Le Fonds pour le cadre mondial sur les produits chimiques

Directives d'application

Dernière mise à jour : 27 septembre 2025

Disclaimer: Please note that this is not an official translation. Any discrepancies or differences created in translating this content from English are not binding and have no legal effect for compliance, enforcement, or any other purpose. If any questions arise related to the accuracy of the information contained in these translations, please refer to the English version. You will be asked to submit your application in English.

Avertissement : Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'une traduction officielle. Les éventuelles divergences ou différences créées lors de la traduction de ce contenu à partir de l'anglais ne sont pas contraignantes et n'ont aucun effet juridique en matière de conformité, d'application ou à toute autre fin. Si vous avez des questions concernant l'exactitude des informations contenues dans ces traductions, veuillez-vous référer à la version anglaise. Il vous sera demandé de soumettre votre candidature en anglais

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION 4
1.1. DU PROCESSUS DE CANDIDATURE 4
1.2. FORMULAIRES DE CANDIDATURE 5
1.3. ÉLABORATION D'UNE PROPOSITION DE PROJET 6
2. ÉTAPE 1 : NOTE CONCEPTUELLE DU PROJET 7
2.1. PAGE DE COUVERTURE 7
2.2. SECTION A : RÉSUMÉ DU PROJET 7
2.3. SECTION B : CONCEPTION DU PROJET 8
2.4. SECTION C : MISE EN ŒUVRE DU PROJET 8
2.5. SECTIONS D ET E : SIGNATURES 9
3. ÉTAPE 2 - DEMANDE DE PROJET : DESCRIPTION DU PROJET 10
3.1. PAGE DE COUVERTURE 10
3.2. SECTION A : RÉSUMÉ DU PROJET 10
3.3. SECTION B : CONCEPTION DU PROJET 11
3.4. SECTION C : MISE EN ŒUVRE DU PROJET 12
3.5. SECTIONS D ET E : SIGNATURES 12
3.6. SECTION F : LISTE DE CONTRÔLE DE LA DEMANDE 13
3.7. SECTION G : PARTENAIRE PRINCIPAL DE MISE EN ŒUVRE 13
3.8. SECTIONS H-J : AUTRES PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE 14
3.9. SECTION K : AUDIT FINANCIER 14
4. ÉTAPE 2 - DEMANDE DE PROJET : TABLEAUX BUDGÉTAIRES 15
4.1. EXPLICATION DES CATÉGORIES (TABLEAU 4) 15
4.2. TABLEAU 1 : RÉSUMÉ DU BUDGET 17
4.3. TABLEAU 2 : BUDGET PAR ANNÉE/CATÉGORIE D'ENGAGEMENT 17
4.4. TABLEAU 3 : CONTRIBUTION AU COFINANCEMENT PAR ANNÉE/CATÉGORIE D'ENGAGEMENT (EN DOLLARS AMÉRICAINS) 18
5. ÉTAPE 2 - DEMANDE DE PROJET : CADRE LOGIQUE DU PROJET 19
5.1. RÉSULTAT GLOBAL DU PROJET 19
5.2. RÉSULTATS DU PROJET 20
5.3. ACTIVITÉS DU PROJET 21
5.4. INDICATEURS DU PROJET 22
7. CONSIGNES SUPPLÉMENTAIRES SUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET (SECTION C) 24
7.1. MISE EN ŒUVRE DU PROJET, COMPOSITION, RÔLES ET RESPONSABILITÉS 24
7.2. APPROCHE MULTIPARTITE ET ENGAGEMENT DES PARTIES PRENANTES 25
7.3. RISQUES LIÉS AU PROJET ET MESURES D'ATTÉNUATION 26
7.4. INTÉGRATION DE LA DIMENSION DE GENRE ET CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX MESURES DE PROTECTION DANS LE PROJET 26
8. INTRODUCTION À LA « GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS » ET À LA « THÉORIE DU CHANGEMENT » EN TANT QU'OUTILS DE CONCEPTION D'UN PROJET 28

9. APPLICATION DE LA GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS DANS LA CONCEPTION DU PROJET ET LE PROCESSUS DE DEMANDE (section B) 32

9.1. RÉSULTAT DU PROJET 32

9.2. RÉSULTATS 32

9.3. ACTIVITÉS 34

9.4. DERNIER RÉSULTAT : SUIVI, ÉVALUATION ET AUDIT 34

9.4.1. ÉVALUATION 35

9.4.2. AUDIT FINANCIER 35

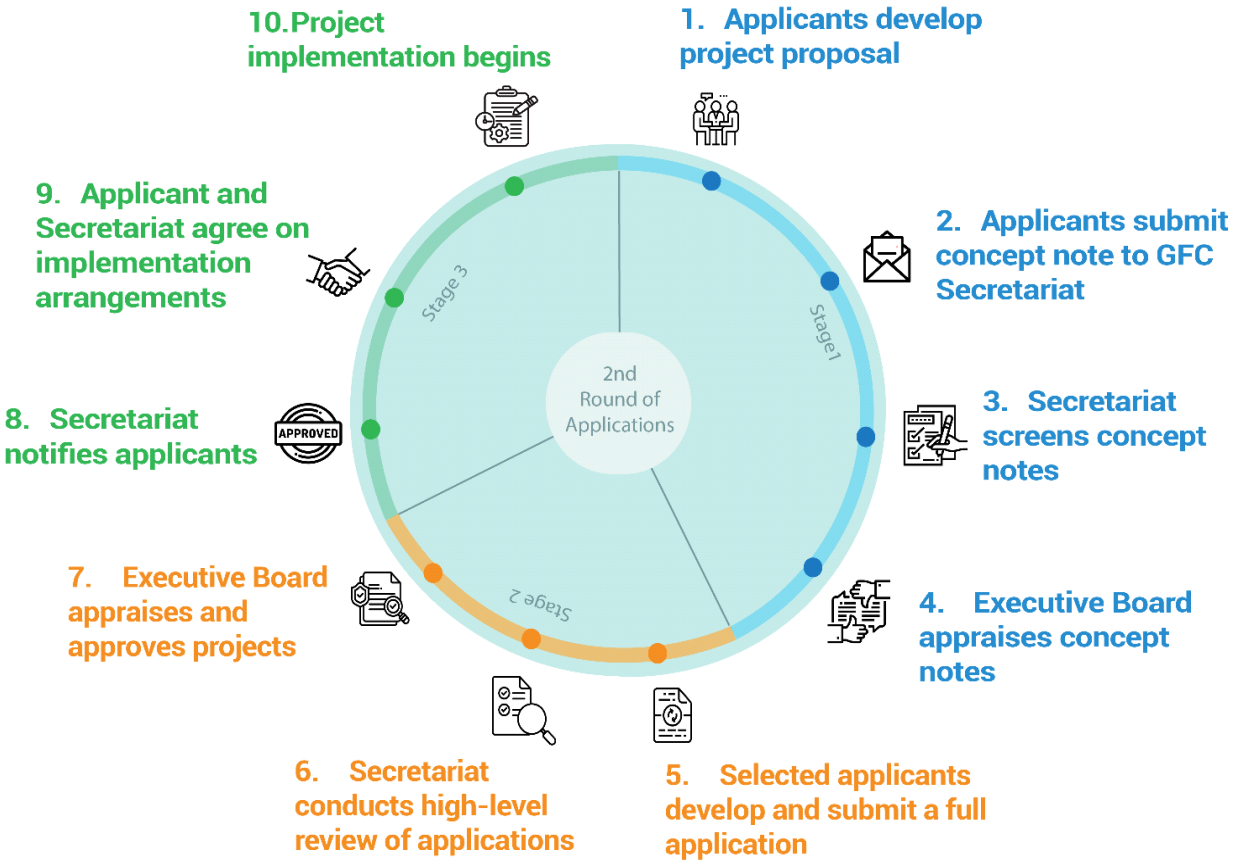
9.4.3. RELATIVES À LA STRATÉGIE DE SORTIE 36

1. INTRODUCTION

Le présent guide d'application a pour but d'aider les candidats à préparer leurs dossiers de candidature au Fonds mondial pour la gestion des produits chimiques (GFC), y compris la note conceptuelle et le formulaire de candidature complet. Il fournit des informations détaillées sur toutes les sections des documents de candidature, ainsi que des informations générales destinées à aider les candidats à conceptualiser et à développer leur projet avant de remplir les formulaires de candidature.

1.1. DU PROCESSUS DE CANDIDATURE

Le processus de candidature se déroule selon les étapes suivantes :



Au cours de **la phase 1**, les candidats sont invités à élaborer et à soumettre une note conceptuelle. Toutes les notes conceptuelles soumises seront examinées par le comité exécutif du Fonds GFC. Une sélection de notes conceptuelles sera effectuée en fonction de leur pertinence stratégique, de leur potentiel d'impact et de leur adéquation avec les objectifs du Fonds GFC.

Les candidats présélectionnés recevront les commentaires du Conseil d'administration et seront invités à soumettre une proposition de projet complète (**phase 2**). Les décisions finales de financement seront prises après examen de ces propositions complètes.

Les candidats sont invités à consulter les directives fournies par le conseil d'administration, disponibles sur le site web du Fonds, afin de s'assurer que leur idée de projet correspond aux priorités du Fonds.

1.2. FORMULAIRES DE CANDIDATURE

Tous les formulaires de candidature ainsi que des informations complémentaires sont disponibles sur le site web du Fonds. Les candidats intéressés peuvent utiliser la phase de note conceptuelle pour élaborer une proposition de projet et remplir le formulaire demandé. L'élaboration d'un projet implique généralement de nombreuses consultations avec les ministères concernés et d'autres parties prenantes. Le Fonds encourage tous les candidats à contacter rapidement leur point focal national afin de discuter des priorités nationales.

Les notes conceptuelles et les proposition de projet complète doivent être envoyées par voie électronique en versions Word et PDF (avec signatures numérisées ou électroniques) à l'adresse suivante : unep-gfc.fund@un.org avant la date limite indiquée sur le site web.

Le dossier de candidature doit comprendre au moins les documents suivants :

Document	**Note conceptuelle (étape 1)**	**Formulaire de candidature (étape 2)**
Formulaire de note conceptuelle dûment rempli Comprenant la signature du candidat (section D) Comprenant la signature d'un point focal désigné (section E)[1]	Oui	Non
Formulaire de demande rempli Y compris la signature du demandeur (section D) Y compris la signature du ou des points focaux officiels du GFC (section E)	Non	Oui
Cadre logique du projet	Non	Oui
Formulaire de budget du projet	Non	Oui
Lettre de soutien signée par le point focal national de chaque pays participant	Facultatif	Oui
Lettre(s) confirmant le cofinancement et les contributions en nature de l'organisation candidate, du ou des pays bénéficiaires et d'autres sources	Facultatif	Oui
Lettres de soutien de chacun des partenaires chargés de la mise en œuvre du projet confirmant leurs rôles et responsabilités	Facultatif	Oui
Lettre d'intention du partenaire principal confirmant son rôle et sa responsabilité dans la mise en œuvre du projet au nom du demandeur.	Facultatif	Oui, pour les projets mis en œuvre par une autre entité que le demandeur
Documents constitutifs de l'organisation	Non	Oui, pour les candidats non gouvernementaux

[1] Au stade de la note conceptuelle, tout point focal désigné (c'est-à-dire un représentant du gouvernement issu d'un ministère chargé de l'environnement, de la santé, du travail ou autre) peut approuver la demande. Au stade de la demande, le point focal national (PFN) du GFC sera invité à approuver la demande. Le point focal désigné doit signer la dernière page de la note conceptuelle.

