

## 

Cette liste de contrôle est conçue pour aider les équipes de coordination des clusters nutrition nationaux (CNC-CT) aux niveaux national et infranational, ainsi que l’équipe de coordination du Cluster Nutrition Global (GNC-CT) à assurer l’examen de la performance des clusters nutrition nationaux en matière de gestion de l’information (GI). Cet outil peut aussi être utilisé pour les auto-évaluations et les audits externes. Il permet également de garantir que la GI est effectuée de façon cohérente et exhaustive par les clusters nationaux[[1]](#footnote-1). La liste de contrôle ne couvre que les produits/fonctions standard de la GI. Par conséquent, selon le contexte du pays concerné, l’équipe de coordination peut choisir d’inclure et d’utiliser d’autres outils et produits de GI.

La liste de contrôle est régulièrement mise à jour avec de nouveaux liens et informations. La dernière version de la liste de contrôle est toujours accessible ici : <https://www.nutritioncluster.net/IM_Checklist>.

Le Cluster Nutrition Global (GNC) a élaboré deux schémas décrivant [les rôles et responsabilités des responsables de la gestion de l’information des clusters/groupes de travail/du secteur nutrition](https://www.nutritioncluster.net/sites/nutritioncluster.com/files/2020-03/IMO_Roles%20%26%20Responsibilities_FR_2020-01-13.pdf) et [ceux des partenaires](https://www.nutritioncluster.net/sites/nutritioncluster.com/files/2020-09/Partners_Roles%20%26%20Responsibilities_FR_20200916.pdf).

| Produits / fonctions de la GI | Questions de suivi | Applicable au cluster : | | Bonnes pratiques |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| National | Infranational |
| Ressources humaines pour la GI | Existe-t-il un responsable de la gestion de l’information (RGI) pour le cluster nutrition ? |  |  | Tout cluster, secteur ou groupe de travail sur 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, éventuellement, au niveau infranational). Cette recommandation vaut pour les situations d’urgence prolongées et les urgences soudaines qui impliquent un grand nombre de personnes dans le besoin et/ou de partenaires opérationnels. En cas d’urgence de moindre envergure (inondations localisées, etc.), ce rôle peut être assumé par quelqu’un d’autre (le coordinateur du cluster, par exemple). |
| Le rôle du RGI est-il clair ? |  |  | Quelle que soit la personne chargée d’exécuter les fonctions de GI au sein du cluster, ses tâches et responsabilités doivent être clairement définies dans son mandat (lequel doit être intégré au mandat du RGI dédié ou de la personne qui en assume le rôle). Le GNC a rédigé un [mandat type de RGI](https://www.nutritioncluster.net/IMO_TOR) pouvant être utilisé par les clusters nutrition nationaux. |
| Soutien en GI dans le cadre de l’ABH/PRH[[2]](#footnote-2)  *Pour les fonctions 2 et 3 du cluster[[3]](#footnote-3)* | Le cluster a-t-il accès à des informations à jour lui permettant de définir les besoins et d’élaborer un plan de réponse ? |  | S/O | Il relève de la responsabilité du RGI du cluster de rassembler toutes les informations disponibles sur les besoins et les réponses et de les transmettre aux partenaires et au coordinateur du cluster afin de faciliter l’élaboration de l’Aperçu des besoins humanitaires (ABH) et du Plan de réponse humanitaire (PRH). Cela comprend notamment (mais sans s’y limiter) 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 produits de GI décrits plus loin.  Le GNC a dressé une [liste d’ensembles de données essentielles standard](https://www.nutritioncluster.net/Key_datasets) que le RGI doit le plus souvent recueillir auprès des partenaires du Cluster Nutrition ainsi que d’autres groupes et acteurs humanitaires. |
| Le calcul du nombre de cas s’appuie-t-il sur le bon profil démographique ? |  | S/O | En règle générale, le profil démographique (qui comprend les personnes déplacées et les réfugiés) que les clusters doivent utiliser pour calculer le nombre de cas est convenu au niveau inter-cluster et communiqué aux coordinateurs des clusters par l’OCHA. Il incombe à la fois au RGI et au coordinateur du cluster nutrition (NCC) 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 relève de la responsabilité du NCC de coordonner les discussions sur les méthodes utilisées pour calculer le nombre de cas et sur la définition de la couverture, mais le RGI peut être invité à fournir un appui technique dans le calcul du nombre de cas sur la base des formules fournies dans Excel.  Le GNC a mis au point un [outil de calcul du nombre de cas/cibles/approvisionnement](https://www.nutritioncluster.net/calculation) pour aider les pays. |
| Une assistance technique est-elle fournie pour l’identification des lieux d’intervention prioritaires ? |  | S/O | Il relève de la responsabilité du NCC de coordonner les discussions sur la priorisation des lieux d’intervention, mais le RGI peut être invité à fournir un appui technique dans l’identification des lieux prioritaires (en dressant la liste des indicateurs utilisés pour la priorisation, en fournissant des cartes thermiques, etc.). |
| Les indicateurs utilisés dans le PRH sont-ils tous SMART ? |  | S/O | Tous les indicateurs du PRH (et du cadre S&E) doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps. Ils doivent être élaborés en concertation avec le NCC et le SAG et soumis à 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 mis au point un registre des indicateurs humanitaires pour aider les pays à sélectionner des [indicateurs de suivi dans le cadre du PRH](https://ir.hpc.tools/en/applications/ir/indicators). Il est recommandé aux pays d’utiliser ces indicateurs comme point de départ, tout en développant des indicateurs spécifiques au cluster. Veuillez noter que le registre des indicateurs contient aussi des indicateurs liés à l’évaluation. Par ailleurs, le GNC a développé un outil avec les mêmes indicateurs [sur une plateforme en ligne qui inclut également le cadre d’analyse des besoins en information pour les clusters nutrition](https://ir.hpc.tools/indicators/global_clusters/9).  En outre, pour faciliter l’élaboration du PRH, le GNC a rédigé des « [conseils pour le PRH](https://www.nutritioncluster.net/HRP_tips) » et proposé une sélection d’indicateurs pour le registre des indicateurs humanitaires, qui peuvent à la fois être utilisés comme indicateurs de résultats/produits pour le PRH et servir pour le suivi des projets individuels. |
| Cadre de suivi-évaluation (S&E)  *pour les fonctions 2, 3 et 4 du cluster* | Existe-t-il un cadre S&E dans le cluster ? |  | S/O | Chaque cluster doit avoir un cadre S&E qui fait partie intégrante du PRH. |
| Quel modèle est utilisé pour le cadre S&E ? |  | S/O | Le GNC a mis au point un modèle de [cadre S&E](https://www.nutritioncluster.net/M&E). Toutefois, avant de décider de l’adopter ou de l’adapter, vous devez vérifier auprès du bureau de l’OCHA et du groupe de travail pour la coordination inter-cluster dans le pays s’ils ont développé un modèle de cadre S&E pour votre situation d’urgence spécifique. |
| Le cadre S&E a-t-il été revu/élaboré conjointement avec le PRH ? |  | S/O | Le cadre S&E doit être élaboré en lien avec le PRH et et il doit être révisé chaque fois que le PRH est mis à jour ou révisé. |
| Les partenaires connaissent-ils l’existence du cadre S&E et sont-ils d’accord pour l’utiliser ? |  | S/O | L’utilisation du cadre S&E doit être approuvée par tous les partenaires et cet accord doit figurer dans les procès-verbaux des réunions. Le cadre S&E du cluster doit également être publié sur le site Internet et joint au plan de réponse du cluster. |
| Les partenaires du cluster ont-ils été associés à l’élaboration du cadre S&E ? |  | S/O | Les partenaires doivent être associés à l’élaboration du cadre S&E, au minimum en (1) convenant des indicateurs à suivre (pendant la période d’élaboration du PRH) ; et (2) fournissant des observations sur le projet de cadre préparé par le RGI et l’équipe de coordination. |
| Le cadre S&E précise-t-il comment les indicateurs seront suivis ? |  | S/O | La source des données et la méthode de collecte doivent être clairement indiquées pour chaque indicateur (rapports mensuels, procès-verbaux des réunions du cluster, rapport de suivi des performances du cluster, etc.). En outre, en ce qui concerne la méthode de collecte des données, tous les partenaires du cluster doivent se mettre d’accord sur les formats standard nécessaires à la collecte des données et être en mesure de collecter les données. |
