

Programme spécial

Directives relatives aux demandes de financement

Neuvième cycle de dépôt de demandes

Date limite de dépôt des demandes : **20 juillet 2026**

- LES SOUMISSIONS TARDIVES NE SERONT PAS ACCEPTÉES.
- LES DEMANDES INCOMPLÈTES NE SERONT PAS ACCEPTÉES.
- LES DEMANDES QUI N'UTILISENT PAS (OU QUI MODIFIENT) LE FORMULAIRE DE DEMANDE ET LE FORMULAIRE BUDGÉTAIRE PRESCRITS NE SERONT PAS ACCEPTÉES.
- **LES DEMANDES SONT SOUMISES À LA DISPONIBILITÉ DES FONDS.**

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉLABORATION DE PROPOSITIONS DE PROJET POUR LE PROGRAMME SPECIAL.....	3
2. FORMULAIRE A : DESCRIPTION DU PROJET	3
SECTION 1 : RÉSUMÉ DU PROJET	3
SECTION 2 : DESCRIPTION DU PROJET	5
ANNEXE 1 : COORDONNÉES	14
ANNEXE 2 : AUTRES INFORMATIONS UTILES.....	15
ANNEXE 3 : CADRE LOGIQUE DU PROJET.....	16
ANNEXE 4 : LISTE DE CONTRÔLE DE LA DEMANDE	19
3. FORMULAIRE B : TABLEAUX BUDGÉTAIRES	19
TABLEAU 1 : RESUME DU BUDGET	19
TABLEAU 2 : BUDGET FINANCE PAR LE FONDS D’AFFECTATION SPECIALE POUR LE PROGRAMME SPECIAL PAR ANNEE/CATEGORIE D’ENGAGEMENT (EN DOLLARS).....	19
TABLEAU 3 : CONTRIBUTION DU BENEFICIAIRE AU BUDGET PAR ANNEE/CATEGORIE D’ENGAGEMENT (EN DOLLARS)	20
TABLEAU 4 : EXPLICATION DES CATEGORIES	20
AUTRES DOCUMENTS.....	22
APPENDICE 1 : APERÇU DE LA « GESTION AXEE SUR LES RESULTATS » ET DE LA « THEORIE DU CHANGEMENT » COMME OUTILS POUR CONCEPTUALISER LA PLANIFICATION D’UN PROJET	23
APPENDICE 2 : SUIVI ET EVALUATION	27

NOTES IMPORTANTES :

Les demandes soumises dans le cadre du neuvième cycle de financement sont conditionnées par la disponibilité des fonds.

Les budgets des projets doivent prévoir un montant maximal de 200 000 USD demandé au fonds d’affectation du programme special (c’est-à-dire hors cofinancement).

Les projets doivent avoir une durée maximale prévue de 20 mois pour leur mise en œuvre.

Veuillez accorder une attention particulière aux instructions indiquées en rouge dans l’ensemble des formulaires de candidature.

Veuillez vous référer au cadre présenté dans la section 2.2 des orientations sur le champ d’application du programme special, qui expose trois domaines d’intervention proposés pour les projets relevant du neuvième cycle.

1. Élaboration de propositions de projet pour le Programme spécial

Une première étape importante du processus de présentation de demande consiste à déterminer avec précision le(s) problème(s) dont découle la nécessité du projet considéré. La principale raison d'être de ce dernier, qui est d'apporter une solution au(x) problème(s) en question, devrait être définie de manière à faire ressortir les intentions de l'intervention, les activités et les résultats envisagés, les rôles et responsabilités clés, les ressources nécessaires à la bonne exécution du projet et enfin la durabilité de la solution.

La Plateforme d'apprentissage en ligne du Programme spécial du PNUE propose un cours en ligne, disponible en anglais, en espagnol et en français, visant à donner des orientations sur l'établissement d'une demande de financement au titre du Programme spécial.

Pour y accéder, cliquer [ici](#).

Le document se sert des principes de la « gestion axée sur les résultats » et de la « théorie du changement » brièvement décrits dans l'appendice 1 pour montrer comment un projet peut être conceptualisé. Il présente un exemple de projet destiné à illustrer la façon dont la planification permet de passer de l'idée à la conception et à la gestion rationnelles d'un projet, dont les résumés descriptifs et financiers communiqués dans les formulaires de demande devront rendre compte. Ce même exemple est aussi utilisé au chapitre suivant pour illustrer la manière de remplir le formulaire.

2. Formulaire A : Description du projet

SECTION 1 : RÉSUMÉ DU PROJET

- A. **Titre du projet** : indiquez le titre du projet.
- B. **Gouvernement demandeur** : indiquez le nom du ou des pays qui présentent la demande.
- C. **Organisme public demandeur** : indiquez le nom de l'institution ou des institutions qui présentent la demande
- D. **Durée** : indiquez la durée prévue du projet en mois. Celle-ci doit être d'un maximum de **21 mois** pour les projets relevant du neuvième cycle de financement.
- E. **Situation du pays demandeur** :
 - Indiquez si le Gouvernement demandeur est **un pays en développement, un pays en transition, un petit État insulaire en développement ou un pays les moins avancés**¹.

¹ Le paragraphe 6 des Termes de Référence stipule que : « Le soutien du Programme spécial sera disponible pour les pays en développement, en tenant compte des besoins particuliers des pays les moins avancés et des petits États insulaires en développement, ainsi que pour les pays à économie en transition, la priorité étant accordée à ceux disposant des

- Indiquez les conventions relatives aux produits chimiques et aux déchets auxquelles votre pays est Partie ou que votre pays prévoit de ratifier dans un proche avenir.

- F. **Justification / Rationale succincte du projet** : Présentez un bref résumé (maximum 1 500 caractères) exposant la justification du projet.
- G. **Bref résumé de l'approche nationale en matière de renforcement institutionnel** : Décrivez brièvement (maximum 500 caractères) comment votre pays renforce ou prévoit de renforcer ses capacités institutionnelles pour une gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets dans tous les secteurs concernés (tels que l'environnement, la santé, l'agriculture, les douanes et le travail).
- H. **Votre pays a-t-il déjà mis en œuvre un projet du Programme spécial ?** Cochez la case appropriée pour répondre.
- I. **Si oui, comment cette nouvelle demande s'appuie-t-elle sur le(s) projet(s) précédent(s) ?** Fournissez un aperçu des réalisations et des enseignements tirés de votre précédent projet, ainsi que la manière dont la nouvelle demande s'appuie sur le(s) projet(s) antérieur(s). Les allocations cumulées à un pays sont décidées par le Conseil exécutif, en fonction des contributions reçues et des besoins exprimés dans les demandes soumises.
- J. **Ce projet ou les activités proposées ont-ils déjà été soumis pour financement au Programme spécial ?** Cochez la case appropriée pour répondre.
- K. **Budget total proposé** : Veuillez fournir les informations suivantes :
- a. Le montant total du budget (exprimé en dollars des États-Unis) demandé au Fonds d'affectation spéciale du Programme spécial, y compris les coûts administratifs. Ce montant ne doit pas inclure la contribution du bénéficiaire. Le montant maximal pouvant être demandé est de 200 000 USD.
- b. Le montant du cofinancement (ou contribution du bénéficiaire) prévu pour le projet, ainsi que son pourcentage, lequel doit représenter au moins 25 % du montant total demandé.

Exemple :

- Montant provenant du Fonds d'affectation du Programme spécial (SPTF) = 200 000 USD
- Montant du cofinancement = 60 000 USD
- Pourcentage = montant du cofinancement / montant SPTF $\times 100 = 60\,000 / 200\,000 \times 100 = 30\%$

- L. **Informations concernant les sources de financement supplémentaires** :
- Cochez la case appropriée pour confirmer si le montant du cofinancement ou de la contribution du bénéficiaire a été entièrement confirmé.

capacités les plus limitées. » Veuillez-vous référer au *Rapport des Nations Unies sur la situation économique mondiale et les perspectives* disponibles à l'adresse suivante : https://policy.desa.un.org/sites/default/files/2026-01/wesp2026_annex.pdf. Veuillez noter qu'un certain nombre de donateurs appliquent des politiques strictes consistant à financer uniquement les candidatures répondant aux critères d'éligibilité de la liste du Comité d'aide au développement (CAD) relative à l'Aide publique au développement (APD) en vigueur au moment de la demande. Voir : <https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/daclist.htm>.

