



**ACTION POUR LA PROMOTION DE LA SANTE  
DE LA MERE & DE L'ENFANT« APSME »ASBL  
COORDINATION NATIONALE**

Téléphone : (+243) 99 81 71 892 – (+243) 84 130 22 10

E-mail : [apsmerdc7@gmail.com](mailto:apsmerdc7@gmail.com)

---

**MANUEL DES PROCEDURES DE PLANIFICATION DU  
SUIVI ET D'ÉVALUATION DES ACTIVITES**

**MARS 2017**

## Acronymes

APSME	Action pour la Promotion de la Santé de la Mère et de l'Enfant
TDR	Termes de Reference
PNDS	Plan National de Développement Sanitaire
RDC	République Démocratique du Congo
ROI	Règlement d'Ordre Intérieur
VIH/SIDA	Virus d'Immuno déficience Humain/Syndrome d'Immuno Déficience Acquis

## INTRODUCTION

Le présent manuel de la planification, du suivi et de l'évaluation des activités a pour objectif d'aborder de nouvelles directives et orientations pour la planification, le suivi et l'évaluation dans le cadre du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS).

Le but assigné est d'offrir au lecteur une compréhension fondamentale des objets, des processus, des normes, des règles et des principes directeurs de la planification, du suivi et de l'évaluation au sein de l'Action pour la Promotion de la Santé de la Mère et de l'Enfant (APSME) ; d'accroître les connaissances sur les éléments essentiels des processus de planification et de suivi de l'APSME tout en clarifiant les indicateurs, les cibles et en mettant en place un système de suivi efficace.

## Table des matières

<b>MANUEL DES PROCEDURES DE PLANIFICATION DU SUIVI ET D'EVALUATION DES ACTIVITES</b>	1
<b>MARS 2017</b>	1
Acronymes	2
INTRODUCTION	3
CHAPITRE I. PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'APSME	7
Section 1 : Présentation de l'APSME	7
1.1. Identité de l'APSME	7
1.2. Mission de l'APSME	7
1.3. Vision de l'APSME	7
1.4. Objectifs	7
1.5. Domaines d'intervention de l'APSME	7
1.6. Les Organes de l'APSME	7
SECTION 2 : ORGANISATION DE L'APSME	8
2.1. Organigramme fonctionnel de l'APSME	8
2.2. Description de l'organigramme	8
CHAPITRE II : GENERALITE SUR LA PLANIFICATION, LE SUIVI ET L'EVALUATION DES ACTIVITES AU SEIN L'APSME	9
2.1. Introduction	9
2.2. Planification	9
2.2.1. Définition	9
2.2.2. TYPOLOGIE DE PLAN	9
2.3 LE SUIVI	10
2.3.1. Définition	10
2.3.2. Les objectifs	11
2.3.3. Les processus de suivi	11
2.3.4 Les modalités pratiques d'un bon suivi	11
2.4 L'EVALUATION	13
2.4.1. Définition	13
2.4.2. TYPE D'EVALUATION	14
CHAPITRE III : PROCEDURE DE SUIVI ET EVALUATION AU SEIN DE L'APSME	16
3.1. Introduction	16
3.2. Les missions de suivi	16
3.3. L'élaboration d'un rapport de suivi	16

CHAPITRE IV : PROCEDURE DE L'EVALUATION AU SEIN DE L'APSME .....	17
4.1. Introduction.....	17
4 .2. Démarche de l'évaluation .....	17



# CHAPITRE I. PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'APSME

## Section 1 : Présentation de l'APSME

### 1.1. Identité de l'APSME

Désignation : APSME

Organe de tutelle : Coordination Nationale

Type de structure : Organisation Non Gouvernementale

Date de création : 24 Mars 2013

Adresse physique : Avenue : Tumba n° 2222, Q/Masano, C/Lemba, Kinshasa-RDC

### 1.2. Mission de l'APSME

L'APSME est une organisation non gouvernementale dont la mission est d'appuyer le Gouvernement Congolais dans la mise en œuvre du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) et l'atteinte des objectifs durables du développement

### 1.3. Vision de l'APSME

Est celle d'une communauté responsable capable de s'auto-prendre en charge partant de la mise en place de structures communautaires dynamiques et fonctionnelles dans laquelle l'APSME est un partenaire important pour l'appui et l'accompagnement.