| Le cadre S&E décrit-il les rôles et responsabilités en matière de suivi des indicateurs ? |  | S/O | Le cadre S&E doit préciser qui est chargé de suivre chaque indicateur, et à quel niveau. Cela signifie que les rôles et responsabilités concernant le suivi de chaque indicateur doivent être définis dès le départ ; par exemple, le suivi de l’indicateur du « nombre d’évaluations SMART réalisées » peut être confié au groupe de travail (GT) sur les systèmes d’information sur la nutrition, qui sera chargé d’en rendre compte. |
| Le cadre S&E précise-t-il comment les indicateurs seront suivis ? |  | S/O | Le cadre S&E doit préciser la fréquence de collecte des données. Cette fréquence doit être évaluée au regard des résultats du cluster, des résultats inter-cluster (rapports SitRep OCHA, tableaux de bord OCHA, etc.) et des principaux rapports de suivi (examen à mi-année) afin de s’assurer que les indicateurs et les méthodes de collecte de données permettent de recueillir des informations pertinentes en temps opportun. |
| Le cadre S&E précise-t-il les bases de références et les objectifs pour chaque indicateur ? |  | S/O | Chaque indicateur doit avoir une base de référence et un objectif permettant de suivre les progrès du cluster. Veuillez noter que pour certains indicateurs, il peut être impossible d’indiquer une base de référence (par exemple, si un indicateur n’a pas été suivi l’année précédente, la base de référence peut ne pas être connue). En revanche, l’objectif doit toujours être précisé. |
| Le cadre S&E est-il utilisé pour suivre les progrès du cluster ? |  | S/O | Le but d’un cadre S&E est d’identifier et de documenter la manière dont le cluster suit sa progression vers ses objectifs. En général, il doit être mis à jour chaque mois en notant les progrès du cluster vers la réalisation des objectifs de chaque indicateur, mais il peut 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’avancement ou un tableau de bord présentant les progrès vers les objectifs, ou un cadre S&E, doivent être établis, publiés sur le site Internet et partagés régulièrement avec les partenaires (en principe, sur une base mensuelle, peu de temps après la soumission des rapports mensuels par les partenaires). |
| Listes de contacts  *pour la fonction 1 du cluster* | Quelles sont les listes de contacts qui existent pour le cluster ? |  |  | Chaque cluster doit disposer au minimum des listes de contacts suivantes :  - les partenaires du cluster (y compris ceux jouant un rôle direct dans la mise en œuvre), le gouvernement, les donateurs, les observateurs (par exemple, MSF et d’autres partenaires sont des observateurs au sein de l’approche sectorielle aux niveaux mondial et national), etc.  - les membres du SAG et de tous les GT  - les points focaux infranationaux  - les autres coordinateurs sectoriels/de cluster et les points focaux inter-cluster |
| Quel modèle de liste de contacts est utilisé ? |  |  | Il est préférable de garder tous les contacts dans une seule base de données/un seul fichier, qui est automatiquement lié(e) à des tableaux récapitulatifs regroupant par exemple les points focaux infranationaux ou les membres des GT. Cela permet de garantir qu’à chaque fois qu’un contact est mis à jour, il l’est dans toutes les listes de contacts. Le GNC a mis au point un modèle de [liste de contacts](https://www.nutritioncluster.net/resource_contact_List). |
| Quels éléments doivent figurer sur une liste de contacts ? |  |  | Une liste de contacts doit contenir au minimum les informations suivantes :   * Nom * Organisation * Fonction/Poste * Adresse(s) e-mail * Numéro(s) de téléphone * Membres des GT |
| La liste de contacts est-elle mise à jour régulièrement ? |  |  | La liste de contacts doit être régulièrement mise à jour en recueillant des informations récentes via les canaux suivants :   * l’envoi de demandes bilatérales aux partenaires du cluster * la collecte des listes de participants lors des réunions * l’envoi d’e-mails/de rappels aux partenaires leur demandant de mettre à jour leurs cordonnées   Une bonne pratique consiste à imprimer une liste de contacts chaque trimestre et à l’amener à une réunion du cluster, puis de demander aux partenaires de mettre à jour les coordonnées du personnel de leur organisation pendant la réunion. |
| L’équipe de coordination et tous les partenaires ont-ils accès à la version la plus à jour de la ou des listes de contacts ? |  |  | Une fois mises à jour, les listes de contacts doivent être publiées sur le site Internet du cluster et partagées avec les partenaires. Une bonne pratique consiste à publier les listes de contacts sur une plateforme en ligne (MS SharePoint, Google Drive, etc.) pour permettre la modification simultanée et l’accès en temps réel de tous les partenaires aux informations les plus récentes. |
| Les 4W (qui fait quoi, où et quand)  *pour les fonctions 1, 2 et 4 du cluster* | Comment l’équipe de coordination s’assure-t-elle qu’une matrice 4W couvre tous les projets ? |  |  | Tous les clusters doivent avoir une matrice 4W. Il est essentiel d’utiliser une matrice 4W plutôt que 3W, car les informations relatives au début et à la fin de chaque projet sont importantes pour de nombreux produits et analyses de la GI. |
| Quel est le modèle de 4W utilisé ? |  |  | Le GNC recommande d’utiliser ce [modèle de matrice 4W](https://www.nutritioncluster.net/4ws), mais, dans de nombreux pays, l’OCHA propose également un modèle type pour tous les clusters. Il importe d’utiliser un modèle spécifiquement adapté aux besoins du cluster en matière d’information et de ne pas le surcharger. En cela, les modèles de l’OCHA peuvent ne pas convenir à certains clusters. Si l’OCHA demande au RGI de lui soumettre la matrice 4W, le RGI doit copier-coller les informations pertinentes sur le modèle de l’OCHA. Si l’OCHA demande plus d’informations ou des informations différentes de celles recueillies par le cluster, le RGI doit expliquer à l’OCHA les raisons pour lesquelles le cluster nutrition utilise ce modèle de matrice 4W en particulier, plutôt que de suivre automatiquement les instructions de l’OCHA. |
| La matrice 4W prévoit-elle une assistance monétaire, le cas échéant ? |  |  | Si le cluster met en œuvre un programme de transferts monétaires (par exemple, des transferts monétaires à usages multiples, le paiement des frais de transport vers les centres de santé pour les familles, etc.), il doit l’inscrire dans les colonnes correspondantes du [modèle de matrice 4W](https://www.humanitarianresponse.info/en/topics/cash-transfer-programming/document/3w-template-hxl-cash) inter-cluster. |
| Quels éléments figurent dans la matrice 4W ? |  |  | Une matrice 4W doit contenir au minimum les informations suivantes :   * Le nom du donateur par projet/agence * Les agences de mise en œuvre * L’emplacement géographique (les partenaires du cluster doivent convenir du niveau auquel les informations seront collectées) * Le statut du projet (cet élément peut reprendre le modèle de l’OCHA, qui propose généralement les options suivantes : **en cours, terminé, suspendu, planifié et financé, planifié et non financé**) * La date de début et de fin du projet * Les activités (liées au PRH) * Le type de bénéficiaires (femmes enceintes et allaitantes, enfants, personnes âgées, etc.) |
| La matrice 4W est-elle régulièrement mise à jour ? |  |  | La matrice 4W doit être régulièrement mise à jour. En cas d’urgence prolongée, elle est généralement effectuée sur une base mensuelle, mais dans de nombreuses situations d’urgence soudaine, ou au point critique d’une situation de niveau 3, une mise à jour plus fréquente peut s’avérer nécessaire (sur une base hebdomadaire ou toutes les deux semaines). |
| Le RGI assure-t-il un suivi bilatéral auprès des partenaires qui ne mettent pas à jour leur matrice 4W ? |  |  | Le RGI doit assurer un suivi auprès de tous les partenaires qui n’ont pas mis à jour leur matrice 4W peu de temps après la date limite. Dans certaines situations, ce suivi peut être confié aux points focaux infranationaux ; dans ce cas, le RGI doit transmettre à ces derniers les informations sur les rapports manquants. |
|  |  |  | La conformité de la matrice 4W aux accords de partenariat conclus entre l’UNICEF/le PAM et les partenaires ayant reçu des fournitures et de l’argent provenant de ces deux agences doit être régulièrement contrôlée afin d’identifier les projets qui n’auraient pas été ajoutés à la 4W par les partenaires. (Ces accords sont appelés « accords de coopération au titre des programmes » ou PCA pour l’UNICEF, et « accords de partenariat sur le terrain » ou FLA pour le PAM)  Le RGI doit également demander aux points focaux infranationaux de vérifier les matrices 4W, dans la mesure de leur connaissance, et d’assurer le suivi avec les partenaires qui n’ont pas ajouté leurs informations dans ces matrices.  Le coordinateur du cluster et les autres membres de l’équipe de coordination doivent 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. Il est particulièrement important que les équipes infranationales examinent régulièrement la matrice 4W et informent le RGI des éventuelles anomalies. |
