FONDS POUR L'APPLICATION *des* NORMES
et le DÉVELOPPEMENT *du* COMMERCE

SUIVI, ÉVALUATION ET APPRENTISSAGE

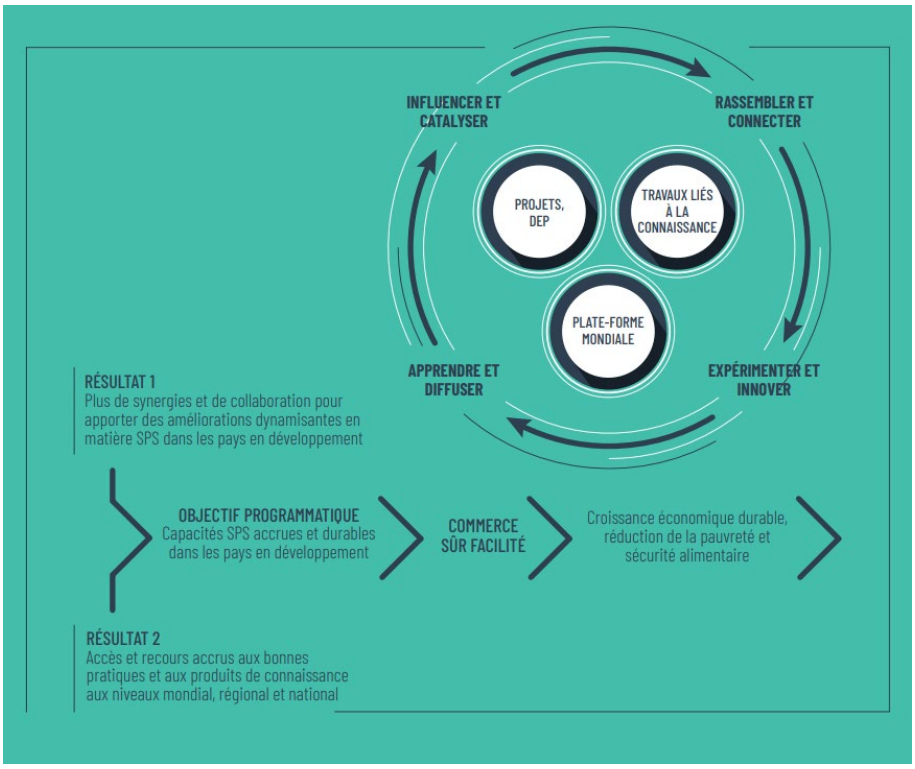
ORIENTATIONS A L'INTENTION DES ORGANISATIONS METTANT EN ŒUVRE DES PROJETS DU STDF

8 NOVEMBRE 2022

1 INTRODUCTION

1. Le présent document expose les résultats escomptés et les processus pour la réalisation des activités de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (MEL) dans le cadre des projets du STDF. Il vise à aider les organisations qui mettent en œuvre des projets financés par le STDF à mener ces activités d'une manière qui favorise la cohérence et l'amélioration de ces activités pour l'ensemble du portefeuille de projets du STDF.

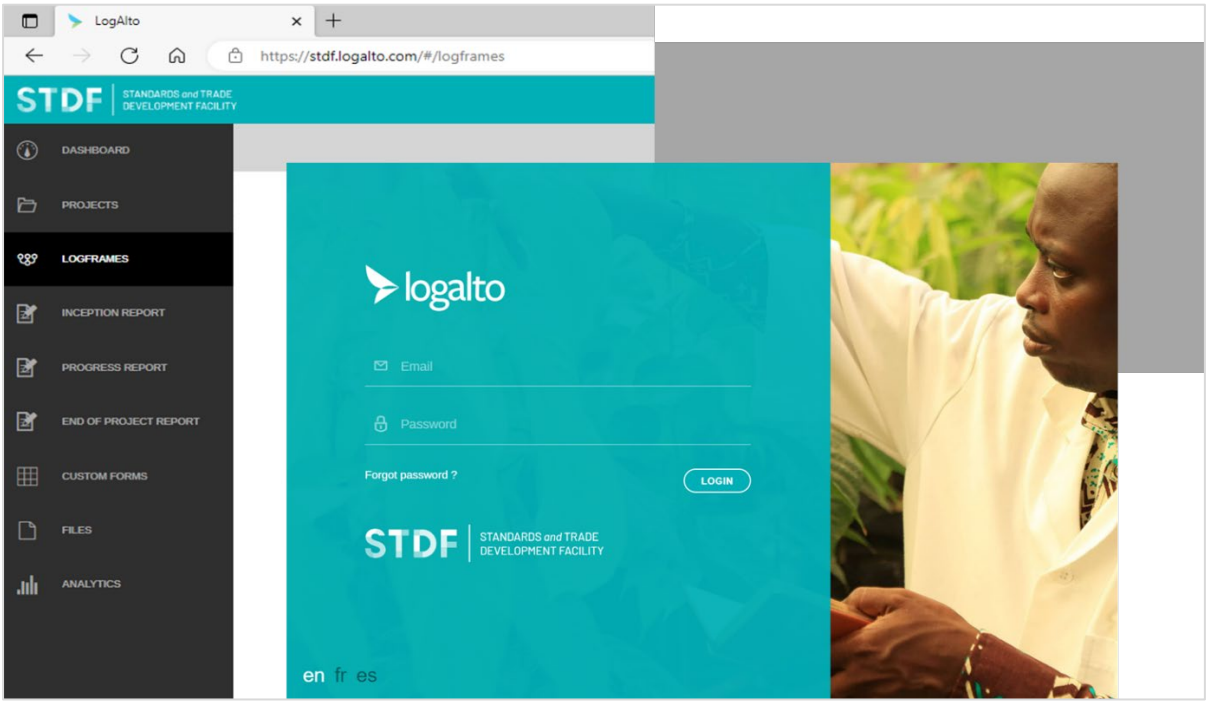
2. Le suivi des résultats et la promotion de l'apprentissage entre les projets sont un élément essentiel du cadre MEL du STDF. Le cadre propose une approche de gestion axée sur les résultats visant à mieux administrer le programme du STDF dans le cadre de la Stratégie 2020-2024. Il vise: i) à fournir des éléments factuels sur les résultats et produits obtenus sur la base de la théorie du changement du STDF afin d'assurer la responsabilisation; et ii) à promouvoir les connaissances et l'apprentissage concernant la manière dont les travaux du STDF favorisent des améliorations dynamisantes dans le domaine SPS dans les pays en développement et facilitent un commerce sûr au moyen d'approches transversales et innovantes.



