



Centre International d'Etudes pour le Développement Local  
19 rue d'Enghien 69002 Lyon France ☎ +33 4 72 77 87 50 📠 +33 4 72 41 99 88  
[cie-del@univ-catholyon.fr](mailto:cie-del@univ-catholyon.fr) [www.ciedel.org](http://www.ciedel.org)

## **Dispositif de suivi évaluation du PRODERE AO II**

### **Manuel de l'utilisateur**

Novembre 2012

CIEDEL  
Catherine Delhaye

# SOMMAIRE

<b>PRESENTATION DU DISPOSITIF DE SUIVI EVALUATION.....</b>	<b>3</b>
Des sources fiables grâce à un archivage bien organisé et régulier .....	3
Recommandations d'ordre général pour le dispositif de suivi évaluation.....	4
<b>GUIDE POUR L'UTILISATION DES OUTILS DU DSE .....</b>	<b>5</b>
<b>Première partie : Les réseaux pays d'Afrique de l'ouest.....</b>	<b>5</b>
Présentation des dossiers pays/année .....	5
Pour créer votre dossier pays 2012 .....	6
Pour créer un nouveau dossier pays/année.....	8
Saisie des données dans les outils de collecte -Eléments généraux.....	9
Saisie des données dans le fichier « 1. Outil de collecte Informations Structures membres».....	11
Onglet « Infos générales ».....	11
Onglet « Participation ».....	13
Onglet « Bureau ».....	14
Onglets des groupes thématiques (4, un par GT).....	14
Saisie des données dans le fichier « 2. Outil de collecte Suivi des réunions » .....	15
Onglet Gouvernance.....	15
Saisie des données dans le fichier « 3. Outil de collecte Tableau FAIL ».....	16
Onglet « Demandes » .....	16
Onglet « Octrois ».....	16
Onglet « Grille notation FAIL » .....	17
Saisie des données dans le fichier « 4. Outil de collecte Satisfaction des bénéficiaires » .....	18
Saisie des données dans le fichier « 5. Outil de collecte Actions thématiques » .....	19
Saisie dans le fichier « 6. Outil de collecte Suivi des productions et de leur diffusion ».....	19
Onglet « Production » .....	20
Onglet « Diffusion ».....	20
Saisie des données dans le fichier « 7. Outil de collecte Suivi des relex et parten. » .....	20
4 onglets concernent les contacts et partenariats.....	21
Opérations à réaliser dans les outils de traitement et de présentation.....	23
Première ouverture du fichier : actualiser les informations sur le pays et l'année .....	23
Clôture de période.....	23
Envoi des dossiers à la coordination.....	25
<b>Points spécifiques pour la coordination.....</b>	<b>26</b>
Outils du Comité France .....	26
Outils du niveau « Transnational » .....	27
Compilation de l'ensemble .....	28
<b>MODIFICATION DU DSE .....</b>	<b>28</b>

## PRESENTATION DU DISPOSITIF DE SUIVI EVALUATION

### Ce qu'il doit permettre :

- une redevabilité plus argumentée et plus crédible
- un pilotage par les décideurs fondé sur des informations stratégiques

### Ce qu'il doit produire

- Une information de qualité sur les réseaux, leurs actions et productions, leurs partenariats

### Comment le produire

- Quatre niveaux :

Recherche de l'info	Saisie	Copie automatique	Copie automatique
<b>Sources</b>	<b>Outils de collecte</b>	<b>Outils de traitement</b>	<b>Outils de présentation</b>
En général des dossiers papier (archivage) et des fichiers informatiques; Parfois des personnes (enquêtes)	7 fichiers créés pour entrer les données par thème de manière régulière (mémoire)	1 fichier créé pour opérer des regroupements et des calculs par résultat attendu	1 fichier allégé qui donne les informations essentielles aux décideurs

### Conditions pour assurer la production d'informations sérieuses

**Des sources fiables grâce à un archivage bien organisé et régulier**

Pour retrouver facilement les informations dont vous avez besoin pour renseigner les outils de collecte, il est utile de les organiser selon un plan stable, identique pour les sources papier et les documents numériques. Vous pouvez définir ce plan selon une logique qui vous convient, mais nous vous proposons ci-dessous un plan indicatif construit en cohérence avec le système de suivi évaluation.

- **Données générales PRODERE AO**
  - Documents de présentation du programme par phase
  - Plans d'actions et rapports d'activités par phase et par année
  - Documents des AG du programme (invitations, ordres du jour, listes d'émargement, comptes rendus, documents de travail et dossiers associés,...)
  - Documents du comité de pilotage transnational (idem)
  - Documents des rencontres diverses (idem)
  - Documents de la Coordination (manuel de procédures, correspondances, et.)
  - Communication générale (La Pirogue)
  - Documents de la rentrée solidaire
- **Vie du réseau**
  - Répertoire des structures membres
  - Fiches de demande d'adhésion
  - Documents des AG du réseau (invitations, ordres du jour, listes d'émargement, comptes rendus, documents de travail et dossiers associés,...)
  - Documents du Bureau / COFIL (idem)
  - Documents de présentation du réseau et de communication

- **FAIL (par année)**
  - Dossier d'Appel à projets
  - Document de communication sur l'AP
  - Dossiers de candidatures ; fiches résumé des projets ; fiches résumé de présentation des structures porteurs de projet
  - Grilles d'évaluation des projets (utilisé par le comité de sélection)
  - Compte rendu du comité de sélection
  - Compte rendu des visites de sélection (le cas échéant)
  - Compte rendu des visites de suivi
  - Rapports techniques des porteurs de projets et fiches résumé
  - Documents d'évaluation des actions et de satisfaction des bénéficiaires
  - Supports de communication des projets
- **Groupes thématiques (par thématique et par année)**
  - Dossiers de fond sur l'éducation dans le pays, les politiques publiques, les acteurs
  - Liste des membres de chaque groupe thématique
  - Recensement des compétences existantes dans le groupe
  - Documents sur les réunions des groupes ordres du jour, listes d'émargement, comptes rendus, documents de travail et dossiers associés,...)
  - Plans d'actions, rapports d'activités
  - Documents des autres pays
  - Documents des rencontres en groupe thématique transnational
  - Productions avec fiches de suivi des stocks
- **Relations extérieures et partenariats**
  - Un dossier « Pouvoirs publics »
  - Un dossier « OSC / ONG »
  - Un dossier « PTF »
  - Pour chaque dossier : coordonnées, fiches de suivi des rencontres par an, correspondances.
  - Quand un partenariat est concrétisé avec un acteur, ouvrir un dossier spécifique pour y garder les conventions et les dossiers associés (document projet, rapports d'activité) dans lequel on bascule les coordonnées, fiches de suivi des rencontres par an, correspondances.
- **Suivi évaluation**
  - Dossier sur les évaluations (termes de référence, appels d'offre, offres, rapports)
  - Dossier DSE : manuel et outils (un dossier par an)

Il est donc important que les acteurs du réseau assurent une transmission systématique des informations en leur possession aux permanents salariés.

#### Recommandations d'ordre général pour le dispositif de suivi évaluation

- Faire les saisies dans les outils de collecte avec précaution et vérifications
- Il y a quelques saisies complémentaires à faire dans l'outil de traitement, mais à minima
- Ne pas toucher aux liens et formules, respecter toutes les consignes données dans les procédures qui vous sont expliquées ci-dessous.

# GUIDE POUR L'UTILISATION DES OUTILS DU DSE

## Première partie : Les réseaux pays d'Afrique de l'ouest

### Présentation des dossiers pays/année

Chaque réseau utilise un dossier par année, qui est nommé par l'objet, (Outils de suivi évaluation), le nom du pays et l'année considérée, par exemple « Outils de suivi évaluation. Bénin. 2012 ». Ce dossier pays/année est composé de 8 fichiers :

- 7 fichiers de collecte dans lesquels sont saisies les données par grand thème.
  1. Outil de collecte « Informations structures membres »
  2. Outil de collecte « Suivi des réunions »
  3. Outil de collecte « Tableau FAIL »
  4. Outil de collecte « Satisfaction des bénéficiaires »
  5. Outil de collecte « Actions thématiques »
  6. Outil de collecte « Suivi des productions et de leur diffusion »
  7. Outil de collecte « Suivi des relex et parten. » (relations extérieures et partenariats)

Pour renseigner ces outils de collecte, les informations sont recherchées dans les dossiers « sources ».

- 1 fichier « 8. DSE » (dispositif de suivi évaluation) qui comprend 9 feuilles de calcul correspondant :
  - aux outils de traitement : 4 feuilles de calcul, une par résultat attendu (onglets verts)
  - aux outils de présentation : 5 feuilles de calcul, une par résultat attendu (onglets rouges) et une qui reprend les indicateurs de synthèse du cadre logique et qui a vocation à être remplie par la coordination (car les informations concernent l'ensemble des réseaux).

C'est dans les feuilles de présentation que vous irez chercher les résultats pour présenter le bilan de l'année au comité et pour alimenter votre rapport d'activités.