| L’équipe de coordination et tous les partenaires ont-ils accès à la version la plus à jour de la matrice 4W ? |  |  | Une fois mise à jour, la matrice 4W doit être publiée sur le site Internet du cluster et partagée avec les partenaires. Une bonne pratique consiste à publier la matrice 4W sur une plateforme en ligne (MS SharePoint, Google Drive, etc.) pour permettre la modification simultanée et l’accès en temps réel aux informations les plus récentes. |
| Quelles sont les informations produites sur la base de la matrice 4W ? |  |  | Les informations générées par la matrice 4W doivent non seulement être utilisées par l’équipe de coordination, mais aussi être partagées régulièrement avec les partenaires. Elles doivent servir à produire des résumés, des cartes et des analyses pour les partenaires. On peut par exemple générer un tableau résumant les activités nutritionnelles et la présence des partenaires par niveau administratif ou une carte de présence opérationnelle, et les partager avec tous les partenaires du cluster. |
| Suivi financier | L’équipe de coordination est-elle au fait de l’état de financement des activités du cluster ? |  | S/O | Bien que le suivi financier soit de la responsabilité du coordinateur du cluster (CC), le RGI peut être invité à soutenir le développement de [l’outil de suivi financier](https://www.nutritioncluster.net/resource_NC_Financial_Tracking_Tool). Le GNC a élaboré un modèle adaptable pour suivre les contributions financières au sein du cluster. |
| Établissement de rapports  *pour les fonctions 1, 2, 3 et 4 du cluster* | Les partenaires rendent-ils compte de leurs réalisations à l’équipe de coordination du cluster ? |  | [[4]](#footnote-4) | Tous les partenaires doivent présenter au cluster un état d’avancement de leurs réalisations par rapport au plan de réponse du cluster. |
| Comment le cluster évite-t-il la duplication des rapports ? |  |  | En règle générale, les partenaires rendent compte de leurs activités à leur siège social, au cluster, aux donateurs et aux autres partenaires du cluster, tels que l’UNICEF et le PAM, car ils reçoivent un soutien matériel et parfois financier de ces deux agences des Nations Unies – il va sans dire que la production de rapports pour les partenaires du cluster crée une charge supplémentaire. Bien qu’il soit difficile d’éviter complètement la duplication des rapports, les partenaires du cluster doivent discuter et trouver un moyen d’éviter la soumission de multiples rapports à différentes entités.  Une bonne pratique consiste à s’entendre sur un mode de partage des rapports entre les parties prenantes. Par exemple, dans de nombreux pays, les partenaires envoient leur rapport au cluster et l’équipe de coordination partage sa base de données avec l’UNICEF et le PAM, ou bien les partenaires envoient leur rapport à l’UNICEF et au PAM, qui partagent ensuite leur base de données avec l’équipe de coordination.  Lorsqu’il existe plusieurs bases de données de rapports en ligne, il est possible d’éviter les duplications si toutes les parties prenantes s’entendent pour utiliser une seule base de données en donnant des droits d’accès aux partenaires, aux donateurs et aux gestionnaires des filières d’approvisionnement. |
| Quels sont les outils utilisés pour l’établissement des rapports ? |  |  | 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 des processus, outils et bases de données pour l’établissement des rapports qui diffèrent fortement d’un environnement de GI à l’autre. En général, des processus et outils de rapports simples (Excel) sont utilisés dans les situations où les capacités sont limitées ou en l’absence d’un RGI dédié au cluster, ainsi que pendant les premiers mois ou années d’une situation d’urgence. En cas d’urgence prolongée ou dans une situation de niveau 3 – lorsqu’un RGI dédié est en place –, le recours à l’établissement de rapports en ligne et l’utilisation d’une base de données complète sont des pratiques courantes, mais cela doit toujours se décider au cas par cas.  Le GNC a élaboré un [modèle de rapport aux partenaires](https://www.nutritioncluster.net/Partners_reporting) adaptable sur Excel. Ce modèle propose diverses interventions possibles et suggère des indicateurs de suivi à adapter au pays en fonction des activités menées par le cluster dans le cadre du plan de réponse humanitaire. Il suffit pour cela de supprimer les rubriques non pertinentes ou éventuellement d’ajouter ou modifier certains indicateurs. Lors de l’élaboration du système de suivi et de rapports au niveau du pays, il est recommandé de consulter cet outil même si vous ne souhaitez pas l’utiliser, car il propose plusieurs indicateurs sélectionnés au niveau mondial sur la base de l’expérience de différents pays et il intègre les meilleures pratiques en matière de sélection des indicateurs de suivi (remarque : en adaptant l’outil, veillez à le simplifier au maximum). |
| Quelle est l’implication des partenaires dans l’élaboration/l’examen des outils d’établissement de rapports ? |  |  | S’il incombe au RGI de veiller à ce que des outils de rapports soient développés, il lui revient également d’inviter les partenaires et le NCC à participer à l’élaboration et à l’examen de ces outils, à fournir des suggestions pour des indicateurs de suivi et à donner leur avis sur des outils-pilotes. Le RGI doit également faciliter les discussions sur le niveau géographique des rapports, les plateformes et les logiciels proposés pour l’établissement des rapports, etc.  Une bonne pratique consiste à faire appel au groupe de travail sur les systèmes d’information sur la nutrition (GT SIN), s’il existe, afin qu’il discute de l’outil d’établissement de rapports, et de transmettre ensuite ses conclusions à l’ensemble des partenaires. |
| Tous les partenaires du cluster sont-ils d’accord sur les indicateurs et les outils d’établissement de rapports ? |  |  | Tous les partenaires du cluster doivent s’entendre sur les indicateurs et les outils d’établissement de rapports. En général, un ensemble minimum d’indicateurs est approuvé pendant le processus de PRH, mais le cluster peut aussi décider de s’appuyer sur d’autres indicateurs.  Il est recommandé qu’un groupe ou un sous-groupe de travail dédié (par exemple, le GT SIN) organise des discussions préliminaires et parvienne à un accord, puis présente le fruit de son travail à tous les partenaires afin d’obtenir leur soutien et leur approbation. Toutes les décisions doivent être consignées dans les procès-verbaux des réunions. |
| Quelles informations figurent dans les rapports des partenaires ? |  |  | Les partenaires doivent rendre compte au minimum de tous les indicateurs convenus dans le PRH (et inclus dans le cadre S&E). Chaque fois que le PRH (et le cadre S&E) sont passés en revue, il convient d’examiner les indicateurs et les outils d’établissement de rapports afin qu’ils correspondent au PRH en vigueur. Le cluster doit recueillir uniquement les informations nécessaires à l’établissement de rapports sur les réalisations et à l’analyse des interventions, et ne doit pas inclure trop d’indicateurs. |
| Quelle est la qualité des outils d’établissement de rapports ? |  |  | L’outil d’établissement de rapports doit au minimum :   * recueillir toutes les informations nécessaires * être convivial * être conçu de manière à empêcher les erreurs (en proposant des listes des réponses associées à chaque question, des valeurs restreintes, etc.) * être protégé contre les modifications par les partenaires   Une bonne pratique consiste à intégrer des calculs automatiques à l’outil pour faire gagner du temps aux partenaires qui pourront ainsi facilement déterminer la performance de leur programme par rapport aux indicateurs de base (par exemple, calcul des indicateurs de performance SPHERE sur la base des informations saisies). |
| Sur quel niveau géographique les rapports transmis au cluster par les partenaires portent-ils ? |  |  | Les partenaires doivent convenir du niveau géographique pour lequel ils souhaitent établir le rapport qui sera soumis au cluster. Habituellement, on utilise les niveaux administrateur 1 ou 2 (région, district, comté, etc.) dans les situations où les capacités sont limitées ou en l’absence d’un RGI dédié au cluster, ainsi que pendant les premiers mois ou années d’une situation d’urgence. En cas d’urgence prolongée ou lorsqu’il existe un RGI dédié, on peut envisager d’établir des rapports au niveau du site, mais cela doit se décider au cas par cas. |