3. Le cadre logique du projet, en tant qu'outil essentiel pour le suivi, l'évaluation et l'apprentissage, définit la logique prévue et quantifiable du projet. Il identifie l'objectif d'un projet, facilite la planification et la mise en œuvre et permet de suivre l'état d'avancement des réalisations au regard des résultats escomptés. L'annexe 1 contient un modèle de cadre logique de projet, ainsi que des informations détaillées sur les indicateurs généraux du STDF issus du cadre logique du programme du STDF. Pour agréger les résultats au niveau du programme du STDF, les indicateurs pour l'ensemble des projets du STDF sont mis en correspondance avec les indicateurs généraux du STDF.

2 LOGALTO POUR LE SUIVI, L'ÉVALUATION ET L'APPRENTISSAGE

1. Le STDF utilise LogAlto, un outil Web collaboratif de suivi et d'évaluation, pour faciliter la gestion axée sur les résultats. Le système permet de collecter, stocker et gérer des données et de soutenir la mise en œuvre de projets. Un tableau de bord est créé (en anglais, en français et/ou en espagnol) sur LogAlto pour tous les projets financés par le STDF qui sont en cours d'exécution. LogAlto permet de saisir le cadre logique et les activités du projet, ainsi que les rapports et dossiers de projet, etc. Le secrétariat du STDF attribue les droits d'utilisation aux membres du personnel compétents dans les organisations chargées de la mise en œuvre du projet, qui peuvent ainsi accéder aux pages de leurs propres projets sur LogAlto, les mettre à jour et les utiliser; LogAlto contient aussi des fonctionnalités pour créer des visualisations de données.



La page de connexion de LogAlto et les différents modules disponibles dans la barre de menu.

2. Les organisations de mise en œuvre sont censées utiliser LogAlto pour suivre les résultats (en fonction du cadre logique du projet) et pour communiquer des rapports au secrétariat du STDF. Le Secrétariat du STDF fournit une formation et des ressources adaptées aux organisations de mise en œuvre concernant l'utilisation de LogAlto, ainsi qu'un soutien complémentaire continu, si nécessaire. Du matériel de formation (questions-réponses, vidéos, etc.) est également disponible sur le site Web de LogAlto.

3 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

1. Il est attendu des organisations de mise en œuvre qu'elles rendent compte des progrès et des résultats en utilisant la plate-forme LogAlto du STDF. Les organisations de mise en œuvre devraient présenter des projets de rapports via LogAlto au secrétariat du STDF pour examen et observations avant la finalisation. Pour chaque projet, les rapports requis et la fréquence de leur communication seront précisés après la signature du contrat.

2. Les principaux rapports sont décrits ci-après. Les modèles de présentation de rapport figurent dans les annexes.

Rapport initial

Objectif: Le rapport initial permet de réexaminer et d'actualiser la proposition de projet telle qu'élaborée et approuvée, en consultation avec le Secrétariat du STDF. Il s'agit notamment d'apporter toutes les modifications nécessaires en lien avec le projet et/ou le contexte, de

prendre en compte les recommandations du Groupe de travail du STDF, et d'ajouter tout renseignement supplémentaire nécessaire à l'exécution du projet (par exemple sur les indicateurs, les niveaux de référence, les questions transversales, etc.) ou de planifier un tel ajout.

