**Manuel pour la préparation, la mise en œuvre, le suivi, le reporting et l’évaluation de la réforme de l’administration publique et des stratégies sectorielles**

**Conseils pour les partenaires de SIGMA**

**ANNEXE 6 : partie 2**

**Structure de contenu annotée   
des rapports de suivi de mise en œuvre   
de documents de planification spécifiques**

**Janvier 2020**

## Introduction

Cette structure de contenu annotée constitue une liste non exhaustive d’éléments à retrouver dans un rapport type de suivi de mise en œuvre de document de planification spécifique. Tous les rapports de suivi ne doivent pas suivre la même présentation ou posséder la même structure. Chaque rapport est unique et doit s’adapter à ce qui est possible de façon réaliste dans chaque pays et chaque domaine politique. Ce plan fournit cependant aux experts chargés de la préparation d’un tel rapport le point de départ d’un échange sur ses grandes lignes, les informations à inclure dans chaque chapitre et la façon de les recueillir.

**Page de titre** (généralement pas plus d'une page)

* Titre du rapport indiquant clairement le document de planification sur lequel il porte et la période couverte.
* Titre de l'institution qui a préparé le rapport.
* Mois et année de publication du rapport.

Remarque : La page de titre et le reste du rapport doivent refléter l'identité visuelle de l'institution qui a préparé le rapport ou, le cas échéant, l'identité visuelle de la réforme. En l’absence d’identité visuelle spécifique, l'identité graphique du gouvernement doit être utilisée.

**Avant-propos / Introduction** (généralement pas plus d'une page)

* Habituellement, l'avant-propos/introduction est une déclaration du ministre chargé de la réforme de l'administration publique ; il décrit le contexte politique de la réforme et présente les principales déclarations politiques et les priorités de la réforme.

**Table des matières** (généralement pas plus d'une page)

* Prévoir une table des matières si le rapport comporte plus de 10 pages.
* Assortir chaque entrée de la table des matières d’un lien hypertexte pour faciliter la navigation du lecteur dans le rapport.

**Résumé** (généralement pas plus de deux pages)

Remarque : Veuillez tenir compte des utilisateurs finaux du rapport en le rendant facilement lisible. Les tableaux et graphiques (et autres documents visuels) permettent d’économiser de l'espace et de réduire le volume total du rapport.

* + Présenter le taux de mise en œuvre des actions de réforme :
    - en pourcentage du nombre total d'actions qui devaient être mises en œuvre au cours de la période examinée ;
    - en précisant le nombre d'actions effectivement menées à bien par rapport au nombre total d'actions de réforme prévues au cours de la période examinée.

Remarque : Si le document de planification comprend des actions de réforme « en continu », celles-ci ne doivent pas être comprises dans le calcul.

* + Présenter le taux de réalisation des résultats (des mesures ; si c’est prévu dans le document de planification) :
    - en pourcentage du nombre total de résultats (mesures) envisagés dans le document de planification ;
    - en précisant le nombre de résultats (mesures) effectivement réalisés par rapport au nombre total de résultats prévus dans le document de planification.

Remarque : Si le document de planification ne prévoit pas de résultats (ou de mesures), cette partie n'est pas calculée et présentée.

* + Les informations sur le taux de mise en œuvre des actions de réforme pour chaque objectif politique spécifique du document de planification doivent présenter clairement les progrès réalisés pour chaque objectif.
  + Présenter les informations sur le taux de mise en œuvre des actions de réforme pour chaque institution impliquée dans la mise en œuvre de la réforme.
  + Présenter les informations sur le financement de la mise en œuvre de la réforme pour la période examinée :
    - en montants prévus du budget national et du financement des bailleurs de fonds, en monnaie locale ;
    - en montants dépensés (investis) du fonds du budget national et du financement des bailleurs de fonds, en monnaie locale.
  + Présenter quelques-unes des réussites les plus importantes (réformes mises en œuvre) de la période, avec des indicateurs de résultats pertinents pour fournir des preuves des progrès accomplis au niveau politique.

