Plan de suivi évaluation redevabilité et apprentissage

[NOM DU PROJET]

Format à renseigner

*Version [N°] modifiée le [DATE] par [NOM/PRENOM]*



**Table des matières**

[1. Caractéristiques du projet 2](#_Toc165372157)

[1.1. Descriptif projet 2](#_Toc165372158)

[1.2. Organigramme du projet 4](#_Toc165372159)

[1.3 Exigences SERA du contrat bailleur 4](#_Toc165372160)

[2. La théorie du changement du projet 5](#_Toc165372161)

[3. Le dispositif de suivi du projet 5](#_Toc165372162)

[3.1. Les indicateurs du cadre logique 5](#_Toc165372163)

[3.2. Indicateurs THEMA 6](#_Toc165372164)

[3.3. Matrice d’indicateurs de suivi dans le « tableau de bord » du chef de projet 6](#_Toc165372165)

[3.4. Activités de suivi planifiées liées au cadre logique 6](#_Toc165372166)

[3.5. Intégration du genre dans les activités SERA 7](#_Toc165372167)

[4. La gestion des données 8](#_Toc165372168)

[4.1 Flux des données et responsabilités (optionnel) 8](#_Toc165372169)

[4.2 Les outils de collecte et d’analyse de données 9](#_Toc165372170)

[4.3 Ethique et protection des données 9](#_Toc165372171)

[6 L’évaluation du projet 10](#_Toc165372172)

[6.1 Evaluations planifiées 10](#_Toc165372173)

[6.2 Critères et questions évaluatives 11](#_Toc165372174)

[7 Capitalisation des expériences 12](#_Toc165372175)

[8 Rôles et responsabilités au regard du SERA du projet 12](#_Toc165372176)

[8.1 Ressources fiancières SERA 12](#_Toc165372177)

[8.2 Ressources humaines SERA 13](#_Toc165372178)

[8.3 RACI SERA 13](#_Toc165372179)

[8.4 Diagnostic et renforcement de compétences SERA 15](#_Toc165372180)

[8.5 Formations SERA à planifier 15](#_Toc165372181)

[9 Chronogramme des activités SERA 16](#_Toc165372182)

# Caractéristiques du projet

## Descriptif projet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du projet** |  | |
| **Département Expertise France** |  | |
| **Code projet EF** |  | |
| **Zone(s) d'intervention** |  | |
| Bailleur(s) |  | |
| N° contrat |  | |
| Montant contrat |  | |
| Date de début du projet |  | |
| Date de fin du projet |  | |
| Durée |  | Mois |
| Si avenant: | Date de l'avenant | |
| Type d'avenant | / | |
| Projet avec partenaires locaux | Non | |
|
| Si oui, partenaires locaux |  | |
|
| Nouvelle phase d'un projet précédent | Phase 2 | |
|
| Si oui, projets précédents |  | |
|
| Objectif : |  | |
| Documents projets | Mettre ici le lien des documents projets permettant au staff SERA d’initialiser le plan SERA (Contrat bailleur, proposition technique, cadre logique, etc) | |
| Marqueur genre  (CAD 0, 1, 2): |  | |

## Organigramme du projet

|  |
| --- |
| **Instructions :** Insérer l’organigramme du projet pour présenter la gouvernance du projet et informer plus tard le RACI et les processus de gestion des données. |

[Organigramme à insérer]

## Exigences SERA du contrat bailleur

|  |
| --- |
| **Instructions :** Enumérer ici les exigences bailleur en terme de reporting, conservation des données, activités SERA contractuelles. Cette partie est indispensable si le bailleur a beaucoup d’exigences SERA spécifiques et optionnelle dans le cas contraire. Il est nécessaire de consulter le contrat/DOA (description of action) dans tous les cas pour pouvoir intégrer les exigences SERA bailleur dans ce plan. |

[Exigences à insérer – format libre]

# La théorie du changement du projet

|  |
| --- |
| **Instructions :** Insérer ici la dernière version actualisée de la théorie du changement du projet au format objet pour qu’elle soit modifiable. |

[Format objet à insérer]