Délai: Le rapport initial est normalement présenté dans les quatre mois suivant la date de début du projet.

Teneur: Un modèle de rapport initial figure à l'annexe 2.

Processus: Le projet de rapport initial devrait être téléchargé sur la plate-forme LogAlto dans le module correspondant.

Rapport intérimaire

Objectif: Faire le point sur la progression du projet et les résultats obtenus au cours de la période considérée, et communiquer des renseignements sur d'autres aspects, notamment les défis, les communications, le plan des activités à venir, etc.

Délai: Un rapport intérimaire devrait être présenté au secrétariat du STDF tous les six mois. Les périodes considérées sont les suivantes:

- janvier à juin (1er semestre), au plus tard le 31 juillet;
- juillet à décembre (2ème semestre), au plus tard le 31 janvier.

Teneur: Un modèle pour le rapport intérimaire descriptif figure à l'annexe 3. Chaque fois qu'un rapport intérimaire est présenté sur LogAlto, les organisations de mise en œuvre devraient également passer en revue et actualiser les renseignements sur les activités, les indicateurs et les états financiers du projet dans les modules correspondants sur LogAlto.

Processus: Les rapports intérimaires devraient être présentés en utilisant la plate-forme LogAlto:

- L'organisation chargée de la mise en œuvre du projet établit les rapports intérimaires descriptifs et entre les renseignements exigés dans les modules correspondants (cadre logique, plan de travail et états financiers) sur LogAlto.
- Le Secrétariat du STDF examine les rapports intérimaires et formule des observations (le cas échéant).

- L'organisation de mise en œuvre examine et révise les rapports intérimaires sur la base des observations et soumet les rapports intérimaires finals via LogAlto.

Rapport de fin de projet

Objectif: Fournir un aperçu complet du projet, de son approbation à son achèvement, ainsi que des renseignements détaillés sur les résultats obtenus.

Teneur: Un modèle pour le rapport de fin de projet figure à l'annexe 4.

Délai: Le rapport final devrait être présenté via la plate-forme LogAlto, normalement dans les trois mois suivant la date d'achèvement du projet.

Processus:

- L'organisation de mise en œuvre remplit le rapport final sur le projet en utilisant le modèle Word.
- Le Secrétariat du STDF examine le rapport final et formule des observations (le cas échéant).
- L'organisation de mise en œuvre présente le rapport final via la plate-forme LogAlto.

Rapport d'évaluation indépendante de fin de projet

Tous les projets financés par le STDF doivent faire l'objet d'une évaluation indépendante de fin de projet, réalisée par un évaluateur externe. Le budget de l'évaluation de fin de projet est inclus dans la demande relative au projet.

Objectif: L'évaluation de fin de projet a deux objectifs:

- Évaluer les résultats du projet (sur la base du cadre logique du projet, des critères pertinents du CAD de l'OCDE et des normes de qualité pour l'évaluation du développement[1]). Il s'agit notamment d'évaluer la contribution du projet à l'obtention des résultats du STDF et à la réalisation de l'objectif du programme (renforcement durable de la capacité des pays en développement dans le domaine SPS).
- Identifier les principaux enseignements tirés du projet (y compris les connaissances pertinentes acquises) qui pourront être mis à profit dans des interventions futures.

Teneur: L'évaluation devrait porter sur les critères d'évaluation du CAD de l'OCDE (pertinence, cohérence, efficience, efficacité, impact, durabilité) dans toute la mesure du possible. Les organisations de mise en œuvre sont encouragées à utiliser le modèle du STDF (voir l'annexe 5).

Processus:

- L'organisation de mise en œuvre retient les services d'un évaluateur externe pour la réalisation de l'évaluation de fin de projet. Le cahier des charges doit être communiqué au Secrétariat du STDF avant la signature du contrat.
- Les organisations de mise en œuvre peuvent demander au secrétariat du STDF de communiquer un cahier des charges type pour les évaluations de fin de projet.
- L'évaluation de fin de projet devrait être réalisée dans les trois mois suivant la date d'achèvement du projet.
- Le STDF examine l'évaluation de fin de projet et formule des observations (le cas échéant).
- L'organisme de mise en œuvre présente le rapport final d'évaluation de fin de projet sur LogAlto dans le module de rapport de fin de projet.

Évaluation indépendante a posteriori de l'impact du projet

L'impact d'un nombre limité de projets du STDF fait l'objet d'une évaluation externe, deux ou trois ans après leur achèvement. Le secrétariat du STDF retient les services d'un évaluateur externe pour la réalisation de ces évaluations, conformément aux Lignes directrices du STDF sur l'évaluation des projets.