### 1.4. Objectifs

- ✓ Contribuer à l'amélioration de la santé de la mère et de l'enfant;
- ✓ Initier les actions de mobilisation sociale à travers l'information et la communication pour le changement de comportement en rapport avec la lutte contre les violences sexuelles, la tuberculose, le VIH/SIDA, les grossesses non désirées, les mariages précoces, l'utilisation des méthodes contraceptives, la nutrition,...
- ✓ Renforcer les capacités des prestataires et de la population dans la lutte contre les violences sexuelles, la tuberculose, le VIH/SIDA, les grossesses non désirées, les mariages précoces, l'utilisation des méthodes contraceptives, la nutrition,...

### 1.5. Domaines d'intervention de l'APSME

Les interventions de l'APSME s'inscrivent dans le cadre de :

- Des urgences humanitaires
- Du développement
- De la santé
- Recherches opérationnelles.

### 1.6. Les Organes de l'APSME

L'organisation et le fonctionnement de l'APSME sont conduits par les structures ci-après: **L'Assemblée générale, le Comité directeur, la commission des finances et la logistique.**

Manuel de procédures sur de planification, du Suivi et Evaluation /APSME ONG

**1. L'Assemblée générale** est composée de tous les membres de l'association. Elle est l'organe suprême de l'APSME, elle définit la politique et fixe les orientations de celle-ci.

**2. Le Comité directeur** est l'organe de conception, d'impulsion et de coordination des activités de l'association. Il est chargé du bon fonctionnement et de la bonne gestion de l'association.

**3. La commission des finances** qui a pour rôle de :

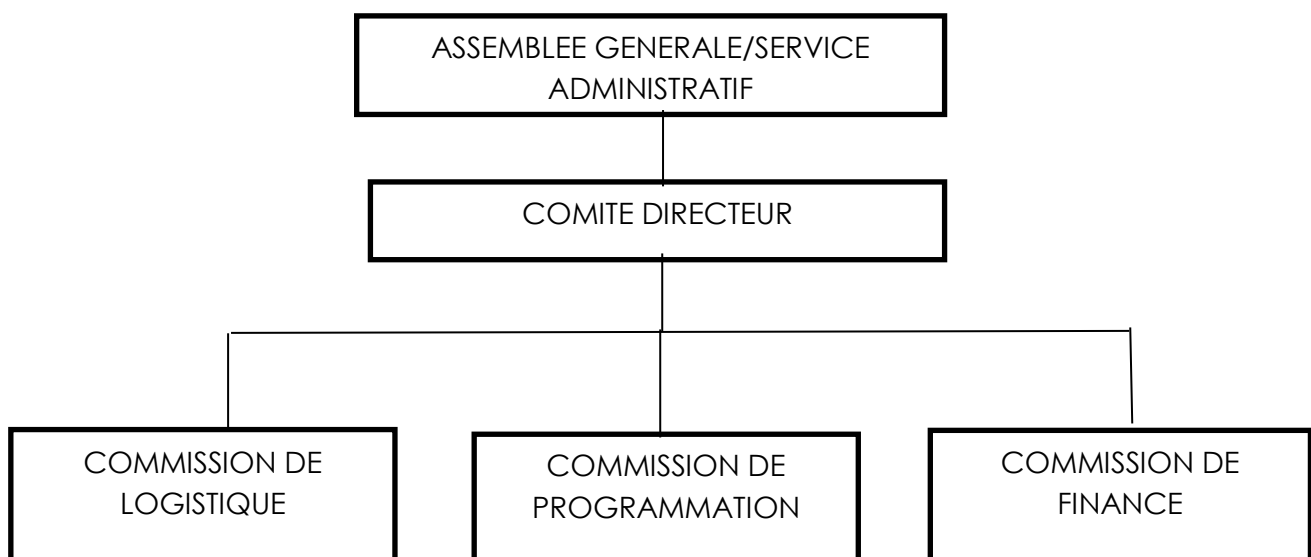
- ✓ Contrôler la gestion financière, la régularité et l'exactitude des écritures comptables de l'Association ;
- ✓ Proposer les amendements appropriés ;
- ✓ Suivre et contrôler l'exécution du budget.

