



Association québécoise pour l'avancement des Nations Unies
Pour un développement durable en Haïti

473, rue de Cannes app. 304, Gatineau (Québec) J8V 4E6 819 568-7462
www.aqanu.org www.facebook.com/aqanupourhaiti

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX PROJETS DE DÉVELOPPEMENT¹

1. BUT DE LA POLITIQUE

Présenter le fonctionnement et les responsabilités concernant le soutien aux projets de développement.

2. PERSONNES ET GROUPES VISÉS PAR LA POLITIQUE

Le conseil d'administration, les comités de l'AQANU, les chargés et les responsables de projets ainsi que les partenaires de l'AQANU en Haïti et au Canada.

3. ORIENTATIONS DE L'AQANU À L'ÉGARD DES PROJETS

L'AQANU vise la réalisation de projets de développement durable. Son approche en est une de développement local en milieu rural en mettant la priorité sur la souveraineté alimentaire, la création de la richesse et la lutte à la pauvreté. Pour éviter l'éparpillement, ses interventions se limitent à certaines régions d'Haïti².

On retrouve les orientations de l'AQANU dans divers documents : ses *Règlements*, son *Plan d'organisation* et dans diverses politiques et documents notamment le *Cadre de référence des actions de l'AQANU en lien avec le développement durable*. (Voir annexe 2)

4. DÉFINITIONS

Comité régional : Le comité régional est composé de personnes membres de l'AQANU d'une région donnée. Les comités régionaux actualisent le mandat et la mission de l'AQANU dans leur région respective³.

Responsable de projets : Le responsable de projets est la personne désignée par le comité régional pour s'assurer de la réalisation d'un projet dans toutes ses étapes.

Comité des projets : Le comité des projets est composé d'un représentant désigné par chacun des comités régionaux, des chargés des projets et d'un membre coopté. Les responsables de projets sont des personnes ressources à ce comité. Le mandat principal du comité est d'analyser et de recommander au conseil d'administration l'acceptation des projets de développement. Le responsable du comité est élu par les membres du comité.

Chargé de projets : Un chargé de projet peut être désigné par le conseil d'administration quand un ou des projets importants sont financés par un bailleur de fonds avec lequel il importe d'assurer un suivi étroit et coordonné. Le mandat principal du chargé de projets est d'assurer le lien entre les responsables de projets et le bailleur de fonds.

¹ Note : Pour alléger le texte, le masculin inclut le féminin et vice versa.

² Au moment de la rédaction de cette politique, les régions et les partenaires sont haïtiens : région de Pilate (Consortium de Pilate et le Centre d'appui au développement rural intégré (CADRI)), région de Rivière Froide (Petites sœurs de Ste-Thérèse (PSST) et l'Encadrement des Petits Paysans des Mornes et des Plaines d'Haïti (EPPMPH)), région de Corail (Amicale pour le développement de Corail). De plus, l'AQANU apporte son soutien à la Plateforme Nationale des Producteurs de Café d'Haïti (PNPCH). Enfin, elle fournit une aide au Foyer Sacré-Cœur à Port-au-Prince.

³ Au moment d'écrire ces lignes, l'AQANU compte quatre régions où il y a un comité : Bois-Francs, Granby, Montréal et Outaouais.

Partenaire haïtien : Une institution haïtienne ou un groupement communautaire voué au développement de sa région et reconnu par l'AQANU comme maître d'œuvre dans la réalisation des projets.

Mission : Visite du responsable du projet (ou une autre personne désignée) dans une région d'Haïti où des projets de l'AQANU se réalisent. Le but de la visite est de s'assurer du bon fonctionnement des projets et de l'atteinte des résultats.

5. PROCESSUS ET RESPONSABILITÉS (voir le tableau synthèse à l'annexe 1)

5.1. Conception et élaboration du projet

L'identification et la conception du projet relève du partenaire haïtien. Le responsable du projet peut participer à cette conception.

La rédaction du projet est sous la responsabilité conjointe du partenaire et du responsable du projet. Le formulaire de présentation des projets est à l'annexe 3.

5.2. Présentation et approbation du projet

Le responsable du projet achemine le formulaire de présentation du projet à son comité régional.

Le comité régional analyse le projet, apporte les modifications s'il y a lieu et l'adopte. Il s'assure que les levées de fonds planifiées et effectuées sont suffisantes pour supporter le financement du projet. Il confirme le responsable du projet dans ses fonctions ou il en désigne un nouveau. Il propose le projet au comité des projets de l'AQANU.