Objectif: Évaluer l'incidence du projet au-delà des résultats immédiats, notamment sa contribution à l'amélioration de l'accès aux marchés, à la diminution des rejets, à l'accroissement de l'efficacité et de l'efficience des processus réglementaires, au renforcement de la sécurité sanitaire des produits alimentaires au niveau national, à la préservation des végétaux et la santé des animaux, les possibilités de contribution à des ODD plus vastes, etc.

Teneur: Voir le modèle dans les Lignes directrices sur l'évaluation des projets

Processus:

- Le Président du Groupe de travail du STDF sélectionne les projets qui feront l'objet d'une évaluation a posteriori. Cette sélection se fait normalement de manière aléatoire, une fois par an.
- Un consultant externe est choisi par le Président du Groupe de travail du STDF et le secrétariat du STDF pour procéder à l'évaluation a posteriori.
- Le secrétariat du STDF engage un consultant pour l'évaluation et supervise la fourniture de l'évaluation.
- Les partenaires de la mise en œuvre du projet devraient contribuer et faciliter la conduite de l'évaluation, y compris par des entretiens avec les parties prenantes concernées.

[1] Voir www.oecd.org/dac/evaluation/qualitystandards.pdf.

- Le Secrétariat du STDF partage les conclusions des évaluations a posteriori achevées avec les parties prenantes pertinentes, y compris via le site Web du STDF et au moyen d'activités de communication ciblées.

4 APPRENTISSAGE

1. Il est important de tirer des enseignements des projets financés par le STDF pour déterminer ce qui fonctionne (ou ne fonctionne pas) afin d'améliorer la mise en œuvre et les résultats futurs et éclairer le renforcement des capacités SPS de manière plus générale. L'apprentissage permet d'acquérir de nouvelles connaissances, notamment sur les approches novatrices pouvant soutenir le renforcement des capacités SPS.

2. Les organisations de mise en œuvre sont censées recenser l'expérience acquise et les résultats obtenus dans le cadre du projet, procéder à une réflexion à cet égard et en tirer des enseignements en vue de les partager et de les diffuser largement via le partenariat et le site Web du STDF et par d'autres moyens. Par exemple, des enseignements peuvent être tirés et formulés à partir des discussions tenues lors d'activités et de webinaires organisés par les organisations de mise en œuvre qui sont encouragées à documenter et à partager les enseignements des projets du STDF.

3. Le secrétariat du STDF utilisera les enseignements tirés des projets du STDF pour mettre au point de nouveaux produits fondés sur le savoir (par exemple des notes d'information, des témoignages décrivant les résultats, des courts métrages, des reportages en ligne et d'autres récits/articles, etc.) afin que les autres parties prenantes concernées (par exemple, les organisations régionales et les communautés économiques, les autorités compétentes, les décideurs et le secteur privé dans les pays en développement) puissent les utiliser et en tirer profit.

4. Une "séance d'apprentissage" sera prévue à la fin du projet pour permettre à l'organisation de mise en œuvre, aux autres parties prenantes clés du projet et au secrétariat du STDF de réfléchir aux enseignements à tirer des projets dans le contexte du développement des capacités SPS dans le pays/la région et au-delà. Les questions qui suivent peuvent être utilisées comme pistes de réflexion sur l'apprentissage rendu possible par les projets.

Apprentissage dans le cadre des projets du STDF – Questions fondamentales

- Quelles approches novatrices (technologiques, institutionnelles, stratégiques, etc.) ont été mises à l'essai ou utilisées dans le cadre du projet? Quelle expérience a été acquise et quels enseignements ont été tirés?

- Quelles synergies et collaborations (public-public, public-privé) ont été développées et/ou se sont mises en place naturellement dans le cadre du projet? Quelle expérience a été acquise et quels enseignements ont été tirés?

- Comment le projet a-t-il contribué à des incidences positives ou négatives non voulues (retombées) sur la sécurité sanitaire des produits alimentaires, la santé animale et la préservation des végétaux (y compris l'environnement) dans le pays? Quelle expérience a été acquise et quels enseignements ont été tirés?

- Que peut-on apprendre sur la durabilité (financière et institutionnelle) des travaux réalisés dans le cadre du projet?

- Comment les expériences acquises et les enseignements tirés dans le cadre du projet pourraient-ils être pertinents pour les parties prenantes SPS dans d'autres contextes?

- Quelles autres expériences et leçons peuvent être tirées du projet (par exemple stratégie de mise en œuvre et questions soulevées, MEL, difficultés et atténuation des risques, attention aux questions transversales sur l'égalité hommes-femmes et l'environnement, etc.)?