Autres pièces justificatives telles que des lettres de recommandation émanant d'autres points focaux gouvernementaux, par exemple ceux représentant les secteurs de la santé, du travail ou d'autres groupes de parties prenantes	Facultatif	Facultatif

1.3. ÉLABORATION D'UNE PROPOSITION DE PROJET

Une première étape importante dans le processus de candidature consiste à identifier le ou les problèmes qui ont conduit à la nécessité de ce projet. La justification principale du projet doit être définie comme une solution au(x) problème(s) de manière à permettre aux autres de comprendre les intentions de l'intervention, les activités proposées et les résultats, les rôles et responsabilités clés, ainsi que les ressources nécessaires à la réussite du projet et, en fin de compte, à une solution durable au problème énoncé.

Le présent document utilise les principes de la « gestion axée sur les résultats » et de la « théorie du changement », tels que décrits aux chapitres 7 et 8, pour montrer comment un projet peut être conceptualisé. Un exemple de projet est présenté dans ce document afin d'illustrer comment passer de l'idée de projet à la planification du projet, puis à une conception et une gestion solide du projet qui se refléteront dans la note conceptuelle et les formulaires de candidature finaux. Cet exemple de projet est utilisé dans les chapitres suivants de ces lignes directrices afin d'illustrer comment remplir le formulaire de candidature.

Remarque : les conseils sur les considérations spécifiques relatives à la rédaction de projets régionaux/multinationaux sont mis en évidence dans des encadrés bleus tout au long du présent document.

2. ÉTAPE 1 : NOTE CONCEPTUELLE DU PROJET

Dans un premier temps, les candidats sont invités à soumettre une note conceptuelle. Le modèle de note conceptuelle est fourni afin de structurer l'idée de projet du candidat. Il est important de respecter les limites de mots indiquées dans les espaces prévus à cet effet en utilisant une police de caractères de 10 points. Afin de garantir l'équité et la cohérence, les soumissions doivent respecter le formatage. Les soumissions qui dépassent de manière significative les limites de mots peuvent être disqualifiées ou ignorées dans ces sections.

2.1. PAGE DE COUVERTURE

Remplissez comme indiqué.

2.2. SECTION A : RÉSUMÉ DU PROJET

La section A, qui présente le résumé du projet, comprend des informations générales sur le candidat, le projet et les résultats escomptés. Nous vous recommandons de remplir cette page en dernier, car la plupart des informations dépendent de la conception de votre projet.

Remplissez les champs comme indiqué. Vous trouverez ci-dessous des instructions détaillées pour chaque case.

A.1 Choisissez un élément dans le menu déroulant (gouvernement/société civile/autre).

A.1.1 Si vous avez sélectionné « autre » dans A.1, veuillez fournir une brève explication ici.

A.2 Au stade de la note conceptuelle, tout point focal désigné (c'est-à-dire un représentant du gouvernement issu d'un ministère de l'environnement, de la santé, du travail ou autre) peut approuver la candidature. Au stade de la candidature, le point focal national (PFN) du GFC sera invité à approuver la candidature. Le point focal désigné doit signer la dernière page de la note conceptuelle (section E).

A.3 Si le demandeur est une entité gouvernementale, sélectionnez *« Oui »* si le gouvernement demandeur a approuvé ou a donné une autre reconnaissance officielle et son soutien au Cadre mondial sur les produits chimiques.

Si le demandeur n'est pas une entité gouvernementale, sélectionnez *Oui* si l'entité demandeuse participe au Cadre mondial pour les produits chimiques.

A.4 Fournissez un résumé des objectifs du projet, de son approche et des résultats concrets attendus.

A.5 Suivez les instructions de la note conceptuelle pour fournir des informations sur les fonds demandés au Fonds GFC, le cofinancement, le coût total du projet et le calendrier. Le montant indiqué à **la section A.5.1** doit correspondre à la somme des budgets basés sur les résultats figurant dans la conception du projet (case B.3). Ce montant doit être compris entre 300 000 et 800 000 dollars américains. Dans la section A**.5.2,** indiquez le montant indicatif du cofinancement. Veuillez noter qu'il vous sera demandé de fournir des lettres de soutien pour le cofinancement lors de la phase 2 de la candidature (c'est-à-dire lors de la soumission du formulaire de candidature du projet). La durée du projet (case **A.5.3)** est mesurée en mois et ne doit pas dépasser 36 mois. Le montant indiqué dans la case A**.5.4** doit correspondre à la somme des montants indiqués dans les cases A.5.1 et A.5.2. Dans la case A**.5.5,** indiquez le pourcentage de cofinancement en divisant le montant du cofinancement (case A.5.2) par le montant du financement demandé (case A.5.1) et en multipliant le résultat obtenu par 100.

A.6 Dans la case **A.6.1**, sélectionnez les objectifs stratégiques du GFC auxquels le projet contribue. Tous les objectifs sont disponibles dans cette brochure. Dans les cases **A.6.2 à A.6.6**, indiquez à quel objectif du GFC le projet contribue et expliquez brièvement comment. Le demandeur doit énumérer au moins un et au maximum cinq objectifs du GFC et doit inclure

au moins un objectif par objectif sélectionné dans la case **A.6.1**. Un maximum de trois cibles par objectif peut être inclus.

A.7 Sélectionnez au maximum deux des secteurs économiques les plus pertinents sur lesquels le projet vise à avoir un impact. Les secteurs sélectionnés sont basés sur la Classification internationale type, par industrie, de toutes les activités économiques (CITI).

A.8 Décrivez brièvement l'impact potentiel du projet en incluant des informations telles que la description de la ou des populations cibles, le nombre estimé de bénéficiaires directs et indirects par activité et l'impact environnemental.

2.3. SECTION B : CONCEPTION DU PROJET

La section B, conception du projet, comprend des détails sur le projet, notamment son contexte, une description de base, les résultats et livrables détaillés, le budget proposé par résultat, la durabilité et l'impact. Comme cette section résume l'essence même de l'idée du projet, nous vous recommandons de remplir cette page en premier. Pour des définitions et des exemples détaillés, reportez-vous à *la section 8. Application de la gestion axée sur les résultats* ci-dessous.

Remplissez les espaces comme indiqué. Vous trouverez ci-dessous des instructions détaillées pour chaque case.

B.1 Suivez les instructions pour fournir des informations sur le contexte du projet. Soyez aussi clair et précis que possible dans la définition du problème que votre projet cherche à résoudre, de ses causes profondes et des raisons pour lesquelles elles ne sont pas encore traitées. Expliquez pourquoi le projet n'est pas déjà financé par le secteur public et/ou privé dans le ou les pays cibles.

B.2 Suivez les instructions pour décrire le projet. Expliquez clairement comment le projet répond au problème décrit dans la case B.1 à l'aide des résultats énumérés dans la case B.3 et expliquez comment le suivi et l'évaluation seront effectués.

B.3 Résultats et coûts du projet. Indiquez les titres des principaux résultats du projet, leur coût proposé pour le Fonds GFC (*hors* cofinancement) et les principaux livrables. De plus amples informations sur les résultats et les coûts sont fournies au chapitre 4 du présent document.

B.4 Suivez les instructions pour expliquer comment les résultats du projet seront maintenus après la fin du projet et comment il permettra d'atteindre les résultats et les impacts décrits dans la section A.

2.4. SECTION C : MISE EN ŒUVRE DU PROJET

La section C, mise en œuvre du projet, comprend des détails sur le candidat, l'équipe de mise en œuvre et les parties prenantes. Nous vous recommandons de remplir cette section en deuxième lieu, après la conception de votre projet. Pour des définitions et des exemples détaillés, reportez-vous à *la section 6. Conseils supplémentaires sur la mise en œuvre du projet* ci-dessous.

Remplissez les champs comme indiqué. Vous trouverez ci-dessous des instructions détaillées pour chaque case.

C.1 Indiquez si le candidat est également chargé de la mise en œuvre du projet. Si ce n'est pas le cas, indiquez le nom et le pays de l'entité chargée de la mise en œuvre du projet, s'il est approuvé.

C.2 Si votre projet concerne plusieurs pays, remplissez cette section en suivant les instructions. Remplissez les champs **C.2.2 à C.2.4** si nécessaire, en indiquant le pays et le partenaire dans ce pays s'il est confirmé. Ajoutez des lignes si nécessaire.

C.3 Suivez les instructions pour fournir des informations sur la manière dont le projet sera géré. Expliquez comment les différents partenaires impliqués dans le projet (entité(s) gouvernementale(s), organisation(s) intergouvernementale(s), autres acteurs tels que des organisations non gouvernementales ou les centres régionaux et sous-régionaux établis en vertu de la Convention de Bâle et de la Convention de Stockholm) seront impliqués, en veillant à décrire clairement les rôles et les responsabilités des différentes entités. Incluez tous les partenaires confirmés et non confirmés pour les rôles clés de mise en œuvre.

C.4 Sélectionnez les parties prenantes qui ont été consultées. Si d'autres, indiquez lesquelles.

C.5 Fournissez un organigramme pertinent incluant l'équipe de mise en œuvre et les principales parties prenantes. Il s'agit des entités indiquées aux points C.3 et C.4 et de toutes les parties prenantes nécessaires à la réalisation des résultats du projet.

C.6 Suivez les instructions pour fournir des informations sur l'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs. Dans la case **C.6.2,** vous pouvez sélectionner plusieurs options. Dans la case **C.6.3**, décrivez comment ce projet s'appuie sur les enseignements tirés des projets antérieurs. Veillez à couvrir toutes les options sélectionnées dans C.6.2.

2.5. SECTIONS D ET E : SIGNATURES

Les sections D et E nécessitent la certification et la signature de la note conceptuelle par l'entité candidate et un point focal gouvernemental désigné pour le pays du candidat. Au stade de la note conceptuelle, tout point focal désigné (c'est-à-dire un représentant du gouvernement issu d'un ministère de l'environnement, de la santé, du travail ou autre) peut approuver la candidature. Au stade de la candidature, le point focal national (PFN) du GFC sera invité à approuver la candidature. Le point focal désigné doit signer la dernière page de la note conceptuelle.

