## 

Cette liste de contrôle est conçue pour aider les équipes de coordination des clusters Nutrition nationaux (EC-CNN) aux niveaux national et sous-national, ainsi que l’équipe de coordination du cluster Nutrition mondial (GNC) (EC-CNM), à effectuer l’examen de la performance du cluster Nutrition national en matière de gestion de l’information (GI). L’outil peut également être utilisé pour l’auto-évaluation, ainsi que pour l’audit externe. Il permet également d’assurer la cohérence et l’exhaustivité dans l’exécution des fonctions de GI par les clusters au niveau de pays.[[1]](#footnote-1) La liste de contrôle ne couvre que les résultats et les fonctions standard en matière de GI, ainsi, en fonction du contexte du cluster du pays en question, l’EC pourrait choisir d’inclure et d’utiliser des outils et des résultats de GI supplémentaires.

La liste de contrôle est mise à jour régulièrement dès que de nouvelles informations et de nouveaux liens sont disponibles. Vous trouverez toujours la dernière version de la liste de contrôle de la GI ici : <http://nutritioncluster.net/resources/im-checklist/>.

| Résultats/rôles liés à la GI | Questions de suivi | Applicable au cluster : | | Meilleures pratiques |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| National | Sous-national |
| Ressources humaines pour les missions de GI | Y a-t-il un RGI pour le cluster Nutrition ? |  |  | Tout cluster, secteur ou groupe de travail lié à la nutrition doit remplir certaines fonctions de GI. En général, dans les situations d’urgence complexes (notamment de niveau 3 ou 2), il est recommandé d’avoir un responsable de la gestion de l’information (RGI) dédié au niveau national (et au niveau sous-national, le cas échéant). Il en est de même pour les situations d’urgence prolongées et soudaines impliquant un grand nombre de personnes dans le besoin et/ou de partenaires opérationnels. En cas d’urgence de moindre envergure (inondations localisées, etc.), il est possible que ce rôle soit rempli par quelqu’un d’autre (par exemple par le coordonnateur de cluster). |
| Le rôle du RGI est-il clair ? |  |  | Quelle que soit la personne qui assure les fonctions de GI au sein du cluster, les tâches et les responsabilités doivent être clairement définies dans le mandat de cette personne (ce qui doit faire partie du mandat du RGI dédié ou du mandat de toute personne chargée de cette fonction). Le GNC a développé un mandat générique pour le RGI pouvant être utilisé par les clusters nutrition du pays : <http://nutritioncluster.net/resources/tor-imo/> |
| Soutien en GI pour le HNO (Aperçu des besoins humanitaires) / PRH[[2]](#footnote-2)  *pour les fonctions suivantes liées au cluster :[[3]](#footnote-3)  2, 3* | Le cluster a-t-il accès à des informations à jour lui permettant de déterminer les besoins et élaborer un plan d’intervention ? |  | S.O. | Il est de la responsabilité du RGI du cluster de rassembler les informations disponibles sur les besoins et les interventions et d’en faire profiter les partenaires du cluster et le coordinateur du cluster afin de faciliter le développement de l’aperçu des besoins humanitaires (HNO) et le Plan de réponse humanitaire (PRH). Cela inclut notamment les résumés et les rapports d’évaluation des besoins, les réalisations du cluster, la matrice 4W, les résultats de la cartographie des capacités et d’autres documents de gestion de l’information décrits ci-dessous.  Le GNC a dressé une liste des ensembles de données clés standard que le RGI doit recueillir le plus souvent auprès des partenaires du cluster Nutrition, ainsi que d’autres groupes et acteurs humanitaires : <http://nutritioncluster.net/resources/key-datasets/>.  En outre, le GNC a développé une matrice inter-cluster pour les besoins en matière d’information (<http://nutritioncluster.net/resources/inter-cluster-information-needs-matrix/>) afin de faciliter le travail du RGI du cluster Nutrition en termes de collecte des données pertinentes provenant d’autres groupes. Les indicateurs sont séparés en deux catégories : (1) les indicateurs pour l’analyse et l’évaluation des besoins, à savoir les indicateurs dont se servira le cluster Nutrition lors de l’analyse de la situation de la nutrition et de la préparation de l’aperçu des besoins humanitaires à titre d’indicateurs des causes immédiates et sous-jacentes de la malnutrition (selon le cadre conceptuel de l’UNICEF pour la malnutrition) et (2) les indicateurs de performance, à savoir les indicateurs liés aux interventions sensibles à la nutrition. Les indicateurs de performance peuvent également être utilisés pour l’analyse des besoins. |
| Le profil de population correct est-il utilisé pour les calculs de nombre de cas ? |  | S.O. | Le profil de population, comprenant les personnes déplacées et les réfugiés, à utiliser par les clusters aux fins de calcul du nombre de cas, est généralement convenu au niveau inter-cluster et communiqué aux coordinateurs de cluster par l’OCHA. Il incombe à la fois au RGI et au coordonnateur du cluster Nutrition (CCN) d’assurer le suivi auprès de l’OCHA et de clarifier tous les problèmes liés à l’ensemble de données. |
| Une assistance technique est-elle fournie pour le calcul du nombre de cas ? |  | S.O. | Il est de la responsabilité du CCN de coordonner les discussions sur les méthodes utilisées de calcul du nombre de cas et de trouver un accord sur la couverture, mais le RGI pourrait être invité à fournir un appui technique dans le calcul du nombre de cas sur la base des formules de calcule fournies dans Excel.  Le GNC a développé un outil de calcul du nombre de cas, des fournitures nécessaires et des objectifs (<http://nutritioncluster.net/resources/caseload-targets-supplies-calculator/>) pour aider les pays. |
| Une assistance technique est-elle fournie pour la hiérarchisation des lieux d’intervention ? |  | S.O. | Il est de la responsabilité du CCN de coordonner les discussions sur la hiérarchisation des lieux d’intervention, mais le RGI pourrait être invité à fournir un soutien à l’identification des emplacements (p. ex., dresser la liste des indicateurs utilisés pour la hiérarchisation, la production de cartes thermiques, etc.) |
| Tous les indicateurs dans le PRH sont-ils SMART ? |  | S.O. | Tous les indicateurs du PRH (et du Cadre SE) devraient correspondre aux critères « SMART » (à savoir, être spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps), ce qui doit être mis au point en consultation avec le CCN et le GCS et avec l’approbation des partenaires du cluster. |
| Le registre des indicateurs humanitaires a-t-il été utilisé pour définir les indicateurs ? |  | S.O. | Les clusters mondiaux ont élaboré un registre des indicateurs humanitaires pour aider les pays dans le choix des indicateurs de suivi dans le cadre du PRH (<http://www.humanitarianresponse.info/applications/ir>). Il est recommandé aux pays d’utiliser ces indicateurs comme point de départ, tout en développant des indicateurs spécifiques au cluster. Notez que le registre des indicateurs comporte également des indicateurs liés à l’évaluation. Le GNC a également développé un outil avec les mêmes indicateurs dans Excel, comprenant également un cadre des besoins d’information et d’analyse pour les clusters Nutrition (<http://nutritioncluster.net/resources/indicators-registry/>).  En outre, pour faciliter le développement du PRH, le GNC a préparé des « conseils pour le PRH » [(http://nutritioncluster.net/resources/hrp-tips/)](http://nutritioncluster.net/resources/hrp-tips/) proposant une sélection d’indicateurs du registre des indicateurs humanitaires, qui peuvent être utilisés comme indicateurs pour les résultats du PRH, ainsi qu’à des fins de suivi des projets individuels. |
| Cadre de suivi et d’évaluation (ME)  *pour les fonctions suivantes liées au cluster 2, 3, 4* | Y a-t-il un cadre SE dans le cluster ? |  | S.O. | Chaque cluster doit avoir un cadre SE qui fait partie intégrante de du PRH. |
| Quel modèle est utilisé pour le cadre SE ? |  | S.O. | Le GNC a mis au point un modèle pour le cadre SE [(http://nutritioncluster.net/resources/m-and-e-framework/)](http://nutritioncluster.net/resources/m-and-e-framework/), mais avant de décider de l’adopter ou de l’adapter, vous devez consulter le bureau OCHA et groupe de travail pour la coordination des clusters dans le pays afin de savoir s’ils ont développé un modèle de cadre pour votre situation d’urgence particulière. |
| Le cadre SE a-t-il été examiné/développé conjointement avec le PRH ? |  | S.O. | Un cadre SE devrait être développé en lien avec le PRH et devrait être révisé chaque fois que le PRH est développé ou mis à jour/révisé. |
| Les partenaires sont-ils conscients de l’existence du cadre SE et ont-ils convenu de l’utiliser ? |  | S.O. | Le cadre SE devrait être convenu et utilisé par tous les partenaires et cet engagement devrait être consigné dans les procès-verbaux. Le cadre SE du cluster devrait également être publié sur le site Web et relié au plan d’intervention du cluster. |