ANNEXE 1: CADRE LOGIQUE DU PROJET ET INDICATEURS GÉNÉRAUX DU STDF

Résultat	Description du projet	Indicateurs mesurables	Cible	Sources de vérification	Hypothèses et risques	Indicateurs généraux du STDF applicables aux projets[2]
But	**À quel but à long terme (impact) le projet concourt-il?** • Il s'agit du changement global à long terme auquel le projet contribuera. • Le projet ne peut pas à lui seul être entièrement responsable de ce changement (il n'y a pas d'attribution). • Il ne devrait y avoir qu'un seul but, mais il peut y avoir plusieurs impacts.	Comment les progrès réalisés pour atteindre ce but seront-ils mesurés?	Quelle est la cible souhaitée et réaliste que le projet compte atteindre en se fixant ce but?	Quelles sont les sources d'information (et les méthodes d'obtention et de transmission de l'information) concernant ces indicateurs?	Quels sont les facteurs externes et les conditions qui pourraient empêcher d'atteindre le but et quels sont les éléments nécessaires au maintien des objectifs généraux à long terme?	Indicateurs de la facilitation effective du commerce sûr: • Valeur en USD des exportations pour les produits relevant du code SH ciblé et les marchés ciblés • Nombre de marchés disponibles • Nombre d'entreprises ayant enregistré une augmentation des exportations • Nombre d'alertes/de notifications pour non-respect des dispositions SPS • Données attestant de la facilitation directe de l'accès aux marchés et des exportations/importations grâce au soutien du STDF
Objectif immédiat (objet)	**Quel est le but général du projet?** • L'objet décrit les avantages escomptés à moyen terme du projet pour certaines parties prenantes.	Comment les progrès réalisés pour atteindre cet objectif seront-ils mesurés (quantité, qualité et temps)?	Quelle est la cible souhaitée et réaliste que le projet compte atteindre en se fixant cet objectif immédiat?	Quelles sont les sources d'information (et les méthodes d'obtention et de transmission de l'information) concernant ces indicateurs?	Quels sont les facteurs externes et les conditions nécessaires à la réalisation des objectifs? Quels sont les risques à prendre en considération?	Indicateurs relatifs à l'objectif du programme du STDF (renforcement durable des capacités SPS des pays en développement) • Contribution du projet aux modifications apportées à la législation, à la réglementation, aux politiques, aux stratégies, aux structures et/ou aux processus dans le domaine SPS • Données attestant d'une meilleure mise en œuvre et exécution des mesures liées à la sécurité sanitaire des produits alimentaires et à la santé des animaux et/ou à la préservation des végétaux dans le cadre du commerce

[2] Les projets du STDF devraient inclure des indicateurs généraux du STDF pertinents afin que les résultats des divers projets puissent être agrégés au niveau du programme du STDF. Cette colonne contient les indicateurs généraux du STDF qui peuvent être intégrés dans le cadre logique du projet. Il n'est pas nécessaire d'incorporer tous ces indicateurs dans le cadre logique du projet. Le secrétariat du STDF et l'organisation chargée de la mise en œuvre du projet examinent ensemble le cadre logique du projet pour sélectionner les indicateurs généraux les plus pertinents.

Résultat	Description du projet	Indicateurs mesurables	Cible	Sources de vérification	Hypothèses et risques	Indicateurs généraux du STDF applicables aux projets[2]
Résultat(s)	**Quels résultats tangibles sont escomptés dans le cadre du projet?** • Le projet peut donner plusieurs résultats. • Les résultats reflètent la situation ou le comportement souhaitable des groupes cibles, après qu'ils ont exploité les possibilités décrites dans les réalisations prévues	De quelles façons le projet a-t-il entraîné une modification de la situation, des pratiques ou du comportement du groupe cible?	Quelle est la cible souhaitée et réaliste que le projet compte atteindre grâce à(aux) réalisation(s)?	Quelles sont les sources d'information (et les méthodes d'obtention et de transmission de l'information) concernant ces indicateurs?	Quels sont les facteurs et les conditions nécessaires à l'obtention des résultats? Quels sont les risques à prendre en considération? (par exemple, un risque en rapport avec les retards liés aux produits)	Indicateurs relatifs aux résultats du programme du STDF Indicateurs pour le résultat 1: Susciter plus de synergies et renforcer la collaboration pour favoriser des progrès dynamisants dans le domaine SPS: • Valeur (USD) des nouveaux investissements suscités • Nombre, type de réseaux de collaboration, relations, initiatives au niveau mondial, régional et/ou national qui soutiennent la mise en œuvre de changements dans les systèmes SPS • Données probantes sur l'adaptation, la reproduction et l'amplification des approches du STDF Résultat 2: • Nombre de personnes (ventilé par genre et géographie/région) ayant bénéficié des bonnes pratiques et des produits de connaissance du STDF • Pourcentage de personnes atteintes (ventilé par genre et par géographie/région) déclarant être satisfaites au minimum des bonnes pratiques et des produits liés à la connaissance du STDF • Nombre de téléchargements de différents types de produits liés à la connaissance à partir du site Web, ventilés par zone géographique • Preuve de l'adoption et de l'application des bonnes pratiques et des produits de connaissances du STDF pour éclairer et appuyer le renforcement des capacités SPS, sous la direction d'organismes mondiaux/régionaux/nationaux