Remplissez les informations comme indiqué.

3. ÉTAPE 2 - DEMANDE DE PROJET : DESCRIPTION DU PROJET

Le formulaire de candidature s'appuie sur la note conceptuelle approuvée. Le candidat est invité à mettre à jour les informations contenues dans la note conceptuelle approuvée et à ajouter des détails supplémentaires comme indiqué dans ce formulaire. Comme pour la note conceptuelle, il est important de respecter les limites de mots indiquées dans les espaces prévus à cet effet en utilisant une police de caractères de 10 points. Afin de garantir l'équité et la cohérence, les candidatures doivent respecter le format indiqué. Les candidatures qui dépassent largement les limites de mots peuvent être disqualifiées ou ignorées dans ces sections.

3.1. PAGE DE COUVERTURE

Copier et mettre à jour à partir de la note conceptuelle

3.2. SECTION A : RÉSUMÉ DU PROJET

La section A, qui présente le résumé du projet, comprend des informations générales sur le candidat, le projet et les résultats escomptés. Dans le formulaire de candidature, elle développe les informations contenues dans la note conceptuelle approuvée en fournissant des détails supplémentaires sur la manière dont le projet proposé permettra d'atteindre les objectifs du GFC et de réaliser son impact potentiel.

Remplissez les champs comme indiqué. Vous trouverez ci-dessous des instructions détaillées pour chaque case.

A.1 et **A.1.1** Copier et mettre à jour à partir de la note conceptuelle

A.2 Copier et mettre à jour à partir de la note conceptuelle

A.3 Copier et mettre à jour à partir de la note conceptuelle

A.4 Fournissez un résumé actualisé du projet, comprenant une brève description du problème, de l'objectif du projet, de la justification de l'impact et de l'approche de mise en œuvre.

A.5 Mettez à jour les informations que vous avez fournies dans la note conceptuelle en suivant les instructions. Le montant indiqué dans **A.5.1** doit correspondre à la somme des budgets basés sur les résultats dans la conception du projet (case B.3). Ce montant doit être compris entre 300 000 et 800 000 dollars américains. Dans A**.5.2,** indiquez le montant confirmé du cofinancement. N'oubliez pas de joindre les pièces justificatives à votre demande. La durée du projet (case A.5**.3)** est mesurée en mois et ne doit pas dépasser 36 mois à compter de la réception de la lettre d'accord. Conformément aux règles et pratiques financières des Nations Unies, un projet doit être clôturé dès que possible après la date d'achèvement opérationnel, et au plus tard 12 mois après cette date. Le montant indiqué dans la case A**.5.4** doit être la somme des montants indiqués dans les cases A.5.1 et A.5.2. Dans la case A**.5.5**, indiquez le pourcentage de cofinancement en divisant le montant du cofinancement (case A.5.2) par le montant du financement demandé (case A.5.1) et en multipliant le résultat obtenu par 100. S'il est inférieur à 25 %, justifiez pourquoi le Conseil d'administration devrait envisager de financer un projet dont le niveau d'engagement financier du ou des pays demandeurs et des partenaires est inférieur au niveau souhaité.

A.6 Dans la case **A.6.1**, sélectionnez les objectifs stratégiques du GFC auxquels le projet contribue. Tous les objectifs sont disponibles dans cette brochure. Dans les cases **A.6.2 à A.6.6**, indiquez l'objectif du GFC auquel le projet contribue et expliquez brièvement comment il y contribue. Le candidat doit énumérer au moins un et au maximum cinq objectifs du GFC et doit inclure au moins un objectif par objectif sélectionné dans la case **A.6.1**. Un maximum de trois cibles par objectif peut être inclus. Pour chaque cible, expliquez comment le projet y contribue en mentionnant un ou plusieurs résultats du projet et un budget approximatif.

A.7 Mettez à jour les informations que vous avez fournies dans la note conceptuelle et sélectionnez au maximum deux des secteurs économiques les plus pertinents sur lesquels le projet vise à avoir un impact. Dans la case **A.7.1**, expliquez comment le projet interagira avec les secteurs sélectionnés, comment il aura un impact sur leurs pratiques en matière de produits chimiques et de déchets afin d'atteindre le résultat indiqué dans la case **A.8.1**, et comment cet impact sera mesuré et vérifié.

A.8. Copiez et mettez à jour les informations fournies dans la note conceptuelle. Dans la case **A.8.1**, expliquez comment le projet interagira avec les bénéficiaires sélectionnés dans la case A.8, comment il aura un impact sur les bénéficiaires au sein et en dehors de ces groupes, et comment les bénéficiaires seront comptés et vérifiés. Incluez les bénéficiaires dans les domaines de l'environnement, de la santé, du travail et d'autres domaines identifiés dans la case C.4.

3.3. SECTION B : CONCEPTION DU PROJET

La section B, conception du projet, comprend des détails sur le projet, notamment son contexte, ses résultats et ses livrables, son budget et sa durabilité. Dans le formulaire de candidature, le candidat doit joindre un cadre logique complet et utiliser cet espace pour l'expliquer. Cette section développe ainsi la note conceptuelle approuvée en exigeant une description des résultats, une description détaillée des activités par résultat, une description des effets et une explication de l'évaluation de référence du cadre logique. Elle comprend également un espace supplémentaire pour expliquer la durabilité du projet et l'utilisation efficace des ressources du Fonds GFC. Pour des définitions et des exemples détaillés, voir 8. *Application de la gestion axée sur les résultats* ci-dessous.

Remplissez les espaces comme indiqué. Vous trouverez ci-dessous des instructions détaillées pour chaque case.

B.1 Mettez à jour les informations de la note conceptuelle en suivant les instructions pour fournir des informations sur le contexte du projet. Soyez aussi clair et précis que possible dans la définition du problème que votre projet cherche à résoudre, de ses causes profondes et des raisons pour lesquelles elles ne sont pas encore traitées. Dans la case B**.1.1**, développez les informations de référence relatives au(x) problème(s) que votre projet va traiter. Vous devez décrire la situation ou les conditions actuelles, en utilisant les données ou les preuves disponibles, avant le début des activités du projet. Veuillez indiquer comment ces informations de référence ont été obtenues (par exemple, statistiques officielles, enquêtes, registres institutionnels, études) et préciser les moyens de vérification. En l'absence de données de référence, expliquez comment elles seront établies au début du projet.

B.2 Cette section remplace la brève description du projet figurant dans la note conceptuelle approuvée. Indiquez le résultat du projet dans le cadre logique. Ensuite, dans l'encadré **B.2.1**, expliquez le résultat du projet. Vous pouvez vous inspirer des informations que vous avez fournies dans la note conceptuelle.

B.3 Indiquez les titres des principaux résultats du projet, leur coût proposé pour le Fonds GFC (*hors* cofinancement) et les principaux livrables. Dans les cases **B.3.1 à B.3.1.5,** ajoutez les descriptions des résultats et des activités ainsi que les coûts des activités pour le Fonds GFC. Ajoutez des lignes si nécessaire. Vous pouvez vous inspirer des informations que vous avez fournies dans la note conceptuelle.

B.4 Suivez les instructions pour expliquer quelles mesures institutionnelles, financières et/ou politiques seront mises en place pour pérenniser les résultats du projet après sa fin, et comment elles seront suivies et évaluées afin d'atteindre les impacts du projet mentionnés dans la section A. Des questions guides sont fournies.

B.5 Expliquez en quoi le projet présente un bon rapport qualité-prix. Des questions guides sont

fournies.

3.4. SECTION C : MISE EN ŒUVRE DU PROJET

La section C, mise en œuvre du projet, comprend des détails sur le candidat, l'équipe de mise en œuvre et les parties prenantes. Dans le formulaire de candidature, elle complète les informations de la note conceptuelle approuvée par des détails supplémentaires, notamment sur la manière dont le projet proposé impliquera les parties prenantes, comment il s'appuiera sur des projets précédemment approuvés et évitera les doublons, comment il atténuera les risques identifiables et comment il abordera l'intégration de la dimension de genre ainsi que les garanties sociales et environnementales. Pour des définitions et des exemples détaillés, veuillez vous reporter à la section 6. *Conseils supplémentaires sur la mise en œuvre du projet* ci-dessous.

Remplissez les champs comme indiqué. Vous trouverez ci-dessous des instructions détaillées pour chaque case.

C.1 Copier et mettre à jour à partir de la note conceptuelle

C.2 Copier et mettre à jour à partir de la note conceptuelle

Pour les projets régionaux/multinationaux : il est obligatoire de désigner un gouvernement ou une organisation comme chef de file du projet. Ce candidat soumettra la demande au nom de tous les pays concernés. Des informations supplémentaires pour les demandes multinationales sont demandées dans les sections H-J.

C.3 Copier et mettre à jour à partir de la note conceptuelle

C.4 Copier et mettre à jour à partir de la note conceptuelle

C.5 Mettre à jour les informations issues de la note conceptuelle en fournissant une image pertinente de l'organigramme, y compris l'équipe de mise en œuvre et les principales parties prenantes. Il s'agit des entités indiquées dans les sections C.3 et C.4 et de toutes les parties prenantes nécessaires à la réalisation des résultats du projet. Dans la case C**.5.1,** décrivez le rôle des parties prenantes dans l'organigramme. Indiquez comment les parties prenantes énumérées dans la case C.4 ont été associées à l'élaboration du projet. Expliquez comment le projet associera les parties prenantes pendant sa mise en œuvre, comment celles-ci devraient contribuer aux activités du projet et comment elles devraient faciliter la réalisation des résultats du projet.

C.6 Mettez à jour les informations de la note conceptuelle et suivez les instructions pour fournir des informations sur les expériences de projets antérieurs. Dans l'encadré **C.6.3**, énumérez les projets pertinents par leur nom. Pour chacun d'entre eux, expliquez comment cette proposition s'appuie sur les enseignements tirés et évite la duplication des efforts.

C.7 Identifiez les risques associés au projet et expliquez les mesures d'atténuation que le projet mettra en œuvre pour contrer ces risques. Le candidat est encouragé à être réfléchi et exhaustif. Les risques importants qui ne sont pas abordés dans cette section peuvent être déterminants dans la décision finale de financement. Ajoutez ou supprimez des lignes si nécessaire.

C.8 Décrivez comment le projet tiendra compte des considérations relatives à l'égalité des sexes, aux garanties sociales et environnementales. Toutes les approches décrites dans cette section doivent être reflétées de manière appropriée dans les activités et les résultats du projet. Des questions guides sont fournies.

3.5. SECTIONS D ET E : SIGNATURES

Les sections D et E doivent être certifiées et signées par l'entité candidate et le point focal

officiel du GFC pour le pays du candidat. Remplissez les informations comme indiqué.