Comme le présente le schéma page 4, les données des outils de collecte – à quelques exceptions près – sont copiées automatiquement dans les feuilles de traitement. Il n'y a pratiquement pas de saisie à y faire. De même, les données des feuilles de traitement sont copiées automatiquement dans les feuilles de présentation. Pour que les liens entre les feuilles puissent opérer et que les calculs automatiques ne soient pas faussés, il est important de toujours garder l'ensemble de ces fichiers dans le même dossier et de ne pas modifier leurs noms ni celui du dossier les contenant.

Le seul cas où les noms du dossier et des fichiers sont amenés à changer est la création d'un nouveau dossier relatif à un pays et à une année.

2012 est une année particulière puisque c'est la 1<sup>ère</sup> année de mise en route du dispositif de suivi évaluation dans sa version complète et homogène. Vous ne devez pas partir des fichiers remplis en janvier – février 2011, car ils étaient en phase de test, mais du nouveau dossier transmis par Solidarité laïque intitulé « Outils de suivi évaluation PRODERE Vierge » et où tous les noms de fichiers se terminent par « Vierge ».

Pour créer votre dossier Pays 2012, faites une copie du dossier complet (ainsi vous aurez toujours la version « Outils de suivi évaluation PRODERE Vierge » en cas de besoin).

- La copie est nommée automatiquement « Copie de Outils de suivi évaluation Vierge », vous la renommez « Outils de suivi évaluation. *nom du Pays* 2012 »
- Ouvrez le dossier et renommez tous les fichiers qu'il contient remplaçant « Vierge » par « *nom du Pays* 2012 ».

Il faut maintenant actualiser les liens entre ces fichiers. Mais comme certaines feuilles de calcul sont protégées, vous devez passer par une étape préalable, un peu fastidieuse mais nécessaire qui consiste à ôter la protection de ces feuilles de calcul. Pour ce faire :

- Ouvrez les fichiers un à un (dans l'ordre de leur numérotation pour ne pas en oublier),
- Placez-vous successivement dans chacun des onglets. Dans chaque onglet, la démarche est la même : allez dans menu « Révision », dans la case de roite « Modifications ». Là il y a deux situations possibles :
  - Si la feuille a été protégée, on vous propose « Oter la protection de la feuille » : cliquez sur ce choix puis → mot de passe « SL »
  - Si elle n'a pas été protégée, on vous propose « Protéger la feuille » : vous n'avez rien à faire, passez à la feuille suivante.
- Quand vous avez réalisé cette opération sur tous les onglets d'un fichier, vous pouvez le fermer.

Maintenant vous pouvez actualiser les liens entre les fichiers :

- Ouvrez le fichier « 8. DSE Pays 2012 »
- Dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options
- Dans la 1<sup>ère</sup> fenêtre de dialogue, choisissez « Activer ce contenu » et validez (touche OK de la fenêtre de dialogue ou du clavier)
- Dans la 2<sup>ème</sup> fenêtre de dialogue, choisissez « Modifier les liaisons »
- Dans la 3<sup>ème</sup> fenêtre de dialogue, vous avez à gauche la liste des fichiers dans lesquels « DSE Pays 2012 » va chercher les informations : ce sont les fichiers « Base » qui s'afficheront. Il faut les remplacer un à un par les fichiers « Pays 2012 ». Pour cela, procédez méthodiquement et soigneusement :
  - Cliquez sur le premier fichier source indiqué dans la liste de gauche
  - Cliquez à droite dans « Modifier la source » : la fenêtre qui s'ouvre est une fenêtre classique de navigation dans l'ordinateur, où vous pouvez ouvrir des dossiers et des fichiers à votre gré.
  - Naviguez jusqu'à ouvrir le dossier que vous venez de créer, c'est-à-dire « Outils de suivi évaluation Pays 2012 »
  - Ouvrez le fichier qui va constituer la bonne source, en veillant à bien remplacer un outil de collecte par son équivalent, par exemple « 3.Outil de collecte Tableau FAIL Base » par « 3.Outil de collecte Tableau FAIL Pays 2012 » (soyez vigilants car les fichiers ne sont pas toujours affichés dans l'ordre)
- Une fois que vous avez terminé, c'est-à-dire remplacé les 7 fichiers outils de collecte, cliquez sur « Fermer ».

L'actualisation et l'activation des liens sont maintenant terminées, et en principe, tout changement d'information apporté dans un outil de collecte doit se répercuter sur les outils de traitement et de présentation. Cependant, par précaution, vous devrez faire une vérification à la fin du remplissage. La procédure de vérification est expliquée plus loin.

Comme les protections des feuilles de calcul ne sont pas mises pour vous empêcher de naviguer librement mais pour vous éviter des déconvenues (suite à une erreur de manipulation par exemple), il est fortement recommandé de remettre la protection des feuilles les plus sensibles , en procédant de la même manière :

- Ouvrez les fichiers un à un (dans l'ordre de leur numérotation pour ne pas en oublier),
- Placez-vous successivement dans chacun des onglets,
  - Fichier 1 : tous les onglets sauf « Infos générales »
  - Fichier 2 : tous les onglets
  - Fichier 3 : tous les onglets
  - Fichier 4 : tous les onglets
  - Fichier 5 : non protégé
  - Fichier 6 : tous les onglets
  - Fichier 7 : non protégé
  - Fichier 8 : tous les onglets
- Dans chaque onglet à verrouiller, la démarche est la même : allez dans menu « Révision » → « Protéger la feuille » → mot de passe « SL » que vous devrez entrer à deux reprises
- Quand vous avez réalisé cette opération sur tous les onglets d'un fichier, vous pouvez le fermer.

**Pour les années ultérieures**, la procédure est la même :

- Copier le dossier de l'année précédente : « Outils de suivi évaluation. Pays. 2012 »
- La copie est nommée automatiquement « Copie de Outils de suivi évaluation. Pays. 2012 », vous la renommez « Outils de suivi évaluation. Pays. 2013 »
- Ouvrez le dossier et renommez tous les fichiers qu'il contient en changeant l'année.

Il faut maintenant actualiser les liens entre ces fichiers. Pour cela :

- Ouvrez le fichier « DSE Pays 2013 »
- Dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options
- Dans la 1<sup>ère</sup> fenêtre de dialogue, choisissez « Activer ce contenu » et validez (touche OK de la fenêtre de dialogue ou du clavier)
- Dans la 2<sup>ème</sup> fenêtre de dialogue, choisissez « Modifier les liaisons »
- Dans la 3<sup>ème</sup> fenêtre de dialogue, vous avez à gauche la liste des fichiers dans lesquels « DSE Pays. 2013 » va chercher les informations : ce sont les fichiers 2012 qui s'afficheront. Il faut les remplacer un à un par les fichiers 2013. Pour cela, procédez méthodiquement et soigneusement :
  - Cliquez sur le premier fichier source indiqué dans la liste de gauche
  - Cliquez à droite dans « Modifier la source » : la fenêtre qui s'ouvre est une fenêtre classique de navigation dans l'ordinateur, où vous pouvez ouvrir des dossiers et des fichiers à votre gré.
  - Naviguez jusqu'à ouvrir le dossier que vous venez de créer, c'est-à-dire « Outils de suivi évaluation Pays. 2013 »
  - Ouvrez le fichier qui va constituer la bonne source, en veillant à bien remplacer un outil de collecte par son équivalent, par exemple « 3.Outil de collecte Tableau FAIL Pays 2012 » par « 3.Outil de collecte Tableau FAIL Pays 2013 » (attention à bien vérifier que vous prenez le même numéro de fichier, ils ne sont pas toujours affichés dans le même ordre !)
- Une fois que vous avez terminé, c'est-à-dire remplacé les 7 fichiers outils de collecte, cliquez sur « Fermer ».

L'actualisation et l'activation des liens sont maintenant terminées, et en principe, tout changement d'information apporté dans un outil de collecte doit se répercuter sur les outils de traitement et de présentation. Cependant, par précaution, vous devrez faire une vérification à la fin du remplissage. La procédure de vérification est expliquée plus loin.

## Saisie des données dans les outils de collecte :

### Eléments généraux

Une fois que vous avez créé votre dossier Pays 2012 comme indiqué précédemment, vous allez devoir remplir les différents fichiers, qui sont vierges.

A partir de 2013, vous n'aurez plus des fichiers vierges, mais des fichiers avec les informations de l'année précédente (par exemple 2012). Vous devrez les corriger pour qu'y figurent les informations de l'année sur laquelle vous travaillez (dans notre exemple, 2013).

Quelques **précautions** sont nécessaires :

- A l'ouverture, toujours accepter l'activation des liens : dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options ; dans la 1<sup>ère</sup> fenêtre de dialogue, choisissez « Activer ce contenu » et validez (touche OK de la fenêtre de dialogue ou du clavier)
- En haut à gauche des feuilles de calcul : **choisissez le nom du pays et l'année** (choix dans des listes déroulantes). Vous n'avez pas besoin de le faire sur chaque feuille : uniquement **sur le 1<sup>er</sup> onglet** (le plus à gauche, de couleur rouge sombre). Les nouvelles informations se copient automatiquement dans les autres feuilles du fichier.
- En général **les volets sont figés**, pour vous permettre de ne jamais perdre de vue la ligne de titre et la ligne de somme. Il faut donc toujours **vérifier que vous commencez bien le travail au début du tableau**, dans la 1<sup>ère</sup> ligne et la 1<sup>ère</sup> colonne contenant des informations à vérifier / actualiser.