Résultat	Description du projet	Indicateurs mesurables	Cible	Sources de vérification	Hypothèses et risques	Indicateurs généraux du STDF applicables aux projets[2]
Produits[3]	**Quels produits tangibles (par exemple les formations et/ou autres services fournis et les connaissances produites et transmises) le projet prévoit-il pour atteindre les résultats escomptés?**	Comment les résultats seront-ils mesurés (quantité, qualité et temps)?	Quelle est la cible souhaitée et réaliste que le projet compte atteindre grâce au(aux) produit(s)?	Quelles sont les sources d'information (et les méthodes d'obtention et de transmission de l'information) concernant ces indicateurs?	Quels sont les facteurs externes et les conditions indépendantes du projet qui doivent être présents pour que soient atteints les résultats attendus en temps voulu?	• Nombre de participants (quantité) aux manifestations en présentiel et en ligne du STDF, ventilé par lieu, par genre et par type de participants • Nombre et type de produits du STDF liés à la connaissance achevés/publiés • Nombre de produits liés aux connaissances qui traitent des changements climatiques, de l'environnement, de l'inclusion ou de l'égalité des genres

[3] Les organisations de mise en œuvre doivent suivre la participation aux manifestations et aux activités de formation organisées dans le cadre du projet (c'est-à-dire le nombre de personnes informées et formées). Dans la mesure du possible, les données sur la participation doivent être ventilées selon le genre (homme ou femme), le type de participant (secteur public ou privé), etc. De plus, les organisations de mise en œuvre doivent également essayer de saisir des données sur le taux de satisfaction à l'égard des manifestations et/ou des activités de formation, ainsi que sur l'amélioration des connaissances des participants.

ANNEXE 2: MODÈLE DE RAPPORT INITIAL

PAGE DE COUVERTURE Cette page devrait inclure le titre du rapport, ainsi que le titre et le numéro du projet STDF (STDF/PG/XXX) et la date du rapport
Liste des acronymes Table des matières, etc.
1. PRINCIPAUX FAITS NOUVEAUX Décrire tous les faits nouveaux, problèmes ou défis pertinents constatés dans le pays ou la région depuis l'approbation du projet, leurs implications pour le projet et les solutions qui ont été (ou seront) apportées à cet égard.
2. RECOMMANDATIONS DU GROUPE DE TRAVAIL Expliquer comment il a été donné suite aux observations et recommandations formulées (le cas échéant) par les membres du Groupe de travail au moment de l'approbation du projet.
3. MISE EN ŒUVRE ET GESTION DU PROJET Grandes lignes des arrangements de mise en œuvre et de gestion du projet. Joindre la liste des membres du Comité directeur du projet.
4. ACTUALISATION DU CADRE LOGIQUE DU PROJET Revoir et finaliser le cadre logique du projet et le joindre au rapport initial. Il s'agit d'inclure des indicateurs, des niveaux de base et des cibles plus détaillés et actualisés pour le projet, et d'établir la correspondance entre les indicateurs de projet et les indicateurs du programme du STDF.
5. SUIVI, ÉVALUATION ET APPRENTISSAGE Décrire les activités de suivi, d'évaluation et d'apprentissage prévues dans le cadre du projet, y compris pour la collecte de renseignements et de données, le suivi, les dates de présentation des rapports, etc.
6. BUDGET Revoir et mettre à jour le budget du projet selon les besoins, dans le cadre du budget total du projet du STDF approuvé par le Groupe de travail.
7. QUESTIONS TRANSVERSALES Expliquer comment les questions transversales liées au genre et à l'environnement (y compris le changement climatique) seront abordées dans le cadre du projet.
8. COMMUNICATIONS ET SENSIBILISATION Décrire le plan de communication et de sensibilisation du projet, établi sur la base des lignes directrices du STDF en matière de communication.
9. AUTRES PROGRÈS RÉALISÉS PENDANT LA PHASE INITIALE Donner une vue d'ensemble de tout autre progrès réalisé pendant la phase initiale. Inclure des renseignements sur les ateliers et les réunions sur la phase initiale du projet, sur la signature de tout contrat de sous-traitance ou lettre d'accord pour la réalisation du projet, etc.
10. PIÈCES JOINTES Joindre des renseignements complémentaires ou des documents pertinents (les annexer au document Word ou les télécharger sous forme de fichier .zip), notamment: 1. la version actualisée du cadre logique 2. la version actualisée du tableau budgétaire (en Excel) 3. la version actualisée du plan de travail 4. la liste des membres du comité directeur du projet 5. tous autres documents