Certification du demandeur

Signez et datez le formulaire de candidature. Les dossiers de candidature complets doivent être envoyés par voie électronique en versions **Word et PDF** à l'adresse suivante : unep-gfc.fund@un.org .

Point focal national du Cadre mondial sur les produits chimiques

Le point focal national officiel du GFC est tenu de soutenir la demande au nom du gouvernement en signant le formulaire de demande et en fournissant une lettre en anglais accompagnant la soumission de la demande.

Le point focal doit coordonner les demandes de projet au niveau national et, en cas de soumissions multiples, s'assurer que les différentes demandes ne font en aucun cas double emploi. Le point focal national du GFC doit coordonner les différents candidats et essayer de faire en sorte que les différentes unités travaillent ensemble pour soumettre une proposition commune, plutôt que de soumettre des propositions séparées. Afin de favoriser l'impact intersectoriel, des lettres de soutien d'autres autorités et parties prenantes, telles que les autorités sanitaires et les autorités du travail, peuvent être jointes à la demande.

Pour les projets régionaux/multinationaux :

Reproduisez la section E et faites signer le point focal du GFC dans chaque pays participant au projet. Des lettres d'approbation/de reconnaissance officielle du projet par les points focaux officiels de chaque pays participant doivent être soumises en plus des lettres des partenaires participant au projet.

Fournissez une lettre de soutien du gouvernement principal reconnaissant son rôle dans le projet.

3.6. SECTION F : LISTE DE CONTRÔLE DE LA DEMANDE

La section F fournit une liste de contrôle que les candidats doivent remplir afin de s'assurer que leur candidature est complète. Remplissez les informations comme indiqué. Les candidats doivent noter que le budget, les annexes, les lettres de cofinancement et les lettres de soutien, y compris la lettre d'approbation du point focal officiel, sont des exigences obligatoires pour que la candidature soit considérée comme complète.

3.7. SECTION G : PARTENAIRE PRINCIPAL DE MISE EN ŒUVRE

La section G prévoit un espace pour indiquer le partenaire principal chargé de la mise en œuvre. La section G n'est nécessaire que si le candidat a coché « Non » dans la case C.1. Le cas échéant, veuillez fournir des détails sur le responsable et l'organisation ou l'institution chargés de la mise en œuvre du projet.[2] Veuillez joindre une lettre de soutien de l'entité principale chargée de la mise en œuvre confirmant qu'elle sera responsable de la mise en œuvre du projet.

Veuillez noter que si l'entité principale chargée de la mise en œuvre n'est pas une entité des Nations Unies, un exercice de diligence raisonnable sera effectué conformément à la politique de partenariat du Programme des Nations Unies pour l'environnement, avant l'élaboration de l'accord juridique avec l'entité. Il convient de prévoir suffisamment de temps dans le plan de

[2] Il est entendu que l'organisation, l'agence ou le ministère du demandeur doit être l'organisme chargé de la mise en œuvre du projet, car il en assumera la responsabilité globale et en sera le principal coordinateur. Les demandeurs peuvent toutefois choisir de transférer cette responsabilité à une autre organisation, agence ou ministère. Conformément aux règles financières des Nations Unies, les entreprises à but lucratif ne peuvent pas servir d'organismes de mise en œuvre (ou d'exécution).

mise en œuvre du projet pour l'élaboration de l'accord de projet.

3.8. SECTIONS H-J : AUTRES PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE

Les sections H-J permettent de répertorier les autres partenaires de mise en œuvre. Les autres partenaires de mise en œuvre doivent être répertoriés, y compris les informations des cases A.1 à A.3. Il peut s'agir de toute organisation intergouvernementale, entité gouvernementale, organisation non gouvernementale, centre régional établi en vertu des conventions de Bâle, Rotterdam et Stockholm, organisation du secteur privé, organisation universitaire ou de recherche qui agira en partenariat avec l'entité chargée de la mise en œuvre principale pour mettre en œuvre le projet.

Remplissez les informations comme indiqué. Ajoutez des tableaux pour les partenaires de mise en œuvre supplémentaires, le cas échéant.

Pour les projets **régionaux/multinationaux** : Les lettres d'approbation/de reconnaissance officielle du projet émanant des points focaux officiels de chaque pays participant doivent être soumises en plus des lettres des partenaires participant au projet.

Il n'est pas nécessaire que chaque pays co-candidat signe le formulaire de candidature tant qu'il a soumis une lettre d'approbation du projet.

Fournissez les lettres de soutien de **tous** les partenaires du projet et des pays participants pour les projets régionaux/multinationaux, et soumettez-les avec le reste du dossier de candidature. Il s'agit d'une exigence obligatoire pour tous les formulaires de candidature.

Toutes les lettres doivent être rédigées en anglais. Des exemples de textes pour les lettres d'approbation et de soutien sont fournis dans le document de FAQ.

3.9. SECTION K : AUDIT FINANCIER

La section K permet d'indiquer l'autorité d'audit indépendante sélectionnée pour réaliser l'audit financier à la fin du projet. Remplissez les informations comme indiqué.

4. ÉTAPE 2 - DEMANDE DE PROJET : TABLEAUX BUDGÉTAIRES

Au cours de l'étape 2 du processus de candidature, les candidats doivent également soumettre un budget complet du projet en remplissant le modèle de budget. Le Fonds mondial pour la gestion des produits chimiques peut fournir une aide **comprise entre 300 000 et 800 000 dollars américains par candidature de projet**.

Le **budget doit être libellé en dollars américains (USD).** Les budgets libellés dans d'autres devises ne seront pas pris en considération.

Ce chapitre explique les différentes catégories d'engagements, puis décrit les différentes feuilles fournies dans le fichier budgétaire.

4.1. EXPLICATION DES CATÉGORIES (TABLEAU 4)

Sur la base de votre formulaire de candidature et de votre cadre logique, indiquez les coûts de chaque activité sur une ligne distincte, en notant que les colonnes se réfèrent à différents codes de classe, tels que le personnel et autres effectifs, les déplacements, les services contractuels, etc., conformément aux règles et règlements financiers du PNUE. Ce tableau donne un aperçu des classes d'engagement et explique les types de coûts relevant de chaque classe.

Catégorie d'engagement	**Nom de la classe d'engagement**	**Explication**	**Pourcentage maximal du budget pour chaque catégorie**
FT30_Classe_010	Coûts liés au personnel et autres coûts liés au personnel	(i) Comprend tous les coûts et avantages sociaux du personnel, y compris les employés, les consultants, le personnel administratif et les stagiaires. (ii) Les animateurs de réunions, les interprètes et les consultants en évaluation doivent tous être budgétés dans cette catégorie.	Combinés jusqu'à 100 %
FT30_Classe_120	Services contractuels	(i) Travaux et services de nature commerciale contractés selon les procédures de passation de marchés. Cela peut inclure les contrats attribués à des ONG s'ils s'apparentent davantage à une passation de marchés de services qu'à un transfert de subvention. (ii) Lorsque les réunions/ateliers nécessitent la location d'un lieu, par exemple un hôtel, les coûts correspondants doivent être budgétés dans cette catégorie. (iii) Les contrats d'impression/de publication commerciaux doivent être budgétés ici.	

FT30_Classe_140	Transferts et subventions accordés aux partenaires de mise en œuvre	(i) Fonds à verser aux partenaires de mise en œuvre. Peut être ventilé en fonction de la nature des dépenses.	
FT30_Catégorie_135	Équipement	(i) Achat de biens non consommables et d'équipements spécialisés et techniques, par exemple du matériel informatique.	10
FT30_Class_160	Déplacements	(i) Tous les frais liés aux réunions, y compris les frais de déplacement du personnel, des consultants et des participants aux réunions [indemnités journalières/billets, selon le cas] (ii) Frais de transport routier/ferroviaire/carburant et de location de véhicules/bateaux pour le personnel, les consultants et les autres membres du personnel du projet	15

Veuillez noter les indications suivantes concernant les catégories budgétaires spécifiques :

- Les pays candidats qui décident de gérer eux-mêmes les projets devraient être en mesure d'assurer la gestion des projets sans avoir à consacrer des fonds du Fonds mondial pour la gestion des produits chimiques aux frais de fonctionnement. Le budget proposé peut inclure les frais de gestion et d'administration du projet. Le montant indicatif pourrait être de 5 %, tout en reconnaissant que pour les projets multinationaux, régionaux ou complexes, un pourcentage plus élevé peut être acceptable sous réserve d'une justification. Veuillez noter que le montant total demandé, y compris les frais de fonctionnement, ne doit pas dépasser 800 000 dollars américains.
- Étant donné que la mise en œuvre durable d'un projet nécessite un niveau minimum d'engagement, notamment d'un point de vue administratif et logistique, les pays candidats sont également tenus de fournir le soutien administratif et logistique nécessaire. Par conséquent, les frais de fonctionnement et d'exploitation normaux, tels que le matériel de bureau, les locaux, les véhicules, le carburant, etc. ne seront pas éligibles à une aide.
- Le budget du projet doit inclure des dispositions spécifiques pour le suivi, l'évaluation et l'audit. Le budget **total** pour le suivi, l'évaluation et l'audit **ne** doit **pas dépasser 20 000 dollars américains.**

Voici quelques exemples de catégories de coûts qui doivent être exclus des montants demandés au Fonds mondial pour la gestion des produits chimiques :

- les coûts institutionnels récurrents ou courants, y compris la location de bureaux ;
- les salaires des fonctionnaires ;
- Les frais de représentation, par exemple ceux liés aux réceptions organisées pour les participants à des conférences, séminaires, etc.
- Équipement et mobilier de bureau, véhicules, carburant, électricité, etc.
- les coûts liés à des éléments individuels qui sont disproportionnés par rapport au budget total du projet. Si ces coûts font partie du projet, ils doivent être mentionnés dans les budgets et financés par d'autres sources.

4.2. TABLEAU 1 : RÉSUMÉ DU BUDGET

Ce tableau présente un résumé des informations budgétaires. Toutes les valeurs sont calculées automatiquement à partir des autres feuilles du fichier Excel. Veuillez ne pas modifier ni supprimer les formules.