- Cochez la case appropriée pour confirmer si la viabilité du projet dépend d'autres financements ou contributions qui ne sont pas encore confirmés.
- Des preuves des contributions gouvernementales ou d'autres financements doivent être incluses dans le dossier de candidature, par exemple sous forme d'engagements écrits ou de dépôts déjà reçus.

M. Informations concernant la consultation du Point focal opérationnel du FEM dans le pays :

Le paragraphe 4 des Termes de Référence du Programme spécial stipule que : « Le Programme spécial doit éviter la duplication et la multiplication des mécanismes de financement et de l'administration associée, et devrait financer des activités qui ne relèvent pas du mandat du Fonds pour l'environnement mondial (FEM). »

Le Conseil exécutif a adopté l'interprétation suivante :

« Le Programme spécial ne doit pas financer des activités qui figurent dans le portefeuille actif de projets du FEM, mais peut envisager de financer celles qui relèvent du champ d'action potentiel du FEM mais qui ne sont pas encore prévues pour un soutien du FEM. »

Veuillez cocher la case appropriée pour indiquer si vous avez consulté le Point focal opérationnel du FEM dans votre pays afin de confirmer que les activités proposées dans la demande ne figurent pas dans le portefeuille actif de projets du FEM.

SECTION 2 : DESCRIPTION DU PROJET

a. Objectif du projet :

Dans cette section, veuillez insérer l'objectif du projet. Celui-ci doit être cohérent avec l'objectif indiqué dans le cadre logique présenté à l'Annexe 3. Une formulation brève et claire de l'objectif est préférable. Des exemples d'énoncés d'objectif déficients et robustes sont donnés dans le tableau ci-après.

Exemples d'énoncés déficients d'objectifs	Problème	Exemples d'énoncés robustes d'objectifs
Utilisation réduite du plastique	Ne précise pas pour qui ni où le changement prévu se produira. Non réalisable dans le cadre d'un projet.	L'utilisation de sacs en plastique à usage unique par le public est progressivement supprimée et des solutions de remplacement réutilisables sont encouragées.
Politique améliorée en matière de produits chimiques et de déchets	La déclaration est trop vague. Il est très difficile de savoir ce qu'il faut mesurer au moment de sélectionner des indicateurs. Il serait très difficile de faire rapport sur l'impact d'un tel objectif.	La cohérence et l'exhaustivité de la législation du pays X concernant les produits chimiques et les déchets est améliorée dans le contexte de ses obligations au regard des conventions relatives aux produits chimiques et aux déchets.

b. Mesures proposées

Les mesures spécifiques proposées pour bénéficier d'un soutien financier doivent être brièvement décrites. Elles doivent clairement démontrer comment elles faciliteront et permettront la réalisation de l'objectif du projet.

Compte tenu du délai réduit et des budgets limités pour les projets du neuvième cycle, il est recommandé de proposer **un maximum de deux mesures substantielles** (en excluant la mesure standard relative au suivi, à l'évaluation et à la stratégie de sortie). Veuillez vous référer à la section 2.2 des *Orientations sur le champ d'application du Programme spécial* pour des indications sur les domaines possibles.

Les mesures proposées correspondent à la mise à disposition (pour les bénéficiaires/utilisateurs visés) de nouveaux produits et services et/ou à des gains en connaissances, compétences et sensibilisation des individus ou des institutions, qui seront obtenus grâce au projet. Les mesures proposées sont liées à l'achèvement d'activités spécifiques. **Points à considérer lors de la formulation d'une mesure proposée :**

- **Quoi :** le produit ou service fourni et le domaine ou sujet auquel il se rapporte, par exemple formation, législation, base de données, stratégie, documents d'information sur un sujet particulier ;
- **Qualificatif :** le « quoi » peut être qualifié s'il aide à définir une norme, par exemple une formation tenant compte des questions de genre ou une stratégie d'élimination respectueuse de l'environnement. Cette qualification ne devrait pas être subjective ;
- **Verbe :** utilisez un verbe au passé, par exemple fourni, livré, complété, organisé ;
- **Qui :** le public cible, par exemple le grand public, les fonctionnaires du ministère, les agriculteurs, les forces de l'ordre.

Des exemples d'énoncés déficients et robustes de mesures proposées sont donnés dans le tableau ci-après.

Exemples d'énoncés déficients de mesures proposées	Problème	Exemples d'énoncés robustes de mesures proposées
Identifier les principaux obstacles et les mesures prioritaires nécessaires pour améliorer la législation nationale sur la gestion des produits chimiques.	Ne décrit pas les produits ou services spécifiques que le pays est réellement censé fournir.	La législation relative aux produits chimiques et aux déchets est examinée, mise à jour et approuvée par les agents de l'État compétents. La gestion des produits chimiques et des déchets est intégrée dans le plan de développement national et le budget que le gouvernement s'apprête à établir.

Exemples d'énoncés déficients de mesures proposées	Problème	Exemples d'énoncés robustes de mesures proposées
Planification du projet, mise en place de l'équipe de gestion du projet, collecte de données, animation de l'atelier et de la formation sur les techniques de production propre (PP) et l'évaluation des risques et des impacts.	Combine plusieurs mesures et activités proposées en une seule formulation. Peu clair et mal structuré.	Un groupe de gestion du projet est mis en place. Une recherche est menée pour recueillir des données sur les techniques de production plus propre dans l'industrie chimique. Une formation à l'évaluation des risques et des impacts est fournie aux travailleurs de l'industrie chimique.
Lancement d'une campagne de sensibilisation et d'éducation.	Trop vague. Ne décrit pas les produits ou services spécifiques que le pays est réellement censé fournir, tels que l'assistance technique, la formation, le mentorat, etc. Ne précise pas le groupe cible ni la portée de la campagne.	Une campagne de sensibilisation et d'éducation du grand public sur la protection contre les risques chimiques est menée.

Pour chaque mesure proposée, les renseignements ci-après devront être fournis :

- **Insérez le titre de la mesure proposée** (maximum 200 caractères).
- **Décrivez brièvement ce que la mesure proposée permettra d'accomplir** (maximum 1 500 caractères).
- **Listez les livrables attendus de la mesure proposée** (ceux-ci devront correspondre au cadre logique du projet et au modèle de plan de travail, où les activités individuelles sont répertoriées. Voir l'Annexe 3).

MESURE PROPOSEE 1 : Mise à jour de la législation relative aux produits chimiques et aux déchets et soumission pour adoption au Conseil des ministres.

Décrivez brièvement ce que la mesure proposée permettra d'accomplir

Sur la base d'une analyse² des lacunes réalisées par le Ministère en 2025, un expert juridique ou réglementaire indépendant préparera des projets de législation actualisée afin de combler ces lacunes. L'analyse des lacunes et les projets de textes seront examinés lors d'une réunion multipartite, au cours de laquelle des commentaires seront formulés. Le projet final de la législation, intégrant les observations reçues, sera ensuite préparé en vue de son adoption formelle par le Cabinet.

Liste des livrables attendus pour la Mesure proposée 1 :

² L'analyse des lacunes pourrait être fournie comme document d'appui à la demande.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Projet de législation actualisée sur les produits chimiques et les déchets2. Rapport de la consultation des parties prenantes contenant les commentaires sur le projet de législation3. Version finale du projet de législation4. Note de transmission au Conseil des ministres |
|---|

Dernière mesure proposée : Suivi, évaluation et stratégie de sortie

Tous les projets doivent inclure, comme dernière mesure proposée, le « suivi, l'évaluation et la stratégie de sortie » (voir la dernière mesure proposée dans le formulaire). **Veuillez laisser le texte déjà inséré dans le formulaire sous la Mesure proposée 3 et dans l'Annexe 3.**

L'Annexe 2 du présent document fournit des informations supplémentaires sur le suivi et l'évaluation.

Stratégie de sortie : il s'agit d'un dispositif institutionnel visant à garantir que les résultats et les structures du projet seront maintenus après la fin du projet.

Il incombe au gestionnaire du projet d'intégrer, de planifier et de mettre en œuvre la stratégie de sortie pendant toute la durée du projet. Celle-ci doit être prévue dès le début du projet et figurer dans le plan de travail en tant qu'activité distincte. Les activités liées à la stratégie de sortie doivent être financées dans le cadre du financement principal du projet.

Les dispositions relatives au suivi, à l'évaluation et à la stratégie de sortie doivent constituer un mécanisme simple mais robuste, avec un budget ne dépassant pas un maximum total de 15 000 USD.