# Le dispositif de suivi du projet

## Les indicateurs du cadre logique

|  |
| --- |
| **Instructions :** Renseigner **une fiche indicateur** pour chaque indicateur du cadre logique correspondant aux produits (output), effets (outcome) et impacts. Sont exclus les indicateurs d’activité. |

|  |
| --- |
| **Fiche indicateur n° [XX]** |
| **Intitulé indicateur  :** |
| **Type d’indicateur** (Impact, outcome, output, process, etc) : |
| Nature indicateur (quantitatif ou qualitatif\*) :  *\*Qualitatif : Mesure des facteurs non numériques, tels que les perceptions, les jugements, l'expérience, les caractéristiques de quelque chose* |
| Justification de l’indicateur (à lier avec la TOC) : |
| Définition(s) des mots clés de l’indicateur : |
| Unité de mesure *(ex : pourcentage/ nombre/ratio)*: |
| Méthodologie de calcul : |
| Source de données *(où et comment la donnée est collectée, ex : données collectées par des points focaux de ministères et reportées dans une base de données interministérielle)* : |
| Fréquence de collecte des données (collecte et consolidation) : |
| Personne responsable de la collecte :  Contributeurs à la collecte : |
| Baseline et son explication : |
| Cible et sa justification: |
| **Désagrégation** attendue (genre, age, etc.) : |
| **Moyen de vérification**/preuve *(ex : base de données disponible sur le site internet X)* : |
| Plan d’utilisation de l’indicateur (utilité ? quelle décision va-t-on prendre ? qui est l’utilisateur ? Mesures correctives si indicateur non atteint ?) : |
| Contrôles qualités prévus (optionnel) : |
| Indicateur **THEMA** alimenté : |
| Lieu d’archivage/dossier électronique : |

[Autres fiches indicateur à insérer]

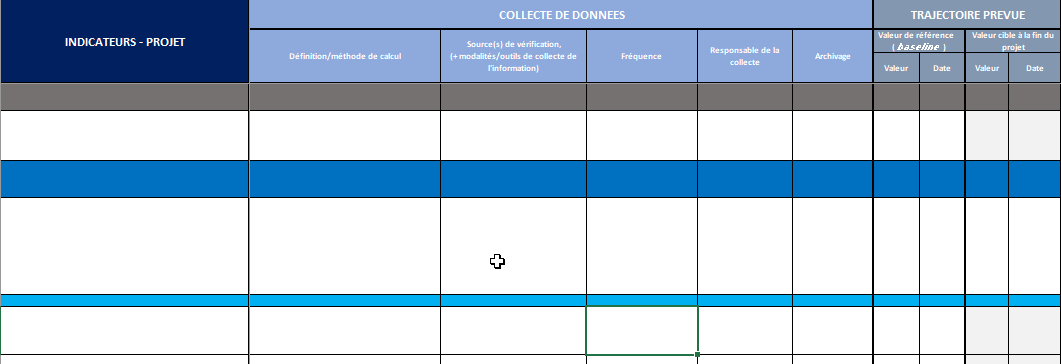
## Indicateurs THEMA hors CL et autres indicateurs internes

|  |
| --- |
| **Instructions :** Renseigner **une fiche indicateur** pour chaque indicateur THEMA devant être renseigné mais qui n’est pas lié à un indicateur du cadre logique. Sont exclus les indicateurs d’activité.Il est aussi possible de renseigner une fiche pour d’éventuels indicateurs internes. |

|  |
| --- |
| **Fiche indicateur n° [XX]** |
| **Intitulé MICRO indicateur THEMA  :** |
| Référence cadre logique : |
| Définition(s) des mots clés de l’indicateur : |
| Source de données *(où et comment la donnée est collectée, ex : données collectées par des points focaux de ministères et reportées dans une base de données interministérielle)* : |
| Fréquence de collecte des données (collecte et consolidation) : |
| Personne responsable de la collecte :  Contributeurs à la collecte : |
| Cible et sa justification: |
| Désagrégation attendue (genre, age, etc.) : |
| Moyen de vérification/preuve *(ex : base de données disponible sur le site internet X)* : |
| Contrôles qualités prévus (optionnel) : |
| Lieu d’archivage/dossier électronique |

## Matrice d’indicateurs de suivi dans le « tableau de bord » du chef de projet

Cette section est simplement un rappel pour le Chef de projet. Il doit renseigner l’onglet 4 « Indicateurs » à partir des fiches indicateurs ainsi que fixer les cibles pluriannuelles. Cet onglet doit être renseigné par le Chef de Projet de manière règulière et à une fréquence devant être définie avec l’équipe projet et en fonction des exigences bailleurs.