Le comité des projets de l'AQANU analyse le projet selon les orientations de l'AQANU et fait ses recommandations au conseil d'administration. (Voir la grille d'analyse à l'annexe 4)

Le conseil d'administration adopte ou rejette le projet. Il peut émettre des conditions spéciales à l'acceptation du projet. Il informe le responsable du projet, le comité des projets et le comité régional concerné de sa décision.

Le responsable du projet informe le partenaire haïtien de l'acceptation du projet ou de son rejet.

5.3. Exécution du projet

Le responsable du projet finalise avec le partenaire haïtien un protocole d'entente relié à la réalisation du projet; ce protocole précise les rôles et responsabilités de chacun ainsi que les échéanciers. (Voir modèle à l'annexe 5)

Le responsable du comité régional et le partenaire signent le protocole d'entente.

Le partenaire est responsable de l'exécution du projet. Il est imputable d'une saine gestion, de la qualité des activités et de l'atteinte des résultats visés.

Le responsable du projet soutient le partenaire dans l'exécution du projet. Il présente à la trésorerie de l'AQANU les demandes écrites de paiements pour les transferts de fonds au partenaire.

5.4. Suivi du projet

Le responsable du projet s'assure de la bonne gestion du projet. Il planifie et coordonne le suivi régulier et fréquent du projet par des échanges écrits, téléphoniques, vidéos conférences ou par des missions selon l'envergure du projet. Il s'assure que le partenaire conserve les pièces justificatives de toutes les dépenses reliées aux différentes activités du projet. Il en fait la vérification.

Le responsable du projet veille à ce que les dépenses n'excèdent pas le budget prévu. Cependant si, pour des raisons justifiées, un imprévu occasionnait un dépassement de coût n'excédant pas 10%, le responsable en discutera avec le comité régional. Il n'y aurait alors pas obligation de présenter un nouveau projet au comité de projets (CP) et au CA. Si le dépassement excède 10%, le comité régional devra évaluer l'impact sur la poursuite des choses, en informer le CP et le CA pour une décision formelle de ce dernier.

Avant une mission, le responsable du projet prépare un plan de mission qu'il soumet au comité régional. Une copie du plan de mission adopté est transmise en même temps au comité des projets et au conseil d'administration.

Après la mission, le responsable du projet (ou la personne qui a fait la mission) rédige un rapport de mission et l'achemine d'abord au comité régional et par la suite au comité des projets et au conseil d'administration.

Le responsable du projet rend compte régulièrement de l'évolution du projet au comité régional. Il contribue à alimenter le Cyber-Bulletin, le site internet et la page Facebook de l'Association.

Dans les années subséquentes, le responsable du projet et le comité régional concerné continuent à assurer le suivi des projets terminés pour en évaluer la pérennité. Le suivi peut parfois se faire par des moyens qui n'exigent pas de déboursés (ex. Skype). D'autres fois, le suivi peut être fait sur le terrain par un autre responsable de projets ou par une personne déjà présente sur le terrain; il peut aussi être réalisé à même les ressources propres d'un membre ou du comité régional.

5.5.Évaluation du projet

Le partenaire et le responsable du projet procèdent à l'évaluation des résultats du projet.

Le partenaire produit les rapports narratifs et financiers selon les échéanciers prévus dans le protocole d'entente.

Le responsable du projet reçoit, vérifie et finalise avec le partenaire les rapports narratifs et financiers. Il les achemine au comité régional et par la suite au comité des projets et au conseil d'administration.

Le formulaire de rapport des projets est à l'annexe 6.

5.6.Particularités lorsque le projet est financé par un bailleur de fonds

Le processus défini dans les points précédents (5.1 à 5.5) s'applique aux projets financés à partir des fonds propres de l'AQANU, c'est-à-dire des fonds générés par ses activités ou reçus de la part de ses donateurs.

Le même processus s'applique aux projets financés par un bailleur de fonds externe. Toutefois, ce sont les formulaires prescrits par le bailleur de fonds qui doivent être utilisés⁴.

Si plusieurs projets de l'AQANU sont financés par le même bailleur de fonds (ex. le MAECD, les organisations syndicales de l'enseignement), l'AQANU peut désigner un chargé de projet qui fera les liens avec ce bailleur de fonds. Le chargé de projets travaille ainsi en étroite collaboration avec le responsable du projet. Les responsabilités des chargés de projets ainsi que des autres intervenants et instances sont décrites à l'annexe 7.