*Le plus simple en logique verticale est de cliquer dans n'importe quelle cellule de titre puis de faire OK sur le clavier, ça vous fait descendre d'un cran. Idem en logique horizontale : cliquer dans n'importe quelle cellule la 1<sup>ère</sup> colonne puis appuyer une fois sur la touche de défilement droite du clavier, ça vous fait arriver dans la 2<sup>ème</sup> colonne.*

- Il y a toujours en haut des tableaux, sous la ligne de titre, une ou plusieurs **lignes de calcul**, repérables à leur trame de fond **orange**. C'est là que sont calculées les sommes et valeurs utiles pour renseigner les indicateurs. Les calculs sont automatiques, de même que les liens avec l'outil de traitement. Donc vous ne devez pas modifier les fonctions qui y figurent, sauf si vous vous rendez compte que les nouvelles lignes que vous avez ajoutées en bas de tableau ne sont pas prises en compte. Mais cela ne devrait pas arriver, car les calculs sont prévus sur des pages de cellules très grandes.
- **Les cellules** dont la trame de fond est **gris très foncé ne doivent pas être modifiées** :
  - lignes de calcul du haut du tableau : c'est parce qu'il n'y a pas de calcul à effectuer (en général parce qu'il y a du texte dans les cellules de cette colonne) ;
  - dans le tableau lui-même, elles servent au contraire aux calculs, il ne faut surtout pas les modifier. Veillez à ce qu'elles ne soient pas effacées au cours d'un copier-coller.
- Autre éléments du code couleur : pour faciliter leur repérage, **les cellules à renseigner sont blanches**, alors que les autres sont gris clair.
- Suivez les instructions, car les outils et la marche à suivre sont conçus avec précision et logique. Il est probable que si vous faites les choses à votre façon, certaines astuces de conception et de collage ou certaines fonctions automatisées ne seront plus opérantes, et au final, vos données seront fausses ou incomplètes.

#### A savoir

Pour **figer et libérer les volets** :

- ✓ menu « Affichage »
- ✓ sous menu « Fenêtre »
- ✓ libérer les volets pour retrouver la circulation dans toute la feuille
- ✓ figer les volets si vous voulez que les lignes de titre soient visibles en permanence.

Dans ce cas, choisissez bien la cellule où vous cliquez avant de figer les volets car c'est là que sera positionné le blocage (ligne supérieure et colonne immédiatement à gauche)

Remarque : dans la plupart des colonnes, la saisie se limite à mettre un 1 quand la réponse est oui et rien quand la réponse est non. Par exemple dans cette feuille « Infos générales » : si la structure est un syndicat, vous mettez 1 dans la cellule au croisement de cette structure et de la colonne « Syndicat » de « Catégories d'organisations ». C'est ce qui permet d'avoir un comptage.

#### Astuce

Pour gagner du temps

- ✓ **rassemblez vos sources** papier et repérer bien où se trouvent vos sources numériques pour ne pas avoir besoin d'ouvrir 5 fichiers avant de trouver le bon
- ✓ si nécessaire, **réorganisez vos dossiers et fichiers** en vous inspirant des conseils donnés plus haut sur l'organisation de vos archives
- ✓ .remplissez tout ce qui peut l'être avec les informations que vous avez sous la main sans avoir besoin de chercher partout
- ✓ Passez quand vous n'avez pas l'information
- ✓ Quand vous avez fait le « gros », cherchez les informations manquantes et complétez.

## Saisie des données dans le fichier

### « 1. Outil de collecte Informations Structures membres. Pays. Année »

Dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options. Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, choisissez « Activer ce contenu » et validez.

Ce fichier comprend 7 feuilles de calcul, mais elles qui sont toutes bâties sur le même modèle, avec beaucoup de recopiations automatiques. Vous aurez donc peu de saisie à faire. Nous allons examiner la marche à suivre pour chaque onglet. Faites le dans l'ordre indiqué pour que les recopiations automatiques fonctionnent.

#### A savoir

- ✓ Les termes 'onglet' et 'feuille de calcul' sont équivalents, même si techniquement l'onglet est l'endroit où l'on clique pour aller dans la feuille de calcul.

#### Onglet « Infos générales »

*En haut à gauche : choisissez le nom du pays et l'année (listes déroulantes)*

Pour 2012 : vous partez des fichiers vierges et vous devez donc saisir la totalité des informations, à partir de vos archives papier. Il y a 17 informations à renseigner dans cet onglet.

1	<ul style="list-style-type: none"><li>• N° d'ordre,</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom complet de l'organisation</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sigle</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Année de création</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• année d'adhésion au réseau (l'ancienneté se calcule automatiquement, à condition de renseigner l'année de création) ;</li></ul>
6	<ul style="list-style-type: none"><li>• le cas échéant, année de sortie du réseau</li></ul>
7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catégorie d'organisations. Il y a aujourd'hui 7 catégories proposées :<ul style="list-style-type: none"><li>- Syndicats d'enseignants</li><li>- Associations ou fédération de Parents d'élèves</li><li>- Mouvements d'Education populaire (organisation agissant plus spécialement dans la formation et l'éducation non formelles pour le développement et l'épanouissement des individus et des groupes, portée par des militants ayant une vision politique de leur mission – ce qui n'empêche pas d'avoir des équipes salariées).</li><li>- Structures d'Aide sociale (organisation offrant des services à des publics démunis dans une logique de protection, d'accompagnement social et d'insertion)</li><li>- Organisations de femmes et Organisations de jeunesse (organisation créée pour offrir des services à ses membres ou défendre leurs intérêts, dans une logique de solidarité entre ses membres ; gérée et dirigée par les femmes elles-mêmes / jeunes eux-mêmes)</li><li>- Organisations à vocation économique (centrée sur une activité de production de biens ou de services, autonome sur le plan économique et financier ; ici la vocation sociale n'apparaît pas au premier plan)</li><li>- Collectivités locales</li></ul></li></ul> <p>Remarque : les catégories ont été modifiées depuis le début du travail sur le dispositif de suivi. Elles ne sont peut-être pas encore complètement satisfaisantes, notamment parce qu'elles ne peuvent rendre compte des différentes facettes et de la complexité d'une organisation, mais l'idée est de demander à chaque organisation membre dans quelle catégorie elle se reconnaît le mieux.</p>
8	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre d'adhérents (ordre de grandeur)</li></ul>
9	<ul style="list-style-type: none"><li>• Budget réel n-1</li></ul> <p>Au moment de la clôture du DSE, vous ne pourrez pas toujours obtenir le budget réalisé des structures membres sur l'année considérée, car elles n'auront pas forcément fait leur bilan annuel. Il est donc préférable de demander à tout le monde le budget réel de l'année précédente (n-1).</p>

10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domaines d'intervention de l'organisation Remarque : les domaines proposés sont les mêmes que les thématiques du PRODERE AO + une catégorie 'Autre'. Mais attention, le choix indiqué ici n'a pas de rapport avec le fait que l'organisation membre soit dans le groupe thématique correspondant (on le prend en compte plus loin)</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aire géographique d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> <li>- nationale si la structure intervient sur l'ensemble du pays ou presque</li> <li>- régionale si elle agit dans différentes localités d'une région ou dans 2 ou 3 régions</li> <li>- locale si son rayon d'action est limité à une localité ou une commune.</li> </ul> </li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catégorie de membre (4 possibilités : fondateur, venu par le FAIL, entré suite à une invitation du réseau, ayant demandé spontanément à adhérer)</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Public ciblé, bénéficiaires principaux. Les catégories proposées sont limitées : enfants et jeunes, adultes et communautés, enseignants et éducateurs, autres.</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de personnes ciblées : ce sont les bénéficiaires de l'organisation.</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure membre de plates formes nationales d'OSC (mettre 1 si oui)</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure membre de réseaux internationaux (mettre 1 si oui)</li> </ul>
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure consultée régulièrement par Pouvoirs Publics L'idée ici est de voir si les structures membres pèsent dans le dialogue entre les pouvoirs publics et les OSC. Il faut opérer une distinction entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les structures invitées (elles sont conviées à certaines réunions comme par exemple la revue annuelle PDEF, mais ne reçoivent pas les documents à l'avance ce qui ne leur permet pas de les étudier et de préparer une intervention, ou alors elles ne peuvent prendre pas la parole en réunion),</li> <li>- Les structures consultées (qui reçoivent les documents, ont la parole, mais sans que leurs remarques soient prises en compte).</li> <li>- Les structures qui dialoguent avec les pouvoirs publics (leurs remarques sont écoutées et prises en considération).</li> </ul> </li> </ul> <p>Il ne faut donc remplir qu'une cellule parmi les trois dernières du tableau.</p>

Remarques :

- Pour aider les structures membres à se positionner dans une catégorie d'organisations, vous pouvez procéder par choix successifs en vous aidant du tableau ci-dessous.
- Il faudra certainement affiner cette approche, voire rectifier les catégories proposées.