| Les partenaires du cluster ont-ils été engagés dans l’élaboration du cadre SE ? |  | S.O. | Les partenaires devraient être engagés dans l’élaboration du cadre SE, au minimum en (1) convenant des indicateurs à suivre (ce qui devrait être fait pendant la période de développement du PRH) et en (2) fournissant des observations sur le projet de cadre établi par le RGI et l’EC. |
| Le cadre SE précise-t-il comment les indicateurs seront suivis ? |  | S.O. | La source et la méthode de collecte des données doivent être clairement indiquées pour chaque indicateur (à savoir au moyen de rapports mensuels, de procès-verbaux des réunions de groupe, de rapports de suivi de la performance des clusters, etc.). En outre, en ce qui concerne la méthode de collecte de données, tous les partenaires du cluster devraient convenir des formats standards nécessaires à la collecte des données et chaque agence cluster partenaire devrait être dotée de la capacité à recueillir les données. |
| Le cadre SE comprend-il les rôles et les responsabilités en matière de suivi des indicateurs ? |  | S.O. | Le cadre SE devrait inclure par qui l’indicateur sera suivi, et à quel niveau. Cela implique l’établissement de rôles et des responsabilités clairs dans le suivi de chaque indicateur dès le début ; par exemple, un indicateur du « nombre d’évaluations SMART menées » peut être assigné au groupe de travail responsable des évaluations, et ce dernier doit en assurer le suivi et le rapport. |
| Le cadre SE précise-t-il à quelle fréquence chaque indicateur doit être surveillé ? |  | S.O. | Le cadre SE devrait préciser la fréquence de collecte des données. Cette fréquence doit être vérifiée par rapport aux résultats du cluster, aux résultats inter-cluster (rapsit OCHA, tableaux de bord OCHA, etc.) et aux principaux rapports de suivi (examen à mi-année) pour veiller à ce que les indicateurs et les méthodes de collecte de données permettent de recueillir des informations pertinentes en temps opportun. |
| Le cadre SE précise-t-il les bases de référence et les objectifs pour chaque indicateur ? |  | S.O. | Chaque indicateur devrait être assorti d’une base de référence et d’un objectif servant à suivre les progrès du cluster. Notez que pour certains indicateurs, il peut être impossible de préciser une base de référence (par exemple, si un indicateur n’a pas été suivi l’année précédente, la base de référence pourrait ne pas être connue), cependant, l’objectif doit toujours être spécifié. |
| Le cadre SE est-il utilisé pour le suivi des progrès du cluster ? |  | S.O. | Le but d’un cadre SE est d’identifier et de documenter la manière dont le cluster suivra sa progression vers ses objectifs. En principe, il devrait être mis à jour sur une base mensuelle en indiquant les progrès du cluster vers la réalisation des objectifs pour chaque indicateur, mais il pourrait aussi être convenu de suivre les progrès à une fréquence différente. |
| Les progrès du cluster vers ses objectifs sont-ils régulièrement partagés avec les partenaires ? |  | S.O. | Un rapport d’activité ou un tableau de bord présentant les progrès en vue des objectifs ou du cadre SE devraient être élaborés, publiés sur le site Web et régulièrement partagés avec les partenaires (en règle générale, sur une base mensuelle, peu de temps après que les rapports mensuels sont soumis par les partenaires chaque mois). |
| Listes de contact  *pour les fonctions suivantes liées au cluster : 1* | Quelles listes de contact existent pour le cluster ? |  |  | Chaque cluster doit disposer au minimum des listes de contact suivantes :  - les partenaires du cluster (y compris ceux ayant rôle direct dans la mise en œuvre), le gouvernement, les bailleurs de fonds, les observateurs (par exemple, MSF et d’autres partenaires sont des observateurs au sein de l’approche sectorielle au niveau mondial et national), etc.  - les membres du GCS et tous les groupes de travail  - les points focaux au niveau sous-national  - autres coordonnateurs de clusters/secteurs et points focaux inter-clusters |
| Quel modèle de liste de contact est utilisé ? |  |  | Il est préférable de garder tous les contacts dans une base de données/feuille de calcul automatiquement reliée à des tableaux récapitulatifs regroupant par exemple les points focaux sous-nationaux ou les membres des GT. Cela permet d’assurer que, quand un contact est mis à jour, il l’est dans toutes les listes de contacts. Le GNC a développé un modèle pour les listes de contact : <http://nutritioncluster.net/resources/contact-list-template/>. |
| Quels éléments figurent dans la liste de contact ? |  |  | Une liste de contact devrait inclure au moins les informations suivantes :   * Nom * Organisation * Poste * Adresse(s) email * Numéro(s) de tél. * Membres des GT |
| La liste de contact est-elle régulièrement mise à jour ? |  |  | La liste de contact doit être mise à jour sur une base régulière en recueillant des informations récentes issues de canaux suivants :   * Envoi d’invitations bilatérales demandant aux partenaires de cluster de se rassembler * Regroupement de listes des participants lors des réunions * Envoi des rappels/e-mails aux partenaires leur demandant de mettre à jour les coordonnées   La bonne pratique consiste à imprimer une liste de contact chaque trimestre et l’amener à une réunion de groupe, et demander à des partenaires de mettre à jour les coordonnées du personnel de leurs organisations au cours de la réunion. |
| L’EC et tous les partenaires ont-ils accès à la version la plus à jour de la liste de contact ? |  |  | Une fois mises à jour, les listes de contact devraient être publiées sur le site Web du cluster et partagées avec les partenaires. La bonne pratique consiste à publier les listes de contact sur la plate-forme en ligne (MS Share Point, Google Drive, etc.) pour permettre la modification simultanée et l’accès en temps réel aux informations les plus récentes à tous les partenaires. |
| 4W (Qui, fait Quoi, Où, Quand et pour Qui)  *pour les fonctions suivantes liées au cluster 1, 2, 4* | Y a-t-il une matrice 4W ? |  |  | Chaque cluster doit avoir une matrice 4W. Il est important d’utiliser 4W au lieu de 3W, car les informations relatives au début et à la fin de chaque projet sont importantes pour de nombreux résultats et analyses de GI. |
| Quel modèle de 4W est utilisé ? |  |  | Le GNC recommande le modèle suivant : <http://nutritioncluster.net/resources/4w/>, mais dans de nombreux pays, OCHA développe également un modèle standard pour tous les clusters. Il est important d’utiliser un modèle qui convient aux besoins du cluster en matière d’information et de ne pas le surcharger. Pour cette raison, les modèles OCHA pourraient ne pas convenir à certains clusters. S’il faut soumettre le 4W à OCHA, le RGI doit copier-coller les informations pertinentes sur le modèle OCHA. Si OCHA requiert plus d’informations ou des informations différentes de celles recueillies par le cluster, le RGI du cluster doit expliquer à OCHA les raisons de son utilisation du modèle 4W en question, plutôt que de suivre les instructions d’OCHA simplement pour respecter la requête d’OCHA. |
| Que comprend la matrice 4W ? |  |  | La matrice 4W devrait inclure au moins les informations suivantes :   * Le nom du bailleur de fonds par projet/agence * Les agences de mise en œuvre * L’emplacement géographique (les partenaires du cluster devraient convenir du niveau auquel les informations seront collectées) * Le statut du projet (peut correspondre au modèle OCHA, comprenant généralement les options suivantes pour les projets : **en cours, terminé, suspendu, planifié et financé et planifié non financé)** * La date de début et de fin du projet * Les activités (liées au PRH) * Type de bénéficiaire (femmes enceintes et allaitantes, enfants, les personnes âgées, etc.) |
| La matrice 4W est-elle régulièrement mise à jour ? |  |  | La matrice 4W devrait être mise à jour sur une base régulière. En cas d’urgence prolongée, elle devrait l’être sur une base mensuelle, mais dans de nombreuses situations d’urgence à déclenchement rapide ou au point critique d’une situation de niveau 3, il pourrait s’avérer nécessaire de le faire plus souvent (sur une base hebdomadaire ou aux deux semaines). |
| Le RGI assure-t-il un suivi bilatéral auprès des partenaires qui ne mettent pas à jour leur 4W ? |  |  | Le RGI devrait assurer un suivi auprès de tous les partenaires qui n’ont pas mis à jour leur 4W peu de temps après la date limite. Dans certaines situations, il peut être convenu que les points focaux sous-nationaux assurent ce suivi auprès des partenaires quant aux rapports manquants ; dans ce cas, le RGI fournit des informations sur les rapports manquants aux points focaux. |