**Aperçu global** (généralement pas plus de sept pages)

Remarque : Veuillez tenir compte des utilisateurs finaux du rapport en le rendant facilement lisible. Les tableaux et graphiques (et autres documents visuels) permettent d’économiser de l'espace et de réduire le volume total du rapport.

* Quelques paragraphes sur les progrès globaux réalisés au cours de la période examinée permettent de donner un aperçu global du contexte de la réforme. Ils doivent comprendre les indicateurs de niveau d'impact, ainsi que les données agrégées sur le taux de réalisation des actions et des résultats/mesures.
* Présenter brièvement le processus de préparation du rapport, notamment le calendrier du processus de préparation.
* Informer sur la participation de la société civile à la préparation du rapport, notamment en précisant si les organisations de la société civile ont contribué au rapport ou fourni des commentaires, et si le rapport s’appuie sur des informations provenant de documents préparés par des organisations de la société civile.
* Présenter les principales réussites de la réforme et renvoyer aux indicateurs de performance pertinents.
* Présenter les principaux défis du processus de mise en œuvre et renvoyer aux indicateurs de performance pertinents.
* Présenter les informations sur le financement de la mise en œuvre de chaque objectif politique spécifique de la réforme au cours de la période examinée sous forme de graphiques comparatifs (montrant également le volume de financement national et des bailleurs de fonds par objectif politique) et expliquer les dépenses excessives ou les sommes inutilisées.
* Présenter brièvement le fonctionnement des structures de mécanismes de gestion et de coordination au cours de la période examinée, en incluant les décisions les plus importantes prises pour améliorer la mise en œuvre.
* Fournir des informations sur la mise en œuvre des recommandations identifiées dans le précédent rapport de suivi. Si possible, fournir des statistiques sur le nombre de recommandations approuvées par les structures de gestion et de coordination et le nombre de recommandations approuvées effectivement mises en œuvre.
* Fournir des informations sur tous les indicateurs de niveau des résultat (sous forme de liste), en indiquant les valeurs de référence, les valeurs prévues et actuelles des indicateurs pour la période examinée. Fournir une brève explication (pas plus de deux phrases) en cas de sur réalisation ou de sous-performance majeure par rapport aux valeurs cibles.

**Objectif politique spécifique** (généralement pas plus de trois pages pour chaque objectif spécifique)

Remarque : Veuillez tenir compte des utilisateurs finaux du rapport en le rendant facilement lisible. Les tableaux et graphiques (et autres documents visuels) permettent d’économiser de l'espace et de réduire le volume total du rapport.

* Fournir une brève explication contextuelle du but et du contexte de l’objectif politique spécifique en guise d'introduction aux données supplémentaires présentées.
* Présenter le taux de mise en œuvre des actions de l’objectif politique spécifique :
  + - en pourcentage du nombre total d'actions dont la mise en œuvre était prévue au cours de la période examinée de l’objectif politique spécifique ;
    - en précisant le nombre d'actions effectivement menées à bien par rapport au nombre total d'actions de réforme prévues au cours de la période examinée.
* Présenter le taux de réalisation des résultats de l’objectif politique spécifique :
  + - en pourcentage du nombre total de résultats (mesures) prévus dans le document de planification pour l’objectif politique spécifique ;
    - en précisant le nombre de résultats (mesures) effectivement atteints par rapport au nombre total de résultats prévus dans le document de planification pour l’objectif politique spécifique.
* Présenter les données financières sur les dépenses (investissements réalisés) au cours de la mise en œuvre de l’objectif politique spécifique :
  + - en montant du budget national prévu et du financement des bailleurs de fonds prévu en monnaie locale ;
    - en montant des fonds du budget national dépensé (investi) et du financement des bailleurs de fonds en monnaie locale.
  + Décrire les principaux succès dans la mise en œuvre de l’objectif politique spécifique en expliquant les tendances des indicateurs de performance identifiés et en incluant des données sur les valeurs de référence, les valeurs cibles et les valeurs actuelles.
  + Décrire les principaux défis de mise en œuvre de l'objectif politique spécifique à l'aide d'indicateurs de performance définis, en incluant des données sur les valeurs de référence, les valeurs cibles et les valeurs actuelles.