| Tous les partenaires savent-ils comment établir un rapport ? |  |  | L’outil d’établissement de rapports doit contenir des instructions claires indiquant comment le remplir et le soumettre. Avant de lancer un nouvel outil d’établissement de rapports, ou un outil actualisé, le RGI doit offrir une formation et des conseils aux partenaires au niveau national et, si nécessaire, au niveau infranational. Le RGI doit assurer un suivi bilatéral des nouveaux partenaires et leur expliquer les processus liés à l’établissement de rapports ainsi que l’utilisation des outils pertinents. Le RGI doit proposer des sessions de remise à niveau ou de conseils en fonction des besoins. |
| Tous les partenaires ont-ils accès aux derniers outils d’établissement de rapports ? |  |  | Chaque fois qu’un outil d’établissement de rapports est modifié, le RGI doit (1) communiquer clairement aux partenaires les changements apportés au format du rapport et leur envoyer la dernière version de l’outil par e-mail ou pendant une réunion ; (2) télécharger la dernière version de l’outil sur le site du cluster, ou insérer un lien permettant d’y accéder ; (3) changer/intégrer le lien menant aux signatures de tous les membres de l’équipe de coordination ; et (4) assurer un suivi bilatéral auprès de tous les nouveaux partenaires qui n’utilisent pas le format de rapport le plus récent. |
| 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 informations sur une base quotidienne, puis sur une base hebdomadaire durant les premiers mois. En cas d’urgence prolongée, la fréquence des rapports est généralement mensuelle. Le RGI doit surveiller en permanence les besoins d’information et maintenir/proposer de modifier la fréquence des rapports en fonction des éléments suivants :   * À quelle fréquence de nouvelles informations sont-elles requises (analyses du cluster, rapports SitRep de l’OCHA, etc.) * Les informations recueillies (on peut par exemple convenir de collecter certains indicateurs sur une base hebdomadaire et d’autres sur une base mensuelle) * La capacité des partenaires à établir des rapports à la fréquence proposée * La capacité de l’équipe de coordination ou du RGI à mettre à jour la base de données et à produire des informations et des résultats à la fréquence proposée |
| Comment la qualité des données est-elle vérifiée ? |  |  | Chaque équipe de coordination doit mettre en place un processus de vérification de la qualité des données. Le RGI est responsable du nettoyage des données, un processus de détection et de correction (ou de suppression) des informations corrompues ou inexactes 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. À cette fin, dans de nombreuses situations, le RGI doit assurer un suivi bilatéral avec les partenaires et leur demander des éclaircissements.  L’équipe de coordination peut s’entendre avec l’UNICEF, le PAM et le ministère de la Santé pour soutenir le suivi du programme du cluster sur le terrain, étant donné qu’ils ont un accord avec plusieurs partenaires. Pour cela, l’UNICEF, le PAM et le ministère de la Santé peuvent s’appuyer sur leurs points focaux infranationaux. Les partenaires au niveau national doivent également s’engager à contrôler la qualité des rapports soumis par le niveau infranational. |
| À quelle fréquence la base de données est-elle mise à jour ? |  |  | Dans les situations où le RGI intègre les rapports à la base de données (par opposition aux rapports en ligne saisis par les partenaires), la base de données doit être mise à jour régulièrement. Au minimum, tous les rapports soumis doivent être saisis dans la base de données dans un délai d’un à deux jours après l’échéance. Une bonne pratique consiste toutefois à mettre à jour la base de données plus régulièrement (par exemple sur une base hebdomadaire pour les rapports mensuels, car cela permet d’avoir des données qui reflètent mieux la réalité et d’assurer un suivi continu auprès des partenaires qui n’ont pas soumis leurs rapports). |
| Tous les membres de l’équipe de coordination ont-ils accès à la base de données la plus récente ? |  |  | Les membres de l’équipe de coordination doivent s’entendre sur la façon d’accéder à la dernière base de données en temps réel. En règle générale, la base de données doit se trouver sur le disque 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’équipe de coordination. Le NCC est quant à lui chargé de veiller à ce que la base de données soit correctement entretenue. |
| L’équipe de coordination suit-elle la soumission des rapports ? |  |  | Le RGI doit suivre la soumission des rapports par rapport aux échéances pour déterminer le taux de présentation des rapports. Cela lui permet de savoir si les réalisations déclarées correspondent aux réalisations réelles du cluster et d’identifier ainsi les partenaires devant faire l’objet d’un suivi plus serré pour cause de rapports manquants.  Dans certains pays, les partenaires acceptent de présenter les noms des meilleurs et des moins bons « élèves » pour la présentation des rapports au cluster, soit pendant les réunions soit dans les bulletins d’information. Cette méthode peut en effet encourager les partenaires qui soumettent régulièrement leurs rapports et inciter les autres partenaires à le faire. |
| Comment l’équipe de coordination suit-elle la soumission des rapports ? |  |  | Le RGI doit élaborer un outil pour vérifier si les rapports sont soumis conformément au calendrier annoncé et assurer la mise à jour du système de suivi (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 doit 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 rencontre des difficultés pour établir ses rapports, le RGI doit trouver des moyens de l’aider (par exemple en proposant une formation sur l’établissement de rapports ou en apportant des conseils sur la mise en place d’un système de rapports au sein de l’organisation partenaire, etc.). |
| Quelles sont les informations produites sur la base des renseignements fournis dans les rapports ? |  |  | Les rapports des partenaires ne doivent pas servir exclusivement à transmettre des informations à l’usage de l’équipe de coordination. Ils doivent également permettre de générer des résumés et des analyses pour les partenaires, comme des infographies sur les réalisations du cluster, des éléments de suivi de la performance ou encore la contribution des partenaires à l’atteinte des objectifs, etc. Toutes les informations générées à partir de la base de données doivent préciser sur quel taux de présentation des rapports elles s’appuient. |
| Le cluster suit-il les violations du Code international de commercialisation des substituts du lait maternel ? |  |  | Chaque cluster doit suivre les violations du Code international de commercialisation des substituts du lait maternel (BMS) et agir en conséquence.  Le GNC a mis au point (1) un formulaire de suivi des violations du Code BMS (à adapter par pays selon les besoins et à partager au format PDF avec les partenaires. Vous pouvez également décider de développer un formulaire en ligne, via surveymonkey.com, par exemple) pour faciliter le signalement des violations du Code ; et (2) une [base de données Excel pour les rapports sur les violations du Code](https://www.nutritioncluster.net/BMS) à des fins de consolidation, d’analyse et de suivi. |
| Données sur l’évaluation des besoins  *pour les fonctions 2, 3 et 4 du cluster* | L’équipe de coordination a-t-elle accès à tous les rapports d’évaluation ? |  |  | L’équipe de coordination doit veiller à ce que tous les rapports d’évaluation soient collectés et diffusés en temps voulu. Cela inclut les évaluations rapides, SMART, les systèmes de suivi de la sécurité alimentaire (FSMS), les enquêtes par grappe à indicateurs multiples (MICS), les évaluations de couverture, etc. Les rapports sont généralement stockés sur le disque partagé de l’équipe de coordination du cluster. Parfois, la tâche de la collecte des rapports peut être confiée au GT SIN. |
| Les partenaires ont-ils accès à tous les rapports d’évaluation ? |  |  | Les rapports doivent être publiés dans le registre des évaluations de HR.info (l’approbation préalable des partenaires – consignée 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 cloud (Dropbox, Google Drive, etc.) en donnant l’accès à tous les partenaires. Le NCC et le RGI doivent également rédiger des rapports de synthèse à partir des enquêtes menées. |
| Le cluster dispose-t-il d’une base de données des évaluations ? |  | S/O | Une bonne pratique consiste à extraire des informations à partir des rapports vers une base de données afin de pouvoir accéder rapidement aux informations. En général, cela doit être fait au niveau national, immédiatement après la validation des rapports.  Le GNC recommande d’utiliser ce [modèle de base de données des évaluations](https://www.nutritioncluster.net/surveys_database). |