6. MODIFICATIONS À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le comité des projets recommande au conseil d'administration les modifications à la politique. Le conseil d'administration adopte la politique et les modifications à celle-ci.

7. LISTE DES ANNEXES

⁴ Quand il s'agit d'un projet majeur impliquant beaucoup de travail pour l'élaboration du projet, il est suggéré de présenter au préalable le projet aux instances de l'AQANU via le formulaire de présentation des projets (annexe 3). Le but est d'éviter du travail inutile si le projet n'était pas approuvé par l'AQANU.

Annexe 1 : Tableau synthèse - Processus et responsabilités à l'égard des projets

Annexe 2 : Orientations de l'AQANU à l'égard des projets

Annexe 3 : Formulaire de présentation des projets

Annexe 4 : Grille d'analyse d'un projet

Annexe 5 : Modèle de protocole d'entente pour la réalisation d'un projet

Annexe 6 : Formulaire de rapport des projets

Annexe 7 : Responsabilités et tâches des intervenants et des instances relativement au soutien à des projets de développement

Annexe 1 : Tableau synthèse - Processus et responsabilités à l'égard des projets	
Étapes	Responsabilités
1. Conception et élaboration du projet	
1.1 Identification du projet	Partenaire
1.2 Conception du projet	Partenaire
1.3 Rédaction du projet	Partenaire, responsable du projet à l'AQANU
1.4 Acheminement du projet au comité régional	Responsable du projet à l'AQANU
2. Présentation et approbation du projet	
2.1 Adoption du projet au premier niveau	Comité régional
2.2 Désignation du responsable du projet	Comité régional
2.3 Cueillette des fonds	Comité régional
2.4 Acheminement du projet au comité des projets	Responsables du projet
2.5 Analyse et recommandations au conseil d'administration	Comité des projets
2.6 Décision finale	Conseil d'administration
2.7 Information concernant l'acceptation ou le refus du projet transmis au responsable du projet, au comité des projets et au comité régional	Conseil d'administration
2.8 Information de l'acceptation du projet transmise au partenaire	Responsable du projet
3. Exécution du projet	
3.1 Élaboration d'un protocole d'entente avec le partenaire	Partenaire, responsable du projet
3.2 Signature du protocole d'entente	Partenaire, resp. du comité régional
3.3 Exécution du projet	Partenaire
3.4 Soutien du partenaire dans l'exécution du projet	Responsable du projet
3.5 Demande de paiements à la trésorerie	Responsable du projet
3.6 Transfert de fonds au partenaire	Trésorerie
4. Suivi du projet	
4.1 Soutien à la bonne gestion du projet	Responsable du projet
4.2 Planification et coordination du suivi du projet	Responsable du projet
4.3 Préparation d'un plan de mission	Responsable du projet
4.4 Adoption du plan de mission	Comité régional
4.5 Acheminement du plan de mission au comité des projets et au conseil d'administration	Responsable du projet
4.6 Rédaction du rapport de mission et acheminement d'abord au comité régional, et par la suite simultanément au comité des projets, au conseil d'administration et s'il y a lieu, au chargé de projets et aux bailleurs de fonds	Responsable du projet
4.7 Mise en place des ajustements au projet incluant le budget	Comité régional, responsable du projet
4.8 Conservation des pièces justificatives par le partenaire	Partenaire, responsable du projet
4.9 Reddition de compte de l'évolution du projet au comité régional	Responsable du projet
4.10 Contribution au Cyber-Bulletin, site internet et Facebook	Responsable du projet
4.11 Poursuite du suivi des projets terminés	Responsable du projet, comité régional
5. Évaluation du projet	
5.1 Évaluation des résultats du projet	Partenaire et responsable du projet
5.2 Préparation des rapports narratifs et financiers, périodiques et finals	Partenaire et responsable du projet
5.3 Dépôt des rapports au comité régional, au comité des projets, au conseil d'administration, et s'il y a lieu au chargé de projets et aux bailleurs de fonds	Responsable du projet

Annexe 2 : Orientations de l'AQANU à l'égard des projets

1. Selon les Règlements de l'AQANU

Le mandat de l'AQANU est notamment d'appuyer la réalisation de projets de développement durable et d'activités de soutien en Haïti.