BUDGET INFORMATION (USD)	
Requested GFC Fund funding	0
Beneficiary country and co-sponsor in-kind support	0
% of beneficiary support (of requested funding)	#DIV/0!
Total budget	0

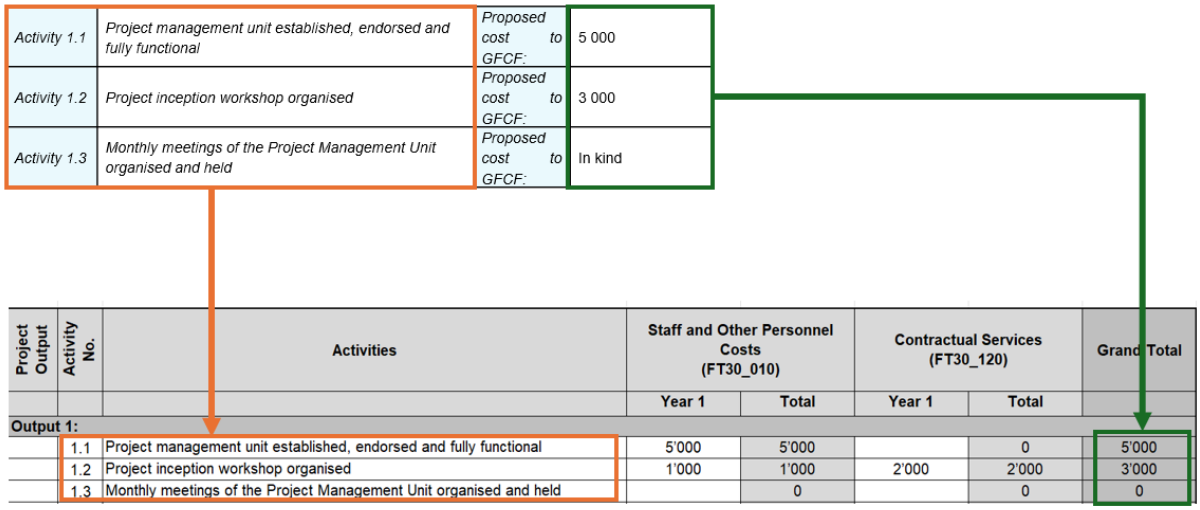
Output	Staff and Other Personnel Costs	Contractual Services	Equipment	Transfers and Grants Issued to IP	Travel	Grand Total	Total in Percentage
Output 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Output 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Output 3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Output 4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Output 5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Administrative Costs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Grand Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Total in Percentage	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

4.3. TABLEAU 2 : BUDGET PAR ANNÉE/CATÉGORIE D'ENGAGEMENT

Sur la base de votre formulaire de candidature et du cadre logique, indiquez les coûts de chaque activité sur une ligne distincte, en notant que les colonnes se réfèrent à différents codes de classe, tels que le personnel et les autres effectifs, les déplacements, les services contractuels, etc., conformément aux règles et règlements financiers du PNUE. Le tableau **ne** doit **présenter que les coûts couverts par le Fonds mondial pour l'environnement dans le domaine des produits chimiques.**

Comme pour les sections précédentes, le budget est établi à partir des informations fournies dans les sections déjà remplies de la section B du formulaire de candidature (« conception du projet »). Vérifiez les informations fournies dans la section B, y compris les coûts proposés pour chaque activité, et ventilez les coûts par catégorie budgétaire et par année. Veuillez vous assurer que les coûts indiqués dans le budget et dans le formulaire de candidature correspondent.

EXEMPLE :



Activity 1.1	*Project management unit established, endorsed and fully functional*	*Proposed cost to GFCF:*	5 000
Activity 1.2	*Project inception workshop organised*	*Proposed cost to GFCF:*	3 000
Activity 1.3	*Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held*	*Proposed cost to GFCF:*	In kind

Project Output	Activity No.	Activities	Staff and Other Personnel Costs (FT30_010)		Contractual Services (FT30_120)		Grand Total
			Year 1	Total	Year 1	Total	
Output 1:							
	1.1	Project management unit established, endorsed and fully functional	5'000	5'000		0	5'000
	1.2	Project inception workshop organised	1'000	1'000	2'000	2'000	3'000
	1.3	Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held		0		0	0

4.4. TABLEAU 3 : CONTRIBUTION AU COFINANCEMENT PAR ANNÉE/CATÉGORIE D'ENGAGEMENT (EN DOLLARS AMÉRICAINS)

Indiquez le budget pour le cofinancement et la contribution en nature du ou des gouvernements ou d'autres sources. Ventilez le budget par résultat. Le tableau 3 doit également présenter les détails de la contribution d'autres sources, notamment du gouvernement bénéficiaire, d'autres organisations intergouvernementales, d'organisations non gouvernementales et du secteur privé, le cas échéant. Veuillez noter que chaque entité qui fournira une contribution au cofinancement doit soumettre une lettre individuelle précisant le montant de sa contribution. À la clôture du projet, un rapport sur les dépenses sera exigé afin de vérifier les dépenses par rapport à la contribution engagée.

Il convient de noter que, conformément aux lignes directrices du Fonds, chaque projet doit s'efforcer d'atteindre un cofinancement d'au moins 25 %, qui peut inclure des contributions en nature telles que le temps de travail du personnel, l'hébergement, les locaux ou les frais de fonctionnement. La contribution au cofinancement peut être répartie entre tous les partenaires du projet. Un pourcentage de cofinancement plus élevé augmente les chances d'être sélectionné par le Conseil d'administration du Fonds GFC.

Pour les projets régionaux/multinationaux : la contribution totale au cofinancement du projet doit s'efforcer d'atteindre 25 % de l'allocation totale. Les pays participants peuvent décider entre eux de la part du montant total qu'ils contribueront. Chaque pays doit soumettre une lettre individuelle précisant le montant de sa contribution. À la clôture du projet, un rapport de dépenses sera exigé afin de vérifier les dépenses par rapport à la contribution engagée.

5. ÉTAPE 2 - DEMANDE DE PROJET : CADRE LOGIQUE DU PROJET

Le cadre logique du projet (« logframe ») est requis pour la soumission du formulaire de candidature. Il fournit des informations essentielles pour remplir *la section B : Conception du projet*. Pour les définitions et les exemples, veuillez vous reporter aux sections 7 et 8 du présent document.

5.1. RÉSULTAT GLOBAL DU PROJET

Élaborer le résultat du projet sur la base des informations fournies dans la section B.2.1 du formulaire de candidature « Outcome description». En outre, développer 1 à 3 indicateurs de résultat.

EXEMPLE

Formulaire de candidature :

B.2 Project description
B.2.1 Outcome description (150 words)
Provide a clear and concise explanation of the outcome that the project seeks to achieve. The outcome is a change in behaviour in project stakeholders by the end of the implementation period that leads to the impacts after project closure (within 5-10 years). The outcome should be linked to the problem identified in B.1 and B.1.1.

Cadre logique :

(P) Project Outcome: The country's institutional capacity for the sound management of chemicals and waste is enhanced, particularly in the context of gender, and the ability to report on obligations under the Global Framework on Chemicals			
Indicator(s)	**Baseline**	**Target**	**Means of Verification**
P.1 Mechanism to support the development and implementation of National Strategies for Chemicals and Waste Management as a result of funding from the Global Framework on Chemicals Fund.	[Insert baseline here]	Insert target here]	[List the supporting documents that will be used to verify that the indicator has been met. Insert both the data source and the method for measuring progress against the target.]

P.2 Degree of integration of chemicals and waste management into national and sector planning - formally proposed, adopted, or being implemented, including voluntary reporting to the GFC.	[Insert baseline here]	Insert target here]	[List the supporting documents that will be used to verify that the indicator has been met. Insert both the data source and the method for measuring progress against the target.]
[Should you wish to insert an additional outcome indicator, you can do so here – Insert additional rows, or delete unused rows, as needed]			

5.2. RÉSULTATS DU PROJET

Élaborer les résultats du projet sur la base des informations fournies dans la section B.3 du formulaire de candidature « Project outputs and costs ».

EXEMPLE

Formulaire de candidature :

Output 1	**Chemicals and Waste unit established**	**Total output cost to the Fund:**	USD Enter amount
Deliverables	*List key deliverables under this output.*		
B.3.1 Output description (60 words)			
Describe the output and how it will help achieve the project outcome. Do not repeat the information included in the activities below. Explain the output indicator and how it will be measured. A Chemicals and Waste unit will be established to follow and monitor the implementation of activities in line with the country's commitments towards the GFC.			

Cadre logique :

(O1) Output 1: Chemicals and waste unit established

Ce processus doit être suivi pour tous les produits. Le cadre logique final d'un projet approuvé fera partie de l'accord de coopération de projet. Il servira également de base pour les rapports d'avancement narratifs qui doivent être soumis au Secrétariat du Cadre mondial sur les produits chimiques.

5.3. ACTIVITÉS DU PROJET

Élaborer les activités du projet sur la base des informations fournies dans la section B.3.1 du formulaire de candidature « Project outputs and costs». Pour chaque activité, identifier qui en aura la responsabilité principale ainsi que les dates de début et de fin. Plutôt que d'utiliser des dates réelles, vous pouvez indiquer le mois de début et de fin en fonction des années du projet, comme illustré dans l'exemple ci-dessous.

EXEMPLE

Formulaire de candidature :

Activity 1.1	*Project Management Unit established, endorsed and fully functional*	*Proposed cost to the Fund:*	
Describe the activity and how it will help achieve the output. Explain how the milestones have been set. (60 words)			
Activity 1.2	*Project inception workshop organised and held*	*Proposed cost to the Fund:*	
Activity description (60 words)			
Activity 1.3	*Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held*	*Proposed cost to the Fund:*	
Activity description (60 words)			

Cadre logique :

Indiquer l'entité responsable

Indiquer le mois et l'année

Activities for Output 1		**Lead responsibility**	**Start date**	**Due date**
A1.1	Project Management Unit established, endorsed and fully functional	Ministry of Environment	M3/Y1	M3/Y1
A1.2	Project inception workshop organised and held	Project Management Unit	M3/Y1	M3/Y1
A1.3	Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held	Project Management Unit	M3/Y1	M12/Y3
	[Insert additional rows, or delete unused rows, as needed]			

5.4. INDICATEURS DU PROJET

Pour chaque produit, élaborer des indicateurs assortis de valeurs de référence (baseline) et de cibles. Ceux-ci fourniront un moyen simple et fiable d'évaluer les progrès et les résultats du projet. En règle générale, essayez de développer autant d'indicateurs que d'activités par produit.

EXEMPLE

Cadre logique :

Indiquer la valeur numérique au début et à la fin du projet

Indiquer la source de données / les éléments de preuve utilisés pour mesurer les progrès

Indicators	Baseline	Target	Means of Verification
O1.1 Project Management Unit established	0	1	Nomination/Appointment letters for PMU members List of PMU members
O1.2 Monthly meetings of the PMU organised	0	36	Meeting minutes of the PMU including list of participants
O1.3 Inception workshop held	0	1	Inception workshop report, including list of participants
[Insert additional rows, or delete unused rows, as needed]			

7. CONSIGNES SUPPLÉMENTAIRES SUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET (SECTION C)

Le chapitre suivant fournit des conseils supplémentaires sur les sujets abordés dans la section C de la note conceptuelle et du formulaire de candidature.