| Quelles informations figurent dans la base de données des évaluations ? |  | S/O | Cela dépend des pays et des besoins particuliers en matière d’information. En général, la base de données contient les informations tirées des enquêtes SMART, FSMS et MICS, cependant, elle peut également inclure les données des évaluations rapides. La base de données doit au minimum inclure les informations suivantes :   * La ou les agences ayant mené l’enquête * Le type d’enquête * Le lieu de déroulement de l’enquête * Les dates de la collecte des données * Le statut de l’enquête (planifiée, en cours, terminée, validée) * Les principaux indicateurs, tels que MAG, SAM et d’autres en fonction du contexte (prévalence ponctuelle ET intervalles de confiance) |
| Qui est chargé de mettre à jour la base de données ? |  | S/O | La responsabilité de la mise à jour de la base de données des évaluations incombe généralement au RGI ou au GT SIN. Les rôles et responsabilités doivent être discutés, convenus et communiqués clairement aux partenaires. |
| Quels sont les produits de GI créés sur la base des évaluations des besoins ? |  |  | Pour la prise de décision au niveau du cluster, il est important que l’équipe de coordination et les partenaires aient accès à des récapitulatifs/méta-analyses des données d’enquête. Il convient donc de générer des tableaux, des graphiques et des cartes illustrant l’évaluation des besoins ainsi que des éléments d’analyse. Ces éléments dépendent du contexte et doivent donc être évalués au cas par cas. |
| Analyse des lacunes | L’objectif de cet outil est de procéder à une analyse des lacunes pour améliorer la réponse du cluster nutrition. Cet outil contient 7 feuilles, chacune contenant un tableau pour un type particulier d’analyse des lacunes. |  |  | Cette section de la liste de contrôle est [l’outil d’analyse des lacunes du GNC](https://www.nutritioncluster.net/resource_NC_Gap_analysis_tool). Selon vos besoins, vous pouvez utiliser toutes les feuilles ou n’en sélectionner que certaines :   * Couverture géographique * Financement * Évaluations * Ressources humaines * Fournitures * Progression vers les objectifs   En outre, deux cartes ont été conçues en collaboration avec le CDC et le GNC-CT :   * MAS ayant besoin d’être prise en charge et MAS prise en charge (non cumulatif) * Progression vers les objectifs annuels de prise en charge de la MAS |
| Infographies  *pour les fonctions 1, 2, 3, 4 et 6 du cluster* | Quelles sont les infographies produites par le cluster ? |  |  | Cela dépend des besoins du cluster. Ce sujet doit faire l’objet d’une discussion et d’un accord avec les partenaires.  Au minimum, le cluster doit produire les infographies suivantes :   * Un tableau de bord illustrant la progression du cluster vers les objectifs * Des cartes de présence opérationnelle * Des cartes de la situation nutritionnelle * Des tableaux de bord des programmes   Le GNC a élaboré un ensemble minimal de [cartes recommandées pour les clusters nutrition](https://www.nutritioncluster.net/resource_NC_Map_templates) qu’il est possible d’adapter au niveau national en fonction du contexte. |
| 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 sont disponibles (par exemple, dans le cas des cartes d’évaluation, une fois les résultats d’évaluation validés ou, dans le cas des tableaux de bord illustrant les progrès vers les objectifs, peu après la date d’échéance de soumission des rapports). Une bonne pratique consiste à utiliser des logiciels tels que Tableau pour créer des tableaux de bord dynamiques reliés à la base de données, qui sont 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 propose la plupart des fonctionnalités. Cependant, ce logiciel exige un haut niveau de compétences techniques.  Le GNC a préparé une liste d’outils de cartographie en ligne en comparant leurs différentes caractéristiques pour faciliter le choix de [l’outil de cartographie](https://www.nutritioncluster.net/resource_nc_Online_Mapping_Tools) le mieux adapté au cluster. |
| Le RGI utilise-t-il les ensembles de données opérationnelles communes recommandées pour la cartographie ? |  |  | Dans un pays donné, les données démographiques ou les profils de la population touchée peuvent varier selon qu’ils proviennent du gouvernement, des ONG, des chiffres du PAM pour la distribution alimentaire, du CICR, du HCR, etc. Dans les pays où il y a un coordinateur humanitaire ou une présence de l’OCHA, l’OCHA a la responsabilité de mettre à jour et de diffuser les ensembles standard de données opérationnelles communes (DOC), y compris les frontières géographiques, que doivent utiliser tous les partenaires humanitaires. Ces ensembles de DOC ne sont généralement pas les versions les plus à jour, mais ils sont approuvés par le gouvernement et doivent être utilisés par les clusters pour toutes leurs cartographies. |
| L’équipe de coordination et tous les partenaires ont-ils accès aux versions les plus à jour des infographies ? |  |  | Une fois mises à jour, les cartographies doivent être publiées sur le site Internet du cluster et partagées avec les partenaires. Une bonne pratique consiste à utiliser un logiciel de visualisation des données (tel que Tableau) qui permet la mise à jour automatique en temps réel des tableaux de bord, ainsi qu’un accès interactif aux infographies par tous les partenaires. Il est également possible d’intégrer ces infographies dynamiques au site Internet du cluster en tant que balise iFrame. |
| Disque partagé  *Pour toutes les fonctions du cluster* | Existe-t-il un disque partagé ? |  |  | Tous les clusters doivent disposer d’un disque partagé pour stocker tous leurs fichiers et documents qui sont importants pour plus d’une personne. |
| Le disque partagé se trouve-t-il sur le cloud ou sur les serveurs de l’UNICEF ? |  |  | Les deux sont possibles en fonction des besoins de l’équipe de coordination. En règle générale, il est préférable d’héberger les informations sur le cloud, car certains membres de l’équipe de coordination peuvent ne pas avoir accès aux ordinateurs de l’UNICEF, certains collègues gouvernementaux ou présidents des groupes de travail peuvent avoir besoin d’y accéder, et les besoins d’accès à distance peuvent être fréquents. |
| Tous les membres de l’équipe de coordination ont-ils accès au disque partagé ? |  |  | Il est important de veiller à ce que tous les membres de l’équipe de coordination (et parfois le gouvernement et les présidents des groupes de travail) aient accès au disque partagé. Si ce n’est pas le cas, cet outil perd tout son intérêt. |
| L’utilisation du disque partagé est-elle conviviale ? |  |  | Le disque partagé doit être facile à utiliser. Il ne doit pas y avoir de dossiers ou de fichiers en double. |
| Quelles informations 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 GI (y compris les procès-verbaux des réunions 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 infranationaux, etc. |
| Trouve-t-on la dernière version des fichiers sur le disque partagé ? |  |  | Le disque partagé doit être mis à jour régulièrement (tous les jours). On doit pouvoir y trouver la dernière version de tous les fichiers à tout moment. |
| Les rôles et les responsabilités en ce qui concerne la gestion des dossiers sur le disque partagé sont-ils clairement définis ? |  |  | La personne responsable de la mise à jour des dossiers du disque partagé doit être clairement identifiée. En règle générale, la responsabilité globale revient au RGI, mais certains membres de l’équipe de coordination peuvent en toute logique être chargés de la mise à jour des dossiers les concernant (par exemple, 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.). |
| E-mails  *Pour toutes les fonctions du cluster* | Le cluster dispose-t-il d’une adresse e-mail distincte pour les rapports ? |  |  | Une bonne pratique consiste à créer une adresse e-mail distincte pour les rapports, de sorte que les partenaires sachent toujours à qui envoyer les rapports. Cela permet aussi d’exploiter les fonctions de transfert automatique pour adresser tous les messages entrants aux personnes concernées. |