L'une des missions de l'Association est de contribuer au développement et au renforcement des capacités des organisations et des groupes communautaires haïtiens afin :

- qu'ils améliorent les conditions de vie de leur communauté;
- qu'ils développent l'entraide et la solidarité entre eux et entre les différents groupes socio-économiques;
- qu'ils participent à la bonne gouvernance démocratique et au développement de la société civile.

Selon la déclaration de principe énoncé dans le Règlement :

- Le développement signifie le processus évolutif par lequel les sociétés se transforment de manière à pouvoir satisfaire pour une période prolongée aux besoins essentiels de leur population en s'appuyant principalement sur leurs propres ressources et valeurs.
- Toute forme de coopération doit se faire dans le respect des aspirations des peuples concernés et de leurs valeurs religieuses, socioculturelles, politiques et économiques.
- Les principes qui sous-tendent toute coopération sont des principes de justice et de solidarité humaine.
- L'Association adhère aux principes énoncés dans la déclaration universelle des droits de l'homme de l'Organisation des Nations Unies.

2. Selon le Plan d'organisation

Le Plan d'organisation reprend le mandat et la mission tels qu'on les retrouve dans les Règlements de l'AQANU cités ci-dessus.

Le Plan d'organisation présente la vision (perspective de 5 à 10 ans) de l'Association à l'égard des projets en Haïti; la vision est libellée ainsi : L'AQANU aura contribué à la reconstruction et au développement d'une nouvelle Haïti. Plus spécifiquement dans les régions où elle s'implique, l'AQANU aura collaboré au développement local des communautés de façon à ce que :

- La population locale aura accès aux nécessités primaires : accès à la sécurité alimentaire, à un toit, à des soins de santé primaire et à l'éducation;
- Les partenaires haïtiens de l'Association seront des acteurs autonomes dans le développement démocratique de leur communauté, en appui et dans le cadre du plan du gouvernement haïtien et de la société civile haïtienne, ainsi qu'en collaboration et en concertation avec les partenaires haïtiens, canadiens et autres;
- Les projets auront comme buts la création de richesse et sa répartition égalitaire en vue d'une autonomie plus grande des gens;
- Ces communautés deviendront des modèles de développement dans le pays.

Le Plan d'organisation énonce les orientations suivantes en ce qui concerne l'appui aux projets de développement :

- Maintenir l'approche de développement local en milieu rural en mettant la priorité sur la souveraineté alimentaire, la création de la richesse et la lutte à la pauvreté.
- Renforcer les capacités des partenaires haïtiens actuels afin qu'ils deviennent des vecteurs de développement dans le pays.
- Assurer un plaidoyer à l'égard des politiques et des prises de décisions internationales et canadiennes en faveur du développement local.
- Maintenir et développer, en concertation, des partenariats avec des organisations haïtiennes, canadiennes et internationales qui interviennent dans les régions où nous travaillons.
- Participer à la reconstruction de bâtiments communautaires selon les moyens de l'Association en faisant appel à d'autres organisations disposant des capacités budgétaires requises.

- S'inscrire dans le plan global de l'État haïtien et travailler avec les autorités locales en respectant les lois et les règles du pays.

3. Selon les politiques et documents adoptés par l'AQANU

L'AQANU a adhéré aux valeurs des documents suivants :

- *Charte de principes pour un développement solidaire* (AQOCI, 1987)
- *Charte de principes sur les droits humains et le développement* (AQOCI, 1992)
- *Déclaration du Québec – Responsables aussi du monde* (AQOCI, 2006)
- *Principes d'Istanbul sur l'efficacité du développement des OSC* (2010)
- *Énoncé de principes sur l'appui à la reconstruction d'Haïti* (AQOCI et CPH 2011).

L'AQANU a aussi adopté les politiques suivantes qui ont une incidence sur le soutien aux projets :

- *Code d'éthique* (2011)
- *Politique de non-corrupcion* (2011)
- *Politique sur l'égalité entre les hommes et les femmes* (2011)
- *Politique de gestion de l'environnement* (2011)
- *Résolution portant sur les frais d'administration* (2011)
- *Politique de réclamation de dépenses* (2013)

Enfin, l'AQANU a adopté un *Cadre de référence des actions de l'AQANU en lien avec le développement durable*.

Annexe 3 : Formulaire de présentation des projets



Association québécoise pour l'avancement des Nations Unies

Formulaire de présentation des projets

1. **TITRE DU PROJET :** Nom et lieu du projet

2. **CONTEXTE :** Courte description du contexte et des besoins du milieu (200 mots maximum)

3. **PARTENAIRES IMPLIQUÉS :**

Nom du responsable AQANU du projet et des partenaires en Haïti. Qui sont les bénéficiaires ?