| Comment l’EC s’assure-t-elle qu’une matrice 4W comprend tous les projets ? |  |  | La 4W doit être régulièrement contrôlée afin de vérifier sa conformité aux accords de partenariat possibles conclus entre l’UNICEF/le PAM et des partenaires qui ont reçu des fournitures et de l’argent provenant de ces deux agences, afin d’identifier les projets qui ne sont pas ajoutés à la 4W par les partenaires. Ces accords sont appelés « accord coopératif » pour l’UNICEF ou « accord de coopération sur le terrain » pour le PAM.  Le RGI devrait également demander aux points focaux au niveau sous-national de vérifier les 4W, dans la mesure de leur connaissance, et d’assurer le suivi avec les partenaires qui n’ont pas ajouté leurs informations à la 4W.  Le coordinateur Cluster et les autres membres de l’EC devraient régulièrement vérifier la matrice 4W en fonction de leur connaissance de la situation et attirer l’attention du RGI sur les activités ou les projets manquants. |
| L’EC et tous les partenaires ont-ils accès à la version la plus à jour de la matrice 4W ? |  |  | Une fois mise à jour, la 4W devrait être publiée sur le site Web du cluster et partagée avec les partenaires. La bonne pratique consiste à publier la 4W sur la plate-forme en ligne (MS Share Point, Google Drive, etc.) pour permettre la modification simultanée et l’accès en temps réel aux informations les plus récentes à tous les partenaires. |
| Quels résultats sont produits sur la base de la matrice 4W ? |  |  | Les informations générées par la matrice 4W ne doivent pas être utilisées seulement par l’EC, mais doivent être partagées régulièrement avec les partenaires. Les données produites devraient être utilisées pour générer des résumés, des cartes et des analyses pour les partenaires. On peut par exemple générer un tableau résumant les activités nutritionnelles et la présence de partenaires par niveau administratif, ou une carte de présence opérationnelle, et partager régulièrement ces derniers avec tous les partenaires du cluster. |
| Suivi financier | L’EC est-elle au fait de l’état du financement des activités du cluster ? |  | S.O. | Bien que le suivi financier soit la responsabilité du coordonnateur de cluster, le RGI peut être invité à soutenir le développement de l’outil de suivi financier. Le GNC a développé un modèle adaptable pour le suivi des contributions financières au sein du cluster : <http://nutritioncluster.net/resources/financial-tracking-tool/> |
| Rapports  *pour les fonctions suivantes liées au cluster :  1, 2, 3, 4* | Les partenaires rendent-ils compte de leurs réalisations à l’équipe de coordination du cluster ? |  | [[4]](#footnote-4) | Tous les partenaires rapporter leurs réalisations quant à l’atteinte du plan d’intervention du cluster à ce dernier. |
| Comment le cluster évite-t-il d’avoir des rapports en double ? |  |  | Les partenaires rapportent habituellement à leur siège social, au cluster, aux bailleurs de fonds et à d’autres partenaires du cluster tels que l’UNICEF et le PAM, ayant reçu des fournitures et parfois de l’argent de la part de ces deux agences de l’ONU ; il va sans dire que cela représente un fardeau pour la production de rapports par les partenaires du cluster. Bien qu’il soit difficile d’éviter complètement duplications des rapports, les partenaires du cluster devraient discuter et se mettre d’accord sur les moyens d’éviter de présenter des rapports multiples à différentes entités.  la bonne pratique consiste à convenir d’une façon de répartir les rapports entre les parties prenantes. Par exemple, dans de nombreux pays, les partenaires relèvent du cluster et l’EC partage la base de données avec l’UNICEF et le PAM, ou encore les partenaires relèvent de l’UNICEF et du PAM, et la base de données est alors par la suite partagée avec l’EC.  Dans le cas de bases de données de rapports en ligne, les duplications peuvent être évitées si toutes les parties prenantes se mettent d’accord pour utiliser une seule base de données de rapports en donnant des droits d’accès aux partenaires, aux bailleurs de fonds et aux gestionnaires des chaînes d’approvisionnement. |
| Quels outils de rapports sont utilisés ? |  |  | Il est difficile de recommander une approche et des outils de rapports universels, car il faut tenir compte du contexte du pays. Les clusters Nutrition utilisent différents processus, outils et bases de données rapports qui varient considérablement d’un environnement de GI à l’autre. Habituellement, des processus et les outils de rapports simples (Excel) sont utilisés dans des situations à faible capacité ou en l’absence de RGI dédié au cluster, ou pendant les premiers mois/années d’une urgence. En cas d’urgence prolongée ou dans une situation de niveau 3, lorsqu’un RGI dédié est disponible, l’utilisation de rapports en ligne et d’une base de données complète est commune, mais l’examen doit toujours être effectué au cas par cas.  GNC a développé un modèle Excel adaptable à tous les rapports de partenaire : <http://nutritioncluster.net/resources/partners-reporting-tool/>. Le modèle comprend diverses interventions possibles et suggère des indicateurs de suivi à adapter au pays en fonction des activités de cluster au sein du Plan de réponse humanitaire, en supprimant les blocs ne sont pas pertinents, voire en ajoutant ou en modifiant certains indicateurs. Lors du développement du système de suivi et de rapports au niveau du pays, même sans l’utilisation de l’outil, il est recommandé d’examiner ce dernier car il propose plusieurs indicateurs sélectionnés au niveau mondial en fonction de l’expérience de différents pays et intègre les meilleures pratiques en matière de suivi au moyen d’indicateurs sélectionnés (remarque : en adaptant l’outil, n’oubliez pas de le simplifier au maximum). |
| Comment les partenaires s’engagent-ils dans le développement/l’examen des outils de production de rapports ? |  |  | Il est de la responsabilité du RGI de veiller à ce que des outils de rapports soient développés, il devrait cependant aussi faire appel aux partenaires et au CCN afin qu’ils participent au développement et à l’examen des outils, fournissent des suggestions pour des indicateurs de suivi et partagent des idées d’outils à des fins d’évaluation. Cela faciliterait les discussions sur le niveau géographique des rapports, les plates-formes et les logiciels de rapport proposés, etc.  La bonne pratique consiste à avoir recours au groupe de travail de gestion de l’information (GTGI), s’il existe, afin qu’il discute de l’outil de rapport. Les conclusions seront ensuite rapportées à tous les partenaires. |
| Tous les partenaires du cluster sont-ils d’accord sur les indicateurs et les outils de production de rapports ? |  |  | Tous les partenaires devraient convenir d’indicateurs et d’outils de production de rapports. Un ensemble minimum d’indicateurs est généralement convenu dans le cadre du processus de PRH, mais le cluster pourrait aussi décider de se fier sur d’autres indicateurs.  Il est recommandé qu’un groupe ou un sous-groupe de travail (responsable de la GI) dédié organise des discussions préliminaires et se charge de faire conclure des accords, puis présente le fruit de son travail à tous les partenaires afin d’obtenir leur soutien et leur accord. Toutes les décisions doivent être consignées dans les procès-verbaux. |
| Quelles informations les rapports des partenaires comprennent-ils ? |  |  | Les partenaires doivent se baser au minimum sur tous les indicateurs convenus dans le cadre du PRH (et inclus dans le cadre SE). Chaque fois le PRH (et le cadre SE) passés en revue, il est important d’examiner les indicateurs et les outils de rapports afin qu’ils correspondent au PRH actuel. Le cluster ne devrait recueillir que l’information nécessaire pour les rapports à des fins de production et d’analyse des interventions et ne doit pas inclure trop d’indicateurs. |
| Quelle est la qualité des outils de rapport ? |  |  | L’outil de rapport devrait, au minimum :   * recueillir toutes les informations nécessaires * être convivial * être conçu de manière à empêcher les erreurs (par exemple, des questions avec des listes de réponses associées, des valeurs restreintes, etc.) * être protégé contre les modifications par les partenaires   La bonne pratique consiste à intégrer des calculs automatiques à l’outil afin que les partenaires gagnent du temps puissent facilement déterminer la performance de leur programme à la lumière des indicateurs de performance de base (par exemple, calcul des indicateurs de performance SPHERE sur la base des informations saisies). |
| À quel niveau géographique les partenaires fournissent-ils des rapports au cluster ? |  |  | Les partenaires doivent convenir du niveau géographique auquel ils souhaitent compiler le rapport qui sera soumis au cluster. Habituellement, on utilise les niveaux administrateur 1 ou 2 (région, district, comté, etc.) dans des situations à faible capacité ou en l’absence d’un RGI de cluster dédié, ou encore pendant les premiers mois ou années des situations d’urgence. En cas d’urgence prolongée ou lorsqu’il existe un RGI dédié, on peut envisager des rapports au niveau du site, mais il faut déterminer au cas par cas. |
| Tous les partenaires savent-ils comment dresser un rapport ? |  |  | L’outil de rapport devrait comprendre des instructions claires indiquant comment le remplir et comment soumettre des rapports. Avant de lancer un outil nouvel outil de rapport ou un outil remanié, le RGI devrait fournir une formation et des conseils aux partenaires au niveau national et, si nécessaire, au niveau sous-national. Le RGI devrait assurer un suivi bilatéral avec les nouveaux partenaires et leur expliquer les processus liés aux rapports l’utilisation des outils de rapport. Le RGI devrait organiser des formations ou des séances de conseils de rafraîchissement en fonction des besoins. |
