*[Le rapport de passation de fonctions du Coordonnateur du cluster nutrition est destiné à faciliter un transfert harmonieux des fonctions au nouveau titulaire du poste. Veuillez documenter toutes les réalisations du Cluster Nutrition aux niveaux national et sous-national. Le rapport de passation de fonctions doit inclure une analyse de la réponse à ce jour, en mettant en évidence les principales lacunes, les forces, les leçons apprises et les prochaines étapes recommandées. Il est recommandé que, dans la mesure du possible, le rapport de passation de fonctions suive la structure et les informations de la liste de vérification de coordination de cluster (voir* <https://www.nutritioncluster.net/resource_Nutrition_Cluster_Coordination_Checklist>)*]*

**Coordonnateur du cluster nutrition**

**Rapport de passation de fonctions**

|  |
| --- |
| **Nom :** **Titre officiel :****Nom du superviseur :****Lieu d'affectation :****Date de début :****Date de fin :****Contact à la fin de l’affectation :** **Date de soumission du rapport :**  |

**Contenu**

[**1.** **CONTEXTE** 2](#_Toc45018719)

[**2.** **STRUCTURE DU CLUSTER NUTRITION** 2](#_Toc45018720)

[**3.** **MEMBRES, PARTENAIRES, OBSERVATEURS** 2](#_Toc45018721)

[**4.** **ACTIVITÉS RÉGULÈRES** 2](#_Toc45018722)

[**5.** **DOCUMENTATION, COMMUNICATION, PLAIDOYER** 3](#_Toc45018723)

[**6.** **LIEN AVEC LES STRUCTURES GLOBALES** 3](#_Toc45018724)

[**7.** **NUTRITION DANS LA RÉPONSE D'URGENCE** 3](#_Toc45018725)

[**8.** **QUESTIONS TRANSVERSALES** 3](#_Toc45018726)

[**9.** **ADMINISTRATION, AUTRES POINTS** 3](#_Toc45018727)

[**10.** **POINTS D'ACTION ET RECOMMANDATIONS** 4](#_Toc45018728)

# **CONTEXTE**

Veuillez fournir un bref aperçu du contexte, de l'urgence et de la réponse du cluster nutrition (date à laquelle le cluster a été mis sur pied, nombre de personnes affectées, clusters actifs, bref aperçu des besoins, ressources et lacunes du cluster/secteur nutrition).

# **STRUCTURE DU CLUSTER NUTRITION**

Fournir des informations sur la structure du CN et en particulier :

* Organigramme du cluster national et des clusters sous-nationaux; coordination entre eux.
* Agences chefs de file et co-chefs de file.
* Rôle du gouvernement.
* Groupes de travail techniques (GTT) : thèmes, membres, durée.
* Groupe consultatif stratégique (GCS/SAG) : membres, règles de nomination/roulement.
* Les groupes de travail/taskforces et leurs présidents.
* Tout changement probable attendu dans le cluster (par ex. suppression de postes, ajout de sous-clusters, etc.)

# **MEMBRES, PARTENAIRES, OBSERVATEURS**

Veuillez citer toutes les organisations membres, partenaires et observateurs, les institutions locales, etc.

# **ACTIVITÉS RÉGULÈRES**

* Veuillez fournir toutes les informations pertinentes telles que la fréquence, les dates, le calendrier, le système d'invitation, l'établissement de l'ordre du jour, le système de compte rendu des réunions ordinaires, comme : Cluster Nutrition, GTT, GCS, etc.
* Veuillez fournir toutes les informations pertinentes concernant la gestion des données telles que la collecte, l'analyse, le partage des données du programme, etc. S'il n'y a pas de Spécialiste de gestion de l'information dédié, veuillez consulter la note de transfert générique pour le Spécialiste de gestion de l'information pour vous assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies au nouveau CCN.
* Veuillez préciser si vous assistez à toute autre réunion ordinaire telle que l'inter-cluster, d'autres clusters, etc.
* ABH/PRH : donnez un aperçu du processus dans le pays et toutes les informations dont le nouveau CCN peut avoir besoin pour mener à bien ce processus.
* CCPM: donnez un aperçu du dernier CCPM réalisé, quand le prochain est prévu, les principaux points à suivre…