2.3 Description détaillée des mesures nationales associées :

Les mesures nationales associées sont des mesures déjà en place ou à mettre en œuvre afin de garantir la durabilité des résultats du projet à long terme, après sa clôture. **Il ne s'agit pas de répéter les mesures proposées, mais de décrire clairement les mesures supplémentaires que le pays entreprend, en dehors du projet et idéalement en parallèle, pour assurer la durabilité des mesures proposées et de l'objectif du projet.**

Pour chaque mesure proposée, expliquez comment les mesures nationales associées contribueront à la durabilité du renforcement institutionnel au niveau national et démontrez comment chacune de ces mesures nationales spécifiques renforcera la capacité institutionnelle du pays à faciliter et permettre la mise en œuvre des conventions de Bâle, de Rotterdam et de Stockholm, de la Convention de Minamata et du Cadre mondial pour les produits chimiques.

Exemples de mesures nationales associées :

- **Structures administratives et institutionnelles** mises en place pour la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets ;
- **Nomination de personnel permanent** au sein des ministères et autorités compétents pour la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets ;
- **Affectations budgétaires liées** aux structures, au personnel, etc. ;
- Cadres réglementaires existants qui seront mis en œuvre par les structures et institutions responsables ;
- **Intégration des questions relatives aux produits chimiques** et aux déchets dans les plans nationaux de développement et la planification budgétaire ;
- **Création d'un environnement favorable à l'application** des nouvelles législations adoptées afin de garantir l'efficacité et la durabilité de l'objectif du projet.

Exemple :

EXEMPLE DE MESURES NATIONALES ASSOCIÉES POUR LA MESURE PROPOSÉE : « Révision, mise à jour et soumission au Conseil des ministres de la législation relative aux produits chimiques et aux déchets »

Fournir une description de la mesure nationale associée correspondant à la mesure proposée 1 :

Le Ministère de l'Environnement désignera un point focal interne chargé de collaborer avec les Ministères des Finances et de la Justice dès le début du projet, afin d'assurer leur engagement et de bénéficier de leurs conseils lors de la préparation du projet de législation.

Les Ministères des Finances et de la Justice seront invités à participer à la réunion multipartite afin de fournir leurs contributions sur le projet de législation.

Le point focal désigné continuera de travailler avec les Ministères des Finances et de la Justice tout au long du processus de validation, ainsi que lors de la soumission au Conseil des ministres et des discussions en vue de l'approbation, afin de garantir que le projet de législation soit clair, pertinent et applicable.

Le Ministère des Finances sera mobilisé pour veiller à ce qu'une provision budgétaire soit prévue pour la mise en œuvre de la législation une fois qu'elle aura été adoptée.

2.4 Détaillées sur la gestion et la mise en œuvre du projet :

Veuillez indiquer QUI, QUOI, COMMENT :

QUI :

- Indiquez l'organisation ou l'institution responsable de la gestion globale du projet et de ses résultats. Le **partenaire d'exécution** signe l'accord de projet avec le PNUE et est responsable de la coordination de la mise en œuvre du projet ainsi que de la fourniture de rapports périodiques d'avancement et de rapports financiers, lesquels doivent refléter le travail réalisé et les résultats obtenus par l'ensemble des partenaires du projet.
- Identifiez également les **partenaires du projet** responsables de la mise en œuvre de certaines composantes du projet (par exemple : organisations intergouvernementales, entités gouvernementales, autres acteurs tels que des organisations non gouvernementales, ou encore les centres régionaux et sous-régionaux établis dans le cadre de la Convention de Bâle et de la Convention de Stockholm).

QUOI :

- Expliquez ce que feront les différents partenaires impliqués dans le projet, en veillant à décrire clairement les rôles et responsabilités des différentes entités. Cela doit être cohérent avec le plan de travail, qui doit préciser clairement qui est responsable de quelles activités.
- Incluez des aspects tels que la fourniture de données ou de résultats pour le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du projet.

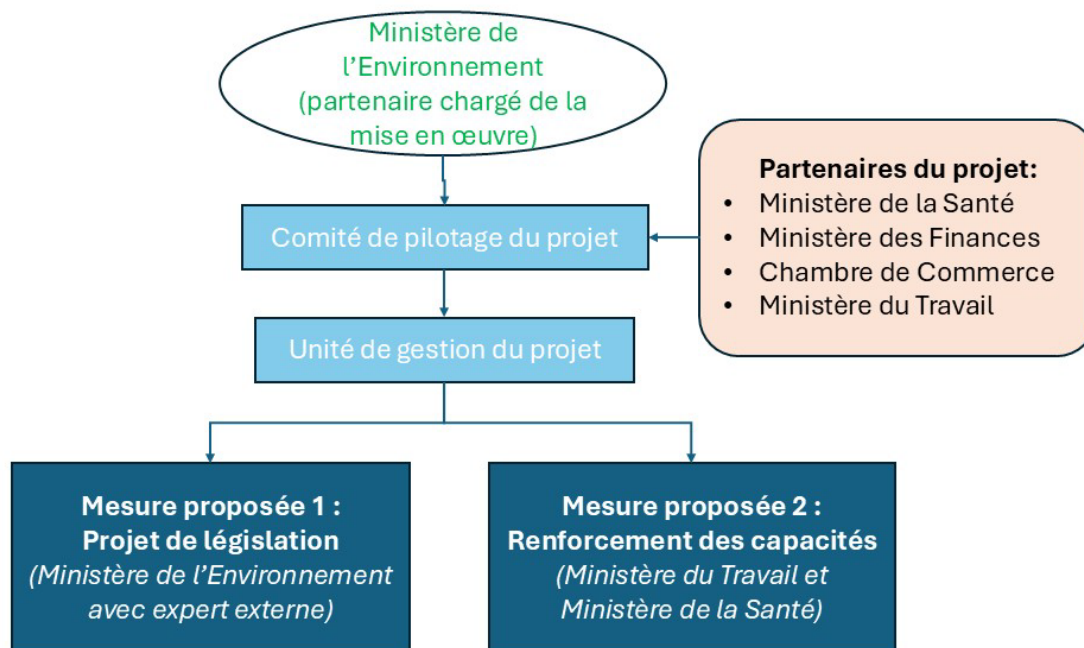
COMMENT :

- Indiquez comment le projet garantira à la fois la responsabilité et la coordination entre les différentes autorités nationales concernées et les partenaires. Décrivez les dispositions formelles et informelles nécessaires, y compris les éventuels arrangements juridiques requis.

Présentez la structure de mise en œuvre du projet sous la forme d'un organigramme et décrivez, selon les besoins, la composition, les rôles et responsabilités, ainsi que les modalités de prise de décision.

EXEMPLE :

Informations détaillées sur la gestion et la mise en œuvre du projet



Partenaire chargé de la mise en œuvre : Ministère de l'Environnement (MOE) : le Ministère de l'Environnement assure la mise en œuvre et la coordination globales du projet. Il est responsable de la Mesure Proposée 1 (PM1) et participe en tant que partie prenante à la Mesure Proposée 2 (PM2).

Comité de pilotage du projet : Le Comité de pilotage supervise la mise en œuvre du projet, prend les décisions opérationnelles, assure la coordination entre les partenaires du projet et suit l'avancement des activités. Il est composé d'un représentant de chaque partenaire/partie prenante du projet. Il est présidé par le Coordinateur du projet (MOE). Le Comité se réunit régulièrement, en présentiel ou en ligne

Unité de gestion du projet : responsable de la gestion quotidienne et de l'administration du projet. Placée sous la direction du Coordinateur du projet du Ministère de l'Environnement. Fonctions :

- Fournir les services de secrétariat au Comité de pilotage du projet (CPP)
- Gérer le personnel du projet Collecter les contributions des parties prenantes nationales et élaborer les produits finaux conformément aux mesures proposées
- Assurer les obligations de rapportage, de suivi et d'évaluation

Ministère de la Santé : co-responsable de la Mesure Proposée 2 (PM2). Participe en tant que partie prenante à la Mesure Proposée 1 (PM1) afin de fournir des données pertinentes et des avis techniques sur le projet de législation.

Ministère du Travail : co-responsable de la Mesure Proposée 2 (PM2). Participe en tant que partie prenante à la Mesure Proposée 1 (PM1) pour fournir des données pertinentes et des perspectives techniques sur le projet de législation.

2.5 Risques afférents au projet et mesures d'atténuation

Veuillez cocher la case correspondant aux risques 1 à 4 et fournir les informations pertinentes demandées dans les cases. Vous pouvez également ajouter des risques supplémentaires et leurs mesures d'atténuation respectives.