Activités secteurs divers (éducation, social, santé, insertion, environnement,...)				Activités centrées sur l'éducation / EPT	
Portage par des militants ayant une vision politique et une mission sociétale		Logique prédominante : solidarité entre membres		Portage par des militants ayant une vision politique et une mission sociétale	
Tous Publics	Publics spécifiques	Publics larges	Publics spécifiques	Tous Publics	Publics spécifiques
Education populaire	Aide sociale		Organisations de femmes	Organisations de Parents d'élèves	Syndicats d'enseignants
			Organisations de jeunesse		

- L'idéal serait de créer une « fiche membre » qui reprenne ces différentes rubriques, et de la remplir pour chaque structure membre – en dialogue avec elle – soit en version papier soit en version numérique.

Les années suivantes (à partir de 2013) :

- Actualisez les informations des structures membres, en particulier les colonnes « Nombre d'adhérents » et « Budget » qui doivent être actualisées chaque année. Mais vérifiez si d'autres informations ont aussi besoin d'être actualisées, si la situation de la structure a changé (par exemple elle peut être devenue membre d'un réseau international).
- Ajoutez les nouvelles structures, qui ont rejoint le réseau au cours de l'année : une ligne par structure.
- Chaque fois qu'une nouvelle structure entre dans le réseau, vous devez lui affecter un numéro d'ordre, qui est noté sur le dossier papier et dans ce fichier. Ce numéro est affecté une fois pour toutes, il ne doit jamais changer.
- Si une structure membre a quitté le réseau, notez l'année de sortie et effacez les informations la concernant dans les cellules blanches figurant à droite de cette année de sortie (ne touchez pas à la cellule gris foncé immédiatement à droite qui sert à compter les sorties). En revanche, gardez ce qui est inscrit à gauche, cela permettra de se rappeler qu'elle a été membre et laissez son numéro d'ordre, cela n'a pas d'impact sur le comptage. Surtout, ne supprimez par la ligne, cela fausserait tous les liens et calculs.
- Vérifiez rapidement que les sommes sont cohérentes, à partir de votre connaissance du réseau et votre bon sens. Si vous voyez par exemple qu'il y a 0 syndicat alors que le réseau compte un syndicat parmi ses membres, c'est qu'il y a un problème. Dans ce cas, vérifiez que les fonctions « somme » de la ligne orange prennent en compte toutes les lignes remplies. Si nécessaire, modifiez la plage de cellules concernées par la somme.

### Onglet « Participation »

La feuille « Participation » est construite exactement sur le même modèle que la feuille « Infos générales » même si cela n'est pas visible (une bonne partie des colonnes de la feuille « Infos générales » sont masquées). Les informations se reportent de l'une dans l'autre, vous avez donc très peu de choses à faire.

En premier lieu, **cliquez sur le bouton « Filtre » qui se trouve dans la cellule A2** en haut à gauche de la feuille, et dans le menu déroulant, choisissez « Filtres numériques ». Si parmi les propositions du nouveau menu déroulant vous avez « Supérieur à ... », choisissez cette option : une fenêtre de dialogue s'ouvre et vous propose « Afficher les lignes dans lesquelles NB est... supérieur à ... choisissez 0 (zéro) dans le cadre de droite et validez (touche OK de la fenêtre ou touche « Entrée » de votre clavier). Si le 2<sup>ème</sup> menu déroulant ne propose pas « Supérieur à ... », choisissez « Filtre personnalisé », vous arriverez sur la même fenêtre de dialogue.

Remarque : si vous choisissiez « Egal à 1 » au lieu de « Supérieur à 0 », ou si vous cochiez la case 1 en bas du menu déroulant du filtre, vous ne pourriez plus voir la ligne des sommes.

Cela activera les recopiages à partir de la feuille « Infos générales ». C'est donc important de le faire avant toute autre chose, pour que les toutes informations soient présentes.

Ensuite il vous suffit de renseigner les colonnes qui n'apparaissent pas dans la feuille précédente (cellules à fond blanc), à savoir :

- « Structures membres du Bureau » (1 si oui)
- « Inscription dans groupes thématiques » :
  - précisez le nombre de personnes physiques représentant la structure dans un ou des groupes thématiques

- mettre un 1 dans la (ou les) colonne(s) correspondant au(x) groupe(s) thématique(s) au(x)quel(s) participe la structure
- « Présence à l'AG » : précisez le nombre de personnes physiques représentant la structure à l'Assemblée générale du réseau national.

#### Onglet « Bureau »

- Vérifiez les informations et modifiez ce qui doit l'être.
- S'il y a plus de 10 membres, ajoutez des lignes.
- Vérifiez que la fonction « somme » couvre bien toutes les cellules.

#### Onglets des groupes thématiques (4, un par GT)

Là aussi les feuilles de calcul sont construites exactement sur le même modèle que les feuilles « Infos générales » et « Participation » avec des recopier automatiques. Vous n'avez rien à saisir dans ces onglets, les sommes sont calculées automatiquement, et il y a un tri fixe pour ne faire apparaître que les structures membres du groupe thématique.

La seule opération que vous aurez à faire sera de **cliquer sur le bouton « Filtre »** en haut à gauche de chacune de ces quatre feuilles, quand vous aurez fini les actualisations des onglets « Infos générales », « Participation » et « Bureau ». Cela activera les recopier et les tris automatiques. C'est donc important de le faire avant de fermer le fichier, pour que les sommes soient correctes.

Rappel : l'opération de filtrage est la même que pour l'onglet « Participation » : **le bouton « Filtre » se trouve dans la cellule L3 pour PE, M3 pour EB, N3 pour ENF et O3 pour HD**. Dans le menu déroulant, choisissez « Filtres numériques ». Si parmi les propositions du nouveau menu déroulant vous avez « Supérieur à ... », choisissez cette option : une fenêtre de dialogue s'ouvre et vous propose « Afficher les lignes dans lesquelles NB est... supérieur à ... choisissez 0 (zéro) dans le cadre de droite et validez (touche OK de la fenêtre ou touche « Entrée » de votre clavier). Si le 2<sup>ème</sup> menu déroulant ne propose pas « Supérieur à ... », choisissez « Filtre personnalisé », vous arriverez sur la même fenêtre de dialogue.

Remarque : si vous choisissiez « Egal à 1 » au lieu de « Supérieur à 0 », ou si vous cochiez la case 1 en bas du menu déroulant du filtre, vous ne pourriez plus voir la ligne des sommes.

Si l'opération est refusée, regarder au-dessus de la barre de formule : il est probablement écrit « Avertissement sécurité Les macros ont été désactivées ».

Dans ce cas :

- Cliquez sur Options
- Une fenêtre de dialogue s'ouvre « Alerte de sécurité - Macro »
- Cochez « Activer ce contenu » et « OK »
- Refaites l'opération « Filtre » dans les 4 onglets GT

Avant de fermer le fichier ou de passer à un autre onglet, vérifiez si

- le nombre de structures membres par groupe est le bon (cellule A4)
- les structures membres qui apparaissent dans la liste de chaque groupe thématique sont bien inscrites dans ce groupe et il ne manque aucune structure.

Un des problèmes fréquemment rencontré à ce stade est de ne pas voir apparaître toutes les lignes : rappelez-vous que les volets sont figés et que pour voir les lignes ou les colonnes, il faut se déplacer avec les flèches du clavier à partir de la colonne 1 / de la ligne 1.

## Saisie des données dans le fichier

### « 2. Outil de collecte Suivi des réunions. Pays. Année »

Dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options. Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, choisissez « Activer ce contenu » et validez.

Ce fichier comprend 7 feuilles ou onglets : un onglet « Bureau », un onglet « AG » et 4 onglets pour les groupes thématiques, ainsi qu'un onglet « Gouvernance ».

- En début de période, ouvrez l'**onglet « Bureau »** et en haut à gauche : choisissez le nom du pays et l'année (liste déroulante). Les informations se recopient automatiquement dans les autres feuilles.
- Ensuite, le principe est le même pour **tous les onglets** de ce fichier : chaque fois qu'une réunion a lieu, saisissez les informations dans l'onglet correspondant : date et nombre de structures participantes (et si nécessaire un commentaire). Attention, décomptez bien le nombre de structures participantes (personnes morales) et non le nombre de personnes physiques.
- En fin d'année, lors de la clôture :
  - faites les vérifications de bon sens pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans les calculs et les fonctions automatiques,
  - entrez le nombre de réunions normalement ou statutaires prévues pour chaque instance (cellule D8), ce qui permettra une comparaison entre prévu et réalisé.