ANNEXE 3: MODÈLE POUR LE RAPPORT SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU PROJET DU STDF

1. PROGRÈS RÉALISÉS AU COURS DE LA PÉRIODE CONSIDÉRÉE Décrire brièvement les progrès réalisés et les résultats obtenus au cours de la période considérée, y compris les produits et les résultats, le cas échéant. Fournir également des renseignements sur tout résultat inattendu (non prévu).
2. BUDGET Au cours de de la période considérée, les dépenses du projet ont-elles été engagées comme prévu? Expliquer les écarts, le cas échéant. Le compte du projet est-il suffisamment provisionné pour financer les activités prévues pendant la prochaine période?
3. QUESTIONS TRANSVERSALES Inclure tout renseignement sur les questions transversales (genre et environnement) qui se seraient posées pendant la période considérée.
4. DÉFIS, RISQUES ET MESURES D'ATTÉNUATION Décrire les défis et les risques qui se sont posés pendant la période considérée, les mesures prises pour y faire face, leur incidence sur la mise en œuvre et les implications pour la prochaine période, le cas échéant.
5. SUIVI, ÉVALUATION ET APPRENTISSAGE Faire le point sur les activités de suivi, d'évaluation et d'apprentissage menées pendant la période considérée, y compris les enseignements tirés à ce jour. Indiquer si des modifications ont été apportées au cadre logique du projet pendant cette période.
6. COMMUNICATIONS ET SENSIBILISATION Communiquer des renseignements actualisés sur les activités de communication et de sensibilisation menées pendant la période considérée; faire notamment état des nouveaux documents d'information produits (brochures, sites Web, films, etc.) et de la couverture médiatique (avec les hyperliens, le cas échéant) et inclure des témoignages et de brefs récits d'expérience illustrant la manière dont le projet bénéficie aux personnes concernées.
7. PROCHAINE PÉRIODE Décrire les activités, les missions, les événements, les réunions (comité directeur), etc. qui marqueront la prochaine période, le cas échéant.
8. DOCUMENTS RELATIFS AU PROJET Joindre tout document pertinent (rapports de mission, documents de formation, comptes rendus de réunions ou d'ateliers avec l'ordre du jour et la liste des participants, etc.) produit au cours de la période considérée, ainsi que tout document attestant des résultats du projet (articles de presse, manuels de formation, codes de bonnes pratiques, etc.) Inclure un lien vers les fichiers et/ou télécharger les documents en format zip, idéalement après les avoirs classés par catégorie (formation, communications, réunions du comité directeur, etc.).

ANNEXE 4: MODÈLE POUR LE RAPPORT DE FIN DE PROJET DU STDF

PAGE DE COUVERTURE Cette page devrait inclure le titre du rapport, ainsi que le titre et le numéro du projet STDF (STDF/PG/XXX) et la date du rapport
Remerciements Liste des acronymes Table des matières, etc.
RÉSUMÉ ANALYTIQUE (2 pages) Résumé du projet portant sur les points suivants: • date de l'approbation et de la mise en œuvre du projet (dates de début/de fin, prorogations, s'il y en a) • contribution du STDF au projet et budget total du projet • principales parties prenantes intervenant dans la mise en œuvre et la livraison du projet • problème que le projet vise à résoudre et résultats et réalisations clés • difficultés, expériences et enseignements principaux • plan de durabilité après la fin du projet • recommandations réalisables ciblant les parties prenantes pertinentes
PERTINENCE Problème que le projet vise à résoudre Approche suivie par le projet pour résoudre le problème (théorie du changement)
MISE EN ŒUVRE DU PROJET Calendrier du projet, y compris dates d'approbation, de signature des contrats et de mise en œuvre, et prorogation(s) le cas échéant Rôles et responsabilités pour la mise en œuvre du projet (y compris tout accord/accord de sous-traitance avec des fournisseurs de services) Budget du projet, y compris montant de la contribution du STDF approuvée, budget total du projet (y compris des détails concernant toute contribution financière ou autre contribution en nature fournie) Gestion du projet, y compris des détails sur tout comité directeur, etc.
OBTENTION DE RÉSULTATS Description et analyse détaillées des résultats et des produits spécifiques du projet (sur la base du cadre logique du projet) Résumé et analyse de la manière dont le projet a contribué à l'égalité hommes-femmes Résumé et analyse de la manière dont le projet a contribué à la durabilité environnementale
DÉFIS, RISQUES ET MESURES D'ATTÉNUATION Aperçu des principaux défis et risques rencontrés pendant le projet et des mesures prises pour atténuer les risques.
ENSEIGNEMENTS TIRÉS Enseignements tirés concernant ce qui a bien fonctionné, et les éléments de réussite Enseignements tirés concernant ce qui n'a pas aussi bien fonctionné, et les contraintes rencontrées
COMMUNICATIONS ET SENSIBILISATION Aperçu des activités de communication et de sensibilisation menées en vue d'accroître la visibilité du projet auprès des différentes parties prenantes, résultats obtenus, produits de communication réalisés (par exemple brochures, sites Web, films, etc.) et couverture médiatique (avec les hyperliens, le cas échéant), témoignages et/ou brefs récits d'expérience illustrant la manière dont le projet bénéficie aux personnes concernées.