## Activités de suivi planifiées liées au cadre logique

|  |
| --- |
| **Instructions :** Lister toutes les activités de suivi permettant de mesurer les indicateurs et/ou les enquêtes de base de référence. **Par « activité », il est mentionné les activités nécessitant une collecte de données permettant de mesurer les indicateurs** output, outcome et impact (si existant). Sont exclues les collectes de données simples comme le remplissage de feuilles de présence par exemple. Les activités de suivi listés ci-dessus sont des exemples à titre indicatif. Ne pas hésiter à rajouter des acteurs dans le RACI. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité de suivi (exemples) | Indicateur CL à mesurer | Outil de collecte | Date prévue | Population cible | Type échantillon | Usage de l’information | CdP | Chargé SERA | Adjoint CdP | RAF |
| Enquête Baseline/Endline | % d’agriculteurs satisfaits de la récolte de mangues | Enquête Kobo | Juin 2024 | 100 | Echantillonage aléatoire représentatif | Rapport d’enquête comparative | A | R | C | I |
| Enquête perception | TBC |  | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC |
| Pre et post test formation | TBC |  | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC |
| FGD/observations | TBC |  | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC |
| Etc…. | TBC |  | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC |

## Intégration du genre dans les activités SERA

|  |
| --- |
| **Instructions :** Lister toutes les actions permettant d’intégrer la dimension genre dans le dispositif SERA pour les projets CAD 1 et 2. L’analyse genre réalisée au début du projet peut amener à réviser la TOC et le CL, ce qui doit être pris en considération avant de réaliser ce plan SERA. L’analyse genre doit aussi impérativement permettre l’ajustement du dispositif SERA. Les exemples listés ci-dessous sont donnés à titre indicatif mais peuvent servir de base pour la réflexion. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Composante** | **Action intégration genre** | **Objectif** | **Commentaire additionnel** |
| Suivi | Demander la donnée « genre » dans les activités du projet impliquant une collecte de données liées aux bénéficiaires | Pouvoir désagréger les données par genre |  |
| Suivi | Analyser les résultats des indicateurs du projet par rapport au genre | Pouvoir analyser si les effets des activités du projet seront différents suivant le genre des bénéficiaires |  |
| Enquête de perception | Assurer la mixité des enquêteurs/enquêtrices | Diminuer les biais pouvant exister lorsqu’il faut interviewer des femmes bénéficiaires du projet |  |
| Evaluation | Intégrer une ou plusieurs questions d’évaluation sur la prise en compte de la dimension genre | Evaluer le niveau d’intégration du genre dans le projet et éventuelement ses effets |  |
| Capitalisation | Identifier des activités de capitalisation sur l’intégration de la dimension genre | Pouvoir identifier les bonnes pratiques d’intégration du genre |  |
| Etc |  |  |  |

# La gestion des données

## Flux des données et responsabilités (optionnel)

|  |
| --- |
| **Instructions :** Concevoir un schéma de flux de données et responsabilités en cas de flux de données importants et de nombreux acteurs. Il peut être mis en avant les informations relatives à la gestion des données (contrôle qualité, sécurité), aux outils mobilisés et aux responsabilités des partenaires SE impliqués dans le projet (cf. schémas ci-dessous). Se référer au guide pratique de collecte de données et de partage de données d’Expertise France. |

[Schéma de flux à intégrer – format libre]

## Les outils de collecte et d’analyse de données

|  |
| --- |
| **Instructions :** Préciser les outils qui seront utilisés pour assurer la collecte des indicateurs et la visualisation/analyse des données. Il convient de renseigner en partie ce tableau à partir des moyens de vérification identifiés pour chaque indicateur. Les outils listés ci-dessous sont donnés à titre indicatif mais peuvent servir de base pour la réflexion. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Outil de collecte de données primaires | Type outil | Objectif | Administrateur | Utilisateurs | Contrôles qualité durant la conception | Activité(s) de suivi qualité de collecte données et fréquence | Responsable contrôle qualité conception et collecte |
| Base de données personnes formées | Collecte | Renseigner les données attendues des personnes participant aux formations pour pouvoir mesurer notamment les indicateurs du cadre logique | Adjoint Chef de Projet | Team Leaders | Vérifier le respect des bonnes pratiques de conception Excel (ex : liste déroulante, pas de cellule fusionnée, fonction table, etc) + vérifier complétude renseignements | Contrôle mensuel de la qualité des données et nettoyage de données. Présentation des soucis de collecte durant réunion mensuelle avec équipe projet. | Chargé SERA |
| Dahsboard visualisation Power BI du projet | Visualisation | Connecter les bases de données liées à plusieurs indicateurs du cadre logique à BI pour pouvoir visualiser en temps réel l’avancée du projet et ses réalisations mais aussi prendre les décisions qui s’imposent. | Chargé SERA | Chef de projet  Chargé de projet | Conformité graphiques et base de données | Profiter de la réunion mensuelle avec équipe projet pour présenter les éventuels soucis de connection entre bases de données et dashboard. | Chargé SERA |
| KoboCollect pour enquête de satisfaction | Collecte | Outil de collecte de données mobile permettant de réaliser les enquêtes du projet | Chargé SERA | Chef de projet  Enquêteurs | Implémenter les contrôles qualité relatifs à la conception des questions (ex : format numérique pour l’age) | Vérification quotidienne et explication quotidienne des éventuels soucis de collecte de données en réunion collective avec enquêteurs | Chargé SERA |
| Outil ministériel (national) | Collecte | Outil gouvernemental permettant de collecter des données nationales | TBC | TBC | TBC | TBC | TBC |
| Etc… |  |  |  |  |  |  |  |

