[Le Rapport de passation – Spécialiste/Responsable de la gestion de l’information est destiné à faciliter une passation ou une transition fluide des processus, activités et fonctions de GI d’une personne à une autre. L’objectif du rapport de passation est de documenter et de partager tout ce qui a été mis en place en matière de GI ; il peut inclure les informations recueillies, la façon dont elles sont traitées, stockées, analysées et partagées ainsi que l’endroit où elles se trouvent. Le rapport de passation de GI devrait également inclure une analyse des interventions menées à ce jour, en indiquant les principales lacunes, forces et leçons apprises et les prochaines étapes recommandées. Si possible, il est recommandé que le rapport de passation suive la structure et les informations figurant dans la liste de vérification GI]

Rapport de passation – Spécialiste/Responsable de la gestion de l’information

**Nom**:

**Titre officiel**: Responsable de la gestion de l’information en matière de nutrition

**Nom du superviseur**:

**Date de début**:

**Date de fin**:

**Date de la soumission du rapport**:

**Table des matières**

[**1.** **Aperçu des principales tâches** 2](#_Toc454477291)

[**2.** **Contexte** 2](#_Toc454477292)

[**3.** **Structure du cluster Nutrition** 2](#_Toc454477293)

[**4.** **Documents relatifs à la passation** 2](#_Toc454477294)

[**5.** **Description des processus et des outils de GI** 3](#_Toc454477295)

[**6.** **Moment, Endroit, Objet, Acteurs de la GI** 4](#_Toc454477296)

[**8.** **Liens du cluster Nutrition avec d’autres clusters / agences gouvernementales** 4](#_Toc454477297)

[**9.** **Leçons apprises : défis, contraintes** 4](#_Toc454477298)

[**10.** **Mesures de suivi et prochaines étapes** 4](#_Toc454477299)

[**11.** **Recommandations** 5](#_Toc454477300)

# **Aperçu des principales tâches**

Veuillez inclure un résumé sous forme de liste à puces des principales tâches du responsable de la gestion de l’information (RGI) telles que détaillées dans le mandat, ainsi que les résultats attendus.

# **Contexte**

Veuillez donner un bref aperçu du contexte, de l’urgence et de l’intervention du cluster Nutrition (la date à laquelle le pays a commencé à être couvert par le cluster, le nombre de personnes affectées, le nombre de clusters actifs (précisez lesquels), un bref aperçu des besoins, ressources et lacunes du cluster/secteur de la nutrition).

# **Structure du cluster Nutrition**

Plus précisément, incluez des informations sur le mécanisme / la structure de la coordination de la nutrition (leadership ou co-leadership du gouvernement en matière de coordination des interventions de nutrition, politique/stratégie nationale dans le domaine de la nutrition, agences dirigeant ou co-dirigeant le cluster, nombre de partenaires de cluster/secteur, nombre de clusters sous-nationaux, effectif et coordonnées du personnel du cluster aux niveaux national et sous-national, et les différents groupes de travail techniques (GTT), leurs divisions de travail et leur présidents. Comment le système national de gestion de l’information est structuré ; comment les tâches de GI sont allouées/partagées entre le gouvernement, les partenaires et l’agence chef de cluster, si le programme / la section Nutrition de l’agence chef de cluster ont un RGI dédié, et si oui, son rôle vis-à-vis du cluster/secteur. Inclure les diagrammes/cartes servant à faciliter la description de la structure du cluster Nutrition ainsi que les rapports hiérarchiques et les responsabilités au sein du système du cluster. Inclure la fréquence des réunions du cluster (cluster et GTT).

# **Documents relatifs à la passation**

Veuillez inclure une liste complète de tous les documents et outils de GI du cluster, indiquant le nom du répertoire/document, le contenu du répertoire et un lien vers le site web / disques partagés où le document est stocké ; la fréquence des mises à jour des documents ; avec qui les documents sont partagés (partenaires/agence chef de cluster/OCHA) ; le mode et la fréquence de partage de documents (email, papier, etc.). Notez qu’il est fortement recommandé de stocker les documents sur les disques partagés et de faire une copie sur CD/disque dur/clé USB. Le tableau ci-dessous montre comment présenter ces informations. Il ne contient que quelques exemples et non une liste exhaustive de tous les produits de GI.