**4. La logistique qui a pour rôle de :**

- ✓ Effectuer tous les achats de l'association ;
- ✓ Contrôler et gérer tous les stocks, les biens immobiliers et mobiliers et fait rapport au comité directeur ;
- ✓ S'assurer de la bonne conservation et entretien du patrimoine de l'association ;
- ✓ Contrôler et gérer les déplacements du personnel pendant les heures de service ;
- ✓ Faire systématiquement son rapport à chaque entrée des intrants ;
- ✓ Faire un rapport mensuel, trimestriel et annuel.

## SECTION 2 : ORGANISATION DE L'APSME

### 2.1. Organigramme fonctionnel de l'APSME



### 2.2. Description de l'organigramme

[Voir le ROI]



## **CHAPITRE II : GENERALITE SUR LA PLANIFICATION, LE SUIVI ET L'EVALUATION DES ACTIVITES AU SEIN L'APSME**

### **2.1. Introduction**

Une planification, un suivi et une évaluation de bonne qualité permet une amélioration dans la contribution de l'APSME en établissant des liens bien définis entre les initiatives et les résultats du développement passés, présents et futurs. Le suivi et l'évaluation peuvent aider à tirer les informations pertinentes des activités passées et en cours pour en faire la base d'une réorientation et une planification future.

En l'absence d'une planification, d'un suivi et d'une évaluation efficaces, il serait impossible de déterminer si les activités suivent la bonne direction et si des progrès et des succès ont été réalisés, pas plus que de savoir comment les efforts à venir pourraient être améliorés.

Ce chapitre décrit les objectifs de la planification, du suivi et de l'évaluation et explique l'importance de ces fonctions. Il fournit également des définitions et principes fondamentaux liés à la planification, au suivi et à l'évaluation.

Une bonne planification, associée à un suivi et une évaluation efficaces, peut jouer un rôle fondamental dans l'amélioration de l'efficacité des programmes et projets de développement et aide à se concentrer sur les résultats pertinents et le suivi et l'évaluation permettent de tirer des leçons des réussites et des échecs passés et fournissent les informations nécessaires à la prise de décisions afin que les initiatives actuelles et à venir contribuent à améliorer la vie des populations et élargir leurs choix.

Le présent chapitre s'adresse aussi bien aux responsables de l'APSME et aux membres des équipes, qu'aux principaux partenaires et parties prenantes, impliqués dans l'élaboration et la mise en œuvre des initiatives de développement et dans la prise de décision.

### **2.2. Planification**

#### **2.2.1. Définition**

La planification peut être définie comme étant le processus permettant de définir les objectifs,

D'élaborer les stratégies, de tracer les grandes lignes des dispositions de mise en œuvre et

D'attribuer les ressources nécessaires à la réalisation de ces objectifs. Il est important de souligner

Que la planification requiert un certain nombre de différents processus desquels il faut tenir compte, tels que : Identifier la vision et les objectifs à atteindre, formuler les stratégies nécessaires à cette vision et à la réalisation des objectifs à atteindre, définir et attribuer les ressources (financières et autres) nécessaires à cette vision et à la réalisation des objectifs à atteindre, tracer les grandes lignes des dispositions de mise en œuvre qui incluent les dispositions nécessaires au suivi et à l'évaluation en vue de réaliser les objectifs fixés.

#### **2.2.2. TYPOLOGIE DE PLAN**

En générale nous disposons trois types de plan :

### 2.2.2.1 Le plan stratégique

Son élaboration a pour but et des buts de déterminer la raison d'être des grandes orientations et des buts au moyen d'une démarche qui consiste à établir des priorités à partir de l'analyse de l'environnement interne et externe de l'organisation. ce plan a une porte sur le long terme qui varie entre 5 à 10 ans et son élaboration relève en générale de la compétence des cadres dirigeants situés au sommet de l'organisation, il permet de fixer des objectifs généraux , les politiques et les stratégies qui facilitent l'acquisition, l'utilisation et l'affectation des ressources, ainsi il décide des priorités d'actions et de choix à faire entre les différentes orientations à prendre dans le futur.