Veuillez également répondre à la dernière question de cette section, concernant les audits ou évaluations antérieurs auxquels votre entité aurait été soumise, et fournir des copies de tout rapport pertinent³.

2.6 Prise en compte des questions de genre et de garantie

Indiquez comment le projet tiendra compte des questions de genre et de garantie.

Des activités, indicateurs et objectifs pertinents devraient également être inclus dans le cadre logique du projet pour renforcer l'engagement en faveur de cette prise en compte.

Le principal objectif de la prise en compte des questions de genre et de garantie est la conception et la mise en œuvre de projets, programmes et processus qui :

- Ne perpétuent pas les inégalités existantes entre les genres ;
- Tentent de remédier à ces inégalités ;
- Tentent de redéfinir les rôles et les relations des femmes et des hommes au niveau structurel ;
- Préviennent ou réduisent à un minimum la production de déchets dangereux ou non dangereux et font prévaloir une approche fondée sur les droits humains pour la gestion et l'élimination écologiquement rationnelles des substances et déchets dangereux ;
- Font prévaloir et protègent les droits des peuples autochtones, notamment en ce qui concerne leurs terres, leurs territoires, leurs ressources, leurs moyens de subsistance traditionnels, leur patrimoine culturel matériel et immatériel, qui sont essentiels au respect de leur identité et à l'amélioration de leur bien-être.

Veuillez vous référer à l'Annexe I, section 6, des Orientations relatives au champ d'application du Programme spécial pour plus d'informations.

EXEMPLE :
PRISE EN COMPTE DES QUESTIONS DE GENRE ET DE GARANTIE

³ L'Approche harmonisée pour les transferts monétaires (HACT) est un cadre opérationnel commun utilisé au sein du système des Nations Unies pour le transfert de fonds aux partenaires d'exécution gouvernementaux et non gouvernementaux. Elle comprend : des évaluations macro et micro des entités d'exécution ; ainsi que des audits visant à vérifier leur capacité de gestion financière et leur conformité.

Le projet prévoit-il d'adopter une approche sensible⁴ au genre ? Oui ☒ Non ☐

Si oui, veuillez expliquer :

Le projet tiendra compte de la littérature existante sur les impacts différenciés des produits chimiques et des déchets sur les hommes et les femmes, et mènera des consultations avec les parties prenantes afin d'identifier les effets sur les populations défavorisées du pays. Ces informations éclaireront l'élaboration du projet de législation, afin d'y intégrer des considérations de genre, notamment la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et l'autonomisation des femmes.

Le genre est-il intégré dans chaque activité et mesure proposée ? Oui ☒ Non ☐

Si oui, veuillez expliquer :

Oui. Le genre est intégré dans chaque activité et mesure proposée, conformément au plan d'action genre du projet.

- Mesure proposée 1 : revue de la littérature disponible sur les impacts différenciés des produits chimiques et des déchets selon le genre ; consultation des parties prenantes pertinentes, y compris la société civile, sur les impacts touchant les communautés minoritaires ou autochtones.
- Mesure proposée 2 : xxx (*à compléter selon les activités prévues : par exemple, intégration de modules de formation sensibles au genre, participation équilibrée hommes-femmes, etc.*)

Le projet prévoit-il de mobiliser différents groupes de parties prenantes en tenant compte de facteurs tels que les peuples autochtones, le handicap, l'âge, le statut socio-économique, les droits humains ? Oui ☒ Non ☐

Si oui, veuillez expliquer :

Oui. Le projet encouragera la participation et le leadership des peuples autochtones et des femmes dans les processus décisionnels à toutes les étapes de la mise en œuvre. Leur engagement comprendra des activités de sensibilisation au sein de leurs communautés sur les impacts sanitaires de l'exposition aux produits chimiques, en particulier pour les peuples autochtones, les femmes, les jeunes, les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et les populations défavorisées.

Correspondant(e) officiel(le) : enregistrement de l'approbation au nom du gouvernement

Toutes les demandes doivent être approuvées par un(e) correspondant(e) officiel(le) pour le Programme spécial : Le point focal officiel :

- Est désigné à cette fin par le gouvernement. De nombreux points focaux officiels sont déjà points focaux pour une ou plusieurs conventions sur les produits chimiques et les déchets, pour le Cadre mondial sur les produits chimiques ou pour le Fonds pour l'environnement mondial. NOTE : lorsqu'un candidat a soumis une demande lors d'un cycle précédent avec un point focal national différent, le Secrétariat peut demander une confirmation de la désignation du nouveau point focal.
- Fournit une lettre d'approbation accompagnant la soumission de la candidature.

⁴ Définition d'une approche sensible au genre (gender-responsive) : Une approche sensible au genre décrit des processus ou des résultats qui prennent explicitement en compte l'égalité entre les femmes et les hommes, notamment à travers la recherche, la collecte de données, les analyses, les consultations et d'autres processus. La sensibilité au genre implique une attention cohérente et systématique aux différences et inégalités fondées sur le genre entre les femmes et les hommes, dans le but de s'attaquer aux contraintes systémiques et structurelles à l'égalité de genre, ainsi qu'aux causes profondes de l'inégalité, de la discrimination et de l'exclusion. Les processus et résultats sensibles au genre peuvent inclure des lois, politiques, programmes, services et autres interventions conçus, planifiés et mis en œuvre de manière à favoriser la réalisation de l'égalité de genre. Référence : <https://www.unwomen.org/en/digital-library/publications/2022/02/handbook-on-gender-mainstreaming-for-gender-equality-results>

- Confirme la validité et la pertinence du projet par rapport aux priorités nationales en matière de gestion des produits chimiques et des déchets, en signant le formulaire de candidature.
- Coordonner au niveau national, dans le cas où plusieurs candidats seraient impliqués, afin de permettre la soumission d'une proposition unique et commune.

Certification du demandeur

Signez et datez le formulaire de demande. Les dossiers de demande complets doivent être envoyés par voie électronique en versions **Word et PDF** (c'est-à-dire avec les signatures scannées du candidat et du point focal désigné), à l'adresse suivante : unepchemicalsspecialprogramme@un.org. La date limite de soumission est fixée au **20 juillet 2026**.

ANNEXE 1 : COORDONNÉES

VEUILLEZ VOUS ASSURER QUE DES ADRESSES ÉLECTRONIQUES SUBALTERNES SONT FOURNIES DANS LES CASES REQUISES.

Demandeur

Indiquez les coordonnées du (de la) responsable et de l'organisation ou de l'institution qui présentent la demande de financement.

Ministère/institution chargée de l'exécution

Le cas échéant, indiquez les coordonnées du (de la) responsable et de l'organisation ou de l'institution chargé(e)s de la mise en œuvre du projet⁵. Il est essentiel que ces coordonnées soient correctes pour garantir un suivi efficace du dossier. Si l'organisation/l'institution chargée de la mise en œuvre est la même que le demandeur, veuillez l'indiquer clairement ici.

Si l'organisation ou l'institution chargée de la mise en œuvre n'est pas un organisme public ou une entité des Nations Unies, les enquêtes qui s'imposent seront faites conformément à la politique du Programme des Nations Unies pour l'environnement en matière de partenariats, préalablement à l'élaboration de l'accord juridique avec l'entité. Il convient de tenir compte du temps nécessaire à ce processus dans le plan de mise en œuvre du projet pour l'élaboration de l'accord de projet.

Partenaires participant au projet

Veuillez indiquer les coordonnées des organisations intergouvernementales, entités gouvernementales, organisations non gouvernementales, centres régionaux au titre des conventions de Bâle, de Rotterdam et de Stockholm, de la Convention de Minamata et de la SAICM, organisations du secteur privé, établissements universitaires et organismes de recherche intervenant en partenariat avec l'organisation/l'institution chargée de la mise en œuvre dans l'élaboration de la proposition de projet ou dans l'exécution du projet. Les rôles et les responsabilités devraient être inclus dans cette section.

Joignez au dossier des lettres de soutien en provenance de **tous** les partenaires du projet et, dans le cas des projets régionaux/multinationaux, de tous les pays participants. Cette exigence s'applique à tous les projets.