| L’équipe de coordination du cluster a-t-elle des adresses e-mail génériques ? |  |  | Bien qu’il n’existe aucune directive claire, dans de nombreuses situations, il est préférable de créer une adresse e-mail « neutre » associée à une fonction, plutôt que d’utiliser des adresses électroniques nominatives.  Les bureaux de l’OCHA fournissent jusqu’à deux adresses e-mail aux clusters (gérées par Google) pour le NCC et le RGI. Il suffit d’en faire la demande en écrivant à [info@humanitarianresponse.info](mailto:info@humanitarianresponse.info). Les adresses sont créées dans les formats suivants : pour les coordinateurs de clusters : [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 particulièrement important dans les situations marquées par une forte rotation du personnel ou par un nombre élevé de jours de congés et de récupération. En effet, cela permet (1) d’affecter une personne responsable à la surveillance des e-mails, même si la personne habituellement chargée de cette tâche est en congé ou en récupération ; et (2) d’éviter la confusion parmi les partenaires ainsi que des ratés dans la correspondance. |
| Que contient 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’adresse e-mail pour les rapports, un lien vers les derniers formats ou bases 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 e-mails entrants ? |  |  | Les membres de l’équipe de coordination (y compris le RGI) doivent surveiller leur correspondance électronique sur une base régulière, même lorsqu’ils ont un accès limité à Internet (problèmes de connexion, réunions, etc.), pour répondre à tous les messages dans un délai de 24 heures. |
| Site Internet  *Pour toutes les fonctions du cluster* | Le cluster nutrition a-t-il un site Internet ? |  | S/O | Tous les clusters doivent avoir un site Internet. |
| Le site Internet du cluster est-il hébergé sur une plateforme indépendante ou sur HR.info ? |  | S/O | Le GNC recommande d’héberger tous les sites des pays sur HR.info, ce dernier fonctionnant comme un « guichet unique » pour toutes les informations humanitaires dans un pays donné. Compte tenu du développement de la plateforme actuelle, HR.info permet également de rechercher des informations sur les clusters des différents pays et pourrait bien devenir une plateforme de gestion des connaissances partagées au niveau mondial pour les informations sur les interventions humanitaires. Notez que, dans certaines situations, il peut être nécessaire ou préférable d’héberger le site Internet sur une plateforme gouvernementale.  Le GNC a élaboré des directives pour la création des sites Internet des clusters nutrition sur [HR.info](https://www.nutritioncluster.net/HR_info). |
| Le site Internet est-il convivial et facile à utiliser ? |  | S/O | Le site Internet du cluster doit être intuitif et facile à parcourir (étant donné les limitations de la plateforme HR.info). En guise d’indicateur, lorsque le nombre de demandes d’information provenant de partenaires bilatéraux affichées sur le site est nul, on peut dire que le site est pratique et convivial. |
| Quelles informations se trouvent sur le site Internet ? |  | S/O | Le site Internet doit au minimum contenir les catégories suivantes :   * Les rapports et la base de données d’évaluation * Les procès-verbaux des réunions (du cluster et des groupes de travail), y compris toutes les présentations faites lors des réunions du cluster * Les coordonnées des membres du cluster (les contacts clés de l’équipe de coordination, des présidents des groupes de travail et des points focaux infranationaux, ainsi que la liste de contacts de tous les partenaires) * Le calendrier de tous les événements (y compris les réunions du cluster et des groupes de travail, les formations, les ateliers, etc.) * Des infographies et des cartes * Des directives spécifiques aux niveaux national et mondial * Des bulletins/newsletters * Les plans stratégiques et d’intervention du cluster * La matrice 4W, les résumés de rapports (progression vers les objectifs) |
| Les informations publiées sur le site Internet sont-elles à jour ? |  | S/O | Toutes les catégories mentionnées ci-dessus doivent inclure les dossiers/informations les plus récents, y compris les événements à venir. |
| Les partenaires sont-ils consultés sur le contenu du site ? |  |  | Les partenaires doivent être invités à faire part de leurs commentaires sur le contenu du site Internet avant son lancement, puis au moins une fois par an. Les résumés des discussions autour du site Internet et des modifications propositions doivent être consignés dans les procès-verbaux. |
| Les documents de niveau infranational sont-ils publiés sur le site Internet ? |  |  | Il est important que le RGI discute avec les points focaux infranationaux pour déterminer les informations de niveau infranational devant être publiées sur le site ainsi que les processus d’ajout de contenu (par le RGI au niveau national ou par les points focaux infranationaux). Une fois validées, toutes les informations récentes doivent être régulièrement publiées sur le site Internet. Les partenaires au niveau infranational doivent être tenus informés de ce mode de fonctionnement et des informations disponibles sur le site Internet. |
| Gestion des réunions : ordre du jour (doit être examiné séparément pour chaque catégorie de réunion, à savoir cluster, GT, SAG, etc.)  *Pour toutes les fonctions du cluster* | Le cluster dispose-t-il d’un modèle d’ordre du jour de réunion ? |  |  | Tous les clusters doivent 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 e-mail, mais plutôt sous forme de pièce jointe, car (1) il est plus 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 Internet.  Le modèle d’ordre du jour de réunion recommandé par le GNC est le suivant : [ordre du jour](https://www.nutritioncluster.net/resource_meeting_agenda). |
| Le cluster utilise-t-il un modèle d’ordre du jour pour toutes les réunions ? |  |  | Le modèle doit être utilisé pour toutes les réunions : celles du cluster, des GT, du SAG, etc. |
| Quelles informations figurent sur le modèle d’ordre du jour ? |  |  | Le modèle d’ordre du jour doit au minimum contenir les informations suivantes :   * Nom de la réunion * Heure, durée et lieu * Président(s) * Points de l’ordre du jour * Temps alloué à chaque point de l’ordre du jour * Mesures évoquées lors de la réunion précédente * Informations sur la façon d’accéder au lieu de la réunion, y compris les modalités d’identification et de préinscription * Nécessité de confirmer la participation * Informations relatives à l’offre de boissons et de nourriture (eau, boissons chaudes, collations, etc.). |
| L’ordre du jour (version provisoire) est-il envoyé en amont de chaque réunion ? |  |  | L’ordre du jour (version provisoire) 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 Internet ? |  |  | Une fois l’ordre du jour envoyé par e-mail à tous les partenaires, il doit également être publié sur le site Internet (en tant qu’« événement » dans le calendrier sur HR.info). |
| L’ordre du jour comprend-il des points permanents ? |  |  | Dans de nombreuses situations (mais pas toutes), il est préférable d’avoir des points permanents à l’ordre du jour. Pour les réunions du cluster nutrition, il peut s’agir, par exemple, des mises à jour sur la GI, les GT ou les réunions du groupe de travail inter-cluster. Il est cependant souhaitable de conserver une certaine souplesse pour pouvoir inclure ou modifier des points de l’ordre du jour à chaque réunion. |
| Les partenaires sont-ils invités à proposer des points supplémentaires ? |  |  | Lors de l’envoi de la version provisoire de l’ordre du jour aux participants, ces derniers doivent être invités à proposer des points supplémentaires. |
| La personne qui envoie l’ordre du jour aux participants est-elle clairement identifiée ? |  |  | L’équipe de coordination doit désigner la personne chargée d’envoyer l’ordre du jour aux participants (généralement le 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-verbaux (doit être examiné séparément pour chaque catégorie de réunion, à savoir cluster, GT, SAG, etc.)  *Pour toutes les fonctions du cluster* | Le cluster dispose-t-il d’un modèle de procès-verbal de réunion ? |  |  | Tous les clusters doivent disposer d’un modèle de procès-verbal de réunion.  Le modèle de procès-verbal de réunion recommandé par le GNC est disponible ici : [procès-verbal](https://www.nutritioncluster.net/resource_meeting_minutes). |
| Le cluster utilise-t-il un modèle de procès-verbal pour toutes les réunions ? |  |  | Le modèle doit être utilisé pour toutes les réunions : celles du cluster, des GT, du SAG, etc. |
| Quelles informations figurent sur le modèle de procès-verbal ? |  |  | Le modèle de procès-verbal doit au minimum contenir les informations suivantes :   * Nom de la réunion * Heure, durée et lieu * Président(s) et secrétaire * Ordre du jour * Résumé des discussions pour chaque point de l’ordre du jour * Mesures clairement identifiées, y compris les délais et les personnes/agences responsables * Liste des participants et leurs coordonnées |