### 2.2.2.2 Le tactique ou structurel

Il est à moyen terme, soit de 3 à 5 ans, il relève de compétence des cadres intermédiaires. Les activités qui concourent à son élaboration sont essentiellement la répartition des ressources et la détermination des principales interventions pour atteindre des objectifs. Ce plan découle du plan stratégique car c'est en fonction des grandes orientations et buts définis dans ce dernier qu'il est élaboré.

### 2.2.2.3 Le plan opérationnel

Découle du plan tactique. C'est un plan d'action qui couvre une année et qui décrit la mise en œuvre du plan tactique. Il concrétise la mise en œuvre du projet par la fixation des objectifs opérationnels et concerne un ensemble de décisions à plus ou moins court terme concernant le déroulement des activités, leur calendrier d'exécution et la gestion des ressources.

D'une manière pratique, le plan opérationnel comporte les étapes suivantes :

- Identification des problèmes ;
- Sélectionner les problèmes prioritaires ;
- Fixation des objectifs ;

## 2.3 LE SUIVI

### 2.3.1. Définition

Processus de collecte continue des données durant la mise en œuvre des activités dans le but d'identifier et de corriger les erreurs afin d'atteindre les résultats escompté. Il est défini autrement comme un processus par lequel les parties prenantes reçoivent un retour d'information sur les progrès réalisés en vue d'atteindre les objectifs qu'elles se sont fixés.

Contrairement à beaucoup de définitions qui traitent le suivi comme un simple examen des Progrès réalisés par **la mise en œuvre** d'activités ou d'actions, la définition utilisée dans le présent manuel met l'accent sur l'examen du progrès par rapport à la **réalisation** des objectifs. En d'autres

Termes, le suivi, tel qu'il est abordé dans ce manuel, ne s'arrête pas à poser la question « agissons nous comme nous avons prévu d'agir ? » mais va au-delà et pose la question « faisons-nous des

Progrès dans la réalisation des résultats que nous nous étions fixés ? ». La différence entre ces

Deux approches est extrêmement importante. Dans la première approche, plus limitée, le suivi se concentre plus sur un suivi des projets et sur l'utilisation des ressources des agences et entités, alors que dans la deuxième approche, plus large, le suivi implique également un suivi des stratégies et des mesures prises par les partenaires et les non-partenaires et permet de déterminer les nouvelles stratégies à suivre et les nouvelles mesures à prendre pour s'assurer des progrès réalisés à l'égard des résultats les plus importants.

### 2.3.2. Les objectifs

De façon plus claire, les objectifs du suivi peuvent être les suivants :

1. Identifier les entraves dans la réalisation harmonieuse des activités ;
2. Analyser ces problèmes en remontant à leurs causes ;
3. Proposer des actions correctrices sous forme de décisions concernant l'amélioration du fonctionnement des services.

### 2.3.3. Les processus de suivi

Le processus comprend plusieurs étapes dont les plus importantes sont :

- Analyse du chronogramme des activités du projet ;
- Identification des activités critiques qui feront l'objet du suivi ;
- Elaboration du plan du suivi qui comprend : les objectifs, les activités identifiées et les indicateurs de suivi, les sources des données, les responsables, la périodicité et le budget ;
- Elaboration des outils de suivis ;
- Allocation des ressources.

### 2.3.4 Les modalités pratiques d'un bon suivi

Le suivi des activités guide la mise en œuvre de projet et fait respecter les normes et les directives minimales.

Un suivi bien mené permet de s'assurer que le travail est bien fait en quantité et en qualité et qu'il y a été dans le temps imparti et avec les ressources fournies ainsi aussi de détecter les causes d'un travail défectueux. Il importe de noter que nous disposons trois modalités pour assurer un bon suivi dans le cadre de nos activités :

- **La première modalité** est la réalisation du suivi par le dépouillement des données de routine collectées par le système mise en place. Cette modalité qui s'applique dans une approche passive, est la plus utilisée pour faire le suivi, les données venant par voie des rapports d'activités, des décisions prises à la suite de leur analyse font l'objet d'une information générale écrite.
- **La deuxième modalité** est active consiste en des visites de terrain a comme inconvénient un coût élevé pour sa réalisation. cependant rien ne peut remplacer les visites de terrain particulièrement pour Les collaborateurs et partenaires qui travaillent en périphérie.

En plus d'être réconfortantes, ces visites valorisent le travail nos acteurs. Elles donnent surtout l'occasion d'échanger des idées et de vérifier les conclusions des analyses des rapports reçus.