7.1. MISE EN ŒUVRE DU PROJET, COMPOSITION, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Afin de garantir que tous les partenaires s'acquittent de leurs responsabilités respectives dans le cadre du projet, l'équipe chargée du projet doit envisager les dispositions formelles et informelles nécessaires. Par exemple, il convient de préciser si certains partenaires sont tenus de prendre l'initiative de certains résultats spécifiques et/ou de fournir des données sur les résultats à des fins de suivi et d'évaluation. Il convient également d'indiquer comment le projet garantira à la fois la responsabilité et la coordination entre les différentes autorités nationales et les différents partenaires concernés.

Décrivez la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mode de prise de décision, le cas échéant, pour les éléments suivants :

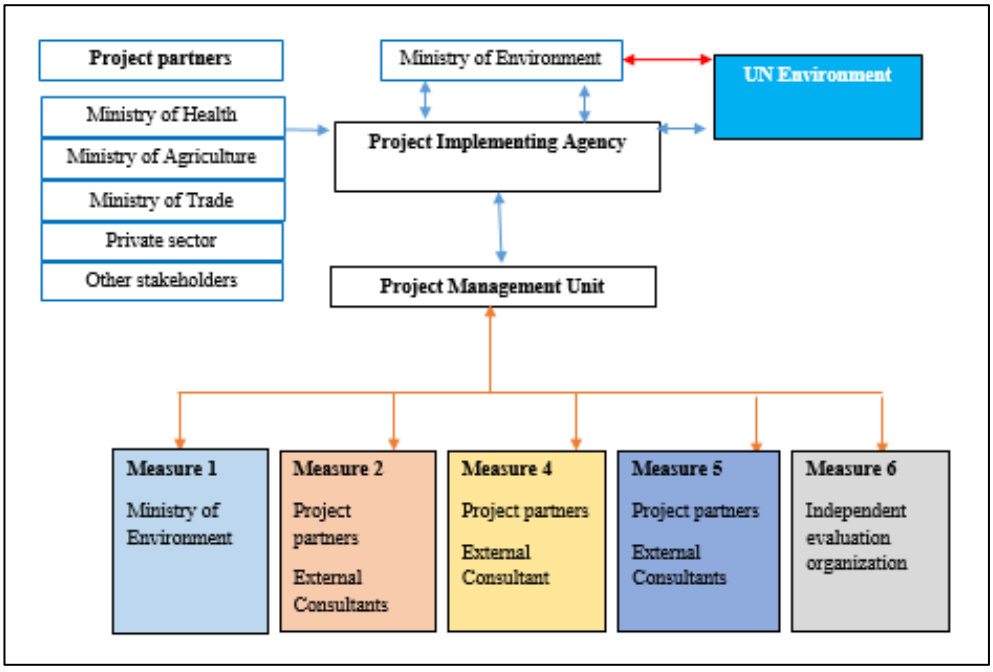
- Le chef de projet et l'autorité gouvernementale chargée de la mise en œuvre du projet ;
- Les lignes de responsabilité des membres de l'équipe du projet ;
- Les agences partenaires externes, en soulignant la responsabilité de chaque agence dans le projet ;
- Le comité de pilotage ou de coordination du projet, y compris les spécificités des rôles et responsabilités des partenaires dans le processus décisionnel ; et
- Indiquez comment le projet garantira à la fois la responsabilité et la coordination entre les différentes autorités nationales et partenaires concernés.

Pour les projets régionaux/multinationaux : fournir des informations sur les pays qui participeront au projet, leur implication et celui qui agira en tant que chef de file du projet. Le candidat principal est chargé de traiter directement avec le Secrétariat du Cadre mondial sur les produits chimiques pour la mise en œuvre du projet et la signature de l'accord. Il est également responsable de l'établissement des rapports sur le projet et de l'acheminement des fonds, si nécessaire, vers les autres partenaires chargés de la mise en œuvre.

Le candidat doit indiquer clairement comment il coordonnera la mise en œuvre effective du projet et acheminera les fonds, si nécessaire, aux autres partenaires de mise en œuvre. Il doit également préciser comment la mise en œuvre du projet sera répartie entre les gouvernements participants, le cas échéant.

Le candidat doit fournir des détails sur la manière dont le projet devrait faciliter la gestion sûre et durable des produits chimiques et des déchets dans le contexte des défis communs. Il doit inclure la valeur ajoutée de l'approche régionale/multinationale et les économies d'échelle qui seraient réalisées dans la section C.

Exemples :

C.3 Décrivez comment le projet sera géré, y compris les rôles du ou des partenaires de mise en œuvre (200 mots)	Rôle de l'unité de gestion du projet La gestion et l'administration quotidiennes du projet seront assurées par l'unité de gestion du projet (UGP) dirigée par le coordinateur du projet du ministère de l'Environnement. L'UGP fournira des services de secrétariat, notamment : • la planification et la coordination des réunions ; • l'établissement des ordres du jour des réunions ; • la production de documents et leur distribution aux membres ; • l'enregistrement et la distribution des procès-verbaux des réunions aux membres ; • la gestion de la correspondance ; • Recrutement et gestion du personnel ; • Compléter les contributions des parties prenantes nationales et élaborer les produits finaux conformément aux résultats proposés ; • Respecter les exigences en matière de rapports, de suivi et d'évaluation
C.5 Insérer un organigramme répertoriant les principaux partenaires et parties prenantes pour atteindre les résultats et les impacts du projet	 *Une description des rôles de toutes les parties prenantes du projet figurant dans le graphique ci-dessus doit être fournie.*

7.2. APPROCHE MULTIPARTITE ET ENGAGEMENT DES PARTIES PRENANTES

Les approches multisectorielles et multipartites sont au cœur du Cadre mondial sur les produits chimiques. Les candidats doivent donc démontrer comment leurs projets impliqueront les parties prenantes concernées dans tous les secteurs et toutes les institutions, reflétant ainsi la nature collaborative du Cadre mondial sur les produits chimiques. Cela inclut les ministères, la société civile, les acteurs du secteur privé, les universités et les organisations communautaires. Une participation multipartite efficace doit être inclusive, adaptée au contexte et soutenue tout au long du cycle du projet, de la conception et la mise en œuvre au suivi et à l'évaluation.

Les candidats sont invités à réfléchir aux questions suivantes :

- Quels sont les acteurs les plus pertinents dans le contexte du projet, la chaîne de valeur ou l'environnement politique ?
- Comment ces parties prenantes seront-elles impliquées de manière significative (par exemple, par le biais de la co-conception, de la consultation ou de rôles de gouvernance) ?
- Comment le projet favorisera les synergies entre la gestion des produits chimiques et des déchets et d'autres domaines politiques clés, tels que la santé, le travail, l'agriculture et le climat
- Comment l'implication des parties prenantes renforcera la coordination nationale et augmentera l'adoption des résultats du projet

7.3. RISQUES LIÉS AU PROJET ET MESURES D'ATTÉNUATION

Les risques sont des facteurs ou des conditions importants qui peuvent avoir un impact négatif sur un projet. La gestion des risques est un ensemble de mesures prises pour réduire et atténuer la probabilité ou les effets des risques identifiés.

Exemples

C.7 Risques liés au projet et mesures d'atténuation	
C.7.1 Risque 1	Retard dans les activités du projet en raison de procédures inefficaces en matière de ressources humaines (RH) (par exemple, recrutement de consultants nationaux), d'un personnel inefficace ou de problèmes de coordination
Les termes de référence et les procédures en matière de ressources humaines seront élaborés bien avant le début des activités concernées et le processus de recrutement sera étroitement suivi par l'unité de gestion du projet afin de garantir qu'il n'y ait pas de retard et que les candidats appropriés soient sélectionnés. Le comité de recrutement se réunira également régulièrement pour examiner les progrès accomplis, assurer la coordination et convenir de mesures d'atténuation si nécessaire.	
C.7.2 Risque 2	Retard dans l'élaboration et l'adoption des politiques.
La commission parlementaire existante chargée de l'environnement se chargera d'obtenir le soutien politique nécessaire.	
C.7.3 Risque 3	Retard dans les activités du projet en raison d'une gestion inefficace des achats ou des finances.
Des procédures et des règlements opérationnels en matière d'approvisionnement sont en place. Un gestionnaire financier désigné a été affecté au projet afin de soutenir les activités d'approvisionnement et financières.	

7.4. INTÉGRATION DE LA DIMENSION DE GENRE ET CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX MESURES DE PROTECTION DANS LE PROJET

L'objectif principal de l'intégration de la dimension de genre et des considérations relatives aux garanties sociales et environnementales est de concevoir et de mettre en œuvre des projets, des programmes et des processus qui :

- Ne renforcent pas les inégalités existantes entre les sexes ;
- Tentent de corriger les inégalités existantes entre les sexes ;
- Tentent de redéfinir les rôles et les relations entre les femmes et les hommes au niveau structurel.
- Sont pleinement conformes aux accords multilatéraux sur l'environnement (AME) et évitent ou réduisent au minimum la production de déchets dangereux ou non

dangereux et favorisent une approche fondée sur les droits de l'homme pour la gestion et l'élimination écologiquement rationnelles des substances et déchets dangereux ;
- Promouvoir et protéger les droits des peuples autochtones, en particulier en ce qui concerne leurs terres, leurs territoires, leurs ressources, leurs moyens de subsistance traditionnels et leur patrimoine culturel matériel et immatériel, qui sont essentiels au respect de l'identité des peuples autochtones et à l'amélioration de leur bien-être.
- Appliquer une approche intersectionnelle à la gestion des risques chimiques en tenant compte de la manière dont le genre, l'âge, le handicap, la profession (y compris le travail informel) et le statut migratoire influencent l'exposition, la vulnérabilité et l'accès aux mesures de protection.

Au cours de l'élaboration du projet, vous devez tenir compte des éléments suivants :

- La participation ou la représentation égale/appropriée des femmes et des hommes, tant dans la prise de décision que dans les activités de mise en œuvre du projet.
- Les besoins différents des femmes et des hommes en fonction de leurs préoccupations, de leurs expériences et de leurs contraintes.
- La question de savoir si les activités/approches proposées conduiront à des résultats tenant compte des questions de genre (et ne renforceront pas involontairement les inégalités entre les sexes).
- La collecte de données ventilées par sexe.
- La manière dont d'autres facteurs tels que l'âge, la profession, le handicap, le statut migratoire et l'informalité interagissent avec le genre pour influencer les risques, l'exposition et l'accès aux avantages du projet.

Questions qui peuvent vous aider pendant l'élaboration du projet et tout au long de son exécution :

- Qui fait quoi ? Quand ? Où ?
- Qui possède quoi ou a accès à quoi ?
- Qui décide et comment ?
- Qui y gagne ? Qui pourrait y perdre (même si ce n'est pas intentionnel) ?

Le kit d'aide sur le genre et l'environnement du PNUE peut vous aider à mieux comprendre l'importance du genre dans le contexte spécifique de votre projet.