4. **DESCRIPTION DU PROJET :**

Brève description du projet. Identification du résultat ultime (changement de l'état), des résultats intermédiaires (changement dans les comportements ou les pratiques) et des résultats immédiats visés (changement dans l'accès, les habilités ou les compétences) ainsi que des activités planifiées du projet; pour chaque résultat intermédiaire et immédiat, identifier la cible visée (référence : Les outils de la Gestion axée sur les résultats à l'ACDI : Guide pratique). Dates prévues du début et de la fin du projet. Dates prévues des rapports (narratifs et financiers) périodiques et finals.

5. **PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES :** Les coûts directs en Haïti.

Voir budget ci-joint.

Les contributions de la communauté locale

L'état actuel des levées de fonds

Responsable du projet

Responsable du comité régional

Date

Annexe 3 (suite): Formulaire de présentation des projets – Prévisions budgétaires sommaires (format Word)

Titre du projet :

Taux de change : 1 dollar canadien (CAD) = ___ gourdes haïtiennes (HTG)

	DÉPENSES	HTG	CAD
	Dépenses directes		
A	Ressources humaines		
B	Ressources matérielles		
C	Formation		
D	Frais de déplacement		
E	Autres dépenses		
F	Frais d'administration du partenaire en Haïti (s'il y a lieu)		
G	Sous-total dépenses directes (A+B+C+D+E+F)		
H	Frais de suivi		
I	Sous-total dépenses directes et suivi		
J	Frais généraux de l'AQANU (5% de I)		
K	Coût total du projet (I + J)		

Note : Joindre les dépenses détaillées. Pour faciliter la préparation du budget, le comité des projets a en sa possession, sous format Excel, une grille sommaire des prévisions budgétaires et aussi une grille détaillée.

Lors de la planification budgétaire, veuillez-vous référer aux exemples de dépenses suivants :

- Ressources humaines : salaire du gestionnaire de projet, du personnel spécialisé et non spécialisé, d'un consultant.
- Ressources matérielles : équipement, fournitures, matériaux de construction, frais de transport du matériel.
- Formation : salaire du formateur, matériel de formation, inscriptions, frais de déplacement pour participer à une formation, frais de repas pour les participants, location de salles et d'équipements.
- Frais déplacement : repas, transport, hébergement.
- Frais d'administration du partenaire en Haïti : frais supplémentaires du partenaire générés par la réalisation du projet : infrastructure, loyer, électricité, communication, personnel administratif, frais bancaires. Ce peut être un pourcentage des dépenses directes.
- Frais de suivi : coût des missions, frais de communication. Les partenaires haïtiens contribuent aussi aux frais de suivi (ex. fournir gratuitement le coucher).

Annexe 4 : Grille d'analyse d'un projet



Association québécoise pour l'avancement des Nations Unies

Grille d'évaluation de projet

Cette grille d'évaluation est utilisée par le comité des projets en vue d'une recommandation au conseil d'administration. Elle est basée sur le cadre de référence des actions de l'AQANU en lien avec le développement durable.

Nom de l'évaluateur :

Date :