# **DOCUMENTATION, COMMUNICATION, PLAIDOYER**

* Citer les directives les récentes concernant le cluster nutrition : protocole de prise en charge de la malnutrition aiguë, directives sur l'ANJE-U, stratégie nationale de nutrition, circulaires ministérielles sur les produits de nutrition…
* Si des bulletins sont publiés, veuillez fournir toutes les informations nécessaires ici.
* Aperçu de la stratégie de documentation du cluster nutrition.
* Présenter la stratégie de plaidoyer, le plan de travail et tout autre document pertinent.

# **LIEN AVEC LES STRUCTURES GLOBALES**

* Décrire tout fait important, actuel ou passé, concernant le travail du Cluster Nutrition avec le GNC, le bureau régional ou le bureau pays de l'UNICEF (si c’est l'agence chef de file du cluster) et les personnes impliquées.
* Décrire toute activité impliquant des institutions externes (par ex. RRT, GTAM, ONG, autres agences des Nations Unies, ministères…), des initiatives (par ex. mouvement SUN, No Wasted Lives…), d'autres clusters (autres que la coordination régulière, par ex. une collaboration ponctuelle sur agriculture sensible à la nutrition avec le Cluster Sécurité alimentaire), etc.

# **NUTRITION DANS LA RÉPONSE D'URGENCE**

* Veuillez décrire brièvement la réponse d'urgence que vous avez coordonnée et en particulier
	+ la couverture géographique, l'accès, les lacunes, etc.
	+ la stratégie d'enquête , la planification d’enquête, les méthodes, les contraintes, les systèmes de surveillance, etc.
	+ la stratégie du cluster nutrition, sa justification, son processus de validation etc.
	+ fournir une brève description de tous les programmes mis en œuvre, les agences, les donateurs, les groupes cibles, etc.
	+ le système de gestion des intrants, les lacunes en intrants, etc.
	+ la situation des ressources humaines et des capacités, les lacunes, le développement, etc.
	+ les perspectives de financement, les contraintes, les opportunités, etc.
	+ les réalisations
	+ la stratégie de suivi, le plan de travail, les outils, etc.
	+ l'intégration dans les services nationaux
	+ les lacunes, les défis
	+ les leçons apprises

# **QUESTIONS TRANSVERSALES**

* Veuillez décrire brièvement comment le cluster a abordé les questions transversales, telles que la VBG, la responsabilité envers les personnes affectées, la préparation aux urgences, etc. Décrire le niveau de prise en compte des questions transversales par les partenaires, les défis et les lacunes, la voie à suivre.

# **ADMINISTRATION, AUTRES POINTS**

* Veuillez présenter ici tout problème administratif en cours avec l'agence chef de file concernant le soutien au Cluster Nutrition, comme les ressources humaines, les suivis de financement, etc.
* Veuillez fournir toutes les informations (à l'exception du mot de passe que vous partagerez de manière sécurisée) nécessaires pour l’accès et l’utilisation des outils informatiques, de la gestion de l’information, de communication et d'archivage, notamment mais sans s'y limiter :
* Sauvegarde de tous les fichiers du CN
* Compte(s) email
* Compte Skype
* Lecteurs partagés/référentiel en ligne/bases de données
* Compte du site Humanitarian.ID
* Ressources en ligne CHF/appel éclair
* DropBox
* Groupes WhatsApp
* Informations sur les licences des logiciels (ArcGIS, Tableau)
* Veuillez indiquer toute autre information pertinente, par exemple formations organisées ou nécessaires, atelier, etc.

# **POINTS D'ACTION ET RECOMMANDATIONS**

* Veuillez énumérer ici les points d'action pour le nouveau CCN qui n'ont pas été mentionnés ci-dessus. Utiliser un classement prioritaire si nécessaire.
* Veuillez inclure toute recommandation pour améliorer l'efficacité du CN.