Quoique différentes des visites de supervision elles contribuent également à l'amélioration des compétences, chaque visite de suivi doit avoir un but précis et ne doit pas être improvisée et sa durée doit être suffisante pour que ces objectifs programmés soient atteints raison pour laquelle toute visite de suivi doit être préparé notamment en apprêtant les outils nécessaires à l'observation ou à la vérification des faits, un aide - mémoire de discussions et une liste de contrôle.

- **La troisième modalité** est de privilégier la concertation entre collaborateurs ou partenaires, elle procède par des rencontres ou réunion de service organisé périodiquement autour des sujet précis et avec un ordre du jour pour communiquer à l'avance. Cette modalité est également complémentaire aux 2 premières, elle privilège la coordination par la concertation et la recherche de consensus.

NB : Toute mission de suivi doit être accompagné d'un TDR, d'un ordre de mission, des outils de collecte des données. Les éléments qui nous permettent à bien réaliser nos suivis sont entre autres, le cadre de performance, le tableau de bord, le plan de suivi...

## 1 : Types de suivi courants

**Le suivi des résultats** est axé sur les effets et l'impact du projet. Il s'agit d'une forme d'évaluation visant à déterminer si le projet/programme est en voie d'atteindre les résultats planifiés (produits, réalisations et impact) et s'il a des effets non recherchés (positifs ou négatifs). **Par exemple**, dans le cadre d'un projet de soutien psycho-social, il faudra déterminer si les activités permettent de réaliser les produits qui contribuent à renforcer la résilience de la communauté et sa capacité de se relever après une catastrophe.

**Le suivi du processus (des activités)** évalue l'utilisation des apports et des ressources, l'avancement des activités et la réalisation des produits. Il sert à analyser « comment » les activités sont exécutées – leur efficacité en termes de respect des délais et d'utilisation des ressources. Il est souvent mené conjointement avec le suivi de la conformité et sert de point de départ à l'évaluation de l'impact. **Par exemple**, dans le cadre d'un projet Eau et assainissement, il s'agira de déterminer si les fosses septiques sont livrées aux ménages cibles conformément au calendrier établi.

**Le suivi de la conformité** vérifie la conformité du projet avec les règlements définis par les donateurs et les résultats attendus, les modalités des subventions et des contrats, les lois et règlements publics locaux et les valeurs morales. **Par exemple**, dans le cadre des programmes d'hébergement, il s'agit de déterminer si les logements sont conformes aux normes nationales et internationales en matière de construction.

**Le suivi du contexte (de la situation)** surveille l'environnement du projet, notamment les hypothèses et les facteurs qui peuvent nuire à la réalisation du projet, mais aussi les imprévus. Il englobe le suivi de la situation locale ainsi que le contexte plus large – politique, institutionnel, réglementaire et de financement – dans lequel est mené le projet/programme. **Par exemple**, si un projet est mis en œuvre dans une région exposée aux conflits, il s'agira de suivre l'évolution des affrontements éventuels, qui pourraient non seulement nuire à la réalisation du projet mais aussi mettre en danger le personnel et les volontaires.

**Le suivi des bénéficiaires** est axé sur la perception qu'ont les bénéficiaires du projet/programme. Il permet de mesurer la satisfaction et de recenser les réclamations des bénéficiaires, notamment en ce qui concerne leur participation, la façon dont ils sont traités, l'accès aux ressources et les changements apportés. Parfois appelé « suivi par contact des bénéficiaires », il comprend souvent un mécanisme de prise en compte des remontées d'information des parties prenantes. Il devrait tenir compte des différents groupes de population et de la perception qu'ont les bénéficiaires indirects (p. ex., les membres de la communauté ne recevant pas directement un bien ou un service) du projet/programme. **Par exemple**, dans le cadre d'un « programme travail contre rémunération » destiné à venir en aide à une communauté après une catastrophe, il s'agira de recueillir l'avis des membres de la communauté sur le choix des participants au projet, leur rémunération et les effets positifs du programme pour la communauté (p. ex., sont-ils équitables ?)