| Tous les partenaires ont-ils accès aux derniers outils de rapport ? |  |  | Chaque fois qu’un outil de rapport est modifié, le RGI doit (1) communiquer clairement les changements apportés à la présentation des rapports aux partenaires et partager la nouvelle version de l’outil de rapport avec des partenaires par e-mail et pendant les réunions, (2) télécharger la dernière version (ou le lien y menant) sur le site du cluster, (3) changer/intégrer le lien menant aux signatures de tous les membres de l’EC, (4) assurer un suivi bilatéral avec tous les nouveaux partenaires qui n’utilisent pas le tout dernier format de rapport. |
| Quelle est la fréquence des rapports ? |  |  | Le calendrier des rapports doit correspondre aux besoins d’information. Dans les premiers jours d’une urgence soudaine ou dans d’autres situations de niveau 3, il peut être nécessaire de recueillir des données sur une base quotidienne, et sur une base hebdomadaire dans les premiers mois. En cas d’urgence prolongée, la fréquence est généralement mensuelle. Le RGI devrait surveiller en permanence les besoins d’information afin de déterminer si la fréquence des rapports est adéquate ou non, sur la base de ce qui suit :   * À quelle fréquence de nouvelles informations sont nécessaires (analyse de cluster, rapsit OCHA, etc.) * Les informations recueillies (on pourrait p ex. convenir de la collecte de quelques indicateurs sur une base hebdomadaire et d’autres sur une base mensuelle) * La capacité des partenaires à établir un rapport à la fréquence proposée * La capacité de l’EC ou du RGI à mettre à jour la base de données et à produire des informations et des sorties à la fréquence proposée |
| Comment la qualité des données est-elle vérifiée ? |  |  | Chaque EC devrait mettre en place un processus de vérification de la qualité des données. Le RGI est responsable du nettoyage de données, un processus de détection et de correction (ou de suppression) des enregistrements corrompus ou inexacts au sein d’une base de données. Cela inclut l’identification des données incomplètes, incorrectes, inexactes, non pertinentes, etc., et le remplacement, la modification ou la suppression de ces données, y compris l’identification et l’élimination des erreurs évidentes dans les rapports. Pour ce faire, dans de nombreuses situations, le RGI doit assurer un suivi bilatéral avec les partenaires et solliciter des éclaircissements.  L’EC peut se mettre d’accord avec l’UNICEF, le PAM et le MS afin que ces derniers soutiennent le suivi sur le terrain du programme du cluster donné, s’ils ont des ententes avec plusieurs partenaires. À ces fins, l’UNICEF, le PAM et le MS peuvent mettre à profit leurs points focaux sous-nationaux. Les partenaires au niveau national devraient également s’engager à contrôler la qualité des rapports soumis par le niveau sous-national. |
| À quelle fréquence la base de données est-elle mise à jour? |  |  | Si le RGI entre les rapports dans la base de données (par opposition aux rapports en ligne entrés par les partenaires), la base de données doit être mise à jour régulièrement. Au minimum dans un délai d’un à deux jours après l’échéance, tous les rapports soumis doivent être inscrits à la base de données. Cependant, la bonne pratique consiste à mettre à jour la base de données plus régulièrement (par exemple sur une base hebdomadaire pour les rapports mensuels, car cela permettrait d’avoir des données qui reflètent mieux la réalité et d’assurer un suivi avec les partenaires soumettant systématiquement les rapports en retard). |
| Tous les membres de l’EC ont-ils accès à la base de données la plus récente ? |  |  | Les membres EC devraient convenir de la façon d’accéder à la base de données la plus récente en temps réel. Habituellement, elle devrait se trouver sur le lecteur partagé du cluster ou en ligne. Il est de la responsabilité du RGI de faire en sorte que la version la plus à jour de la base de données soit accessible à l’EC. Le CCN est responsable de veiller à ce que la base de données soit maintenue correctement |
| L’EC suit-elle la soumission des rapports ? |  |  | Le RGI devrait suivre la soumission des rapports en fonction de la date due afin de déterminer la fréquence de soumission, car cela lui permettra de savoir si les accomplissements mentionnés correspondent aux accomplissements réels du cluster ; ainsi, le RGI identifie les partenaires devant faire l’objet d’un suivi plus serré pour cause de rapports manquants.  Dans certains pays, les partenaires sont d’accord pour présenter les noms des meilleurs et des « pires » (moins assidus) partenaires de rapports soumis au cluster lors des réunions ou même avec mention dans les bulletins ; en effet, cette méthode peut servir d’incitatif pour que les partenaires soumettent les rapports plus régulièrement et remonter le moral des autres partenaires. |
| Comment l’EC suit-elle la soumission des rapports ? |  |  | Le RGI devrait élaborer un outil servant vérifier si les rapports sont soumis conformément au calendrier attendu et doit assurer que ce système de suivi est à jour (en même temps que la mise à jour de la base de données). |
| Le RGI assure-t-il un suivi auprès des partenaires qui n’ont pas soumis leur rapport ? |  |  | Le RGI devrait assurer un suivi auprès de tous les partenaires qui n’ont pas soumis leur rapport peu de temps après la date limite. Si un partenaire éprouve des problèmes liés aux rapports, le RGI doit trouver des moyens d’aider le partenaire (par exemple en fournissant une formation sur les rapports ou des conseils sur la mise en place d’un système de rapports au sein de l’organisation partenaire, etc.) |
| Quels résultats sont produits sur la base des renseignements soumis ? |  |  | Les rapports des partenaires ne doivent pas être utilisés exclusivement pour rapporter des informations à l’usage de l’EC. On doit s’en servir également pour produire des résumés et des analyses pour des partenaires, p. ex. des infographies sur les réalisations du cluster, ou des informations de suivi de la performance, ou encore la contribution des partenaires à l’atteinte des objectifs, etc. Toutes les sorties de la base de données devraient indiquer la fréquence de rapport correspondante. |
| Le cluster suit-il les violations du Code de commercialisation des substituts du lait maternel ? |  |  | Chaque cluster doit suivre les violations du Code international de commercialisation des substituts du lait maternel (SLM) et agir en conséquence.  Le GNC a développé (1) un formulaire pour le suivi des violations du Code (à adapter par pays selon les besoins et partager au format PDF avec les partenaires. En outre, vous pourrez envisager de développer un formulaire en ligne, p. ex. par surveymonkey.com) destiné à faciliter le signalement des violations du Code, et (2) une base de données MS Excel pour compiler les violations du code à des fins d’analyse et de suivi : <http://nutritioncluster.net/resources/bms-code-violations-tracking/> |
| Données sur l’évaluation des besoins  *pour les fonctions suivantes liées au cluster 2, 3, 4* | Les EC ont-elles accès à tous les rapports d’évaluation ? |  |  | L’EC devrait veiller à ce que tous les rapports d’évaluation soient recueillis et partagés en temps opportun. Cela comprend les évaluations rapides, SMART, FSMS, MICS, les évaluations de couverture, etc. Les rapports sont généralement stockés sur le disque partagé de l’EC du cluster. Parfois, la tâche de la collecte des rapports peut être confiée au groupe de travail chargé de la GI. |
| Les partenaires ont-ils accès à tous les rapports d’évaluation ? |  |  | Les rapports devront être publiés dans le registre des évaluations de HR.info (l’approbation préalable des partenaires - documentée dans les procès-verbaux - est nécessaire pour pouvoir publier le rapport d’évaluation).  Dans certaines situations, il peut être préférable de ne pas rendre les rapports publics, mais plutôt de les télécharger sur le nuage (Dropbox, Google Drive, etc.) en donnant l’accès à tous les partenaires. Le CCN et le RGI devraient également produire des rapports de synthèse à partir des enquêtes menées. |
| Le cluster a-t-il une base de données d’évaluation ? |  | S.O. | La bonne pratique consiste à extraire des informations à partir des rapports vers une base de données afin que les informations soient rapidement accessibles. Cela devrait être fait au niveau national immédiatement après la validation des rapports.  Le GNC recommande le modèle de base de données d’évaluation suivant : http://nutritioncluster.net/resources/surveys-database/ |