Échelle d'évaluation : 1-Excellent, 2-bon, 3-passable, 4-insuffisant

Partie A-Soutenir la bonne gouvernance des projets					
	Éléments à vérifier	Évaluation			
A1	Le projet cadre avec l'agenda du gouvernement haïtien	1	2	3	4 N/A
A2	Le projet cadre avec les Objectifs du Millénaire pour le développement, favorise la scolarisation et contribue à l'amélioration de l'état de santé de la population cible	1	2	3	4 N/A
A3	Le partenaire haïtien a un code d'éthique, un plan stratégique, des rapports d'activités, des normes et procédures connus et accessibles	1	2	3	4 N/A
A4	Les femmes sont impliquées dans la gestion des activités du projet	1	2	3	4 N/A
A5	Le partenaire haïtien s'est doté de mécanismes d'évaluation et de suivi continu de ses projets	1	2	3	4 N/A
A6	Le projet est en concertation avec d'autres organisations canadiennes et haïtiennes pour une meilleure intervention dans la communauté cible	1	2	3	4 N/A
A7	Le partenaire haïtien respecte les principes de transparence et de reddition de compte concernant les projets	1	2	3	4 N/A
A8	Le partenaire haïtien est capable de trouver des solutions aux conséquences du sous-développement	1	2	3	4 N/A
A9	Le partenaire haïtien est un acteur autonome dans le développement démocratique de sa communauté	1	2	3	4 N/A
Partie B – Favoriser le développement économique des bénéficiaires des projets					
B1	Le projet favorisera la création d'emplois et la génération de revenus pour les bénéficiaires	1	2	3	4 N/A
B2	Le projet favorisera l'autonomisation des bénéficiaires	1	2	3	4 N/A
B3	Le projet bénéficiera de la contribution des partenaires et des bénéficiaires	1	2	3	4 N/A
B4	Le projet utilisera les compétences locales pour le renforcement des capacités de la communauté cible	1	2	3	4 N/A
Partie C – Promouvoir la justice et l'équité					
C1	Le projet favorisera la sécurité alimentaire des bénéficiaires	1	2	3	4 N/A
C2	Le projet favorisera l'amélioration des connaissances de stratégies de gestion des risques et de désastres au sein de la communauté cible	1	2	3	4 N/A
C3	Le projet favorisera la cohésion sociale au sein de la communauté cible	1	2	3	4 N/A

Adopté par le conseil d'administration le 23-08-2014

C4	Le projet favorisera la prise en charge des bénéficiaires dans l'identification de leurs besoins et des solutions et dans le contrôle du processus qui mène vers un certain progrès	1	2	3	4	N/A
C5	Le projet sera bénéfique à toute la communauté cible	1	2	3	4	N/A
C6	Le projet favorisera l'équité homme-femme	1	2	3	4	N/A
Partie D – Protéger l'environnement						
D1	Le projet sensibilisera le partenaire et les bénéficiaires à la protection de l'environnement	1	2	3	4	N/A
D2	Le projet favorisera le respect de l'environnement	1	2	3	4	N/A
D3	Le projet n'aura pas d'impact négatif sur l'environnement	1	2	3	4	N/A
Partie E – Mettre à profit les valeurs culturelles des bénéficiaires						
E1	Le projet encouragera l'implication bénévole des bénéficiaires	1	2	3	4	N/A
E2	Le projet favorisera le partage de pouvoir et la délégation	1	2	3	4	N/A
E3	Le projet sera accessible à tous indépendamment des appartenances religieuses.	1	2	3	4	N/A
E4	Le projet encouragera le partenaire haïtien et les gestionnaires du projet à favoriser le sentiment d'appartenance, l'appropriation et le respect des biens collectifs dans la communauté cible	1	2	3	4	N/A
E5	Le projet encouragera la valorisation de la culture locale des communautés cibles	1	2	3	4	N/A
Commentaires, s'il y a lieu						
<p>Le comité de projet recommande au conseil d'administration que le projet soit :</p> <p> <input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Accepté avec condition(s) <input type="checkbox"/> Non accepté </p>						



Association québécoise pour l'avancement des Nations Unies
Modèle de protocole d'entente pour la réalisation d'un projet

Protocole d'entente
Entre

L'Association québécoise pour l'avancement des Nations Unies – comité régional (nom du comité régional),
ci-après appelée « AQANU – (nom de la région)»
et
(nom du partenaire en Haïti),
ci-après appelé « nom abrégé du partenaire »

1. BUT DE L'ENTENTE

Le présent protocole consiste à établir les responsabilités et les modalités de collaboration entre les deux partenaires concernés afin que se réalise dans les meilleures conditions le projet intitulé «Nom du projet». Le formulaire de présentation du projet joint en annexe constitue le document de référence commun.

2. COORDONNÉES DES PARTENAIRES

AQANU – (nom de la région)
473, rue de Cannes, app. 304
Gatineau (Québec) J8V 4E6
Représentée par : (Nom du responsable du comité régional)

(Nom abrégé du partenaire en Haïti)
(Coordonnées du partenaire)
Représenté par : (Nom du responsable)

3. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PROJET

Le présent protocole entre en vigueur à la signature et se terminera le (date de fin du projet).