RECOMMANDATIONS, DURABILITÉ ET MESURES DE SUIVI Recommandations réalisables ciblant les organisations compétentes, y compris les partenaires et les parties prenantes participant au projet et/ou en bénéficiant, y compris les possibilités et les mesures de suivi spécifiques pour soutenir, amplifier et/ou reproduire les résultats du projet.
ANNEXES Matrice du cadre logique Liste des principaux documents produits dans le cadre du projet (par exemple manuels de formation, codes de bonne pratique, etc.). Liste des principaux ateliers de formation, activités de sensibilisation, voyages d'étude, etc. organisés dans le cadre du projet (y compris les dates, les lieux, le nombre de personnes (H/F) bénéficiant des activités Liste des principales personnes (y compris les noms et coordonnées) impliquées dans le projet dans l'organisation de mise en œuvre, d'autres partenaires, organisations bénéficiaires, etc.

ANNEXE 5: MODÈLE DE RAPPORT D'ÉVALUATION DE FIN DE PROJET

1. Résumé analytique

- Aperçu du rapport mettant en évidence les principales constatations et recommandations issues de l'évaluation de fin de projet, et des principaux enseignements tirés

2. Introduction

- Objectif de l'évaluation de fin de projet
- Présentation du projet
- Calendrier et livraison de l'évaluation (y compris les voyages, le cas échéant)

3. Méthode

- Méthodes pour la collecte et l'analyse des données et des renseignements, en tenant compte de leur fiabilité et de leurs limites.
- Principales sources d'information (principales parties prenantes, documents relatifs au projet, données administratives, autres publications, etc.).
- Limitations ou difficultés rencontrées, y compris leurs effets (le cas échéant) sur l'évaluation (portée, impartialité, etc.).

4. Constatations et analyse

- Description de la logique d'intervention et de la théorie du changement relatives au projet, y compris une analyse de la raison d'être du projet (problème rencontré), et toute hypothèse clé formulée.

- Les constatations devraient répondre aux principales questions d'évaluation concernant la pertinence, la cohérence, l'efficacité, l'efficience, l'impact et la durabilité du projet, sur la base des éléments de preuve disponibles. S'il n'a pas été possible de répondre à certaines questions, des explications doivent être fournies.
  - La **pertinence** par rapport aux besoins et au contexte général, y compris la mesure dans laquelle le projet correspondait – et continue de correspondre si les circonstances ont changé – i) aux besoins, priorités et politiques des groupes cibles; et ii) à l'objectif du STDF consistant à faciliter un commerce sûr.
  - La **cohérence**, c'est-à-dire l'adéquation et la compatibilité du projet avec d'autres interventions menées dans le même contexte (pays/région, secteur, institution).
  - L'**efficacité**, à savoir si les objectifs du projet ont été atteints, y compris pour différents groupes de bénéficiaires.
  - L'**efficience**, autrement dit la mesure dans laquelle le projet a produit des résultats de façon économique et dans les temps, y compris le fait que les ressources disponibles (financement, personnel, réglementation, administration, temps, autres ressources, etc.) ont contribué ou nui à l'obtention de résultats.
  - L'**impact** du point de vue de la mesure dans laquelle le projet a déjà été généré (ou devrait générer) des résultats de plus haut niveau (positifs ou négatifs, intentionnels ou non), y compris des résultats liés au but du programme du STDF (capacités SPS accrues et durables dans les pays en développement) et la facilitation d'un commerce sûr.
  - La **durabilité** des résultats du projet après la fin du financement du STDF, l'attention étant accordée à la "stratégie de sortie" pour la durabilité et les capacités nécessaires (par exemple les capacités financières, économiques, humaines, institutionnelles), ainsi qu'à tous risques et compromis potentiels.

- Les **questions transversales**: Explication et analyse de la manière dont le projet a répondu aux questions transversales relatives à l'égalité hommes-femmes et à l'environnement.

- La **gestion des risques**: aperçu des risques rencontrés pendant la mise en œuvre du projet, et de la manière dont ils ont été gérés.

5. Conclusions et recommandations

- Principales conclusions fondées sur les constatations et l'analyse de l'évaluation de fin de projet.
- Analyse et jugement d'ensemble au sujet de la contribution et/ou de l'attribution du projet concernant les résultats et les effets obtenus. Il s'agit également d'examiner de quelle la manière le projet a contribué aux deux résultats et au but du programme selon la théorie du changement du STDF.
- Recommandations claires et réalisables adressées aux parties prenantes dans le pays/la région (y compris autorités gouvernementales, secteur privé, communautés économiques régionales, etc.), à l'organisation chargée de la mise en œuvre du projet, à toutes autres parties prenantes liées au projet, aux membres du partenariat mondial du STDF et/ou plus largement à la communauté des donateurs et des partenaires de développement.

6. Enseignements tirés

- Principaux enseignements tirés qui présentent un intérêt pour une utilisation plus large et pour le développement de programmes futurs, s'agissant tant du processus que du fond.