Dans ce fichier, les feuilles de calcul sont protégées, pour éviter toute manipulation erronée de type effacement des sommes par exemple. De ce fait, vous ne pouvez intervenir que dans les cellules blanches (déverrouillées). Positionnez-vous dans la cellule blanche la plus en haut à gauche de la feuille et utilisez le mode de déplacement par la flèche du clavier « vers la droite », cela vous permet d'aller directement d'une cellule déverrouillée à la suivante.

#### Onglet Gouvernance

La grille de notation est bâtie sur 5 critères affectés chacun d'un coefficient.

Renseignez toutes les cellules pour chaque critère, en affectant à chaque niveau (ligne) une note de 0 à 10. La note totale se calcule automatiquement de la manière suivante :

- Critère 1 : si le réseau ne tient pas de réunion, n'a pas d'activité et rencontre des problèmes de gestion et de conflits internes qu'il n'arrive pas à gérer, la note totale est zéro.
- Critère 2 : le Comité de pilotage travaille sur la base de valeurs et d'une vision partagées, ses membres sont impliqués et tournés vers l'obtention de résultats tangibles et ils donnent l'exemple
  - Les valeurs et la vision du réseau sont explicites, connus de tous et partagés
  - Le comité de pilotage sait constituer des groupes de travail efficaces (thématiques ou autres)
  - Les membres du comité de pilotage donnent des exemples d'engagement et de probité inspirants
- Critère 3 : le leadership n'est pas détenu et incarné par une seule personne, mais il est partagé au sein d'un groupe
  - Les responsabilités sont réparties au sein du comité de pilotage et les chaînes de responsabilité sont claires
  - Les sujets sont traités de manière collégiale, les débats sont ouverts, les propositions sont prises en compte et les conflits sont traités
  - L'information circule de façon fluide au sein de comité de pilotage, et entre celui-ci et le personnel salarié

- Critère 4 : les organes de gouvernance sont assument leur fonction de leadership et sont régulièrement renouvelés selon des modalités clairement définies et transparentes
  - Les leaders ont à cœur de s'acquitter le mieux possible des tâches importantes
  - Les modalités de prise de décision sont claires et fonctionnent bien
  - Le règlement intérieur prévoit les modalités d'élection au Copil et leurs tenues sont régulières
- Critère 5 : le comité crée une atmosphère de confiance et donne des responsabilités au personnel qui se sent soutenu et motivé pour produire des résultats de qualité
  - Le personnel est encadré, il a des orientations claires, son travail est suivi, il dispose des moyens nécessaires à son travail et sa formation continue est prise en compte
  - Le personnel entretient une relation de confiance avec le comité, il est enclin à exprimer ses idées et à faire des propositions
  - Le personnel est invité à participer aux réflexions de fond et peut être impliqué dans des activités de représentation externe

*Les coefficients affectés à chaque critère peuvent être modulés si le Comité de pilotage transnational le juge utile. La formulation des critères et des niveaux par critère également. Les modifications devront être apportées par la coordination qui transmettra à chaque réseau.*

### Saisie des données dans le fichier

#### « 3. Outil de collecte Tableau FAIL. Pays. Année »

! Dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options. Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, choisissez « Activer ce contenu » et validez.

Ce fichier comprend 3 onglets : « Demandes », « Octrois » et « Grille notation AP ». C'est le fichier qui demande le plus de saisie, mais il a aussi été construit pour simplifier tout ce qui pouvait l'être. De plus, les informations demandées par la Coordination / Solidarité laïque y figurent. Vous n'aurez donc pas un double travail à faire.

#### Onglet « Demandes »

Dans cette feuille vous saisissez tous les dossiers que vous avez reçus et traités en réponse à votre appel à projets. Les informations à saisir sont limitées. Dans la colonne AS (% FAIL), ne mettez pas le pourcentage, mais recopiez la formule de calcul en la faisant glisser de la cellule juste au-dessus.

#### Onglet « Octrois »

Les colonnes sont identiques dans les deux feuilles de calcul, les informations de l'onglet « Demandes » se recopient automatiquement (cellules grisées), et un filtrage permet de ne faire apparaître et ne prendre en compte que les données des dossiers effectivement sélectionnés et financés. Pour faire apparaître ces données, **cliquez sur le bouton « Filtre » qui se trouve dans la cellule AT.6 « Décision de la commission – OK »** : dans le menu déroulant, choisissez « Filtres numériques ». Si parmi les propositions du nouveau menu déroulant vous avez « Supérieur à ... », choisissez cette option : une fenêtre de dialogue s'ouvre et vous propose « Afficher les lignes dans lesquelles NB est... supérieur à ... » : choisissez 0 (zéro) dans le cadre de droite et validez. Si le 2<sup>ème</sup> menu déroulant ne propose pas « Supérieur à ... », choisissez « Filtre personnalisé », vous arriverez sur la même fenêtre de dialogue.

Ensuite, il y a un nombre assez important d'informations à saisir. Marche à suivre :

- repositionnez vous en début de feuille (cellule D10)
- complétez les informations dans les cellules à fond blanc
- faites les vérifications de bon sens (sommes cohérentes avec vos informations).

*Remarque : vous pourrez constater aussi qu'il existe ici trois lignes de somme (orangé) :*

- la 1<sup>ère</sup> calcule le nombre total de dossiers répondant à la rubrique
- la 2<sup>ème</sup> calcule le montant total des budgets des projets répondant à la rubrique
- la 3<sup>ème</sup> calcule le montant du FAIL accordé aux projets répondant à la rubrique

*il n'y a rien à faire dans ces lignes, tout se calcule automatiquement.*

### **Onglet « Grille notation FAIL »**

Dans cette feuille vous saisissez les informations relatives au déroulement de l'appel à projet FAIL, de façon à pouvoir noter le processus. La grille de notation est bâtie sur 5 critères affectés chacun d'un coefficient 5. Renseignez 1 seule cellule par critère en y affectant un 1 (feuille protégée où seules les cellules blanches peuvent être modifiées).

La note totale se calcule automatiquement de la manière suivante :

- Critère 1 : si le réseau n'a pas lancé d'appel à projet une année, la note totale est zéro.
- Critère 2 : Conformité des documents d'AP
  - Si les documents ne sont absolument pas conformes, ce critère aura zéro
  - S'ils ne sont pas totalement conformes, ce critère aura 2,5
  - Si les documents sont conformes, il aura 5
- Critère 3 : Processus de sélection des dossiers de candidatures et des porteurs de projet
  - Si la sélection a été faite en 1 seule étape sur dossier, ce critère aura 1
  - Si elle a été faite en 2 étapes (pré sélection puis sélection définitive des dossiers après visite des structures présélectionnées), il aura 2,5
  - Si elle a été faite en 3 étapes (présélection, visite, dialogue et accompagnement pour l'amélioration du montage des projets, puis sélection au vu des résultats de ce dialogue et de cet accompagnement), il aura 5.
- Critère 4 : Lancement de l'appel à projet et mise à disposition des fonds par SL
  - Si vous avez lancé l'appel d'offres une fois que SL a mis les fonds à disposition, la note sera 2,5
  - Si vous avez lancé l'appel d'offres sans attendre les fonds de SL, la note de ce critère sera 5.
- Critère 5 : en compte de la fonction d'effet levier du FAIL
  - Si les fonds attribués à des organisations non membres (ou ayant adhéré dans l'année) représentent moins de 30%, la note sera 2
  - Si cette proportion représente entre 30% et 60%, la note sera 4
  - Et si elle dépasse 60%, la note du critère sera 6.

Sur ce dernier critère, la modulation prévue apporte une réponse aux réserves émises durant la phase de test de janvier-février 2012 (la première grille conduisait à une note quasi éliminatoire si toutes les organisations bénéficiaires étaient membres du réseau).

Il pourrait être intéressant de prévoir dans l'évaluation de fin de programme une vérification des dossiers d'appel à projets et de validation des notations annuelles.

*Avec ce système, les processus actuels conduisent à des notes de 11 à 15. Les coefficients peuvent être modulés si le Comité de pilotage transnational le juge utile. Les critères également. Les modifications devront être apportées par la coordination qui transmettra à chaque réseau.*

- Dernier onglet : Notation de la **participation des partenaires au comité de sélection des projets FAIL**. La note attribuée au réseau pour l'année considérée est à déterminer à l'aide de l'échelle de notation, en fonction des personnes présentes. Saisir cette note dans la cellule blanche prévue (E5).

### Saisie des données dans le fichier

#### « 4. Outil de collecte Satisfaction des bénéficiaires. Pays. Année »

! Dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options. Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, choisissez « Activer ce contenu » et validez.