4. OBLIGATIONS DES PARTIES CONCERNÉES

4.1 AQANU – (nom de la région)

- Verser les fonds prévus selon le calendrier suivant :
 - (Date) : 1^{er} versement
 - (Date) : 2^e versement suite à la réception du rapport narratif et financier périodique
 - (Date) : versement final suite à la réception du rapport narratif et financier final
- Effectuer le suivi du projet pour vérifier la conformité de l'exécution du projet avec les exigences;
- Vérifier les pièces justificatives des dépenses reliées aux différentes activités du projet;
- Exiger des correctifs au besoin
- Poursuivre le suivi du projet même lorsque celui-ci est terminé pour en évaluer la pérennité des résultats.

4.2 (Nom du partenaire en Haïti)

- Désigner un responsable local du projet;
- Réaliser le projet selon la proposition acceptée;
- Produire les rapports narratifs et financiers, périodiques et finals, selon le modèle prescrit par l'AQANU et selon le calendrier suivant :
(Date 1) : Rapport périodique
(Date 2) : Rapport final
- Conserver les pièces justificatives de toutes les dépenses reliées aux différentes activités du projet;
- Appliquer les correctifs au besoin
- Collaborer au suivi du projet, à l'organisation de visites de suivi et à la vérification des pièces justificatives.

EN FOI DE QUOI LES DEUX PARTIES ONT SIGNÉ :

(Nom du responsable du comité régional)

Association québécoise pour l'avancement des Nations Unies, comité régional de (nom du comité régional)

Date

(Nom du représentant du partenaire)

(Nom du partenaire en Haïti)

Date

Annexe 6



Association québécoise pour l'avancement des Nations Unies
Formulaire de rapport des projets
Périodique (période visée) : _____ Final : _____

1. **TITRE DU PROJET** : Nom et lieu du projet

--

2. **DESCRIPTION DU PROJET** : Bref rappel de la description du projet

--

3. **ACTIVITÉS RÉALISÉES** : Identification des activités planifiées et des activités réalisées

Activités planifiées	Activités réalisées
- ...	- ...
- ...	- ...
- ...	- ...

4. **RÉSULTATS ATTEINTS** : Identification des résultats visés et des résultats atteints

Résultats visés	Résultats atteints
Résultats immédiats	Résultats immédiats
- ...	- ...
- ...	- ...
Résultats intermédiaires	Résultats intermédiaires
- ...	- ...
- ...	- ...

5. **RAPPORT FINANCIER** : État des résultats financiers

Prévisions budgétaires	Résultats financiers

6. **ÉVALUATION GLOBALE** : Succès atteints, difficultés rencontrées, leçons apprises, atteinte du résultat ultime

--

Responsable du projet

Date

Annexe 7 : Tâches des intervenants et des instances de l'AQANU relativement au soutien à des projets de développement

Comité régional

- Réaliser des activités de soutien à des projets de développement;
- Se doter au besoin d'une procédure régionale de soutien aux projets en fonction de la politique de soutien aux projets de l'Association;
- Analyser et accepter les propositions de projets;
- Nommer les responsables de projets qui agiront au nom et sous l'autorité du comité régional;
- Planifier et effectuer des levées de fonds suffisantes pour supporter le financement des projets;
- Recevoir les rapports de projets et de suivis avant qu'ils soient acheminés aux autres instances;
- Donner suite aux rapports et apporter les ajustements nécessaires incluant le budget;
- Alimenter le Cyber-Bulletin, le site internet et la page Facebook de l'AQANU.