| Tous les procès-verbaux de réunion comprennent-ils des mesures clairement identifiées ? |  |  | Toutes les mesures doivent être clairement énoncées, de même que le nom de la personne 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 provisoires/finales des procès-verbaux de réunion sont-elles envoyées aux partenaires ? |  |  | Dans le cas des réunions bihebdomadaires ou mensuelles, la version provisoire du procès-verbal doit être rédigée dans les 24 heures après la fin de la réunion et soumise à l’équipe de coordination. Elle doit être envoyée aux partenaires au plus tard dans les 48 heures à compter de la fin de la réunion, sous forme de version provisoire (soumise à commentaires) et la version finale du procès-verbal doit être envoyée au plus tard 4 jours après. Pour les réunions hebdomadaires, l’échéance doit être encore plus courte. |
| Tous les procès-verbaux sont-ils publiés sur le site Internet ? |  |  | Une fois le procès-verbal envoyé par e-mail aux participants, il doit également être publié sur le site Internet (en tant qu’« événement » dans le calendrier sur HR.info). |
| Les présentations de réunion sont-elles publiées sur le site Internet et des liens sont-ils inclus 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. Une bonne pratique consiste à publier toutes les présentations de réunion dans une rubrique destinée 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 permet néanmoins de fournir un lien distinct pour chaque présentation. |
| La personne qui prend des notes au cours de la réunion, prépare les procès-verbaux et les envoie aux participants est-elle clairement identifiée ? |  |  | La personne qui prend des notes au cours de la réunion, prépare les procès-verbaux et les envoie aux participants est-elle clairement identifiée ? En règle générale, cette tâche revient au RGI pour les réunions du cluster et à diverses autres personnes pour les autres réunions (présidents ou secrétaires des GT, partenaires à tour de rôle). |
| Mises à jour sur la GI pendant les réunions du cluster  *pour les fonctions 1, 4 et 6 du cluster* | L’ordre du jour des réunions du cluster comprend-il un point permanent consacré aux mises à jour sur la GI ? |  |  | Une bonne pratique consiste à proposer des mises à jour sur les réalisations du cluster et d’autres mises à jour liées à la GI (mise à jour du site Internet, cartographie des capacités, etc.) pendant les réunions du cluster. |
| Un modèle standard est-il utilisé pour les mises à jour sur la GI ? |  |  | Il est préférable d’utiliser un modèle standard (tout en permettant certaines variations).  Le GNC a élaboré un [modèle pour les mises à jour sur la GI](https://www.nutritioncluster.net/resource_update_templates), mais chaque pays peut développer son propre modèle en fonction de ses besoins. |
| Cartographie des capacités  *Pour toutes les fonctions du cluster* | Le cluster possède un outil de cartographie des capacités ? |  |  | La cartographie des capacités est un outil essentiel pour les clusters, surtout dans les situations où une mise à l’échelle est possible. Cet outil peut être utilisé au niveau national ou infranational en fonction des besoins en matière d’information. Le GNC a élaboré un modèle de [cartographie des capacités des partenaires](https://www.nutritioncluster.net/resource_CM), mais les clusters sont encouragés à l’adapter en fonction du contexte. |
| Quels éléments figurent dans un outil de cartographie des capacités ? |  |  | Le contenu d’un outil de cartographie des capacités dépend des objectifs poursuivis : évaluation du potentiel de mise à l’échelle, évaluation des besoins en formation, évaluation des lacunes en matière de capacités, etc. Son contenu doit être examiné au cas par cas. |
| À quelle fréquence la cartographie des capacités est-elle réalisée ? |  |  | Les besoins relatifs à la fréquence de cartographie des capacités dépendent du contexte et doivent être évalués au cas par cas. |
| Quelle est l’implication des partenaires dans l’élaboration/l’examen des outils 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, notamment en les invitant à (1) participer à la prise de décision de développer l’outil ; (2) donner leur avis sur l’outil actuel et les modifications nécessaires ; (3) fournir des commentaires sur le contenu et la convivialité de l’outil ; et (4) passer en revue l’outil et approuver son utilisation. Une bonne pratique consiste à avoir recours au GT SIN afin qu’il discute de l’outil de cartographie des capacités, puis à transmettre ses conclusions à l’ensemble des partenaires. |
| Le RGI assure-t-il un suivi bilatéral auprès des partenaires qui ne mettent pas à jour leur outil de cartographie des capacités ? |  |  | Le RGI doit assurer un suivi auprès de tous les partenaires qui n’ont pas mis à jour leur 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 % de réponses. |
| Quelles sont les informations produites sur la base de l’outil de cartographie des capacités ? |  |  | La cartographie des capacités doit permettre d’obtenir un rapport/tableau de bord illustrant les résultats de l’analyse, qui sera partagé avec les partenaires et publié sur le site Internet. |
| [Bulletin](https://www.nutritioncluster.net/resource_bulletin)  [Newsletter](https://www.nutritioncluster.net/resource_newsletter)  [Fiche d’information](https://www.nutritioncluster.net/resource_fact_sheet)  *pour les fonctions 4 et 6 du cluster* | Le cluster publie-t-il un bulletin d’information ? |  | [[5]](#footnote-5) | Une bonne pratique consiste à publier un bulletin d’information, mais cela n’est pas toujours possible, 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 ? |  |  | En règle générale, le bulletin d’information est publié tous les deux ou trois mois. Toutefois, dans certaines situations (peu de produits de GI, brusque revirement de situation, etc.), il peut être préférable de le publier sur une base mensuelle. |
| Y a-t-il une date de publication régulière ? |  |  | Les clusters doivent définir une date de publication régulière, en fonction du calendrier de publication des rapports. Par exemple, si la date limite pour la soumission des rapports mensuels est le 10 du mois, une bonne pratique consiste à publier le bulletin avant le 15, de manière à utiliser les données les plus récentes. La date de publication doit être respectée par l’équipe de coordination et communiquée à l’ensemble des partenaires. La rédaction des articles pour le bulletin relève de la responsabilité du NCC, mais le RGI y est directement associé puisqu’il est chargé de compiler toutes les informations dans un format donné. |
| Un modèle de bulletin est-il utilisé ? |  |  | Le GNC a élaboré un [modèle de bulletin](http://nutritioncluster.net/wp-content/uploads/sites/4/2014/07/Nutrition-Cluster-Bulletin-template.zip) en concertation avec les pays. Toutefois, les clusters peuvent décider d’élaborer leur propre modèle, mieux adapté à leur contexte. Par ailleurs, des modèles de newsletter et de fiche d’information sont également disponibles :   * [Bulletin](https://www.nutritioncluster.net/resource_bulletin) * [Newsletter](https://www.nutritioncluster.net/resource_newsletter) * [Fiche d’information](https://www.nutritioncluster.net/resource_fact_sheet) |
| Quel est le contenu des trois derniers numéros ? |  |  | Une bonne pratique consiste à inclure les éléments suivants :   * Analyse de la situation en matière de nutrition * Description de la progression du cluster vers les objectifs (avec des infographies), des difficultés rencontrées et des mesures prises pour les surmonter/atténuer * Mise à jour sur le financement * Mises à jour pertinentes (des groupes de travail, sur la planification du PRH, les résultats des évaluations des besoins, etc.) * Coordonnées de l’équipe de coordination du cluster, des points focaux infranationaux et des présidents des groupes de travail * Événements à venir * Description permanente du cluster (surtout dans les contextes de forte rotation des partenaires) * Liens utiles (notamment vers les documents clés et les produits de GI disponibles depuis la publication du bulletin précédent) |
| Tous les partenaires sont-ils au fait du processus de préparation et du calendrier du bulletin, et sont-ils invités à soumettre des contributions ? |  |  | La préparation du bulletin doit être communiquée ou rappelée aux partenaires au moins deux ou trois semaines à l’avance (pour les bulletins bimensuels et trimestriels) et ceux-ci doivent être encouragés à fournir des mises à jour et/ou à rédiger des articles ou des récits d’intérêt humain. |
| Dans quelle mesure les partenaires sont-ils impliqués dans la préparation des bulletins ? |  |  | Une bonne pratique consiste à avoir au moins 30 % des articles d’un bulletin rédigés par les partenaires. Il peut s’agir de mises à jour des groupes de travail, de résultats des évaluations des besoins, de récits d’intérêt humain, etc. |