Exemple :

C.8 Intégration de la dimension de genre et mesures de protection environnementales et sociales
L'un des principaux objectifs du projet est de sensibiliser les parties prenantes à l'impact des produits chimiques et des déchets sur les populations défavorisées du pays. Le projet procédera à une évaluation de l'égalité des sexes afin d'ajuster la conception et les interventions, puis d'éclairer la stratégie nationale de développement pour une gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets, de manière à garantir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes. 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 du projet. En outre, le projet sensibilisera aux effets de l'exposition aux produits chimiques sur la santé des peuples autochtones, des femmes, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des populations défavorisées dans le cadre du programme de sensibilisation qui sera mené au titre du résultat X.

8. INTRODUCTION À LA « GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS » ET À LA « THÉORIE DU CHANGEMENT » EN TANT QU'OUTILS DE CONCEPTION D'UN PROJET

Une première étape importante dans le processus de candidature consiste à identifier clairement le ou les problèmes qui ont conduit à la nécessité de ce projet. La justification principale du projet doit être définie comme une solution au(x) problème(s) de manière à permettre aux autres de comprendre les intentions de l'intervention, les activités et les résultats proposés, les rôles et responsabilités clés, ainsi que les ressources nécessaires à la réussite du projet et, en fin de compte, à la résolution du problème énoncé.

Cette section présente les outils de développement de projet et certaines considérations qui peuvent aider les candidats à conceptualiser leur projet avant de remplir les formulaires de candidature.

Tout d'abord, ce chapitre présente la « gestion axée sur les résultats » et la « théorie du changement » comme outils conceptuels que les candidats peuvent envisager d'utiliser dans la planification de leur demande de projet. La prise en compte de la gestion axée sur les résultats et de la théorie du changement est de plus en plus largement soutenue comme une bonne pratique dans la planification de la gestion de projet. Il s'agit d'une étape préparatoire indispensable pour une conception claire et efficace du projet. Il est suggéré ici d'envisager d'utiliser une approche de « gestion axée sur les résultats » et de « théorie du changement » pour conceptualiser la conception du projet dans un premier temps. Cela aidera à remplir les différentes sections des formulaires de candidature, et plus particulièrement à cristalliser les résultats, le cadre logique et le plan de travail.

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

La gestion axée sur les résultats est une stratégie de gestion par laquelle tous les acteurs qui contribuent directement ou indirectement à l'obtention d'un ensemble de résultats veillent à ce que leurs processus, produits et services contribuent à l'obtention des résultats souhaités. Les acteurs utilisent les informations et les données factuelles sur les résultats réels pour éclairer la prise de décision concernant la conception, le financement et la mise en œuvre des programmes et des activités, ainsi que pour la reddition de comptes et l'établissement de 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 : de leur lancement (analyse, planification et conception du projet) à leur mise en œuvre (suivi axé sur les résultats, ajustements et rapports), et à leur clôture (évaluations et rapports finaux, et intégration des enseignements tirés dans la programmation future). Grâce à une meilleure gestion, la réalisation des résultats peut être maximisée et les changements positifs prévus dans le projet peuvent être atteints.

La gestion axée sur les résultats nécessite de regarder au-delà des activités et des réalisations pour se concentrer sur le résultat final (l'impact). En établissant des résultats attendus clairement définis, en évaluant les risques, en collectant des informations pour évaluer régulièrement les progrès réalisés pendant la mise en œuvre et en procédant à des ajustements en temps opportun, les projets peuvent être gérés de manière à maximiser l'obtention des résultats. Avec la gestion axée sur les résultats, l'accent reste mis sur l'efficacité des résultats, non seulement pendant la planification, mais aussi pendant la mise en œuvre.

Définitions clés

- Une **activité** est une action entreprise ou un travail effectué, grâce auquel des intrants sont utilisés pour obtenir des résultats spécifiques. Les activités d'un projet sont les

tâches et les actions nécessaires pour atteindre les extrants proposés et, par extension, le résultat global du projet.

- **Les résultats** sont le fruit d'une série d'activités. Chaque activité aboutit à un service (par exemple, une formation, une sensibilisation) ou à un résultat tangible (par exemple, des documents d'orientation technique, des rapports). Les résultats proposés reflètent la manière dont les services ou les produits sont adoptés par les bénéficiaires visés et la manière dont leur sensibilisation, leurs connaissances et leurs comportements ont changé. Ils sont généralement mesurés au niveau des individus ou des groupes de personnes. *Par exemple : renforcement des capacités des fonctionnaires du ministère de la Santé et de l'Environnement.*
- **Le résultat global du projet** décrit le résultat global souhaité d'un projet. Il est généralement mesuré au niveau institutionnel. *Par exemple : renforcement des capacités institutionnelles publiques du gouvernement pour une gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets.*
- **Les facteurs déterminants** sont les facteurs externes importants qui, s'ils sont présents, devraient contribuer à la réalisation des résultats escomptés. Les facteurs déterminants peuvent être influencés par le projet et ses partenaires. Il s'agit de facteurs externes nécessaires pour atteindre un résultat supérieur dans la mise en œuvre du projet, tels que le niveau d'engagement des parties prenantes et des partenaires, ou le niveau de sensibilisation des décideurs politiques.
- **Les hypothèses** sont des facteurs ou des conditions externes importants qui doivent être présents pour la réalisation des résultats escomptés, mais qui échappent à l'influence du projet et de ses partenaires. Par exemple, le paysage économique du pays ou son revirement politique.

Qu'est-ce que la théorie du changement ?

La théorie du changement est une méthode de planification, de participation et d'évaluation. Elle définit l'impact visé à long terme, puis remonte en arrière pour identifier les conditions préalables nécessaires. Il s'agit d'une description et d'une illustration complètes de la manière dont un changement souhaité est susceptible de se produire dans un contexte donné et des raisons pour lesquelles il est susceptible de se produire. L'objectif d'une théorie du changement est de comprendre la dynamique du changement et les liens logiques entre les conditions préalables, les résultats du projet et le résultat global. Elle cartographie la manière dont le changement peut se produire et les valeurs qui sous-tendent les points de vue sur la manière dont le changement se produit.

En termes simples, la théorie du changement est un exercice de cartographie. Elle commence par définir le résultat global du projet, puis remonte en arrière pour identifier les étapes intermédiaires et les conditions préalables, en décrivant explicitement les liens de causalité entre les activités et les résultats. La définition de ces liens et des relations précises entre les activités nécessaires et la réalisation du résultat global du projet contribue à une meilleure compréhension de la manière dont le changement se produira. Cela devient alors une feuille de route pour la phase de mise en œuvre du projet, avec des itinéraires clairs et des distances mesurables.

La théorie du changement cartographie également les facteurs externes qui influencent le changement le long des principaux liens de causalité définis. Ces facteurs peuvent être soit des moteurs, soit des hypothèses. L'identification des moteurs et des hypothèses est au cœur de l'exercice, car ils éclairent les approches stratégiques à adopter pendant la mise en œuvre.

Une théorie du changement peut être représentée sous forme graphique ou narrative. Elle est également connue sous le nom de chaîne de résultats. Une description narrative de la théorie

du changement permet une discussion détaillée des rôles, des besoins et des choix des parties prenantes, ainsi qu'une description chronologique de la dynamique du changement. Une représentation visuelle de la théorie du changement peut servir de résumé et faciliter la communication de la logique du projet. Les diagrammes de la théorie du changement peuvent être simples ou complexes, selon la quantité d'informations disponibles et l'ampleur du projet en cours de conception.

La théorie du changement d'un projet sera régulièrement réexaminée pendant sa mise en œuvre, à mesure que le projet et le contexte dans lequel il est réalisé évoluent. Cela est conforme au principe de gestion axée sur les résultats, qui préconise un ajustement continu : suivre les progrès, comparer les résultats attendus aux résultats réels, tirer des enseignements et procéder aux ajustements nécessaires.

Passer de la théorie du changement au cadre logique

Le **cadre logique**, qui se présente sous la forme d'un tableau, est un élément obligatoire du dossier de projet. Il sert d'outil de planification clé, utilisant les principes de la gestion axée sur les résultats pour refléter les enseignements tirés de l'exercice de théorie du changement lors de la préparation d'une demande de projet.

Le cadre logique décrit les composantes du projet et explique en détail comment le projet fonctionnera et influera sur le changement souhaité. Il servira de feuille de route pour la mise en œuvre et d'outil pour suivre les progrès et évaluer les résultats. Il s'agit du plan concret du projet, qui suppose une relation linéaire de cause à effet entre les activités et les résultats, en tenant compte des hypothèses et des données de référence et en fixant des délais, des objectifs, des indicateurs de réussite et des moyens de vérification.

Définitions clés

- **Indicateurs -** mesures quantitatives ou qualitatives qui fournissent un moyen simple et fiable d'évaluer les résultats. Les indicateurs sont utilisés pour suivre les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs du projet. Ils doivent avoir une base de référence et un objectif préétablis.
- **Moyens de vérification -** comment les progrès seront vérifiés. Dans le cas de produits, la preuve sera le produit lui-même (par exemple, « rapport d'évaluation »). Dans le cas de services, ce seront les rapports de synthèse ou les documents utilisés pour fournir le service qui serviront de preuve (c'est-à-dire que les supports de formation, les feuilles de participation et les formulaires d'évaluation de la formation serviront de preuve pour la tenue d'une session de formation).

Les activités et les délais doivent être reflétés comme il se doit dans le cadre logique.

En résumé

L'approche *de gestion axée sur les résultats* pour la conception et la gestion de projets se concentre sur le résultat souhaité et fonctionne à rebours afin de garantir que les interventions et les éléments constitutifs appropriés sont fournis pour atteindre les résultats escomptés. La *théorie du changement* fournit un guide visuel, traçant le parcours entre la destination et le point de départ et identifiant les contributions et les risques tout au long du chemin. Le *cadre logique* transforme cette vision en un processus étape par étape, identifiant les étapes clés, les indicateurs et les objectifs permettant de mesurer les progrès, avec le plan de travail et le budget détaillant les activités et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs du projet. Ces outils de conception importants constituent ensuite la base *du suivi des progrès,* permettant une approche adaptative de la gestion à mesure que des enseignements sont tirés en cours de route. Ils alimentent également des rapports réguliers sur les progrès réalisés, qui permettent d'identifier et de mesurer les réalisations et les résultats du projet, et finalement

son succès.

9. APPLICATION DE LA GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS DANS LA CONCEPTION DU PROJET ET LE PROCESSUS DE DEMANDE (section B)

9.1. RÉSULTAT DU PROJET

Dans le cadre logique, décrivez le résultat que le projet entend atteindre à la fin de la période de financement et du calendrier du projet.

Le résultat du projet est l'utilisation (c'est-à-dire l'adoption, l'application) d'un produit par les bénéficiaires visés, observée comme un changement dans les institutions ou les comportements, les attitudes et les conditions.