Ce fichier comprend 5 onglets :

- « **Grille participants** » donne un modèle de grille d'évaluation qu'on peut faire remplir aux participants d'une formation en fin de session pour recueillir leurs appréciations. Elle reprend les principaux critères d'évaluation d'une action de formation<sup>1</sup> :
  - Pertinence du thème
  - Pertinence de la programmation (la formation arrive au bon moment)
  - Réponse aux attentes
  - Cohérence d'ensemble de la formation
  - Pédagogie et conduite de la session
  - Conditions matérielles

Elle prévoit à la fois des appréciations quantitatives et qualitatives. Les trois onglets suivants permettent d'exploiter les données quantitatives issues des questionnaires remplis par les participants et portant sur la satisfaction des bénéficiaires.
- « **Base** » est la feuille de calcul qui permet d'exploiter les résultats d'une session. Les éléments à renseigner se situent dans les cellules à fond blanc :
  - Titre, nom du formateur, nom du réseau, lieu et dates
  - Public cible
  - Qualité du montage
  - Nombre de participants
  - Ensuite on porte le nombre de réponses données par les participants pour chaque critère et niveau de satisfaction (lignes intitulées « Total notes »  
Tout le reste se calcule automatiquement.
- « **Exemple** » est une simulation pour montrer comment fonctionne le fichier « Base »
- « **Récapitulatif** » est une trame dans laquelle votre réseau peut compiler les évaluations des différentes formations réalisées au cours d'une année (une colonne par session). Outre les cellules K1 à K4 précisant le commanditaire (plusieurs cas possibles) et l'année, deux catégories de cellules des colonnes sont pré-remplies par listes déroulantes : nature de l'action et public cible.
- « **Not. montage** » propose une grille de notation relative à la qualité du montage de la formation. Cette grille de notation est fondée sur 6 critères affectés d'un coefficient.
  - Des termes de référence ont été élaborés et diffusés (coefficient 3)
  - Plusieurs formateurs ont été interrogés (coefficient 3)

<sup>1</sup> Ces outils peuvent servir à tout type de formations, qu'elles soient réalisées dans le cadre des projets FAIL, ou organisées par le réseau national, par un groupe thématique, par la coordination du PRODERE AO... Ils peuvent aussi être utilisés pour des actions de sensibilisation ou d'alphabetisation ; pour simplifier on parle ici de formation

- Le choix du formateur a été fait sur la base de la qualité de son offre pédagogique (coefficient 5)
- Les participants et le commanditaire ont reçus un document récapitulatif du contenu (coefficient 3)
- La session s'est terminée sur une évaluation de la satisfaction des participants soutenue par un support professionnel (coefficient 3)
- Le commanditaire a reçu un rapport de formation intégrant une restitution des résultats de cette évaluation avec une analyse de la satisfaction des participants (coefficient 3)

*Les coefficients peuvent être modulés si le Comité de pilotage transnational le juge utile. Les critères également. Les modifications devront être apportées par la coordination qui transmettra à chaque réseau.*

### Saisie des données dans le fichier

#### « 5. Outil de collecte Actions thématiques. Pays. Année »

! Dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options. Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, choisissez « Activer ce contenu » et validez.

Les « actions thématiques » sont les actions concrètes menées sur le terrain à l'initiative du réseau et de ses groupes thématiques, par lui-même ou par des organisations membres, sur des financements autres que le FAIL. Cette catégorie d'activités (aussi appelées « expérimentations »), a vocation à se développer à l'avenir et elle est d'ailleurs prévue dans la ligne budgétaire « Fond d'appui aux thématiques ». Certains réseaux en mènent déjà.

Il peut s'agir de la réalisation de :

- formation d'enseignants et encadrants
- sensibilisation de tout type de public : enfants, jeunes, parents, communautés, enseignants, encadrants
- communication
- aménagements et équipements.

L'outil de collecte est conçu à peu près sur le même modèle que l'onglet Octrois de l'outil de collecte FAIL car les indicateurs sont en partie identiques de façon à faire des cumuls dans l'enjeu 2.

Ici toutes les informations doivent être saisies une par une.

Si une action dure plusieurs années, il faudra la garder et actualiser les informations dans les colonnes. Sinon, la ligne pourra être supprimée.

### Saisie des données dans le fichier

#### « 6. Outil de collecte Suivi des productions et de leur diffusion. Pays. Année »

! Dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options. Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, choisissez « Activer ce contenu » et validez.

Ce fichier comprend 5 feuilles, dont 2 sont des outils de suivi de stock qui ont vocation à être adaptés au document concerné puis imprimés et placés avec le stock de documents de façon à ce qu'à chaque retrait, les personnes notent ce qu'elles ont pris et pour quel usage. Cela permettra un suivi plus précis de la diffusion. En fin d'année, le permanent prend la fiche et saisit les informations dans l'onglet « Diffusion » du fichier. Les 2 exemples qui figurent dans le fichier sont :

- « Fiche stock Pirogue »
- « Fiche stock Document Déperdition »

A chaque nouvelle publication il sera nécessaire de créer des fiches de suivi de stock spécifiques.

Deux autres feuilles servent à saisir des données.

#### **Onglet « Production »**

- Si un document est publié dans l'année, inscrire son titre dans la cellule qui correspond à sa thématique et à la nature du document (des exemples par catégorie sont donnés à droite du tableau). Noter également le nombre total de publications de l'année par thématique en ligne 8 et par catégorie de production en colonne H.  
Normalement, ces feuilles seront strictement identiques d'un pays à l'autre. Il peut donc être utile qu'un modèle annuel rempli par la coordination soit transmis aux réseaux nationaux.

#### **Onglet « Diffusion »**

- Deux lignes sont prévues pour les documents produits par le réseau national : le rapport d'activités annuel et des documents de communication particuliers.
- Les autres lignes correspondent aux documents pédagogiques, méthodologiques et politiques produits dans l'année. Leurs titres se recopient automatiquement en colonne B à partir de l'onglet « Production ».
- Pour ces différents documents, ce que vous avez à faire est d'inscrire le nombre d'exemplaires destinés à votre réseau (imprimés par vos soins et/ou reçus de SL), puis le nombre d'exemplaires qui ont été remis aux différentes catégories de destinataires :
  - pouvoirs publics nationaux
  - autorités locales (Régions et Communes)
  - PTF
  - ONG et OSC actives en éducation
  - Plateformes d'OSC et ONG actives en éducation
  - Autres destinataires (préciser)

Si les fiches de stock sont correctement remplies, vous trouverez facilement ces données. Il sera aussi utile de les noter dans le dernier fichier de collecte sur les relations extérieures et les partenariats, dans une autre logique (voir ci-après).

- Dernier onglet : **Notation de la diffusion de l'AP FAIL**. La note attribuée au réseau pour l'année considérée est à déterminer à l'aide de l'échelle de notation, en fonction de l'ampleur qui a été donnée à la diffusion de l'AP et lors la remise des chèques. Saisir cette note dans la cellule blanche prévue (E5).

### Saisie des données dans le fichier

#### « 7. Outil de collecte Suivi des relex et parten. Pays. Année »

Dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options. Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, choisissez « Activer ce contenu » et validez.

Ce dernier fichier de collecte sur les relations extérieures et les partenariats comprend 6 onglets dont **4 onglets concernent les contacts et partenariats** avec :

- « Pouvoirs publics nationaux »
- « Autorités locales » (Régions et Communes)
- « ONG et OSC »
- « PTF »

Ils sont conçus et organisés sur le même modèle et se renseignent de la même façon ; tout est à saisir de façon systématique, hormis bien sûr dans les cellules de couleur gris foncé et de couleur orange avec lesquelles vous êtes maintenant familiarisés.

- Date de la rencontre
- Nom de la (ou des) personne(s) qui représente(nt) le réseau
- Éléments sur l'interlocuteur rencontré : institution, nom de la personne et fonction.
- Si l'initiative de la rencontre vient du réseau, mettre un 1 dans la colonne I et si c'est l'institution qui a invité le réseau, mettre un 1 dans la colonne J. Si la rencontre a été provoquée par Solidarité laïque à l'occasion d'une mission, mettre un 1 dans la colonne K.
- Mettre en quelques mots l'objet et les circonstances de la rencontre
- Précisez si un document du réseau a été remis aux interlocuteurs (titre et nombre d'exemplaires)
- Indiquez si le réseau a signé dans l'année une Convention avec la structure, et si cette convention est technique (1 dans la colonne O) ou financière (1 dans la colonne P) : il est possible que ce soit les 2. S'il y a un accord de financement, indiquez le montant octroyé en colonne Q.
- Enfin, mettez quelques mots de commentaires sur leur intérêt par rapport au document remis et ce qu'ils comptent en faire, ou alors sur ce qu'ils ont fait effectivement de documents remis lors d'une rencontre précédente.

*Remarque : les rencontres réalisées conjointement par le réseau national et coordination (SL) à l'occasion de missions seront remplies par les réseaux nationaux et non par la coordination, de façon à ne pas créer de double comptage.*

- Notation des retours et réactions : la valeur à saisir est fonction de ces éléments (intérêt et utilisation). Vous pouvez la déterminer en vous aidant des échelles de notation proposées dans **l'onglet « Echelles Not° Retours »** (vert).