⁵ On part du principe que l'organisation, l'organisme ou le ministère qui présente la demande serait l'organisme chargé de la mise en œuvre du projet, car il endossera la responsabilité globale et sera le coordonnateur principal du projet. Les demandeurs peuvent toutefois décider de transférer cette responsabilité à un(e) autre organisation, organisme ou ministère. Conformément aux règles de gestion financière des Nations Unies, les entreprises à but lucratif ne peuvent jouer le rôle d'organisme de mise en œuvre (ou d'exécution).

ANNEXE 2 : AUTRES INFORMATIONS UTILES

Informations sur les projets au titre du FEM

Décrivez les projets financés par le FEM dans le domaine des produits chimiques et des déchets, en donnant leur numéro, leur titre et leur objectif. La description devrait préciser l'état des projets, c'est-à-dire s'ils sont en cours ou achevés, et les dates correspondantes. Elle devrait également expliquer pourquoi le FEM estime que les activités proposées au titre du fonds d'affectation spéciale du Programme spécial ne relèvent pas de son mandat. Elle devrait en outre préciser quelles actions liées au renforcement des institutions et des capacités sont menées dans le cadre des projets du FEM sur les produits chimiques et les déchets dans le pays. Le point focal opérationnel du FEM pour le pays devrait être consulté lors de l'établissement de ces informations.

Description des projets de renforcement institutionnel pour la gestion des produits chimiques et des déchets

Décrivez les projets de renforcement institutionnel pour la gestion des produits chimiques et des déchets menés par le passé, en cours d'exécution ou prévus à l'avenir dans le ou les pays et/ou la région. Le cas échéant, utilisez le tableau pour les projets antérieurs. Précisez le calendrier, le financement et le cadre de ces projets, et comment les résultats des projets antérieurs ou en cours peuvent contribuer à l'objectif du projet proposé au titre du Programme spécial ou les exploiter.

Expliquez comment le projet prolongera les travaux menés lors de projets antérieurs.

Autres informations pertinentes sur les projets qui ont été mis en œuvre

Communiquez toute information supplémentaire pertinente sur les projets qui ont été mis en œuvre.

État de la mise en œuvre (transmission d'informations aux secrétariats conformément aux conventions de Bâle, de Rotterdam et de Stockholm et à la Convention de Minamata)

Indiquez la situation de votre pays du point de vue de la communication des informations sur ses points de contact officiels demandées par les conventions de Bâle, de Rotterdam et de Stockholm et par la Convention de Minamata ; des rapports nationaux au titre des conventions de Bâle, de Stockholm et de Minamata ; des plans nationaux de mise en œuvre de la Convention de Stockholm ; et des réponses concernant les importations demandées par la Convention de Rotterdam.

ANNEXE 3 : CADRE LOGIQUE DU PROJET

Le cadre logique du projet doit être **rempli d'après les renseignements fournis dans les sections précédentes de la demande**, en particulier la section 2 (Description du projet). Dans certains domaines, vous devrez simplement copier et coller la section correcte dans la case appropriée du cadre logique.

Objectif global du projet

Prenez en compte les informations fournies à la section 2 « Objectif du projet ».

EXEMPLE : OBJECTIF DU PROJET
Les éléments constitutifs du renforcement de la capacité institutionnelle pour une gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets sont développés, grâce à la mise à jour proposée de la législation nationale et à la formation des parties prenantes.

Veuillez insérer cet objectif dans l'Annexe 3 (cadre logique) et indiquer lequel des indicateurs de base (core indicators) s'applique, comme illustré dans l'exemple fourni. Sélectionnez les critères applicables (il peut y en avoir plusieurs) pour l'indicateur fondamental retenu. Pour le neuvième cycle, il est probable que l'indicateur fondamental 2 soit le plus pertinent, compte tenu des domaines proposés, qui constituent des éléments de base permettant d'obtenir un impact futur.

Objectif global du projet	Indicateurs	Moyens de vérification
Les éléments constitutifs d'un renforcement de la capacité institutionnelle pour une gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets sont développés, grâce à la mise à jour proposée de la législation nationale et à la formation des parties prenantes. des conventions relatives aux produits chimiques et aux déchets est améliorée.	Indicateur de base Degré d'intégration de la gestion des produits chimiques et des déchets dans la planification nationale et sectorielle – formellement proposée, adoptée ou en cours de mise en œuvre, y compris les obligations de rapport aux Conventions pertinentes et les rapports volontaires au Cadre mondial sur les produits chimiques (GFC). Critères :	À Insérer dans la fiche d'évaluation des indicateurs de base. [Si vous avez ajouté ici un indicateur d'objectif]

	☐ Politique, plan ou stratégie de gestion des produits chimiques et/ou des déchets élaboré(e), mis(e) à jour et en cours de mise en œuvre ☒ Cadre juridique de gestion des produits chimiques et/ou des déchets ☒ Cadre réglementaire de gestion des produits chimiques et/ou des déchets ☐ Soumission de rapports aux AME (Accords multilatéraux sur l'environnement) [Vous pouvez ajouter ici un indicateur d'objectif supplémentaire, si vous le souhaitez, cette option étant toutefois facultative.]	supplémentaire, veuillez insérer ici les moyens de vérification correspondants.]
--	--	--

Mesures proposées

Veuillez reprendre les informations fournies sous chaque « Mesure proposée » dans la section 2 :

MESURE PROPOSÉE 1 : La législation relative aux produits chimiques et aux déchets est mise à jour et soumise pour adoption au Conseil des ministres.
Brève description de ce que la mesure permettra d'accomplir Sur la base d'une analyse des lacunes existantes réalisée par le Ministère en 2025, un expert juridique ou réglementaire indépendant préparera des projets de mise à jour de la législation afin de combler ces lacunes. L'analyse des lacunes et les projets de textes seront examinés lors d'une réunion multipartite, au cours de laquelle des commentaires seront recueillis. Le projet final de législation, intégrant les observations formulées, sera ensuite préparé en vue de sa soumission formelle pour adoption par le Conseil des ministres.
Livrables attendus de la Mesure proposée 1 : 1. Projet de législation mise à jour sur les produits chimiques et les déchets 2. Rapport de la consultation des parties prenantes contenant les commentaires sur le projet de législation 3. Version finale du projet de législation 4. Note de transmission au Conseil des ministres

Collez le titre de la mesure proposée dans le format du cadre logique de l'annexe 3.

Listez les activités qui permettront de réaliser cette mesure, en indiquant les délais et les responsables.

Les livrables serviront à définir les indicateurs et les moyens de vérification dans l'annexe 3.

Mesure proposée 1 : La législation relative aux produits chimiques et aux déchets est mise à jour et soumise pour approbation par les responsables gouvernementaux compétents				
#	Activités	Date de début	Date d'achèvement	Responsabilité principale
1.1	Recrutement d'un expert externe	Y1/M1	Y1/M2	Ministère de l'Environnement
1.2	Analyse des lacunes et recommandations	Y1/M2	Y1/M5	Expert externe sous la supervision du Ministère de l'Environnement
1.3	Projet de législation mis à jour	Y1/M5	Y1/M9	Expert externe sous la supervision du Ministère de l'Environnement
1.4	Atelier multipartite	Y1/M9	Y1/M9	Ministère de l'Environnement
1.5	Version finale de la législation mise à jour	Y1/M10	Y1/M11	Expert externe sous la supervision du Ministère de l'Environnement
1.6	Recrutement d'un expert externe	Y1/M12	Y1/M12	Ministère de l'Environnement
#	Indicateurs	Critère de référence	Cible	Moyens de vérification
1.1	Nombre de projets de législation (projets de loi) relatifs à la gestion des produits chimiques et des déchets	0	2	Projet initial de législation pour examen par les parties prenantes Projet final de législation intégrant les commentaires des parties prenantes
1.2	Nombre de parties prenantes ayant participé à la consultation multipartite sur l'analyse des lacunes et le projet de législation : un atelier auquel participent toutes les parties prenantes concernées (Ministère de la Santé, Ministère des Finances, Chambre de Commerce, ONG pertinentes, Département du Travail)	0	5 Parties prenantes	Rapport d'atelier avec la liste des participants
1.3	Nombre de projets de loi soumis au Conseil des ministres pour approbation	0	1	Note transmettant le projet de législation pour examen en vue de son adoption

Il convient d'appliquer le processus à chacune des mesures proposées. Le cadre logique final d'un projet approuvé fera partie de l'accord de coopération relatif au projet. Il servira également de point de départ pour les rapports d'activité descriptifs qui doivent être soumis au secrétariat du Programme spécial.