| *Répertoire* | *Contenu* | *Lien vers les disques/site/répertoire partagés* | *Commentaires* |
| --- | --- | --- | --- |
| 3/4/5W | Modèles, rapports et documents de base 3/4/5W |  |  |
| Évaluations et enquêtes | Outils d’évaluation et rapports des enquêtes et des évaluations sur la nutrition Inclure la base de données des enquêtes et des évaluations |  |  |
| Formations au sein du cluster | Présentations et documents connexes pour les formations sur l’approche du cluster, sur le cycle des programmes humanitaires, la GI et d’autres formations au sein du cluster |  |  |
| Liste de contact | Listes de contact et de diffusion par email |  |  |
| Diffusion – Communication | Toutes les informations produites (aperçus statistiques, graphiques, tableaux de bord, cartes, bulletins, etc.) |  |  |
| Problèmes transversaux et sujets inter-cluster | Inclure tous les documents liés aux problèmes transversaux et aux sujets inter-cluster |  |  |
| Cartes | Documents cartographiques, couches et résultats utilisés pour la cartographie |  |  |
| Suivi et évaluation | Tous les documents relatifs au suivi, y compris le suivi du rendement de la coordination du cluster. Cadre de suivi du cluster |  |  |
| Partenaires | Données produites sur les membres, les partenaires et les observateurs du cluster Nutrition |  |  |
| Photos | Toutes les photos pertinentes liées au cluster |  |  |
| Production de rapports | Base de données du cluster Nutrition et tous les rapports, y compris |  |  |
| Documents stratégiques | Tous les documents relatifs à la planification stratégique, au PRH, à l’aperçu des besoins humanitaires, au CIS, appel instantané, etc. |  |  |

# **Description des processus et des outils de GI**

Veuillez inclure une description détaillée de chaque processus et outil de GI, notamment son historique / contexte de développement, sa finalité, son fonctionnement, les utilisateurs, les limites de l’outil et les recommandations / domaines d’amélioration possibles. Indiquez la source des résultats et la fréquence à laquelle les rapports doivent être produits, ainsi que leurs destinataires. Indiquez toutes les mesures de suivi (en cours ou requises).

Incluez des captures d’écran et des processus détaillés étape par étape pour aider les futurs utilisateurs. Incluez toujours les MOTS DE PASSE et les IDENTIFIANTS ainsi que des liens menant vers les outils.

# **Moment, Endroit, Objet, Acteurs de la GI**

Veuillez fournir un aperçu sommaire de toutes les activités de GI indiquant qui fait quoi et quand aux niveaux national et sous-national. Vous pouvez organiser cet apreçu en fonction du tableau ci-dessous.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Acteurs (Who)* | *Objet (What)* | *Moment (When)* |
| GI niveau national | | |
| RGI |  |  |
| CCN |  |  |
| Partenaires du cluster Nutrition\* |  |  |
| GI niveau sous-national | | |
| RGI |  |  |
| CCN |  |  |
| Partenaires du cluster Nutrition\* |  |  |

\* Si des ONG ont conclu des accords avec l’UNICEF ou le PAM concernant la mise en œuvre de programmes de MAS ou de MAM respectivement et relèvent directement de ces deux agences de l’ONU, indiquez comment le cluster reçoit ces informations. Dès que possible, encouragez la rationalisation du système de rapport et indiquez ceci dans le rapport de passation.

1. **Procédures administratives**

Inclure une description détaillée de toutes les procédures administratives à compléter afin de permettre au nouveau RGI d’accéder aux informations sur les outils, l’équipement et les droits requis pour faciliter l’exécution des tâches du RGI en matière de nutrition. La description doit comprendre comment accéder aux éléments suivants :

* Compte email
* Compte Skype
* Disques partagés
* Compte Humanitarian ID (http://humanitarian.id/)
* Ressources en ligne du FCH/appel instantané
* DropBox de l’OCHA
* Groupe skype sur la GI national/de l’OCHA
* Informations sur les licences logicielles (ArcGIS, Tableau)

# **Liens du cluster Nutrition avec d’autres clusters / agences gouvernementales**

Décrire la relation de travail avec d’autres clusters et toutes les activités inter-clusters ; y compris un bref aperçu des activités communes, des modèles partagés, des réalisations ainsi que des défis, le cas échéant. Prend-t-on des mesures pour améliorer les systèmes du gouvernement ou les systèmes de cluster existants / Cherche-t-on à rationaliser/ généraliser les questions transversales (systèmes de cluster ou gouvernementaux) ? Incluez les adresses des contacts principaux. Indiquez les mesures de suivi immédiates.

# **Leçons apprises : défis, contraintes**

Incluez les leçons apprises en termes de gestion de l’information, par exemple la disponibilité des rapports d’évaluation et la capacité de recevoir des données provenant de partenaires en temps opportun. Indiquez aussi des bonnes pratiques ou des conseils susceptibles d’aider le nouveau RGI afin que la passation se fasse en douceur. Quels obstacles sont apparus et comment pourrait-on les surmonter ?

# **Mesures de suivi et prochaines étapes**

Veuillez inclure toutes les mesures de suivi et prochaines étapes par ordre d’urgence / de priorité. Proposez des mécanismes qui pourraient être utilisés pour le suivi des mesures proposées.

# **Recommandations**

Veuillez inclure des recommandations sur la façon d’améliorer l’efficacité des processus de GI globaux, notamment les besoins en capacités, afin de soutenir la fonction de GI.