| Quels renseignements sont inclus dans la base de données d’évaluation ? |  | S.O. | Cela dépend des pays et des besoins particuliers en matière d’information. Habituellement, les informations liées aux enquêtes SMART, FSMS et MICS sont incluses, cependant, les données des évaluations rapides peuvent parfois être incluses aussi. Les informations contenues dans la base de données devraient au minimum inclure ce qui suit :   * Agence(s) ayant mené l’enquête * Type d’enquête * Quand elle a été menée * Dates de la collecte de données * Statut de l’enquête (prévue, en cours, terminée, validée) * Principaux indicateurs, tels que la MAG et la MAS, et d’autres en fonction du contexte (prévalence actuelle ET intervalles de confiance) |
| Qui est responsable de la mise à jour de la base de données ? |  | S.O. | le RGI ou le groupe de travail responsable de la GI sont généralement responsables de la mise à jour de la base de données d’évaluation. Les rôles et les responsabilités devraient être discutés, convenus et communiqués clairement aux partenaires. |
| Quels résultats de GI sont produits sur la base des renseignements d’évaluation ? |  |  | Pour la prise de décision au niveau du cluster, il est important que les EC et les partenaires aient accès à des récapitulatifs/méta-analyses des données d’enquête. Il s’agit donc de produire des tableaux, des graphiques et des cartes illustrant l’évaluation des besoins et des informations d’analyse. Ces produits dépendent du contexte et doivent donc être évalués au cas par cas. |
| Analyse des lacunes | Cette section de la liste de contrôle doit être mise au point une fois l’outil d’analyse des lacunes du GNC finalisé. |  |  | Cette section de la liste de contrôle doit être mise au point une fois l’outil d’analyse des lacunes du GNC finalisé : <http://nutritioncluster.net/resources/gap-analysis-tool/> |
| Infographies  *pour les fonctions suivantes liées au cluster :  1, 2, 3, 4, 6* | Quelles infographies sont produites par le cluster ? |  |  | Cela dépend des besoins du cluster et le sujet doit être abordé avec les partenaires afin de convenir d’une démarche.  Au minimum, les infographies devraient inclure ce qui suit :   * Tableau de bord illustrant les progrès du cluster en vue des objectifs * Cartes de la présence opérationnelle * Cartes de la situation nutritionnelle * Tableaux de bord du programme   Le GNC a mis au point un ensemble minimal de tableaux de bord recommandés pour les clusters Nutrition pouvant être adapté au niveau des pays en fonction du contexte : <http://nutritioncluster.net/resources/dashboard-templates/>. En outre, vous trouverez un exemple de cartes pour le cluster Nutrition ici : <http://nutritioncluster.net/resources/map-examples/>. |
| À quelle fréquence les infographies sont-elles mises à jour ? |  |  | Toutes les infographies doivent être mises à jour sur une base régulière dès que de nouvelles informations deviennent disponibles (par exemple, dans le cas des cartes d’évaluation, une fois les résultats d’évaluation validés, et dans le cas des tableaux de bord illustrant les progrès en vue des objectifs, peu après l’échéance des rapports, etc.). La bonne pratique consiste à utiliser des logiciels tels que Tableau pour produire des tableaux de bord dynamiques reliés à la base de données et automatiquement mis à jour dès qu’un nouvel élément est ajouté à la base de données. |
| Quel est le logiciel utilisé pour la cartographie ? |  |  | La majorité des clusters Nutrition utilisent ArcGIS comme logiciel de SIG car il fournit la plupart des fonctionnalités, or, il exige un haut niveau de compétences techniques.  Le GNC a préparé une liste d’outils de cartographie web (en ligne) offrant une comparaison des différentes caractéristiques pour faciliter le choix de l’outil de cartographie en ligne le mieux adapté aux besoins du cluster : <http://nutritioncluster.net/resources/online-mapping-tools/> |
| Le RGI utilise-t-il les BDOC recommandées pour la cartographie ? |  |  | Dans un pays donné, les ressources des chiffres de la population pourraient différer, ou bien les profils de la population touchée pourraient varier selon si ces derniers sont créés par le gouvernement, les ONG, le service de distribution alimentaire du PAM, le CICR, le HCR, etc. Dans les pays où un coordonnateur humanitaire ou l’OCHA sont présents, l’OCHA a la responsabilité de mettre à jour et de diffuser les bases de bases de données opérationnelles communes (BDOC), y compris les frontières géographiques, afin que tous les partenaires humanitaires puissent les utiliser. Ces BDOC ne sont généralement pas les versions les plus à jour, mais sont approuvées par le gouvernement et devraient être utilisées par les groupes pour toute cartographie. |
| Les EC et tous les partenaires ont-ils accès aux versions les plus à jour des infographies ? |  |  | Une fois mises à jour, les infographies devraient être publiées sur le site Web du cluster et partagées avec les partenaires. Il est recommandé d’utiliser un logiciel de visualisation de données (comme Tableau) qui permettent la mise à jour automatique en temps réel des tableaux de bord et un accès interactif aux infographies par tous les partenaires. Vous pouvez également intégrer ces infographies dynamiques à votre site de cluster en tant qu’iframe. |
| Disque partagé  *pour toutes les fonctions liées au cluster* | Y a-t-il un disque partagé ? |  |  | Chaque cluster doit disposer d’un disque partagé pour stocker tous les fichiers et documents du cluster qui sont importants pour plus d’une personne. |
| Le disque partagé se trouve-t-il sur le nuage ou sur les serveurs de l’UNICEF ? |  |  | Les deux options sont possibles en fonction des besoins de l’EC. Habituellement, si certains membres de l’EC n’ont pas accès aux ordinateurs de l’UNICEF, ou si des collègues gouvernementaux ou des présidents des groupes de travail doivent s’y connecter, ou que les besoins d’accès à distance sont fréquents, il est préférable d’héberger les informations sur le nuage. |
| Tous les membres de l’EC ont-ils accès au disque partagé ? |  |  | Il est important de veiller à ce que tous les membres de l’EC (et parfois le gouvernement et les présidents des groupes de travail) aient accès au lecteur partagé, afin que ce dernier ait sa raison d’être. |
| Le disque partagé est-il convivial ? |  |  | Le disque partagé devrait être facile à utiliser. Il ne devrait pas y avoir de dossiers ou de fichiers en double. |
| Quels renseignements se trouvent sur le disque partagé ? |  |  | Toutes les informations importantes pour plus d’une personne doivent être téléchargées sur le disque partagé. Cela comprend tous les documents stratégiques, les produits de gestion de l’information (y compris les procès-verbaux et les listes de contacts), les documents RH, les directives, les évaluations et les rapports, les documents des groupes de travail, les fichiers des clusters sous-nationaux, etc. |
| Trouve-t-on la dernière version des fichiers sur le lecteur partagé ? |  |  | Le disque partagé devrait être mis à jour régulièrement (tous les jours). On devrait y trouver la dernière version des fichiers en tout temps. |
| Les rôles et les responsabilités en matière de gestion des dossiers sur les disques partagés sont-ils clairement définis ? |  |  | Il ne devrait y avoir aucun doute sur la personne responsable de mettre à jour les dossiers du disque partagés. En règle générale, la responsabilité globale revient à un RGI, mais certains membres de l’EC peuvent en toute logique être chargés de la mise à jour des dossiers pertinents (c.-à-d. que le coordinateur du cluster peut mettre à jour les dossiers contenant des documents stratégiques, les présidents des groupes de travail peuvent mettre à jour les dossiers de leur groupe, etc.) |
| Emails  *pour toutes les fonctions liées au cluster* | Le cluster possède-t-il une adresse email distincte pour les rapports ? |  |  | La bonne pratique consiste à créer une adresse email distincte pour les rapports, de sorte que les partenaires sachent toujours à qui les rapports doivent être soumis. De cette façon, les fonctions de transfert automatique de tous les messages entrants aux personnes concernées peuvent être mises à profit. |
| L’EC du cluster a-t-elle des adresses électroniques génériques ? |  |  | Aucune directive claire n’existe, mais dans de nombreuses situations, il est préférable de créer une adresse email « neutre » afin qu’elle réceptionne tous les messages plutôt que d’utiliser des adresses électroniques avec le nom des personnes.  Les bureaux OCHA fournissent jusqu’à deux adresses électroniques génériques aux clusters (par l’intermédiaire de Google) au CCN et au RGI. Vous pouvez la demander en écrivant à [info@humanitarianresponse.info](mailto:info@humanitarianresponse.info). Les adresses sont données dans le format suivant : pour les CCN : [country.nut@humanitarianresponce.info](mailto:country.nut@humanitarianresponce.info), pour les RGI : [country.nut.imo@humanitarianresponce.info](mailto:country.nut.imo@humanitarianresponce.info).  C’est important notamment dans les situations avec un roulement élevé du personnel, lorsque des congés de repos et récupération sont accordés régulièrement, etc. En effet, cela permet (1) d’affecter une personne responsable à la surveillance des e-mails, même si la personne habituellement chargée de la gestion des courriels est en congé ou en R et R, et (2) d’éviter la confusion parmi les partenaires et des manqués dans la correspondance. |