## Ethique et protection des données

|  |
| --- |
| **Instructions :** Expliquer les mesures d’éthique et de protection de données qui seront mises en place pour assurer la confidentialité des données personnelles et ne pas « nuire » aux bénéficiaires en fonction du contexte spécifique du projet. Les situations pouvant exposer les personnes concernées à des risques devront faire l’objet d’une consultation auprès du contrôle interne d’EF. A l’inverse, l’analyse sera beaucoup plus rapide et les dispositions plus légères si l’activité de suivi-évaluation ne collecte pas des données personnelles et/ou ne relevant pas d’un caractère sensible dans le contexte. La matrice de risques ci-dessous permet donc d’identifier les données collectées qui pourraient être à risque. Cet exercice doit être réalisé de manière participative avec l’ensemble de l’équipe projet. |

*[Exemple : Expertise France est soumise à la législation GDPR de l’Union Européenne. C'est pourquoi une attention particulière sera accordée à la confidentialité et à la protection des données des bénéficiaires. Les données collectées sur des bénéficiaires individuels devront faire l’objet d’un consentement informé. Les clients seront informés des objectifs de la recherche, de leur droit de refuser, de participer et de la manière dont les informations les concernant seront utilisées et partagées. Des précautions seront prises pour collecter uniquement les données nécessaires à l’atteinte des objectifs du projet ainsi que minimiser les risques de divulgation de données personnelles (nom, ID passeport, location GPS, etc) et sensibles (opinion politique, orientation sexuelle). Aussi, les données devront être collectées tout en assurant leur sécurité et ayant obtenu l’accord des authorités pour accèder à la zone. Les données digitales et papier stockées devront être supprimés selon les règles d’archivage bailleur.*

*La matrice de risques ci-dessous analyse les risques inherents à la collecte de données qui dependent spécifiquement du contexte d’intervention du projet et qui peuvent évoluer dans le temps. De fait, cette analyse de risques peut être actualisée suivant l’évolution du contexte].*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Donnée personnelle et/ou identifiée comme à rsique | Activité de collecte de données à risque | Risque identifié | Conséquences possibles | Probabilité (1 à 4, peu probable à très probable) | Impact  (1 à 4 Négligeable à critique) | Risque (probabilité \* impact)  (Faible/moyen/haut) | Mesures d’atténuation du risque | Responsable implémentation de la mesure |
| Données liées à une maladie spécifique | Formulaire de diagnostic santé | Fichier Excel non protégé d’un mot de passe et disponible sur le serveur commun | Si données divulguées, risque de persécussion des personnes concernées | 3 | 4 | Haut (12 /16) | Mise à disposition du fichier sur un serveur disponible seulement aux staff devant le renseigner  Le fichier ne peut s’ouvrir qu’avec un mot de passe  Anonymisation des entrées Excel pour éviter d’identifier le patient.  Les équipes sont formées à la protection des données et à ses enjeux.  Demande de formulaire de consentement aux bénéficiaires expliquant les enjeux de collecte d’une telle donnée | Chef de projet |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# L’évaluation du projet

