, pendant et après la mission. Pour vous faciliter la tâche, nous avons établi une brève chronologie indiquant quand chaque moment du S&E aura lieu, voir le graphique et la liste de contrôle ci-dessous :



Quand	Quoi	
Avant la mission (dans le cadre de cette formation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les outils de S&amp;E</li> <li>Imprimer les listes de présence pour chaque réunion</li> </ul>	√
Pendant la mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte des listes de présence signées</li> </ul>	
A la fin de la mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion pour remplir le modèle de rapport conjoint</li> <li>Enregistrement d'un court rapport vidéo (2-3 minutes) sur l'échange de connaissances.</li> </ul>	
Pas plus de 2 semaines après la mission.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soumission du rapport conjoint à l'équipe CONNECT</li> </ul>	
4 semaines après la mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplissage de l'enquête de satisfaction en ligne</li> </ul>	
4 semaines après la mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>Premier moment de suivi des changements (envoi par e-mail)</li> </ul>	
3 mois après la mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deuxième moment de suivi des changements (envoi par e-mail)</li> </ul>	
6 mois après la mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>Troisième et dernier moment de suivi des changements (envoi par e-mail)</li> </ul>	
1-6 mois après la mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discussion par e-mail ou Skype avec l'équipe CONNECT sur le suivi des changements.</li> </ul>	

### 3.2 Procédures financières

Veillez lire attentivement les lignes directrices en matière de rapports financiers ([ici](#)). Vous trouverez ici des instructions détaillées sur les types de coûts éligibles (frais de visa) et ceux qui ne le sont pas (par exemple les frais de stationnement). De plus, les lignes directrices indiquent clairement comment ces coûts doivent être déclarés et quelles preuves sont requises (p. ex. toutes les cartes d'embarquement originales). L'expérience passée a montré qu'il est important d'examiner attentivement ces lignes directrices afin d'éviter toute déception ultérieurement. Après avoir rempli toutes les obligations en matière de rapports financiers, veuillez lire les instructions de facturation ([ici](#)).

#### Exercice 3.A : Le quiz Suivi, évaluation et rapport

Après avoir parcouru toutes les lectures associées à ce module, vous devriez avoir toutes les connaissances nécessaires pour vous conformer aux procédures financières et satisfaire à toutes les exigences en matière de suivi et d'évaluation. Pour tester vos connaissances, veuillez remplir le quiz suivant :

<https://nl.surveymonkey.com/r/YL8KH85>

Vous pouvez le faire autant de fois que nécessaire pour obtenir un score de 100%