Responsable du projet

- Recevoir les besoins prioritaires identifiés par le partenaire haïtien;
 - Évaluer si le projet répond aux critères de développement durable et suggérer des modifications le cas échéant
 - Participer à la conception du projet;
 - Rédiger la présentation du projet conjointement avec le partenaire;
 - Acheminer au comité régional le formulaire de présentation du projet;
 - Vérifier auprès du comité régional que les levées de fonds planifiées et effectuées sont suffisantes pour supporter le financement du projet;
 - Acheminer au responsable du comité des projets de l'AQANU le formulaire de présentation des projets, après acceptation du projet par le comité régional;
 - Après l'acceptation du projet par le conseil d'administration, confirmer au partenaire l'acceptation du projet ou son refus;
 - Élaborer un protocole d'entente avec le partenaire;
 - Faire signer le protocole d'entente par le responsable du comité régional et le partenaire;
 - Transmettre une copie signée de cet accord au comité régional, au comité des projets, au conseil d'administration, à la trésorière de l'AQANU et s'il y a lieu au chargé de projets;
 - Présenter à la trésorerie de l'AQANU les demandes de paiements pour transferts de fonds au partenaire;
 - Soutenir le partenaire dans l'exécution du projet sur le terrain;
 - Assurer le suivi de l'évolution et de la bonne gestion du projet;
 - Demander et vérifier que le partenaire sur le terrain conserve les pièces justificatives de toutes les dépenses reliées aux différentes activités du projet;
 - Avant une mission, préparer un plan de mission et le soumettre pour adoption au comité régional;
 - Transmettre le plan de mission adopté au comité des projets et au conseil d'administration;
 - Après la mission, rédiger (le responsable ou la personne qui a fait la mission) un rapport de mission, l'acheminer au comité régional et par la suite au comité des projets, au conseil d'administration et s'il y a lieu au chargé de projets ;
 - Rendre compte régulièrement au comité régional de l'évolution du projet;
 - Recevoir et compléter les rapports narratifs et financiers selon l'échéancier prévu;
 - Transmettre les rapports narratifs et financiers au comité régional et par la suite au comité des projets, au conseil d'administration et s'il y a lieu au chargé de projets ;
 - Faciliter les stages où a lieu le projet;
 - Contribuer à alimenter le Cyber-Bulletin, le site internet et la page Facebook de l'AQANU.
- Note : Quand il y a un chargé de projets, le responsable de projets travaille en concertation avec lui; c'est le chargé de projet qui assume le lien avec le bailleur de fonds. Les rapports doivent lui être acheminés. Voir les tâches du chargé de projets.

Comité des projets

- Recevoir toutes les propositions de projets provenant des comités régionaux, les analyser et faire des recommandations au conseil d'administration; la trésorière de l'AQANU est membre du comité des projets et vérifie le budget;
- Étudier les rapports reliés à l'évolution des projets reçus du responsable de projets et développer une réflexion globale sur l'action de l'Association par rapport aux projets;
- Faire les recommandations pertinentes au responsable du projet, aux chargés des projets et au conseil d'administration;
- Procéder à la mise à jour de la politique de soutien à des projets de développement et recommander les modifications au conseil d'administration pour approbation;
- Mettre en place des activités de formation pour les membres sur la gestion des projets;
- Faire connaître les activités du comité des projets;
- Transmettre le bilan annuel des activités au conseil d'administration;
- Alimenter le Cyber-Bulletin, le site internet et la page Facebook de l'AQANU.

Conseil d'administration

- Adopter la politique de soutien à des projets de développement ainsi que les mises à jour;
- Adopter les propositions de projets recommandés par le comité des projets;
- Informer le responsable du projet, le comité des projets et le comité régional concerné de l'acceptation ou du refus d'un projet;
- Approuver les accords de contribution entre le bailleur de fonds et l'AQANU;
- Désigner les chargés des projets.

Chargé de projets

- Représenter l'Association lors des activités du bailleur de fonds;
 - Travailler en collaboration avec l'agent désigné par le bailleur de fonds;
 - Transmettre régulièrement au conseil d'administration et aux différentes instances de l'AQANU les informations pertinentes reliées aux orientations et aux politiques du bailleur de fonds;
 - Transmettre au bailleur de fonds les documents exigés;
 - Tenir à jour un dossier contenant de l'information générale sur le bailleur de fonds;
 - Travailler en concertation avec le responsable de projet dans la planification et dans les différentes étapes de réalisation et de suivi d'un projet;
 - Présenter au bailleur de fonds les propositions de projets acceptés par le conseil d'administration de l'AQANU;
 - S'assurer que le projet est géré conformément aux normes du bailleur de fonds;
 - Offrir un encadrement, selon le besoin, dans la gestion d'un projet et dans la préparation des différents formulaires et rapports périodiques exigés par le bailleur de fonds;
 - S'impliquer s'il y a lieu dans l'élaboration de l'accord de contribution entre le bailleur de fonds et l'AQANU; s'assurer de la signature de la présidence;
 - Vérifier les différents rapports narratifs et financiers reçus des responsables de projets, selon les échéanciers prévus, et, suite à leur acceptation au comité régional, les transmettre au bailleur de fonds. Déposer s'il y a lieu les demandes d'avance de fonds prévues au calendrier de l'accord de contribution;
 - Recevoir et transmettre au bailleur de fonds les rapports de suivi;
 - Participer à la planification et à l'actualisation du processus d'évaluation de projets demandé par le bailleur de fonds;
 - Contribuer au Cyber-Bulletin, au site internet et à la page Facebook.
- Les chargés de projets sont membres d'office du comité des projets de l'AQANU.