| Que comprend une signature électronique ? |  |  | La signature électronique d’un RGI doit inclure au minimum son nom, son poste, son e-mail de contact, son numéro de téléphone, le lien vers le site du cluster, l’e-mail pour les rapports, un lien vers les derniers format ou base de données des rapports, le lien vers la dernière liste de contacts, le lien vers la dernière matrice 4W. |
| Y a-t-il des retards dans la réponse aux messages e-mail entrants ? |  |  | Les membres de l’EC (y compris le RGI) devraient surveiller leur correspondance électronique sur une base régulière, et même quand ils ont un accès limité à Internet (problèmes de connexion, réunions, etc.), ils doivent répondre à toute correspondance dans un délai de 24 heures. |
| Site Internet  *pour toutes les fonctions liées au cluster* | Le cluster a-t-il un site Internet? |  | S.O. | Chaque cluster doit avoir un site Web. |
| Le site Web du cluster est-il hébergé sur une plate-forme indépendante ou sur HR.info? |  | S.O. | Le GNC recommande d’héberger tous les sites des pays sur HR.info, ce dernier fonctionnant comme « guichet unique » pour toutes les données humanitaires dans un pays donné. Étant donné le développement de la plate-forme HR.info actuelle, cette dernière permettrait également de rechercher des informations sur les clusters à travers le pays et pourrait devenir une plate-forme de gestion des connaissances dans le monde entier à des fins de partage des informations d’intervention humanitaire. Notez que, dans certaines situations, il pourrait être nécessaire ou préférable d’héberger le site Web sur une plate-forme gouvernementale.  Le GNC a mis au point un guide pour le développement des sites Internet des clusters Nutrition sur HR.info : <http://nutritioncluster.net/resources/country-website-guidance-hr-info/>. |
| Est-il facile de naviguer sur le site ? |  | S.O. | Le site du cluster doit être intuitif et proposer une navigation facile (étant donné les limitations de la plate-forme HR.info). Voici un indicateur possible : lorsque le nombre de demandes d’information provenant de partenaires bilatéraux affichées sur le site est nul, on peut dire que le site est convivial. |
| Quels renseignements se trouvent sur le site Web ? |  | S.O. | Le site Web devrait au minimum contenir les catégories suivantes :   * Rapports et base de données d’évaluation * Procès-verbaux de réunions (clusters et groupes de travail), y compris toutes les présentations faites lors des réunions du cluster * Coordonnées des membres du cluster (contacts clés tels que l’EC, les administrateurs des GT et les contacts sous-nationaux, ainsi que la liste de contact de tous les partenaires) * Calendrier de tous les événements (y compris les réunions du cluster et des groupes de travail, des formations et des ateliers, etc.) * Infographies et cartes * Conseils spécifiques aux niveaux national et mondial * Bulletins/newsletters * Stratégies et plans d’intervention du cluster * 4W, résumés de rapports (progrès en vue des objectifs) |
| Les informations sur le site Web sont-elles à jour ? |  | S.O. | Toutes les catégories mentionnées ci-dessus devraient inclure les dossiers/informations les plus récents, y compris les événements à venir. |
| Les partenaires ont-ils leur mot à dire quant au contenu du site ? |  |  | Les partenaires devraient être invités à fournir des commentaires sur le contenu du site Web avant son lancement, et au moins une fois par an par la suite. Les résumés des discussions et des modifications liées au site Web doivent être consignés dans les procès-verbaux. |
| Les documents de niveau sous-national sont-ils publiés sur le site Web ? |  |  | Le RGI doit discuter avec les points focaux sous-nationaux afin de déterminer les informations de niveau sous-national devant être publiées sur le site ainsi que les processus d’ajout de contenu (par le RGI au niveau national ou par des points focaux sous-nationaux). Une fois acceptées, toutes les dernières informations devraient être régulièrement publiées sur le site. Les partenaires au niveau sous-national doivent être mis au courant de ces arrangements et des informations disponibles sur le site. |
| Gestion des réunions : ordre du jour (devrait être examiné séparément pour chaque catégorie de réunion, à savoir cluster, GT, GCS, etc.)  *pour toutes les fonctions liées au cluster* | Le cluster dispose-t-il d’un modèle d’ordre du jour de réunion ? |  |  | Le cluster doit disposer d’un modèle d’ordre du jour de réunion. Il est recommandé de ne pas envoyer l’ordre du jour dans le corps d’un message électronique, mais plutôt sous forme de pièce jointe, car (1) il est facile de l’imprimer et de l’amener à une réunion, (2) toutes les informations pertinentes sont fournies dans un format standard et (3) l’ordre du jour doit être publié sur le site Web.  Modèle pour l’ordre du jour de réunion recommandé par le GNC : <http://nutritioncluster.net/resources/meeting-agenda-template/>. |
| Le cluster utilise-t-il un modèle d’ordre du jour de réunion pour toutes les réunions ? |  |  | Le modèle doit être utilisé pour toutes les réunions : celles du cluster, des GT, du GCS, etc. |
| Quelles informations le modèle de l’ordre du jour comprend-il? |  |  | Le modèle d’ordre du jour devrait au minimum contenir les informations suivantes :   * nom de la réunion * heure, durée et lieu * président(s) * points à l’ordre du jour * temps alloué à chaque point de l’ordre du jour * mesures évoquées lors de la réunion précédente * détails sur la façon d’accéder à l’emplacement, y compris les exigences en matière d’identification et de préinscription * nécessité de confirmer la participation * informations sur la nourriture et les boissons (eau, boissons chaudes, collations fournies ?) |
| L’ordre du jour (version préliminaire) est-il envoyé à l’avance avant chaque réunion ? |  |  | L’ordre du jour (version préliminaire) doit être envoyé au moins deux jours à l’avance pour les réunions hebdomadaires et au moins une semaine à l’avance pour les réunions mensuelles. |
| Tous les ordres du jour sont-ils publiés sur le site Web ? |  |  | Une fois l’ordre du jour partagé avec les partenaires par e-mail, il doit également être publié sur le site Web (à titre d’« événement » dans un calendrier sur HR.info). |
| L’ordre du jour comprend-il les points standards ? |  |  | Il est préférable, dans de nombreuses situations (mais pas toutes), d’inclure des points d’ordre du jour standard. Les ordres du jour des réunions des clusters Nutrition peuvent comprendre, par exemple, des mises à jour sur la GI, les GT, ou sur les réunions de groupe de travail inter-cluster. Une certaine souplesse est cependant souhaitable afin de pouvoir inclure ou modifier des points de l’ordre du jour de chaque réunion. |
| Les partenaires sont-ils invités à proposer des points supplémentaires ? |  |  | Quand une version préliminaire de l’ordre du jour est envoyée aux participants, ils devraient être invités à proposer des points supplémentaires. |
| Identifie-t-on clairement la personne qui envoie l’ordre du jour aux participants ? |  |  | L’EC devrait désigner une personne chargée d’envoyer l’ordre du jour aux participants (généralement un président de la réunion), mais dans tous les cas, le RGI peut participer à la préparation de l’ordre du jour. |
| Gestion des réunions : procès-verbal (devrait être examiné séparément pour chaque catégorie de réunion, à savoir cluster, GT, GCS, etc.)  *pour toutes les fonctions liées au cluster* | Le cluster dispose-t-il d’un modèle de procès-verbal de réunion ? |  |  | Le cluster doit disposer d’un modèle de procès-verbal de réunion.  Modèle de procès-verbal de réunion recommandé par le GNC : <http://nutritioncluster.net/resources/meeting-minutes-template/>. |
| Le cluster utilise-t-il un modèle de procès-verbal de réunion pour toutes les réunions ? |  |  | Le modèle doit être utilisé pour toutes les réunions : celles du cluster, des GT, du GCS, etc. |
| Quelles informations le modèle de procès-verbal comprend-il? |  |  | Le modèle de procès-verbal devrait au minimum contenir les informations suivantes :   * nom de la réunion * heure, durée et lieu * président(s) et preneur de notes * ordre du jour * résumé des discussions pour chaque point de l’ordre du jour * mesures clairement identifiables, de même que les délais et les personnes/agences responsables * liste des participants et leurs coordonnées |
| Tous les procès-verbaux de réunion comprennent-ils des mesures clairement énoncées ? |  |  | Toutes les mesures doivent être clairement énoncées, y compris qui est responsable de la mise en œuvre de chacune des mesures, et à quel moment. Il est également recommandé (mais pas obligatoire) d’inclure un récapitulatif de toutes les mesures énoncées à la fin du procès-verbal de la réunion. |