**Le suivi financier** garantit les comptes par apport et par activité dans des catégories prédéfinies de dépenses. Il est souvent mené conjointement avec le suivi de la conformité et du processus. **Par exemple**, dans le cadre d'un projet relatif aux moyens de subsistance soutenant la création d'une série de micro-entreprises, il s'agira de faire le suivi de l'argent versé et remboursé, et de garantir que la mise en œuvre est conforme au budget et au calendrier.

**Le suivi organisationnel** est axé sur la viabilité, le développement institutionnel et le renforcement des capacités dans le cadre du projet/programme et au niveau des partenaires. Il est souvent mené conjointement avec les mécanismes de suivi de l'organisation d'exécution. **Par exemple**, le siège d'une Société nationale peut procéder à un suivi organisationnel pour évaluer le degré de communication et de collaboration entre les branches et les sections locales dans la mise en œuvre du projet.

## 2.4 L'ÉVALUATION

### 2.4.1. Définition

Une appréciation systématique et objective d'un projet, d'un programme ou d'une politique, en cours ou terminé, de sa conception, de sa mise en œuvre et de ses résultats. Le but est de déterminer la pertinence et l'accomplissement des objectifs, l'efficacité en matière de développement, l'efficacité, l'impact et la durabilité. Une évaluation devrait fournir des informations crédibles et utiles permettant d'intégrer les leçons de l'expérience dans le processus de décision des bénéficiaires et des bailleurs de fonds<sup>5</sup> ».

**Les évaluations visent à mettre en évidence les effets de ce qui a été réalisé ;** à mener une réflexion sur ces effets et à en **estimer la valeur**. Les constatations auxquelles elles aboutissent permettent aux gestionnaires, bénéficiaires, partenaires, donateurs et autres parties prenantes du projet/programme de tirer des enseignements et d'améliorer les interventions futures.

## 2.4.2. TYPE D'ÉVALUATION

Il existe différents types d'évaluation, qui peut être classés de diverses manières. Fondamentalement, l'approche et la méthode utilisées dans une évaluation sont déterminées par le public et par le but de l'évaluation. Nous avons trois grandes catégories de l'évaluation et il est important de se rappeler que les catégories et les types d'évaluation ne s'excluent pas mutuellement et sont souvent utilisés conjointement. Par exemple, une évaluation externe finale est un type d'évaluation sommative et peut utiliser des approches participatives.

### 2.4.2.1. Selon le moment

Nous distinguons quatre types d'évaluation :

- **L'évaluation formative**  
Est menée durant la mise en œuvre d'un projet/programme pour améliorer les performances et vérifier la conformité.
- **L'évaluation récapitulative**  
Est réalisée au terme de la mise en œuvre pour mesurer l'efficacité et l'impact du projet/programme.
- **L'évaluation à mi-parcours**  
Est une évaluation formative conduite au milieu de la phase de mise en œuvre. Tout programme/projet dont la durée dépasse 24 mois doit faire l'objet d'une analyse, d'une évaluation ou d'un examen à mi-parcours. En général, il n'est pas nécessaire de faire appel à un évaluateur indépendant ou externe pour ce type d'évaluation, à moins que des besoins spécifiques ne l'exigent.
- **L'évaluation finale** est une évaluation récapitulative (et souvent externe) menée au terme de la mise en œuvre pour évaluer la mesure dans laquelle les objectifs prévus du projet/programme ont été atteints. Tout programme/projet du Secrétariat devrait faire l'objet d'une évaluation finale, interne ou externe
- **L'évaluation ex-post** est effectuée quelque temps après la mise en œuvre pour évaluer l'impact et la durabilité à long terme du projet/programme.

### 2.4.2.2. Selon les personnes qui mènent l'évaluation

- **L'évaluation interne ou autoévaluation**  
Est réalisée par les responsables de la mise en œuvre d'un projet/programme. Elle peut être moins onéreuse qu'une évaluation externe et contribuer à renforcer les capacités et l'implication du personnel.

Toutefois, elle peut parfois manquer de crédibilité aux yeux de certaines parties prenantes telles que les donateurs, car elle est considérée comme plus subjective. Elle est plus axée sur les enseignements à tirer que sur la redevabilité.