ANNEXE 4 : LISTE DE CONTRÔLE DE LA DEMANDE

Veuillez parcourir attentivement la liste et vérifier que vous avez bien coché toutes les cases concernées avant d'envoyer la demande. Les demandeurs sont priés de noter qu'il est obligatoire de joindre le budget, les annexes, la lettre de contribution du bénéficiaire et les lettres de soutien, y compris la lettre d'approbation émanant du (de la) correspondant(e) officiel(le), faute de quoi la demande sera considérée comme incomplète.

3. FORMULAIRE B : TABLEAUX BUDGÉTAIRES

Le Programme spécial peut fournir des financements allant de 50 000 à 200 000 dollars par projet.

Le budget doit être libellé en dollars des États-Unis (\$). Les budgets libellés dans d'autres devises ne seront pas pris en compte. Les budgets doivent refléter les montants demandés au titre du Fonds d'affectation pour le Programme spécial, par année, ainsi que les autres contributions financières ou en nature.

Le formulaire B comprend les tableaux suivants (chacun sur une feuille de calcul Excel distincte) : Veuillez vous assurer que :

- les montants figurant dans le tableau 1 sont cohérents avec les montants correspondants dans les tableaux 2 et 3 ;
- le montant total du financement provenant du Programme spécial (tableau 2) correspond à la réponse à la **question K.a** dans le document de candidature Word ;
- le montant total de la contribution du bénéficiaire (tableau 3) correspond à la réponse à la **question K.b** dans le document de candidature Word.

Tableau 1 : Résumé du budget

Résumez les financements ou les contributions en nature pour chacune des sources de financement.

TYPE OF FUNDING	SOURCE OF FUNDING	Year 1	Year 2	Total
SPTF	Special Programme Trust Fund (SPTF)	0	0	0
	TOTAL SPTF BUDGET	-	-	-
BENEFICIARY CONTRIBUTION	Beneficiary contribution	-	-	0
	Other (include name of donor)			0
	TOTAL IN-KIND BUDGET	-	-	-
TOTAL		-	-	
	TOTAL PROJECT BUDGET	-	-	-

Tableau 2 : Budget financé par le Fonds d'affectation spéciale pour le Programme spécial par année/catégorie d'engagement (en dollars)

Indiquez les dépenses correspondant à chaque mesure ou produit proposé(e) et à chaque activité sur une ligne distincte, sachant que les colonnes renvoient aux différents codes budgétaires, tels que « personnel et autres effectifs », « voyages », « services contractuels », etc., conformément au règlement financier et aux règles de gestion financière du PNUE. Dans ce tableau, il convient de **ne présenter que les dépenses qui sont financées par le Fonds d'affectation spéciale du Programme spécial**.

Special Programme Trust Fund: Project Application Form II - Project Budget

Project Title:

Sponsor	Activity No.	Activities	Staff and Other Personnel Costs (FT30_010)			Contractual Services ¹ (FT30_120)			Equipment ² (FT30_130)			Implementing partners (FT30_135)			Travel (FT30_140)			Grand Total
			Year 1	Year 2	Total	Year 1	Year 2	Total	Year 1	Year 2	Total	Year 1	Year 2	Total	Year 1	Year 2	Total	
Special Programme Trust Fund (SPTF)	Proposed Measure 1:																	
	1.1	Inception workshop			0			0			0			0			0	0
	1.2				0			0			0			0			0	0
	1.3				0			0			0			0			0	0
	1.4				0			0			0			0			0	0
	Sub-total for Proposed Measure 1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Proposed Measure 2:																	
	2.1				0			0			0			0			0	0
	2.2				0			0			0			0			0	0
	2.3				0			0			0			0			0	0
	2.4				0			0			0			0			0	0
	Sub-total for Proposed Measure 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Proposed Measure 3:																	
	3.1				0			0			0			0			0	0
	3.2				0			0			0			0			0	0
	3.3				0			0			0			0			0	0
	3.4				0			0			0			0			0	0
	Subtotal eligible costs (Secured)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Operating Costs costs (Maximum 5% of the total eligible costs)																	
	Total eligible costs (Secured)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Please specify the entities to be contracted and for what purpose. Please specify the equipment to be procured and for what purpose.																		
		Contractor			Purpose			Equipment			Purpose							
Percentage of Staff and Contractual Services budget		#CIV00	Max. 50%															
Percentage of Equipment budget		#CIV00	Max. 10%															
Total budget control cell		0.00	0.00															

Tableau 3 : Contribution du bénéficiaire au budget par année/catégorie d'engagement (en dollars)

Indiquer la contribution au budget apportée à titre de bénéficiaire par le gouvernement. Si possible, ventiler le budget par mesure et activité. Détailler également dans le tableau 3 les contributions provenant d'autres sources, notamment du gouvernement bénéficiaire, d'autres organisations intergouvernementales, d'organisations non gouvernementales et du secteur privé, selon le cas. **Veuillez noter que chaque entité qui fournira une contribution doit soumettre une lettre individuelle précisant le montant qu'elle s'engage à contribuer. À la clôture du projet, un rapport sur les dépenses en numéraire ou en nature sera requis afin de vérifier les dépenses par rapport à la contribution engagée.**

Il convient de noter que selon le paragraphe 21 du mandat du Programme spécial, « les pays bénéficiaires fourniront une contribution équivalant à 25 % au moins du montant total des allocations »⁶.

Source of Funds	Project Output / Activities	Staff and Other Personnel Costs		Contractual Services		Equipment Vehicles and Furniture		Travel		Grand Total
		Year 1	Year 2	Year 1	Year 2	Year 1	Year 2	Year 1	Year 2	
Beneficiary contribution	Proposed Measure 1									0
	Proposed Measure 2									0
	Proposed Measure 3									0
	Proposed Measure 4									0
	Proposed Measure 5									0
	Total beneficiary contribution costs	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Class Total		0		0		0		0	

Tableau 4 : Explication des catégories

Ce tableau donne des exemples pour les différentes catégories de coûts / classes budgétaires et indique les plafonds budgétaires recommandés par catégorie.

Nom de la classe d'engagement	Explication	Pourcentage du budget recommandé pour chaque catégorie
Traitements et autres dépenses de personnel	i) Comprend toutes les dépenses et prestations liées au personnel, y compris l'effectif, les consultants, le personnel administratif et les stagiaires. ii) Les animateurs de réunions, les interprètes, les consultants en évaluation doivent tous être inscrits au budget de cette catégorie.	50 % combinés

⁶ Le Conseil exécutif pourrait réduire ce pourcentage en fonction de situations particulières que connaîtraient les pays, de l'insuffisance des moyens, des lacunes et des besoins des demandeurs.

Nom de la classe d'engagement	Explication	Pourcentage du budget recommandé pour chaque catégorie
Services contractuels	i) Les travaux et services de nature commerciale font l'objet de contrats suivant les procédures de passation des marchés. Cela pourrait inclure les contrats accordés aux ONG s'ils s'apparentent davantage à des achats de services qu'à un transfert de subvention. ii) Lorsque des réunions/ateliers nécessitent la location d'un lieu, par exemple un hôtel, les coûts correspondants doivent être budgétisés dans cette catégorie. iii) Les contrats d'impression/publication commerciale doivent être budgétisés ici.	
Matériel	i) Achat de biens non consommables et de matériel spécialisé et technique, par exemple de matériel informatique.	10 %
Déplacements	i) Tous les frais de réunion, y compris les frais de déplacement du personnel/des consultants/des participants à la réunion [indemnités journalières/billets, le cas échéant]. ii) Frais de transport par route/train ou de carburant et de location de véhicules/bateaux pour le personnel, les consultants et les autres membres du personnel du projet.	S.O.

Veillez prendre note des orientations suivantes pour des catégories budgétaires particulières

- On attend des pays demandeurs qui décident de gérer les projets par eux-mêmes qu'ils puissent le faire sans recourir aux ressources obtenues du fonds d'affectation spéciale du Programme spécial pour les dépenses de fonctionnement. Dans des circonstances dûment justifiées, il est possible d'envisager **un maximum de 5 % pour les dépenses opérationnelles**, notamment si la gestion du projet est confiée à une organisation chargée de la mise en œuvre de celui-ci. Veillez noter que le montant total demandé, y compris les 5 % pour les dépenses opérationnelles, ne doit pas dépasser 200 000 dollars pour les projets.
- Il est recommandé que le total du budget des dépenses de personnel et des services contractuels **ne dépasse pas 50 % à 80%** du montant demandé au Fonds d'affectation spéciale du Programme spécial ;
- Un minimum d'engagement, notamment en termes d'administration et de logistique, étant exigé pour le renforcement des capacités institutionnelles, on attend des pays demandeurs qu'ils assurent l'appui administratif et logistique nécessaire. Les dépenses de fonctionnement et d'exploitation courantes se rapportant, par exemple, aux équipements de bureau, locaux, véhicules, frais de carburant, etc., ne pourront donc pas bénéficier d'un financement. Dans des circonstances dûment justifiées, il est possible d'envisager un **maximum recommandé de 10 %** pour les dépenses liées aux équipements spécialisés et techniques ;
- Le budget total conjugué du suivi, de l'évaluation et de l'audit ne doit **pas dépasser 15 000 dollars**.