Le tableau suivant présente des exemples de résultats de projet faibles et forts :

Exemple de résultat faible d'un projet	Problématique	Exemples de résultats solides
Réduction de l'utilisation du plastique	Le résultat n'identifie pas pour qui/par qui ou où le changement attendu se produira. Le résultat n'est pas réalisable dans le cadre d'un seul projet	L'utilisation de sacs en plastique à usage unique par le public est progressivement supprimée et des alternatives réutilisables et plus durables sont encouragées
Les déchets plastiques sont gérés de manière rationnelle	Le résultat ne précise pas l'orientation du changement attendu, ni qui, précisément, il affectera Le résultat n'est pas réalisable dans le cadre d'un seul projet.	Réduction des mouvements transfrontaliers de déchets plastiques illégaux vers le pays X
Amélioration de la politique en matière de produits chimiques et de déchets	Le résultat est trop vague Le résultat n'indique pas ce qu'il faut mesurer lors de la sélection des indicateurs. Très difficile de rendre compte de l'impact de ce résultat	Amélioration de la cohérence et de l'exhaustivité de la législation existante en matière de produits chimiques et de déchets dans le pays X dans le contexte de ses obligations envers le Cadre mondial pour les produits chimiques

9.2. RÉSULTATS

Un **résultat** est la mise à disposition (pour les bénéficiaires/utilisateurs visés) de nouveaux produits et services et/ou l'acquisition de connaissances, de compétences et d'une prise de conscience par des individus ou au sein d'institutions. Par exemple, l'accès d'un utilisateur visé à un rapport ; les nouvelles connaissances acquises par un participant à un atelier à l'issue d'une formation ; une prise de conscience accrue d'un risque grave parmi les décideurs ciblés. (Les résultats sont considérés du point de vue du bénéficiaire ou de l'utilisateur visé plutôt que du fournisseur).

Les résultats proposés sont liés à la réalisation des activités et les chefs de projet ont un degré élevé de contrôle sur ceux-ci.

Points à prendre en compte lors de la formulation d'un résultat :

- **Quoi :** le produit ou le service fourni, et dans quel domaine ou sur quel sujet, par exemple formation/conférence/atelier, législation, publication, base de données, stratégie, matériel d'information sur un sujet spécifique.
- **Verbe :** utilisez un verbe au passé, par exemple fourni, livré, achevé, organisé.
- **Qui :** le public cible, par exemple le grand public, les fonctionnaires ministériels, les agriculteurs, les entreprises tout au long de la chaîne de valeur, les utilisateurs finaux d'un produit, les enfants et les jeunes, les agents chargés de l'application de la loi.

Le tableau suivant présente des exemples de résultats faibles et forts :

Exemples de résultats faibles	**Problème**	**Exemples de résultats solides**
Identifier les principaux obstacles et les mesures prioritaires nécessaires pour améliorer la législation nationale en matière de gestion des produits chimiques.	Le résultat proposé ne décrit pas les produits ou services spécifiques que le pays est censé fournir, tels que l'assistance technique, la formation ou le mentorat, etc. Il contient le terme « amélioré ». Les résultats ne doivent pas refléter un adjectif indiquant une direction (augmenté, amélioré, renforcé, etc.).	Législation relative aux produits chimiques et aux déchets révisée, mise à jour et approuvée par les responsables gouvernementaux compétents. Intégration de la gestion des produits chimiques et des déchets dans le prochain plan de développement national et le budget du gouvernement.
Planification du projet, mise en place de l'équipe de gestion du projet, collecte de données, organisation d'ateliers et de formations sur les techniques de production plus propres et l'évaluation des risques et des impacts.	Ces résultats proposés sont détaillés au niveau des activités, ce qui conduit à une liste de résultats proposés plus longue que nécessaire. Elle combine plusieurs résultats proposés en un seul.	L'équipe de gestion du projet est mise en place. Recherche menée pour recueillir des données sur les techniques de production plus propres dans l'industrie chimique. Formation dispensée aux travailleurs de l'industrie chimique sur l'évaluation des risques et des impacts
Mener une campagne de sensibilisation et d'éducation	Le résultat ne décrit pas les produits ou services spécifiques que le pays est censé fournir, tels que l'assistance technique, la formation, le mentorat, etc. Il ne précise pas le groupe cible et ne fournit aucune précision sur la portée de la campagne. Le résultat ne reflète pas la manière dont le pays remplira ses obligations envers les objectifs du GFC.	Campagne de sensibilisation et d'éducation du grand public à la sécurité chimique menée

9.3. ACTIVITÉS

Une **activité** est une action entreprise ou un travail effectué, grâce auquel des intrants sont utilisés pour obtenir des résultats spécifiques.

Les activités d'un projet sont les tâches et les actions nécessaires pour atteindre le résultat proposé et, par extension, l'objectif. Il est recommandé d'inclure **trois à cinq activités** pour chaque résultat, mais le nombre exact dépendra de la nature du projet spécifique. Chaque activité doit représenter une tâche nécessaire à la réalisation des résultats proposés.

Points à prendre en considération lors de la formulation des activités du projet :

- **Verbe :** verbe décrivant l'action à entreprendre, par exemple fournir, former, produire, embaucher, préparer, développer.
- **Quoi :** décrire l'activité entreprise et dans quel domaine ou sujet.
- **Qui :** les personnes, groupes, organisations ou entités pour lesquels ou en coopération avec lesquels l'activité sera menée.

Le tableau suivant présente des exemples de descriptions d'activités faibles et fortes :

Exemples de descriptions d'activités faibles	Problème	Exemples de descriptions d'activités fortes
Ateliers de formation	L'activité ne précise pas le public cible des ateliers. Elle ne précise pas le thème de l'atelier de formation.	Organiser et animer deux ateliers de formation à l'intention des fonctionnaires du département des douanes sur la surveillance/le contrôle des importations et des exportations de produits chimiques et de déchets.
Identification des besoins et renforcement des capacités des parties prenantes	La description ne fournit pas suffisamment d'informations sur l'activité entreprise ou le thème/sujet. Elle combine plusieurs activités en une seule. Elle ne fournit pas suffisamment de détails sur le public cible.	Réaliser une analyse des lacunes et des besoins de la législation existante en matière de gestion des produits chimiques et des déchets. Organiser et animer un atelier de sensibilisation à l'intention des décideurs politiques sur la base de l'analyse des lacunes et des besoins.
L'efficacité de l'échange d'informations pour la réduction et la destruction des déchets dangereux s'est améliorée dans le pays.	Ceci décrit un résultat, et non une activité. Il ne fournit pas suffisamment d'informations sur l'activité entreprise ou le thème/sujet. Il ne fournit pas suffisamment de détails sur le public cible.	Mécanisme d'échange d'informations en ligne conçu et développé pour les agents des douanes.

9.4. DERNIER RÉSULTAT : SUIVI, ÉVALUATION ET AUDIT

Tous les projets doivent inclure le « suivi, l'évaluation et l'audit » dans leur demande et leur

exécution (voir le dernier résultat dans la note conceptuelle et le formulaire de candidature). Veuillez laisser le texte inséré dans le formulaire sous ce résultat et fournir des précisions supplémentaires sous chaque activité, si nécessaire, en vous basant sur les explications des différents concepts ci-dessous.

Le suivi consiste en la collecte systématique de données sur les progrès réalisés par rapport aux résultats globaux, aux produits et aux activités du projet. Il permet de déterminer dans quelle mesure le projet est en passe d'atteindre ses indicateurs et ses objectifs tels que définis dans le cadre logique.

Le suivi est assuré par l'équipe du projet. Il relève de la responsabilité du chef de projet et doit être effectué régulièrement. C'est pourquoi le suivi doit être inclus dans le plan de travail du projet et doté des ressources humaines et financières nécessaires. Le suivi est budgétisé dans les frais administratifs du projet.

Afin de clarifier les rôles et les responsabilités en matière de suivi au sein de l'équipe du projet, un plan de suivi simple pourrait être élaboré, précisant « ce qui sera suivi, à quelle fréquence, par qui et comment ».

Quoi ? Élément surveillé	À quelle fréquence ? Périodicité (par exemple, tous les deux mois)	Qui ? Responsable au sein de l'équipe	Comment ? Indicateurs, moyens de vérification
Résultat global			
Résultats			
Activités			

9.4.1. ÉVALUATION

L'évaluation est une analyse systématique et impartiale des résultats et des réalisations attendus et inattendus du projet. 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 menée par un **expert externe indépendant**, contrairement au suivi qui est effectué par l'équipe du projet. Il incombe au chef de projet d'identifier et d'engager un expert indépendant, tel qu'un consultant, qui procédera à l'évaluation du projet au cours des derniers mois de sa mise en œuvre. Pour cette raison, l'évaluation doit être incluse en tant qu'activité distincte dans le plan de travail du projet et se voir allouer les ressources financières nécessaires.

L'évaluation portera sur les résultats du projet à l'aide d'une série de questions qui seront fournies par le Secrétariat du Cadre mondial sur les produits chimiques à l'équipe du projet sous la forme d'un modèle standard de termes de référence pour l'évaluation. L'équipe du projet gérera l'ensemble du processus d'évaluation, tandis qu'un expert externe en évaluation, engagé par l'équipe du projet, procédera à l'évaluation en termes de collecte et d'analyse des données et de rédaction du rapport.

9.4.2. AUDIT FINANCIER

L'utilisation des ressources au sein des Nations Unies est régie par le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU. Le Secrétariat des Nations Unies, dont relèvent le Programme des Nations Unies pour l'environnement et, par conséquent, le Secrétariat du

Cadre mondial pour les produits chimiques, est soumis à des audits réalisés par le Bureau des services de contrôle interne et le Comité des commissaires aux comptes de l'ONU. Tous les projets relevant du Fonds du Cadre mondial pour les produits chimiques sont exécutés en externe, et le candidat (principal) est donc responsable de la gestion financière du projet.

À l'achèvement du projet, un audit final doit être réalisé par un auditeur indépendant. Les projets devront fournir une copie de leurs états financiers consolidés audités, dans lesquels le financement du Fonds GFC est clairement identifié, émis par une autorité d'audit indépendante et tels qu'ils ont été présentés et approuvés par l'organe directeur du pays. L'institution qui sera chargée de réaliser l'audit doit être identifiée dans le formulaire de demande, section K.

Les dispositions relatives au suivi, à l'évaluation et à l'audit financier doivent constituer un mécanisme simple mais solide, dont le budget ne dépasse pas un montant total maximal de 20 000 dollars américains.

9.4.3. RELATIVES À LA STRATÉGIE DE SORTIE

La stratégie de sortie consiste en un dispositif institutionnel visant à garantir le maintien des résultats et des structures du projet après son achèvement.

Il incombe au chef de projet d'intégrer, de planifier et de mettre en œuvre la stratégie de sortie pendant la durée du projet. Elle doit être planifiée 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 de base du projet.