- **L'évaluation externe ou indépendante**  
Est effectuée par des évaluateurs qui ne font pas partie de l'équipe de mise en œuvre et apportent ainsi un certain degré d'objectivité et bien souvent, un savoir-faire technique. Elle est axée sur la redevabilité.
- **L'évaluation participative**

Est menée avec les bénéficiaires et d'autres acteurs clés et peut favoriser leur autonomisation en renforçant leurs capacités, leur implication et leur soutien.

- **L'évaluation conjointe**

Est le fruit d'une collaboration entre plusieurs partenaires d'exécution. Elle permet de bâtir un consensus à différents niveaux, de gagner en crédibilité et d'assurer un soutien concerté.

#### **2.4.2.3. Selon les techniques ou les méthodes d'évaluation**

- **Une évaluation en temps réel** est une évaluation menée pendant la mise en œuvre du projet/programme pour fournir des informations immédiates sur les moyens d'améliorer la mise en œuvre en cours. Elle est plus axée sur les enseignements à tirer en temps réel que sur l'impact ou la redevabilité.
- **Une méta-évaluation** est utilisée pour évaluer le système d'évaluation. Elle est principalement utilisée pour : dresser l'inventaire des évaluations pour orienter le choix des activités d'évaluation ; faire une synthèse des résultats de l'évaluation ; vérifier la conformité avec les politiques relatives à l'évaluation et les meilleures pratiques ; voir si les évaluations sont bien diffusées et utilisées pour favoriser l'apprentissage, institutionnel et le changement, entre autres
- **L'évaluation thématique** est axée sur un thème spécifique, tel que la problématique hommes-femmes ou l'environnement, et porte généralement sur différents projets/programmes ou l'ensemble de l'organisation.
- **L'évaluation par secteur/par groupe sectoriel** porte sur un ensemble d'activités, de projets ou de programmes connexes, généralement menés dans des lieux différents et mis en œuvre par plusieurs organisations (par exemple, les Sociétés nationales, les Nations Unies et des ONG).
- **L'évaluation d'impact** est axée sur l'effet plutôt que sur la gestion et l'exécution d'un projet/programme. De ce fait, elle est généralement réalisée après l'achèvement du projet dans le cadre d'une évaluation finale ou d'une évaluation ex-post. Toutefois, l'impact peut être mesuré pendant la mise en œuvre dans le cas des projets/programmes à plus long terme et lorsque cela est faisable.

## **CHAPITRE III : PROCEDURE DE SUIVI ET EVALUATION AU SEIN DE L'APSME**

### **3.1. Introduction**

Le suivi au sein de notre organisation peut se faire soit d'une manière hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, et semestrielle. En amont, il est toujours précédé d'un plan de suivi (qui comprend les objectifs, les activités identifiées, les indicateurs de suivi, les sources des données, les responsables, les préalables, la périodicité, le budget et l'observation), d'un TDR, d'un ordre de mission, des outils de suivi.

### **3.2. Les missions de suivi**

Ils se font suivant le chronogramme de mise en œuvre du projet.

### **3.3. L'élaboration d'un rapport de suivi**

Elle se dans les 72 h qui suit la mission et une restitution est faite après la remise du rapport à l'équipe.



## **CHAPITRE IV : PROCEDURE DE L'EVALUATION AU SEIN DE L'APSME**

### **4.1. Introduction**

L'évaluation vise la réalisation de résultat, elle nous fournit des renseignements nécessaires à la prise de décisions, ces renseignements peuvent porter sur l'adéquation du projet, les performances des services et ou les effets des activités mais aussi elle permet aux gens de reconnaître leurs performances et leurs déficiences ou de corriger les secondes.

Les questions suivantes font en amont l'objet de réflexion avant de procéder à une évaluation :

- Pourquoi évaluer ?
- C'est quoi l'évaluer ?
- Comment évaluer ?
- Quant évaluer ?
- Qui peut évaluer ?
- Ou évaluer ?

### **4.2. Démarche de l'évaluation**

En tant que processus, l'évaluation se déroule en plusieurs étapes entre autres :

- La détermination de l'objectif de l'évaluation ;
- La fixation des normes ;
- La mesure des résultats ;
- La comparaison des résultats ;
- Le jugement de valeur,
- La prise de décision et sa mise en œuvre.

Après chaque évaluation, un rapport d'évaluation sera élaboré par le responsable de l'activité et ensuite une restitution sera faite.