Les dépenses ne peuvent pas toutes bénéficier d'un financement.

Il convient notamment d'exclure les catégories de dépenses suivantes des montants demandés au titre du Fonds d'affectation spéciale pour le Programme spécial :

- Les dépenses renouvelables ou les frais d'exploitation institutionnels, notamment la location d'espaces de bureaux ;
- Les dépenses qui ne sont pas directement liées au renforcement institutionnel au niveau national aux fins de l'objectif du programme ;
- Les salaires des fonctionnaires ;

- Les dépenses de représentation, par exemple à l'occasion des réceptions offertes aux participants lors des conférences, séminaires, etc. ;
- Les équipements et fournitures de bureau, les véhicules, le carburant, l'électricité, etc. ; et
- Des éléments de dépenses jugés disproportionnés par rapport au budget total du projet. Si de telles dépenses sont liées au projet, elles doivent être inscrites au budget et prises en charge par d'autres sources de financement.

Autres documents

Joindre en annexe au budget les renseignements demandés spécifiquement pour certaines rubriques, notamment :

- Les définitions d'emploi et modalités de recrutement du personnel du projet ;
- Les attributions et modalités d'engagement des consultants ;
- Des renseignements concernant les formations en groupe, tels que les dates, le lieu et le nombre de participants envisagés, ainsi que les frais de voyage et les indemnités journalières de subsistance correspondants ;
- Des renseignements concernant les réunions et les conférences, tels que les dates, le lieu et le nombre de participants envisagés, ainsi que les frais de voyage et les indemnités journalières de subsistance correspondants ; et
- Une liste du matériel consommable, y compris les coûts estimatifs correspondants.

Appendice 1 : Aperçu de la « gestion axée sur les résultats » et de la « théorie du changement » comme outils pour conceptualiser la planification d'un projet

Une première étape importante du processus de présentation de demande consiste à déterminer avec précision le(s) problème(s) dont découle la nécessité du projet considéré. La principale raison d'être de ce dernier, qui est d'apporter une solution au(x) problème(s) en question, devrait être définie d'une manière qui permette aux autres de comprendre les intentions de l'intervention, les activités et les résultats envisagés, les rôles et responsabilités clés, les ressources nécessaires à la bonne exécution du projet et enfin la durabilité de la solution.

On trouvera dans le présent appendice des outils d'élaboration de projet et des considérations qui peuvent aider les demandeurs à conceptualiser leur projet, avant qu'ils ne remplissent les formulaires de demande.

L'appendice doit être lu en parallèle avec la Section B (Orientations concernant les indicateurs de base du Programme spécial) figurant à la page 12 de la Boîte à outils pour le [suivi, l'évaluation et l'apprentissage dans le cadre du Programme spécial](#).

Lorsqu'ils sont inclus dans les rapports d'activité présentés périodiquement au secrétariat, les indicateurs de base permettent à ce dernier de faire ressortir les réalisations des projets au niveau national, dans le contexte du cadre logique propre au Programme spécial.

L'appendice commence par une présentation de la « gestion axée sur les résultats » et de la « théorie du changement », un outil conceptuel que les demandeurs souhaiteront peut-être prendre en compte lors de la planification de leur proposition de projet. La prise en compte de la gestion axée sur les résultats et de la théorie du changement est de plus en plus considérée comme une pratique optimale en matière de planification de la gestion de projet. Elle constitue une étape préparatoire indispensable pour une conception claire et efficace du projet. Il est proposé ici de recourir à la « gestion axée sur les résultats » et à la « théorie du changement » pour conceptualiser le projet dans un premier temps, ce qui permettra de remplir plus facilement les différentes sections du formulaire de demande et aidera, en particulier, à cristalliser les mesures proposées, le cadre logique et le plan de travail du projet (formulaire A, section 3).

« Gestion axée sur les résultats » et « Théorie du changement »

Qu'est-ce que la gestion axée sur les résultats ?

La gestion axée sur les résultats est une stratégie de gestion selon laquelle tous les acteurs contribuant directement ou indirectement à la réalisation d'un ensemble de résultats s'assurent que leurs processus, produits et services contribuent à la réalisation des résultats souhaités. Les acteurs utilisent des informations et des preuves se rapportant aux résultats réels pour éclairer la prise de décision sur la conception, le financement et la mise en œuvre des programmes et des activités, ainsi que pour la reddition de comptes et les rapports.

L'objectif de la gestion axée sur les résultats est d'améliorer la gestion des projets tout au long de leur cycle de vie, depuis leur lancement (analyse, planification et conception) et leur mise en œuvre (suivi, ajustements et rapports axés sur les résultats) jusqu'à leur clôture (évaluations et rapports finaux, et intégration des enseignements tirés dans la programmation future). Une meilleure gestion permet de maximiser la réalisation des résultats et d'obtenir les changements positifs visés.

La gestion axée sur les résultats exige de regarder au-delà des activités et des mesures proposées pour se concentrer sur le résultat final (objectif), c'est-à-dire sur les changements susceptibles de conduire à un renforcement institutionnel favorable à la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets que le projet produirait directement. Le fait d'établir des résultats escomptés clairement définis, d'évaluer les

risques, de recueillir des informations pour évaluer régulièrement leurs progrès pendant la mise en œuvre et de procéder à des ajustements en temps utile permet de gérer les projets de manière à maximiser l'obtention de résultats.

Avec la gestion axée sur les résultats, l'efficacité des résultats reste au centre des préoccupations, non seulement au cours de la planification, mais aussi durant la mise en œuvre.

Définitions clés

- Une **activité** est une action menée, ou un travail effectué, en faisant appel à des intrants pour obtenir un produit ou un service donné. Les activités d'un projet sont les tâches et actions nécessaires pour mettre en œuvre les mesures proposées et, par extension, pour atteindre l'objectif global du projet ;
- Les **mesures/produits proposés** sont le fruit de la réalisation d'une série d'activités. Chaque activité débouchera sur un service (formation, sensibilisation, etc.) ou un produit tangible (document d'orientation technique, rapports, etc.). Les mesures proposées permettront de déterminer la façon dont les services ou les produits sont adoptés par les bénéficiaires visés et les changements dans la prise de conscience, les connaissances et les comportements de ces derniers. Ces changements sont habituellement mesurés à l'échelle des individus ou des groupes d'individus. Par exemple : renforcement des capacités des fonctionnaires du ministère de la santé et de l'environnement ;
- L'**objectif global du projet** décrit le résultat global visé par un projet. Il est habituellement mesuré au niveau institutionnel. Par exemple : renforcement des capacités institutionnelles publiques du gouvernement en matière de gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets. L'objectif/résultat global du projet sera mesuré à l'aide des indicateurs de base du Programme spécial et d'autres indicateurs proposés par le projet ;
- Les facteurs sont d'importants éléments extérieurs qui, s'ils sont présents, sont censés contribuer à la réalisation des résultats escomptés. Ils peuvent être influencés par le projet et ses partenaires. Ils sont nécessaires pour atteindre un résultat de niveau supérieur dans la mise en œuvre du projet, s'agissant par exemple du degré d'engagement des parties prenantes et des partenaires, ou du degré de sensibilisation des décideurs politiques ;
- Les **hypothèses** sont d'importants éléments ou conditions externes qui doivent être présents pour la réalisation des résultats escomptés, mais qui échappent à l'influence du projet et de ses partenaires comme, par exemple, le paysage économique du pays ou son alternance politique.

Qu'est-ce que la théorie du changement ?

La théorie du changement est une méthode de planification, de participation et d'évaluation. Elle part de l'impact à long terme souhaité pour déterminer, en remontant dans le temps, les conditions préalables nécessaires. Elle décrit en détail et illustre comment et pourquoi un changement souhaité est censé se produire dans un contexte donné. Son objectif est de comprendre la dynamique de changement et les chemins logiques entre les conditions préalables et les mesures proposées et l'objectif global du projet. Elle montre comment le changement peut se produire et sur quelles valeurs les points de vue concernant les modalités de ce changement s'appuient.