## Evaluations planifiées

|  |
| --- |
| **Instructions :** Préciser les évaluations contractuelles du projet (évaluation intermédiaire et évaluation finale) mais aussi celles prévues en interne (auto-évaluation). Se référer au guide d’évaluation d’Expertise France pour de plus amples informations. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type d’évaluation** | **Interne/Externe** | **Constitution du Comité d’évaluation** | **Dates estimées** | **Profil consultant** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Critères et questions évaluatives

|  |
| --- |
| **Instructions :** Commencer à identifier les critères et questions d’évaluation du projet dès la phase de démarrage du projet. Les questions seront revues au moment de la réalisation des termes de référence de l’évaluation. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type évaluation** | **Critère d’évaluation** | **Questions évaluatives** |
| Finale | Impact | Exemple : Dans quelle mesure le projet a-t-il permis de réduire l’utilisation des pesticides ? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Capitalisation des expériences

|  |
| --- |
| **Instructions :**  Lister les différents exercices de capitalisation planifiés tout au long du cycle de projet. A noter que la fiche de capitalisation est attendue en fin de projet. Elle doit être renseignée avec l’ensemble des parties prenantes du projet durant un atelier. Les activités de capitalisation ci-dessous sont données à titre indicatif.  Pour toute information complémentaire sur la capitalisation et l’apprentissage, il convient de se reporter au guide pratique d’Expertise France sur la capitalisation. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objectif de capitalisation | Question de capitalisation | Activité(s) de capitalisation | Outil et méthodologie | Interne/externe | Public cible | Responsable | Contributeurs | Quand | Produit issu de l’activité |
| Identifier les barrières et challenges que les agriculteurs ont dû affronter pour pratiquer l’agroécologie afin de nourrir d’autres projets d’agriculture. | Quels ont été les barrières et challenges vécus par les agriculteurs Maliens  lors de la mise en place de l’agroécologie? | Histoires de vie (à base d’entretiens à différents moments clés du projet) |  |  | Chargé de projet  Chef de projet  Bailleurs | Chargé SERA | Chargé de projet  Chef de projet | En fin de projet | Rédaction de 2 histoires de vie les plus pertinentes (qui peuvent alimenter des produits de communication) |
| Capitalisation fin de projet | Quelles sont les lecons apprises du projet (succès, échecs, etc) | Atelier de capitalisation de fin de projet |  |  | Acteurs du projet  Bailleurs  Chefs de projet de l’agence  Chargés de projet de l’Agence | Chef de Projet | Tous les acteurs du projet | Fin de projet | Fiche de capitalisation de fin de projet |
| Etc… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Rôles et responsabilités au regard du SERA du projet

## Ressources fiancières SERA

|  |
| --- |
| **Instructions :** Insérer le budget SERA validé en CODEV sous format objet Excel. |

[Format objet à insérer]

## Ressources humaines SERA

|  |
| --- |
| **Instructions :** Décrire la structure SERA du projet et/ou l’organigramme SERA au sein d’EF et des différents partenaires (si pertinent). |

[Structure/organigramme SERA à insérer]

## RACI SERA

|  |
| --- |
| **Instructions :** Ajuster le RACI SERA standard EF en fonction de la structure RH du projet. Il est libre de rajouter des acteurs supplémentaires pertinents. En cas de consortium avec d’autres partenaires, il est important d’avoir un RACI par partenaire en complément du RACI interne à EF. |