| Tous les numéros sont-ils téléchargés sur le site Internet et partagés avec les partenaires ? |  |  | Tous les numéros des bulletins doivent être téléchargés sur le site Internet du cluster et partagés simultanément avec les partenaires (de préférence au moyen d’un lien). |
| GT sur les systèmes d’information sur la nutrition (GT SIN)  *Pour les fonctions 1 et 4 du cluster* | Existe-t-il un GT SIN au sein du cluster ? |  | S/O | Il est recommandé à tous les clusters d’avoir un groupe de travail chargé des systèmes d’information sur la nutrition (GT SIN), qui agit comme interface entre les partenaires du cluster et le RGI/l’équipe de coordination pour faciliter les discussions relatives aux systèmes d’information sur la nutrition, y compris la GI.  Le GT SIN peut être un groupe indépendant ou un sous-groupe du GT chargé de la gestion de l’information. Une autre solution consiste encore à inscrire les tâches de gestion de l’information dans le mandat d’autres GT dont les membres ont des connaissances solides en matière de GI ou de suivi et de production de rapports. |
| Existe-t-il des termes de référence pour le GT SIN ? |  | S/O | Le GT SIN doit avoir des termes de référence qui définissent clairement son rôle, ses responsabilités et les objectifs à atteindre. Ces termes de référence doivent être approuvés par tous les membres du groupe et publiés sur le site Internet. Les termes de référence doivent être approuvés par tous les partenaires du cluster, notamment en ce qui concerne la portée du travail du GT SIN et son pouvoir de décision (par exemple, s’il peut prendre une décision au nom des partenaires ou s’il ne peut que recommander certaines décisions aux partenaires, que ces derniers valideraient pendant les réunions du cluster). Le GNC a rédigé des [termes de référence type pour les GT SIN](https://www.nutritioncluster.net/resource_NIS_WG_TOR). |
|  |  |  |  |
| Le GT SIN se réunit-il régulièrement ? |  | S/O | Il n’est pas nécessaire de tenir des réunions régulières ; elles peuvent être convoquées en fonction des besoins (par exemple, dans le cas de l’élaboration d’un cadre S&E, de la création ou de la modification d’outils d’établissement de rapports, pour discuter de la formation en GI des partenaires, etc.). Toutefois, si la GI fait partie du mandat du GT SIN, celui-ci se réunit généralement plus souvent. Le RGI doit contacter le président de la réunion à l’avance et proposer des points de l’ordre du jour liés à la GI, si nécessaire. Il est prévu que le RGI assiste à toutes les réunions afin qu’il connaisse parfaitement le fonctionnement des SIN et sache comment y intégrer la GI. |
| Qui participe aux réunions du GT SIN ? |  | S/O | Il est important de veiller à ce que tous les membres assistent aux réunions du GT SIN. Si le taux de participation est faible, il convient d’en identifier la cause et d’y remédier (exemples d’obstacles : l’horaire et/ou le lieu de la réunion ne conviennent pas, notification tardive d’une réunion, les membres du GTGI n’ont pas l’expertise requise en GI, etc.). Il importe également de s’assurer que le groupe est efficace pour donner des conseils sur des problèmes de GI (le groupe ne doit pas seulement réunir des experts de l’évaluation, mais aussi des personnes capables de fournir une assistance pour les tâches liées à la GI). |
| Des procès-verbaux sont-ils systématiquement rédigés et publiés ? |  | S/O | Des procès-verbaux doivent être rédigés, partagés et publiés pour toutes les réunions, en présentant clairement les décisions et les mesures prises. 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 du cluster* | Le RGI participe-t-il régulièrement aux réunions du GTGI inter-cluster ? |  | S/O | Le GTGI inter-cluster se concentre habituellement sur les thèmes suivants : les normes de données, la coordination de l’information générale liée aux évaluations, les ensembles de données opérationnelles communes, les indicateurs, les cartes, les plateformes numériques et les 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’équipe de coordination est-elle régulièrement informée des discussions du GTGI inter-cluster ? |  | S/O | Le RGI doit informer l’équipe de coordination 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 doivent être publiés sur le disque partagé et l’équipe de coordination doit en être informée. |
| Les principales discussions du GTGI inter-cluster ayant une incidence sur les partenaires sont-elles régulièrement partagées avec ces derniers ? |  | S/O | Le RGI doit partager avec les partenaires toutes les discussions et les décisions prises par le GTGI qui sont susceptibles de les concerner (par exemple, les informations sur les évaluations coordonnées, les indicateurs, les nouvelles cartes, etc.). |
| Contribution aux publications de l’OCHA (rapports SitRep, tableaux de bord, cartes, etc.)  *pour les fonctions 2, 4 et 6 du cluster* | Le cluster soumet-il des informations à l’OCHA à des fins de publication ? |  | [[6]](#footnote-6) | L’OCHA fournit 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 GI sont généralement les suivants :   * Cartes de présence opérationnelle (à partir des matrices 4W soumises par les clusters) * Rapports SitRep de l’OCHA (le RGI doit veiller à fournir régulièrement des données au NCC afin de préparer la contribution du cluster nutrition à la base d’information SitRep. Dans de nombreux pays, un modèle est élaboré par l’OCHA et fourni aux clusters à cette fin) * Rapports d’activités du PRH (un modèle est généralement fourni aux clusters par l’OCHA) * Informations sur la capacité de coordination (y compris pour les plateformes infranationales) * Tableaux de bord de l’OCHA (un modèle est généralement fourni aux clusters par l’OCHA)   L’OCHA utilise d’autres produits de GI dans les pays et le RGI doit veiller à ce que le cluster contribue à chacun d’eux. |
| L’équipe de coordination 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 demande fréquemment des informations (dans les situations d’urgence soudaines, par exemple), il peut être utile de construire un tableau indiquant les rôles et les responsabilités ainsi que les délais pour la soumission des informations pour chaque produit de GI. Cet outil doit être approuvé et utilisé par tous les membres de l’équipe de coordination. |

Notez que les points de liaison avec l’agence chef de file du cluster et les points focaux infranationaux en matière de GI doivent également faire l’objet d’un examen.

**Observations complémentaires :**

* Pour faciliter une transition en douceur lorsqu’il quitte son poste, le RGI doit veiller à ce que les processus de GI soient documentés dans le rapport de transfert. Modèle recommandé par le GNC pour le [rapport de transfert du RGI](https://www.nutritioncluster.net/IMO_handover).
* Il est recommandé que tous les produits du cluster nutrition suivent le même style afin de s’assurer que les documents et supports du cluster soient facilement reconnaissables, en plus de promouvoir une certaine uniformité de format et de style. Le GNC a élaboré un [guide](https://www.nutritioncluster.net/resource_GNC_brand_book) dont il recommande l’usage au niveau national : <https://www.nutritioncluster.net/resource_GNC_brand_book>.

1. La liste de contrôle n’est pas conçue pour évaluer le travail d’un responsable de la gestion de l’information, mais plutôt la manière dont la GI est assurée par l’équipe de coordination 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 différentes fonctions du cluster sont tirés du « Module de référence pour la coordination sectorielle au niveau national » :   
   1. Soutenir la prestation des services

   2. Guider le CH/l’EHP dans la prise de décisions stratégiques

   3. Planifier et mettre en œuvre des stratégies

   4. Suivre et évaluer les performances

   5. Renforcer les capacités nationales de préparation et de planification des mesures d’urgence

   6. Mener des actions de plaidoyer [↑](#footnote-ref-3)
4. Dans certains pays disposant de centres de coordination au niveau infranational, il peut être convenu que les partenaires rendent compte de leurs activités aux clusters infranationaux et que les points focaux intègrent ces informations dans la base de données centrale. [↑](#footnote-ref-4)
5. Veuillez noter que, dans le cas des clusters infranationaux, le bulletin est souvent remplacé par une newsletter ou des résumés. Par conséquent, dans le présent document, le terme « bulletin » désigne l’ensemble de ces supports de communication. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dans certains pays, l’OCHA a des centres de coordination infranationaux et assure la coordination inter-cluster et l’élaboration de produits de GI au niveau infranational. [↑](#footnote-ref-6)