| À quel moment les versions préliminaires/finales des procès-verbaux de réunion sont-elles partagées avec les partenaires ? |  |  | Dans le cas des réunions bihebdomadaires ou mensuelles, les versions préliminaires des procès-verbaux doivent être préparées dans les 24 heures après la fin de la réunion et partagées avec l’EC. Elles devraient être partagées avec les partenaires au plus tard dans les 48 heures à compter de la fin de la réunion, sous forme de version préliminaire (demandant des commentaires) et la version finale du procès-verbal devrait être partagée au plus tard 4 jours après. Pour les réunions hebdomadaires, l’échéance devrait être encore plus courte. |
| Tous les procès-verbaux sont-ils publiés sur le site Web ? |  |  | Une fois le procès-verbal partagé avec les partenaires par e-mail, il doit également être publié sur le site Web (à titre d’« événement » dans un calendrier sur HR.info). |
| Les présentations de réunion sont-elles publiées sur le site Web et des liens sont-ils fournis dans les procès-verbaux ? |  |  | Toutes les présentations de réunion et les documents pertinents doivent être publiés sur le site dans les 24 heures suivant la fin de la réunion et des liens vers les présentations et les documents doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion. La bonne pratique consiste à publier toutes les présentations de réunion dans un champ destiné à l’ajout de documents que l’on intitulera « Nom de la réunion, date » afin de ne pas surcharger la section des documents du cluster Nutrition sur HR.info. Cela permettrait tout de même de fournir un lien distinct pour chaque présentation. |
| Identifie-t-on clairement la personne qui prend des notes au cours de la réunion, prépare les procès-verbaux et envoie ces derniers aux participants ? |  |  | L’EC devrait désigner une personne chargée de prendre des notes lors des réunions, préparer les procès-verbaux et envoyer ces derniers aux participants. Habituellement, la responsabilité revient au RGI pour les réunions du cluster et peut varier pour d’autres réunions (administrateurs ou secrétaire de GT ou partenaires sur une base rotative). |
| Mises à jour sur la GI pendant les réunions du cluster  *pour les fonctions suivantes liées au cluster 1, 4, 6* | L’ordre du jour des réunions du cluster comprend-il un point permanent consacré aux mises à jour sur la GI ? |  |  | La bonne pratique consiste à fournir des mises à jour sur les réalisations du cluster et d’autres mises à jour liées à la GI (mises à jour du site Web, cartographie des capacités, etc.) au cours des réunions du cluster. |
| Un modèle standard est-il utilisé pour les mises à jour sur la gestion de l’information ? |  |  | Il est préférable d’utiliser un modèle standard (mais permettant également quelques variations).  Le GNC a développé un modèle pour les mises à jour sur la gestion de l’information : <http://nutritioncluster.net/resources/im-update-template/>, or, chaque pays peut développer son propre modèle en fonction de ses besoins. |
| Cartographie des capacités  *pour toutes les fonctions liées au cluster* | Le cluster possède un outil de cartographie des capacités ? |  |  | Établir la cartographie des capacités est essentiel pour les clusters, notamment dans les situations avec un potentiel de mise à l’échelle. Cette cartographie peut être utilisée au niveau national ou sous-national en fonction des besoins en matière d’information. Le GNC a développé un modèle pour la cartographie des capacités des partenaires, mais les clusters sont encouragés à l’adapter en fonction du contexte : <http://nutritioncluster.net/resources/capacity-mapping-tool/> |
| Que comprend un outil de cartographie des capacités ? |  |  | Le contenu d’un outil de cartographie des capacités est fonction des objectifs en la matière, que ces derniers consistent à évaluer le potentiel de mise à l’échelle, les besoins en formation ou encore les lacunes en termes de capacités, etc. Son contenu doit être évalué au cas par cas. |
| À quelle fréquence la cartographie des capacités est-elle réalisée ? |  |  | Les besoins en termes de fréquence de cartographie des capacités dépendent du contexte et doivent être évalués au cas par cas. |
| Comment les partenaires s’engagent-ils dans le développement/l’examen de l’outil de cartographie des capacités ? |  |  | Bien qu’il relève de la responsabilité du RGI de développer un outil, il doit collaborer avec les partenaires tout au long du processus, y compris (1) dans le cadre de la décision de développer l’outil, (2) en fournissant une rétroaction sur l’outil actuel et les modifications nécessaires, (3) en fournissant une rétroaction sur le contenu et la convivialité de l’outil, (4) en effectuant un compte-rendu de l’outil et en se mettant d’accord avec les partenaires sur son utilisation. La bonne pratique consiste à avoir recours au groupe de travail de gestion de l’information (GTGI) afin qu’il discute de l’outil de cartographie des capacités. Les conclusions seront ensuite rapportées à tous les partenaires. |
| Le RGI assure-t-il un suivi bilatéral auprès des partenaires qui ne mettent pas à jour l’outil de cartographie des capacités ? |  |  | Le RGI devrait assurer un suivi auprès de tous les partenaires qui n’ont pas mis à jour l’outil de cartographie des capacités peu de temps après la date limite. Il est inutile de réaliser une cartographie des capacités si le cluster reçoit moins de 90 % des réponses. |
| Quels résultats sont produits sur la base de l’outil de cartographie des capacités ? |  |  | La cartographie des capacités devrait se traduire par un rapport / tableau de bord illustrant les résultats de l’analyse et devrait être partagée avec les partenaires et publiée sur le site Web. |
| Bulletin  *pour les fonctions suivantes liées au cluster :  4, 6* | Le cluster a-t-il un bulletin ? |  | [[5]](#footnote-5) | La bonne pratique consiste à publier un bulletin, mais dans certains cas, cela pourrait s’avérer impossible, par exemple, pendant les premiers jours/semaines suivant le début d’une situation d’urgence, ou si le coordinateur du cluster n’a personne pour l’aider dans l’équipe, etc. |
| À quelle fréquence le bulletin est-il publié ? |  |  | Habituellement, le bulletin est produit tous les deux ou trois mois, mais dans certaines situations (peu de produits de GI, la situation change rapidement, etc.), il pourrait être préférable de le publier sur une base mensuelle. |
| Y a-t-il une date de publication régulière ? |  |  | Le cluster doit avoir une date de publication régulière, qui devrait être basée sur le calendrier des rapports. Par exemple, si la date limite pour la soumission des rapports mensuels est le 10, la bonne pratique consiste à publier le bulletin avant le 15, de sorte que les données les plus récentes soient utilisées. La date de publication devrait être respectée par l’EC et communiquée à tous les partenaires. C’est le CCN qui est responsable de la préparation d’articles pour le bulletin, mais le RGI collabore de façon directe en regroupant toutes les informations dans un format donné. |
| Utilise-t-on un modèle de bulletin ? |  |  | Le GNC a un modèle de bulletin (<http://nutritioncluster.net/resources/country-bulletin-template/>) développé en coopération avec les pays. Toutefois, c’est aux clusters de décider s’ils souhaitent développer leur propre modèle correspondant mieux à leur contexte. |
| Quel est le contenu des trois derniers numéros ? |  |  | La bonne pratique consiste à inclure :   * l’analyse de la situation nutritionnelle * la description des progrès en vue des objectifs du cluster (y compris les infographies), des défis et des mesures en place pour les surmonter/atténuer * des mises à jour sur le financement * des mises à jour pertinentes (du groupe de travail, liées à la planification du PRH, les résultats des évaluations des besoins, etc.) * les coordonnées de l’EC, des points focaux sous-nationaux et des administrateurs des groupes de travail * les évènements à venir * la description permanente du cluster (notamment dans des contextes à rotation élevée de partenaires) * des liens utiles (notamment vers les documents importants et les résultats de GI produits depuis la publication du bulletin précédent) |
| Les partenaires sont-ils informés du processus de préparation et du calendrier du bulletin et sont-ils invités à soumettre des contributions ? |  |  | Les partenaires doivent être mis au courant de la préparation du bulletin au moins deux ou trois semaines à l’avance (pour les bulletins bimensuels et trimestriels) (ou il faut le leur rappeler) et encouragés à fournir des mises à jour et (ou) à préparer des articles ou des histoires d’intérêt humain. |
| Dans quelle mesure les partenaires participent-ils à la préparation des bulletins ? |  |  | La bonne pratique voudrait qu’au moins 30 % des articles dans un bulletin soient préparés par les partenaires. Cela peut inclure des mises à jour du groupe de travail, des résultats des évaluations des besoins, des histoires d’intérêt humain, etc. |