#### **Echelle de valeur sur les réactions et retours obtenus par les Pouvoirs publics (nationaux et locaux)**

- 20 - Niveau 4 : idem 3 + présentation dans des événements EPT par les pouvoirs publics
- 17 - Niveau 3 : idem 2 + invitation à une présentation auprès des services
- 15 - Niveau 2 : idem 1 + préfaces par des institutionnels
- 10 - Niveau 1 : demande d'exemplaires supplémentaires pour diffusion dans les services
- 0 - Niveau 0 : pas de réaction

#### **Echelle de valeur sur les réactions et retours obtenus par les OSC**

- 20 - Niveau 5 : idem 4 + mise en valeur dans des événements EPT
- 17 - Niveau 4 : idem 3 + invitation à une présentation auprès du collectif
- 15 - Niveau 3 : demande d'exemplaires supplémentaires pour diffusion interne (collectif d'organisations)
- 13 - Niveau 2 : idem 1 + invitation à une présentation au sein de l'organisation
- 10 - Niveau 1 : demande d'exemplaires supplémentaires pour diffusion interne (organisation individuelle)
- 0 - Niveau 0 : pas de réaction

#### **Echelle de valeur sur les réactions et retours obtenus par les PTF**

- 20 - Niveau 4 : idem 3 + mise en valeur dans des évènements EPT
- 17 - Niveau 3 : idem 2 + invitation à une réunion ouverte (pluri acteurs)
- 15 - Niveau 2 : idem 1 + invitation à une présentation en interne
- 10 - Niveau 1 : demande d'exemplaires supplémentaires pour diffusion interne
- 0 - Niveau 0 : pas de réaction

*Remarque : Ces échelles seront peut-être à revoir dans un ou deux ans, en fonction des réactions réelles des différentes catégories d'interlocuteurs. Enfin, l'évaluation finale devra prévoir d'interroger ces différentes catégories d'interlocuteurs sur ce qu'ils ont pensé des productions du PRODERE AO et sur l'utilisation qu'ils en ont faite.*

- Un dernier onglet « **Dialogue PP OSC** » est prévu pour noter dans quelle mesure le réseau est inséré dans le dialogue entre les pouvoirs publics nationaux et les organisations de la société civile du pays. Vous avez 5 informations à entrer :
  - Si le rapport annuel du réseau est intégré dans la Revue annuelle EPT
  - Si le réseau est membre de la coalition EPT en tant que tel
  - Le nombre de réunions PP-OSC où le réseau n'a pas été (re)présenté en tant que tel mais par un de ses membres
  - Le nombre de réunions PP-OSC auxquelles le réseau a été convié par les pouvoirs publics. Sur ce dernier point, il est souhaitable de pouvoir préciser s'il s'agissait d'une invitation de pure forme, d'une consultation ou d'un véritable dialogue.

Comme indiqué en introduction, les outils de traitement et de présentation sont réunis dans un fichier à part, nommé à l'origine « 8. DSE Vierge » et que vous aurez renommé « 8. DSE *pays année* » pour lancer votre dispositif.

Il comprend 9 feuilles de calcul :

- 4 feuilles de calcul pour les outils de traitement (1 par résultat attendu). Ce sont les onglets de couleur verte, nommés « Trtmt RA »
- 4 feuilles de calcul pour les outils de présentation par résultat attendu. Ce sont les onglets rouges, nommés « Prés RA »
- 1 feuille de calcul pour les indicateurs de synthèse annoncés dans le cadre logique.

A de rares exceptions près expliquées ci-dessous, vous n'avez pas de saisie à faire dans ce fichier, car il fonctionne par liens externes avec les outils de collecte et par liens internes entre les feuilles de traitement et les feuilles de présentation. Donc les données sont automatiquement copiées et/ calculées.

Rappel : pour que les liens entre les feuilles puissent opérer et que les calculs automatiques ne soient pas faussés, il est important de toujours garder l'ensemble des fichiers du dispositif de suivi dans le même dossier et de ne pas modifier leurs noms ni celui du dossier les contenant, sauf lors de la création d'un nouveau dossier relatif à un pays et à une année, selon la procédure expliquée au début du manuel.

Les manipulations à faire dans ce fichier sont de trois ordres :

- quelques saisies
- des vérifications
- un paramétrage simple pour pouvoir garder les résultats d'une année sur l'autre et constituer des séries qui permettront d'observer les évolutions.

■ Dans la barre qui se trouve sous le menu et où est écrit « Avertissement de sécurité – La mise à jour des liens a été désactivée », cliquez sur Options. Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, choisissez « Activer ce contenu » et validez.

#### **Première ouverture du fichier : actualiser les informations sur le pays et l'année**

- Choisissez le pays dans la liste déroulante de « Prés RA 1 » (cellule C1) : l'information se copiera automatiquement dans les autres feuilles de présentation « Prés RA »
- Choisissez le pays et l'année dans les listes déroulantes de « Trtmt RA1 » (cellules E2 – E3) ; l'information se copiera automatiquement dans les autres feuilles de traitement « Trtmt RA ».

#### **Clôture de période**

- **Saisies dans les feuilles de calcul « Traitement » :**
  - Trtmt RA 1 : 5 saisies manuelles repérables à la couleur blanche des cellules concernées : D10 et D11, D14, D68 et D86.
  - Trtmt RA 2 : D17 et 18, 22 et 23, 27 et 28, 32 et 33, 36 à 39, 145 à 152.
  - Trtmt RA 3 : néant
  - Trtmt RA 4 : D48 à D51

*Pour éviter les erreurs de manipulation, les feuilles de traitement sont protégées, de ce fait, les cellules où vous devez saisir les données manuellement sont les seules cellules modifiables. Si vous*

*vous déplacez dans les feuilles à l'aide des flèches du clavier, le logiciel vous emmènera directement dans ces cellules.*

- **Vérifications**

Pensez- toujours à comparer les résultats obtenus dans les feuilles de présentation avec ce que vous savez sur le réseau, pour vérifier qu'il n'y a pas d'incohérence. Les sources des données sont notées en colonne G dans les feuilles « Traitement » : elles indiquent le nom du fichier source et les coordonnées de la cellule source dans ce fichier (lettre et chiffre).

Si vous avez un doute sur la validité d'un chiffre figurant dans les feuilles de présentation, vous pouvez donc procéder comme suit :

- placez-vous dans la feuille de traitement correspondante et cherchez le chiffre sur lequel vous avez un doute
- la référence du fichier dans lequel les données sont copiées est indiquée dans la cellule G sur la même ligne
- ouvrez le fichier source indiqué (en prenant soin d'activer les liens à l'ouverture !) et cherchez la cellule source (très souvent mais pas toujours de cellules des lignes de somme à la trame de fond orange)
- vérifiez que la cellule comporte bien une information, et le cas échéant que la formule est correcte (par rapport aux voisines, que vous pouvez éventuellement recopier si besoin). Il se peut par exemple qu'elle ne couvre pas la totalité des lignes si vous en avez créées.
- Si le problème persiste, vérifiez vos données de base.

Si le problème tient au recopiage entre la feuille de traitement et la feuille de présentation, vous devrez ôter la protection de la feuille de traitement. Pour ce faire :

- placez vous dans la feuille de traitement concernée, allez dans menu « Révision » → « Oter la protection de la feuille » → mot de passe « SL »
- Vous pouvez maintenant cliquer dans n'importe quelle cellule.
- Il est fortement recommandé de remettre la protection de la feuille ensuite, en procédant de la même manière (menu « Révision » → « Protéger la feuille » → mot de passe « SL » à entrer à deux reprises). En effet, les protections ne sont pas mises pour vous empêcher de naviguer librement dans les feuilles mais pour vous éviter des déconvenues.

- **Paramétrage des séries pluriannuelles**

Les feuilles de présentation ont-elles aussi été partiellement verrouillées, pour protéger les liens avec les feuilles de traitement sur les données que vous allez entrer en 2012.

Comme il serait tout à fait utile d'y intégrer les données des années 2011 et 2010 qui ont été obtenues à la suite du test de janvier – février 2012, les colonnes concernées ainsi que des colonnes intermédiaires prévues pour des calculs d'évolution ont été laissées libres d'accès et de manipulation.

Vous pouvez entrer directement les chiffres à la main dans les cellules grisées pour ces 2 années.

Le choix des données qui doivent faire l'objet de calculs d'évolution a été laissé à votre entière liberté. Il est souhaitable que ce choix soit concerté entre les pays et avec la coordination.

## Envoi des dossiers à la coordination

Il ne vous reste plus qu'une étape avant d'envoyer une copie de votre dossier complet à la coordination :

- Copiez l'ensemble du dossier à un autre emplacement que celui où est stocké l'original (par exemple sur le bureau)
- Ouvrez le fichier de traitement et de présentation « DSE »
- Pour chaque feuille :
  - ôtez la protection (menu « Révision » → « Oter la protection de la feuille » → mot de passe « SL »)
  - cliquez sur la ou les colonnes de chiffres (colonne F pour les feuilles de traitement ; colonnes D à O pour les feuilles de présentation)
  - copiez
  - dans le menu « Accueil », allez tout à fait à gauche dans « Coller » et choisissez « Copiage spécial) dans le menu déroulant : cliquez sur « copier des valeurs ». Une fois que cette opération est réalisée, les données sont en valeur, il n'y a plus ni lien ni formule. Vérifiez que c'est le cas.
  - Procédez feuille par feuille.
  - Enregistrez par exemple sous le nom « DSE valeurs. Pays année », fermez.