Pour simplifier, la théorie du changement est un exercice de schématisation qui commence par la définition de l'objectif global du projet, sur laquelle elle s'appuie pour définir, en travaillant à rebours, les mesures intermédiaires et les conditions préalables et décrire explicitement les chaînes causales menant des activités aux mesures proposées. Déterminer ces chemins et préciser les liens entre les activités nécessaires et la réalisation de l'objectif/ global du projet contribue à une meilleure compréhension de la manière dont le

changement se produira. On obtient alors une feuille de route pour la phase d'exécution du projet, avec des itinéraires clairs et des distances mesurables.

La théorie du changement recense également les éléments externes influant sur le changement le long des principales chaînes causales définies. Ces éléments peuvent être des facteurs ou des hypothèses. L'identification des facteurs et des hypothèses est au cœur de l'exercice, car ils éclairent les approches stratégiques à utiliser lors de la mise en œuvre.

Une théorie du changement peut être présentée sous forme de schéma ou de texte descriptif. C'est ce qu'on appelle une chaîne de résultats. Une présentation descriptive de la théorie du changement permet une analyse détaillée des rôles, des besoins et des choix des parties prenantes, ainsi que la description chronologique de la dynamique du changement. Une représentation visuelle de la théorie du changement peut servir de résumé et faciliter l'explication de la logique du projet. Les schémas de la théorie du changement peuvent être simples ou complexes, en fonction de la quantité d'informations disponibles et de l'ampleur du projet en cours d'élaboration.

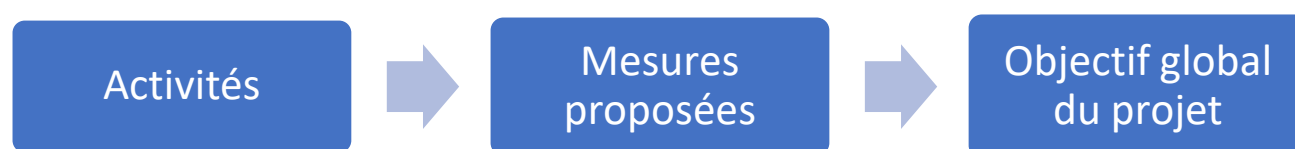


Figure 1 : Exemple d'une chaîne de résultats simplifiée illustrant les liens entre les activités, les mesures proposées et l'objectif global d'un projet donné.

La théorie du changement d'un projet sera revue régulièrement au cours de l'exécution, au fur et à mesure de l'évolution du projet et du contexte dans lequel il se déroule. Cette révision est conforme au principe de la gestion axée sur les résultats qui consiste en une adaptation permanente : suivi des progrès, comparaison des mesures proposées aux mesures effectives, apprentissage et ajustements au besoin.

Passer de la théorie du changement à l'établissement du cadre logique

Le cadre logique, qui prend la forme d'un tableau, est un élément obligatoire du descriptif de projet. C'est un outil essentiel de planification utilisant les principes de la gestion axée sur les résultats pour rendre compte des principales connaissances acquises lors de l'élaboration d'une théorie du changement dans le cadre de la préparation d'une proposition de projet.

Le cadre logique décrit les composantes du projet et explique en détail la manière dont le projet fonctionnera et engendrera le changement prévu. Il sert de feuille de route pour la mise en œuvre et d'outil de suivi des progrès et d'évaluation des résultats. Il constitue, dans les faits, le plan directeur du projet qui, s'appuyant sur le principe d'une relation linéaire de cause à effet entre les activités et les mesures proposées et tenant compte des hypothèses et des données de référence, définit les calendriers, objectifs, indicateurs de succès et moyens de vérification.

Définitions :

Indicateurs – Mesures quantitatives ou qualitatives qui fournissent un moyen simple et fiable d'évaluer les résultats. Les indicateurs sont utilisés pour suivre les progrès vers les objectifs du projet. Ils doivent avoir une valeur de référence et un objectif préétabli.

Moyens de vérification – Comment les progrès seront vérifiés. S'agissant des produits, la preuve sera le produit lui-même (par exemple, le « rapport d'évaluation »). S'agissant des services, les rapports de synthèse ou les documents utilisés pour fournir le service joueront le rôle de preuve (par exemple, le matériel de

formation, les feuilles de présence et les formulaires d'évaluation de la formation serviront à prouver la tenue d'une session de formation).

Le plan de travail présenté dans le formulaire de demande (formulaire A, section 3) doit faire apparaître, selon que de besoin, les activités et les calendriers figurant dans le cadre logique.

En résumé :

Dans la conception et la gestion de projet selon l'approche de la gestion axée sur les résultats, l'accent est mis sur le résultat final souhaité, dont on part pour faire en sorte, par un retour en arrière, de mettre en place les interventions et les composantes nécessaires à l'obtention des résultats escomptés. La théorie du changement constitue un guide visuel fournissant une représentation de l'itinéraire menant du point de départ à la destination, où sont recensés les apports nécessaires et les risques pouvant se présenter sur le chemin. Le cadre logique traduit cette vision en feuille de route détaillée définissant de grandes étapes, des indicateurs et des objectifs permettant de mesurer les progrès, tandis que le plan de travail et le budget précisent les activités et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs du projet. Ces importants outils de conception constituent à leur tour la base du suivi des progrès, qui permet une approche d'adaptation graduelle de la gestion en fonction des leçons apprises en cours de route. Ils alimentent en outre les rapports d'activité périodiques qui permettent de faire ressortir et de mesurer les réalisations ainsi que les résultats et, à terme, le succès du projet.

Appendice 2 : Suivi et Evaluation

Suivi : On entend par suivi la collecte systématique de données sur les progrès accomplis par rapport à l'objectif global du projet, aux mesures proposées et aux activités. Il s'agit de déterminer dans quelle mesure le projet pourra atteindre ses indicateurs et ses cibles, tels que décrits dans le cadre logique.

Le suivi est effectué par l'équipe de projet. Il relève de la responsabilité du (de la) gestionnaire de projet et doit être effectuée régulièrement. C'est pourquoi le suivi doit être prévu dans le plan de travail du projet en tant qu'activité distincte et bénéficier dès le départ des ressources humaines et financières requises.

Afin de clarifier les attributions en matière de suivi au sein de l'équipe de projet, un plan de suivi simple pourrait être établi pour définir ce qui sera suivi, à quelle fréquence, par qui et comment.

Quoi ? Élément suivi	À quelle fréquence ? Périodicité (par ex., 2 mois)	Par qui ? Personne responsable au sein de l'équipe	Comment ? Indicateurs, moyens de vérification
Objectif global			
Mesures proposées			
Activités			

Évaluation : L'évaluation est une appréciation systématique et impartiale des résultats et réalisations du projet, tant escomptés qu'inattendus. Elle fournit à l'équipe du projet des conclusions indépendantes sur le projet et des recommandations pour de futurs projets similaires.

L'évaluation doit être réalisée par **un(e) expert(e) externe indépendant(e)**, contrairement au suivi qui est réalisé par l'équipe du projet. Il incombe au (à la) gestionnaire du projet de chercher un(e) expert(e) externe indépendant(e) et de le (la) recruter en tant que consultant(e) chargé(e) de mener l'évaluation du projet au cours des derniers mois de sa mise en œuvre. C'est pourquoi l'évaluation doit être prévue dans le plan de travail du projet en tant qu'activité distincte et des ressources financières doivent être prévues pour le recrutement de l'expert(e) externe indépendant(e).

L'évaluation portera sur les résultats du projet en fonction d'une série de questions qui seront fournies par le secrétariat du Programme spécial à l'équipe de projet sous la forme d'un modèle standard de cahier des charges de l'évaluation. L'équipe du projet gèrera le processus d'évaluation dans sa globalité, tandis qu'un(e) expert(e) en évaluation externe, recruté(e) par l'équipe du projet, conduira les aspects de l'évaluation relatifs à la collecte et à l'analyse des données et à la rédaction du rapport. L'évaluation sera conduite selon trois critères : l'efficacité, les facteurs ayant une incidence sur les résultats et la durabilité. Le résultat de l'évaluation prendra la forme d'un rapport d'évaluation final comprenant des conclusions et des recommandations à l'intention de l'équipe du projet.