| Tous les numéros ont-ils été téléchargés sur le site Web et partagés avec les partenaires ? |  |  | Tous les numéros du bulletin doivent être téléchargés sur le site du cluster et simultanément partagés avec les partenaires (de préférence au moyen d’un lien). |
| GTGI du cluster Nutrition  *pour les fonctions suivantes liées au cluster :  1, 4* | Y a-t-il un GTGI au sein du cluster ? |  | S.O. | On recommande aux clusters d’avoir un groupe de travail responsable de la GI (GTGI) qui agit à titre d’interface entre les partenaires du cluster et le RGI/l’EC pour faciliter les discussions relatives à la GI.  Le GTGI peut être un groupe indépendant ou un sous-groupe du GT chargé de l’information nutritionnelle, ou les tâches de gestion de l’information peuvent faire partie du mandat d’autres GT et les membres de ce groupe de travail devraient avoir des connaissances solides en matière de GI ou de suivi et de production de rapports. |
| Existe-t-il un mandat pour le GTGI ? |  | S.O. | Le GTGI doit avoir un mandat indiquant des rôles, des responsabilités et des livrables clairs. Le mandat doit être accepté par tous les membres du groupe et publié sur le site Web. Un mandat devrait être convenu avec tous les partenaires du cluster, notamment en ce qui concerne la portée du travail du GTGI et sur son pouvoir de décision (par exemple s’il peut prendre une décision au nom des partenaires ou s’il ne devrait que recommander certaines décisions aux partenaires, dont ces derniers conviendraient au cours des réunions du cluster). |
| Qui préside le GTGI ? |  | S.O. | Dans de nombreuses situations, le RGI est le président par défaut du GTGI ; or, si un partenaire a une expertise particulière et souhaite être (co-)président, la démarche devrait être encouragée car elle favorise le partenariat et le partage des responsabilités. |
| Le GTGI tient-il des réunions régulières ? |  | S.O. | Il n’est pas nécessaire de procéder à des réunions régulières : ces dernières peuvent être convoquées en fonction des besoins, par exemple dans le cas de l’élaboration d’un cadre SE, du développement ou de la modification d’outils de rapport, de discussions sur la formation en GI des partenaires, etc.) |
| Qui participe aux réunions du GTGI ? |  | S.O. | Il est important de veiller à ce que les membres participent aux réunions. Si la participation est faible, l’obstacle qui en est la cause doit être identifié et éliminé (ex. d’obstacles : l’horaire ou l’emplacement ne convient pas, notification tardive d’une réunion, les membres du GTGI ne possèdent pas l’expertise en GI, etc.). Il est également important de veiller à ce que le groupe sache efficacement fournir des conseils sur les problèmes liés à la GI. |
| Rédige-t-on toujours les procès-verbaux de réunions et sont-ils publiés systématiquement ? |  | S.O. | Les procès-verbaux doivent être préparés, partagés et publiés dans le cas de toutes les réunions en présentant clairement les décisions et les mesures convenues. Pour en savoir plus sur l’évaluation de la gestion des réunions, suivez les étapes sous la rubrique « Gestion des réunions : ordre du jour » et « Gestion des réunions : procès-verbaux ». |
| Participation au GTGI inter-cluster  *pour toutes les fonctions liées au cluster* | Le RGI participe-t-il régulièrement aux réunions du GTGI inter-cluster ? |  | S.O. | Le GTGI inter-cluster se concentre habituellement sur des thèmes liés aux normes de données, à la coordination de l’information générale liée aux évaluations, aux bases de données opérationnelles communes, aux indicateurs, aux cartes, aux plates-formes Web et aux protocoles d’échange d’information. Le groupe est généralement organisé et présidé par l’OCHA au niveau national. Il est de la responsabilité du RGI d’être membre du groupe et d’y représenter le cluster Nutrition. |
| L’EC obtient-elle régulièrement un compte-rendu des discussions du GTGI inter-cluster ? |  | S.O. | Le RGI devrait fournir à l’EC un compte-rendu des principales discussions et mesures, car elles ont une incidence directe sur la coordination du cluster. Les procès-verbaux des réunions du GTGI inter-cluster devraient être publiés sur le disque partagé et l’EC devraient être mise au courant. |
| Les principales discussions du GTGI inter-cluster ayant une incidence sur les partenaires du cluster sont-elles régulièrement partagées avec ces derniers ? |  | S.O. | Le RGI devrait partager toutes les discussions et décisions prises par le GTGI avec les partenaires si celles-ci ont une incidence sur les partenaires (p. ex. informations sur les évaluations coordonnées, indicateurs, cartes nouvellement produites, etc.) |
| Mise à disposition pour les publications de l’OCHA (rapsit, tableaux de bord, cartes, etc.)  *pour les fonctions suivantes liées au cluster 2, 4, 6* | Le cluster soumet-il des informations à l’OCHA à des fins de publication ? |  | [[6]](#footnote-6) | L’OCHA produit un certain nombre de produits d’information au niveau inter-cluster et il est important de veiller à ce que le cluster Nutrition soumette les informations demandées.  Ces produits de gestion de l’information sont généralement les suivants :   * cartes de présence opérationnelle (sur la base des matrices 4W soumises par les clusters) * rapsit OCHA (le RGI devrait veiller à fournir régulièrement des données au CCN afin de préparer la contribution du cluster Nutrition aux rapsit. Dans de nombreux pays, un modèle est développé par l’OCHA et fourni aux clusters à ces fins.) * rapports d’activité du PRH (un modèle est généralement partagé par l’OCHA avec les clusters) * informations sur la capacité de coordination (y compris pour les plates-formes sous-nationales) * tableaux de bord OCHA (un modèle est généralement partagé par l’OCHA avec les clusters)   Il existe d’autres produits de gestion de l’information OCHA dans les pays et le RGI devrait veiller à ce que le cluster contribue à chacun d’eux. |
| L’EC a-t-elle un calendrier pour toutes les soumissions d’information à l’OCHA ? |  |  | Bien que ce ne soit pas toujours nécessaire, si l’OCHA fait des demandes d’information fréquentes (par exemple pour les situations d’urgence soudaines), il s’avère utile de développer un tableau indiquant les rôles et les responsabilités ainsi que les délais pour la présentation des informations pour chaque produit de GI. Il doit être convenu et utilisé par tous les membres de l’EC. |

Notez que les points de liaison avec l’agence chef de file du cluster et les points focaux sous-nationaux en matière de gestion de l’information devraient également faire l’objet d’un examen.

**Observations complémentaires :**

* Pour faciliter une transition en douceur au moment de quitter son poste de RGI, ce dernier doit veiller à ce que les processus de GI soient documentés dans le rapport de passation. Modèle recommandé par le GNC pour le rapport de passation du RGI : <http://nutritioncluster.net/resources/imo-handover-report-template/>
* Parfois, vous pouvez faire face à la nécessité de procéder à un sondage auprès des partenaires. Le GNC a préparé une brève comparaison des outils de sondage disponibles gratuits en ligne pour faciliter le choix de l’outil approprié : <http://nutritioncluster.net/resources/free-online-survey-tools/>
* Il est recommandé que tous les produits du cluster Nutrition aient le même style afin que les documents et les matériaux produits par les clusters soient facilement reconnaissables, en plus de promouvoir une cohérence de format et de style. Le GNC a développé un guide de style recommandé au niveau national : <http://nutritioncluster.net/resources/style-guide/>

1. La liste de contrôle n’a pas été conçue pour évaluer le travail d’un responsable de la gestion de l’information, mais la façon dont la fonction de GI est effectuée par l’EC du cluster. [↑](#footnote-ref-1)
2. Aperçu des besoins humanitaires / Plan de réponse humanitaire [↑](#footnote-ref-2)
3. Dans le présent document, les noms des rôles au sein du cluster proviennent du « Module de référence pour la coordination du cluster au niveau national » :   
   1. Soutenir la fourniture de services

   2. Eclairer le coordonnateur humanitaire/l’équipe humanitaire du pays sur la prise de décision stratégique

   3. Planifier et développer une stratégie

   4. Suivre et évaluer la performance

   5. Renforcer les capacités nationales allouées à la planification d’urgence/préparation

   6. Plaidoyer [↑](#footnote-ref-3)
4. Dans certains pays disposant de centres de coordination au niveau sous-national, il peut être convenu que les partenaires rapportent leurs informations aux clusters sous-nationaux et que les points focaux se chargent de les intégrer à la base de données centrale. [↑](#footnote-ref-4)
5. Notez que le bulletin de cluster sous-national est souvent remplacé par une newsletter ou des résumés ; ainsi, dans la suite du texte, l’expression bulletins de clusters sous-nationaux est utilisée pour désigner tous ces supports. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dans certains pays, l’OCHA a des centres de coordination sous-nationaux et assure la coordination inter-cluster et l’élaboration de produits de gestion de l’information au niveau sous-national. [↑](#footnote-ref-6)