R : Réalisateur A : Approbateur C : Consulté I : Informé

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Process | Activités | Chef de projet | Chargé de projet | Chargé  SERA | Coordo SERA siège | Partenaire | RAF | XX |
|  | Composante: Implémenter le système de suivi basé sur les résultats | | | | | | |  |
| **Concevoir** | Développer le plan SERA  Développer la matrice d’indicateurs du tableau de bord  Planifier les activités SERA dans le chronogramme projet  Développer les outils de collecte de données | A  R  R  A | C  A  A  C | R  C  C  R | C  C  I  C | C  I  C  C | I  I  I  I |  |
| **Mettre en oeuvre** | Former l’équipe projet au SERA  Organiser la collecte de données  Contrôle qualité données | A  R  A | I  A  I | R  C  R | I  I  I | C  C  C | I  I  C |  |
| **Partager et analyser** | Analyser les données  Consolider l’information dans la matrice d’indicateurs du dashboard  Analyser les informations de suivi et appliquer les recommendations | A  R  R | C  A  A | R  C  C | C  I  I | C  I  C | I  C  C |  |
|  | Composante: Conduire une enquête | | | | | | |  |
| **Concevoir** | Définir ressources  Concevoir protocole d’enquête  Définir l’échantillon  Planifier les ressources humaines et financières  Créer et tester le questionnaire d’enquête | R  A  A  R  A | A  C  I  A  I | C  R  C  C  R | C  C  I  C  C | C  C  C  C  C | C  C  I  C  I |  |
| **Collecter** | Former les enquêteurs  Accompagner les enquêteurs | A  A | I  I | R  R | I  I | C  C | I  I |  |
| **Nettoyer, analyser données** | Former les personnes qui saisissent ou verifient la qualité des données  Vérifier la qualité des données  Consolider les données | A  A | I  I | R  R | I  I | C  C | I  I |  |
| **Analyser et interpreter** | Ecrire le rapport d’enquête | A | C | R | C | C | I |  |
| **Partager et analyser** | Définir le support de partage  Définir liste de diffusion  Partager sur la Ruche | R  R  C | A  A  A | C  C  R | C  C  C | C  C  C | I |  |
|  | Composante Mettre en oeuvre une évaluation de projet | | | | | | |  |
| **Préparer** | Planifier l’évaluation dans le chronogramme  Constituer le groupe de pilotage de l’évaluation  Organiser réunion de lancement  Ecrire les TDRs de l’évaluation  Allouer et mobiliser les ressources  Recruter l’expert | R  A  A  A  R  R | A  C  C  C  A  A | C  R  R  R  C  C | C  C  C  C  I  C | C  C  C  C  C  I | I  I  I  I  C  C |  |
| **Mettre en œuvre** | Valider la note de cadrage du consultant en utilisant la grille qualité  Faciliter l’évaluation  Organiser la présentation des résultats  Valider le rapport final  Remplir la grille qualité du processus d’évaluation | A  A  A  R  A | C  I  C  A  C | R  R  R  C  R | C  C  C  C  C | C  C  C  C  C | C  C  I |  |
| **Partager et utiliser** | Partager le rapport final à tous les acteurs du projet  Inclure les recommendations dans le tableau de bord si pertinent  Compléter le tableau de suivi des recommendations  Diffuser le rapport sur la Ruche | R  R  R  C | A  A  A  A | C  C  C  R | I  I  I  I | C  I  I | I |  |
| |  |  | | --- | --- | |  | Composante: Mettre en œuvre la capitalisation du projet | | | | | | | | |  |
| **Préparer** | Identifier les connaissances disponibles  Identifier les themes et questions de capitalisation  Définir les ressources et methodologies de capitalisation | R  A  R | A  C  A | C  R  R | C  C  I | C  C  C | C  C |  |
| **Mettre en oeuvre** | Rédiger les TdR de capitalisation  Confirmer la ressource interne ou externe  Faciliter les exercices de capitalisation  Rédiger/fournir les livrables de capitalisation | A  R  A  A | C  A  C  C | R  C  R  R | C  C  I  C | C  I  C  I | C  I |  |
| **Analyser et diffuser** | Valoriser et diffuser les livrables de capitalisaiton  Publier les livrables sur la Ruche  Alimenter la seconde phase de projet ou nouveaux projets à partir des leçons apprises | R  A  R/A | A  C  A/R | C  R  C | I  I  C | I | I  I  C |  |

## Diagnostic et renforcement de compétences SERA

|  |
| --- |
| **Instructions :** Insérer le diagnostic des compétences SERA de l’équipe projet, des partenaires et/ou des bénéficiaires ainsi que l’identification des formations et/ou accompagnement nécessaire. |

[Insérer le fichier en format objet]

## Formations SERA à planifier

|  |
| --- |
| **Instructions :** Identifier les formations nécessaires pour assurer les connaissances et compétences SERA nécessaires à la réalisation des activités SERA. A noter que des formations SERA sont organisées par le siège pour les salariés EF et planifiées chaque année. En ce qui concernerait le renforcement des compétences SERA de partenaires, EF peut envisager de réaliser des formations ou du coaching. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formation | Objectif | Interne/Externe | Public cible | Lien diagnostic compétences | Calendrier |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Chronogramme des activités SERA

|  |
| --- |
| **Instructions :** Fournir ci-dessous un chronogramme de synthèse indicatif des activités SERA incluant les revues de projet. Ce chronogramme devra être repris par le Chef de Projet et intégré dans son tableau de bord. |

[Insérer le chronogramme]

|  |
| --- |
| **Règles de modification :** Le plan SERA est un document vivant pouvant être mis à jour tout le long du cycle de projet. Chaque modification du plan SERA doit être documentée et partagée à tous les acteurs pertinents du projet. La mise à jour de la version de document se fait sur la page de garde. |