Vous pouvez maintenant envoyer ce seul fichier « DSE valeurs » à la coordination.

Pour l'archiver, placez-le dans le dossier « Pays » de l'année et supprimez la copie de dossier.

## Points spécifiques pour la coordination

L'équipe de coordination de Solidarité laïque assume trois fonctions relativement au dispositif de suivi-évaluation :

- Renseigner les outils de collecte « pays » pour le comité France
- Renseigner des outils de collecte spécifiques pour le niveau transnational
- Assurer la compilation et le traitement de l'ensemble des données des 6 pays et du niveau transnational.

Tous les fichiers qui doivent être remplis par la coordination sont regroupés dans le dossier vierge unique destiné à tous les salariés. Ils seront lancés selon la même procédure que celle expliquée au début du manuel pour les réseaux d'Afrique de l'ouest au chapitre « Pour créer votre dossier pays 2012 » page 7 et suivantes. Le dossier peut s'appeler « Coordination *année* » et les fichiers « France *année* » pour les fichiers numérotés et « TN *année* » pour les deux fichiers dont le nom commence par TN. Il est important de leur donner un nom spécifique pour être sûr de les identifier correctement à l'avenir et ne pas risquer de les confondre avec un fichier vierge ou un fichier pays.

Les liens sont créés entre les outils de collecte et les outils de traitement et de présentation, il n'y a pas de manipulation particulière à réaliser.

### Outils du Comité France

Renseignez les outils de collecte « pays » pour le comité France, sur la base des mêmes fichiers que ceux que les permanents renseignent pour les réseaux Afrique de l'ouest, en laissant de côté ceux qui sont sans objet (les N° 3, 5 et 7) et pour les autres, soit 3 outils de collecte, en ne retenant que ce qui est nécessaire et adapté aux spécificités du comité France.

#### « Informations Structures membres France »

Le principe est le même que pour les réseaux d'Afrique de l'ouest. Les modalités de remplissage également. Les adaptations :

- Onglet « Infos générales »
  - Seule la colonne AP (indiquant si le membre appartient à la catégorie entrée par le FAIL) est sans objet. Vous ne devez pas supprimer la colonne, mais vous pouvez la masquer.
- Onglet « Participation »
  - Colonnes L à O concernant les inscriptions dans les groupes thématiques : dans la mesure où il n'existe pas de groupes thématiques France (?), il s'agit de leur inscription dans les groupes thématiques transnationaux (GTTN). Dans ce cas, les onglets « Groupes thématiques » retraduisent la participation des membres du Comité France dans les GTTN.
  - Colonne P : réunion de l'AG du comité France. Dans la mesure où cela a du sens ? Attention, il ne s'agit pas de la participation à l'AG du PRODERE AO (ou AG transnationale) qui figure ailleurs (outils spécifiques du niveau transnational), ni de l'AG de Solidarité laïque.

#### « Suivi des réunions France »

Les adaptations : s'il n'y a ni AG ni groupes thématiques France, le seul onglet à remplir est l'onglet « Bureau ». Ne pas supprimer les autres onglets pour se réserver une possibilité d'évolution.

#### « Suivi des productions et de leur diffusion France »

Comme indiqué dans les consignes rédigées à l'intention des réseaux d'Afrique de l'ouest, les modalités de remplissage sont les suivantes :

- Onglet « Productions »  
Cette feuille doit être identique pour tous les pays, et peut pour cela être remplie par la coordination, qui la diffuse aux réseaux Afrique de l'ouest.
- Onglet « Diffusion »  
Les lignes « Rapport d'activités annuel » et « Documents de communication » sont sans objet (et peuvent être masquées).  
Attention : les diffusions ne concernent que les documents remis en France. Les diffusions réalisées dans les cinq pays d'Afrique de l'ouest, même à l'occasion de mission de Solidarité laïque, doivent être comptabilisées par les permanents nationaux.

#### **Outils de collecte 4 « Actions thématiques », 5 « Satisfaction des bénéficiaires » et 7 « Suivi des relations extérieures et partenariats »**

Pour le moment ces fichiers n'ont pas lieu d'être rempli. Ils pourraient l'être si le Comité France décidait de réaliser un travail particulier sur l'éducation en France lié à la stratégie du programme et qu'il verserait au bénéfice du collectif « PRODERE AO ».

#### **Outils de traitement et de présentation**

Le principe et les modalités d'utilisation de ce fichier sont les mêmes que pour les réseaux Afrique de l'ouest. Les 8 feuilles de traitement et de présentation par résultat doivent rester construites sur le même modèle pour pouvoir être additionnées avec les autres pays. C'est pourquoi il ne faut rien changer dans leur structure, pas plus que dans celle des outils de collecte, de façon à ne pas perturber les liaisons entre fichiers.

La feuille « IOV du CL » qui présente les indicateurs de synthèse prévus dans le cadre logique est à remplir à la main, une fois que la compilation des données de tous les pays a été effectuée (hors CN France puisque les cibles chiffrées ne prennent en compte que les 5 CN d'Afrique de l'ouest).

### **Outils du niveau « Transnational »**

Pour ce niveau, deux fichiers ont été créés.

#### **« TN. Outil de collecte Suivi des réunions TransNat vierge » :**

Cet outil est à peu près identique à l'outil de collecte 2. « Suivi des réunions ». Un onglet y a été ajouté « Membres CPTN » qui est le même que l'onglet « Bureau » de l'outil 1. « Informations Structures membres ». En cas d'hésitation il faut donc se reporter aux chapitres concernant ces outils dans ce manuel.

#### **« TN. Qualité et réalisation des PAA et RAA Vierge » :**

Cet outil est tout à fait spécifique à la Coordination. Il comprend 5 onglets qui permettent de rassembler les informations sur la qualité des plans d'actions et rapports d'activités annuels des réseaux nationaux et des groupes thématiques transnationaux, et sur le degré de réalisation des plans d'actions des groupes thématiques transnationaux. Ce sont des outils de notation, avec deux grilles de notation proprement dites et des échelles de valeur. Le 5<sup>ème</sup> onglet est le calendrier de production des PAA et RAA tel qu'établi à l'atelier de Dakar en octobre 2011.

- **Degré de réalisation des plans d'actions des groupes thématiques transnationaux**  
Un seul onglet : « Notation % réel PA GT » (vert) où figure à la fois l'échelle de valeur pour se repérer dans l'attribution des notes et les cellules où doit être saisie la note attribuée à chaque groupe thématique (cellules G2 à G5). Les informations sont reportées dans les outils de traitement et de présentation.
- **Qualité des plans d'actions et rapports d'activités annuels des réseaux nationaux et des groupes thématiques transnationaux :**

- Onglet « Notation Qté docs » (rouge foncé) : permet de récapituler l'ensemble des notes attribuées aux groupes thématiques et aux réseaux nationaux pour leurs plans d'actions annuels et leurs rapports d'activité.
- Les 2 onglets « Grille docs CN » (rouge clair) et « Grille docs GT » (orange) proposent des échelles de qualité des PAA et RAA pour se repérer dans l'attribution des notes, le 1<sup>er</sup> pour les réseaux nationaux et le second pour les groupes thématiques  
*Pour le moment, les informations ne sont pas reportées dans les outils de traitement et de présentation (il s'agit plus d'un outil de gestion interne à la coordination que d'un outil de pilotage politique).*

### **Outils de traitement et de présentation**

Si vous laissez bien tous les fichiers dans le même dossier, les données relatives au niveau transnational seront copiées automatiquement dans les outils de traitement et de collecte (RA 1 et RA2).

A la clôture, vous pouvez procéder comme pour les réseaux ouest africains (Chapitre « Envoi à la coordination », page 23) : faire une copie du dossier, figer les données des outils de traitement et de présentation en réalisant un copiage spécial des valeurs, puis archiver ce fichier « DSE valeurs Coordination année ».

### **Compilation de l'ensemble**

Si à la clôture, les 5 dossiers « Pays » et le dossier « Coordination » ont été correctement enregistrés comme indiqué ci-dessus et page 23, avec un fichier stabilisé « DSE valeurs... », vous pourrez faire toutes les manipulations que vous souhaitez avec ces fichiers, puisqu'ils n'ont plus de formules et de liens.

En principe, les fichiers « Pays » présenteront des séries sur plusieurs années avec la possibilité de calculer des évolutions. L'homogénéité des formats vous permettra également de réaliser des comparaisons entre pays pour une année donnée.

## **MODIFICATION DU DSE**

Attention, les fichiers sont liés entre eux, tout fonctionne en système, la moindre changement se répercute sur les différents fichiers et peut altérer les résultats.

Si un changement est nécessaire il est préférable qu'il soit fait par une personne au niveau de la coordination pour que ce soit centralisé et harmonisé.

Avant de modifier les fichiers et leurs liaisons, faire une copie de sauvegarde du dossier.