Remarque : Présentez des informations sur les principales réalisations et les défis de mise en œuvre en utilisant tous les indicateurs de niveau de résultat identifiés dans le document de planification.

* Présenter des recommandations pour les prochaines étapes (y compris des actions correctives, si nécessaire) pour chaque objectif spécifique en fonction des défis identifiés. Les recommandations doivent indiquer clairement l'institution chargée de leur mise en œuvre et fixer des délais précis de mise en œuvre. Ces recommandations seront présentées ultérieurement aux structures de gestion et de coordination compétentes qui devront prendre des décisions quant à leur mise en œuvre ou non.

**Gestion des risques** (généralement pas plus de deux pages)

Remarque : Cette section n'est nécessaire que si le document de planification comprend un chapitre dédié à la gestion des risques.

Remarque : Veuillez tenir compte des utilisateurs finaux du rapport en le rendant facilement lisible. Les tableaux et graphiques (et autres documents visuels) permettent d’économiser de l'espace et de réduire le volume total du rapport.

* Présenter brièvement des informations sur la concrétisation ou non de chacun des risques identifiés.
* Présenter brièvement des informations sur les mesures d'atténuation prises pour chacun des risques identifiés.
* Présenter brièvement les mesures d’atténuation des risques identifiés pour l'avenir.

Remarque : Si les institutions responsables ont identifié de nouveaux risques, ceux-ci doivent également être présentés avec les mesures d'atténuation envisagées. Les risques nouvellement identifiés doivent être clairement catégorisés en tant que tels afin de les distinguer de ceux précédemment envisagés.

**Actions de communication** (généralement pas plus d'une page)

Remarque : Veuillez tenir compte des utilisateurs finaux du rapport en le rendant facilement lisible. Les tableaux et graphiques (et autres documents visuels) permettent d’économiser de l'espace et de réduire le volume total du rapport.

* Présenter la communications interne auprès des publics cibles internes (quels canaux et moyens de communication ont été utilisés) pour expliquer comment ils ont été informés de la réforme, de ses objectifs, des résultats escomptés et atteints, et des rôles des institutions et des fonctionnaires responsables.
* Présenter la communication externe auprès des publics cibles externes (quels canaux et moyens de communication ont été utilisés) pour expliquer comment ils ont été informés de la réforme, de ses objectifs et des résultats attendus et atteints.

Remarque : Lorsque la réforme prévoit un plan de communication spécifique, le rapport de suivi doit informer sur sa mise en œuvre et identifier ses réussites au regard des objectifs fixés et des indicateurs de performance.

**Page de fin** (généralement pas plus d'une page)

* La page de fin fait office de dernière page du rapport pour distinguer clairement le document principal des annexes.

**Annexe sur la mise en œuvre des actions de réforme** (généralement aussi longue que le plan d'action lui-même)

* Présenter des informations sur l'état de réalisation et le résultat final de la mise en œuvre de chaque action de réforme prévue par le document de planification pour la période examinée.
* En règle générale, l'annexe utilise le même modèle que le plan d'action, avec une colonne supplémentaire dans laquelle les informations sur la mise en œuvre de chaque action sont insérées.
* En règle générale, l'annexe est jointe au rapport et publiée dans un fichier séparé.

**Annexe sur les recommandations**

* L'institution chargée de la préparation du rapport de suivi peut décider d'ajouter une annexe présentant la liste de toutes les actions recommandées pour relever les défis de mise en œuvre identifiés. Cette annexe permet aux membres des structures de suivi et de coordination (aux niveaux administratif et politique) de disposer d’un aperçu des décisions suggérées, elle permet également aux auteurs du prochain rapport de suivi de vérifier si ces décisions ont bien été mises en œuvre.

**Annexe**

* L'institution responsable de la préparation du rapport de suivi peut fournir des informations complémentaires qu'elle juge pertinentes pour le lecteur dans une annexe distincte. L'importance des informations doit être soigneusement pesée en amont.