

Mécanisme Gavi de financement des OSC

Guide Technique

Le reporting des OSC

PUBLIC

Avril 2025



Introduction

Le mécanisme Gavi de financement des OSC demande à tous-tes ses bénéficiaires de remplir et soumettre des rapports de projet à des intervalles trimestriels et semestriels, ainsi qu'au terme du projet : cette obligation est stipulée dans tous les accords de financement entre Gavi et les organisations financées. Ces rapports seront utilisés pour évaluer les progrès du projet à des étapes clés.

Ce guide technique fournit des informations de haut niveau permettant aux bénéficiaires de se familiariser avec les exigences de reporting pour leur projet. Il présente : les types de rapports exigibles, la manière dont ces rapports seront utilisés, les critères d'évaluation des rapports, la fréquence de reporting et les modalités de préparation et d'envoi.

Pour tout complément d'information sur les exigences de reporting, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire de subvention.

Table des matières

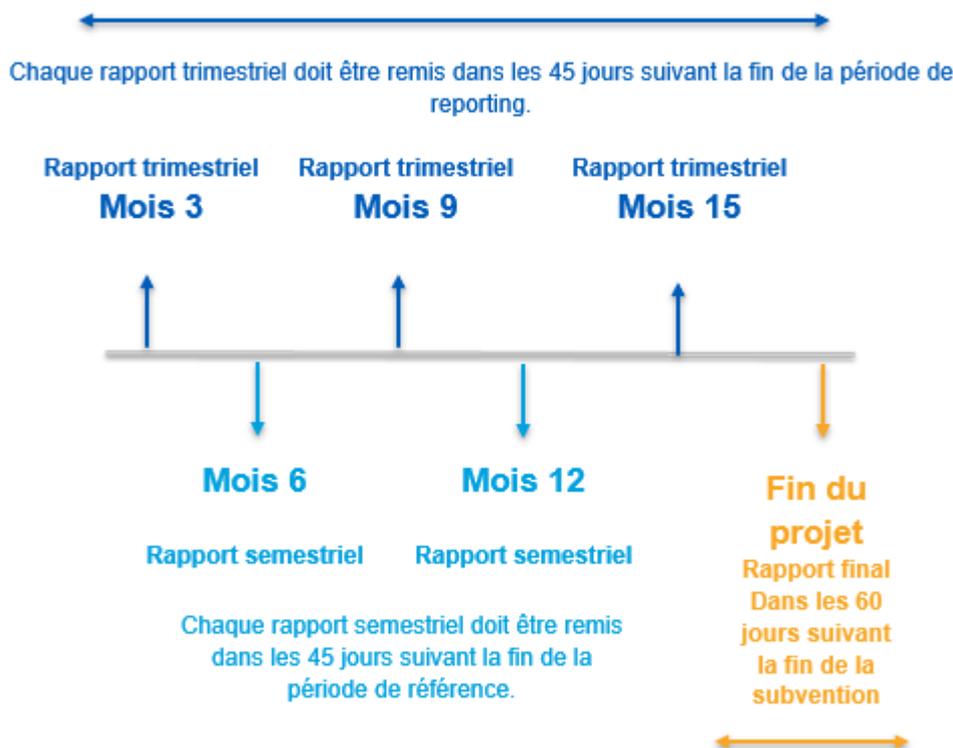
Quels types de rapports dois-je soumettre ?	3
Comment mes rapports de projet seront-ils utilisés ?.....	5
Comment mes rapports de projet seront-ils évalués ?.....	6
Quelles seront les dates de reporting pour mon projet ?.....	8
Comment puis-je me préparer en vue du reporting ?	8
Comment déposer mes rapports ?.....	9

Quels types de rapports dois-je soumettre ?

Les bénéficiaires sont redevables de trois types de rapports techniques : trimestriel, semestriel et final. Ces rapports sont conçus pour aider tant les bénéficiaires que l'équipe Gavi de gestion du Fonds OSC à appréhender les progrès du projet, les défis et les prochaines étapes, sous une forme simple et calquée sur les différentes étapes du projet. Les rapports ont été conçus pour être proportionnés.

Le calendrier de reporting par types de rapports est le suivant :

CALENDRIER DES RAPPORTS



Ce calendrier est indicatif, les échéances précises peuvent varier en fonction du projet.

Figure 1 : Calendrier de reporting indicatif pour le Fonds OSC de Gavi

- Si les projets des OSC se terminent dans les trois mois suivant la période habituelle de rapport semestriel final, les bénéficiaires ne sont pas tenus de soumettre un rapport semestriel final. À la place, ils doivent intégrer les résultats et les informations sur les progrès réalisés durant cette période de rapport final prolongée dans le rapport final, en plus de tous les résultats et informations de progrès accumulés tout au long du projet.
- Ces exigences en matière de rapport seront reflétées dans les accords de subvention. Dans un premier temps, les bénéficiaires doivent se familiariser avec les périodes de rapport indiquées dans leurs accords de subvention. En cas de questions supplémentaires, les bénéficiaires doivent consulter leur gestionnaire de subventions.

Le contenu attendu varie légèrement par type de rapport, comme suit :

Type de rapport	Informations attendues
Rapport trimestriel	<p>Données basiques sur la subvention</p> <p>Avancement du projet, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mises à jour du Plan de travail Egalité des genres et inclusion sociale (EGIS) <p>Risques et défis pour le projet</p> <p>Situation financière du projet</p> <p>Retours d'expérience à l'attention de Gavi et du mécanisme de financement des OSC</p>
Rapport semestriel	<p>Données basiques de la subvention</p> <p>Portée de la vaccination, y compris votre Compte-Rendu de Couverture Vaccinale le cas échéant</p> <p>Performances par rapport aux résultats attendus</p> <p>Approche, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> Avancement du projet Mises à jour du Plan de travail Implication des parties prenantes <ul style="list-style-type: none"> Egalité des genres et inclusion sociale (EGIS) <p>Suivi, évaluation et capitalisation de connaissances, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mises à jour du cadre de résultats Retours des participants Adaptation du projet Récits de changement <p>Risques et défis pour le projet</p> <p>Stratégies de pérennisation</p> <p>Situation financière du projet</p> <p>Retours d'expérience à l'attention de Gavi et du mécanisme de financement des OSC</p>
Rapport final	<p>Données basiques de la subvention</p> <p>Portée de la vaccination, y compris votre Compte-Rendu de Couverture Vaccinale</p> <p>Performances par rapport aux résultats attendus</p> <p>Approche, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre du projet Plan de travail Implication des parties prenantes Egalité des genres et inclusion sociale (EGIS)

	<p>Suivi, évaluation et capitalisation de connaissances, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réflexions sur le cadre de résultats • Retours des participants • Adaptation du projet • Récits de changement <p>Risques et défis pour le projet</p> <p>Stratégies de pérennisation</p> <p>Situation financière du projet</p> <p>Retours d'expérience à l'attention de Gavi et du mécanisme de financement des OSC</p>
--	---

Chacun de ces différents rapports consiste à remplir une brève trame descriptive sur la plateforme Grantelope. D'autres documents, tels que le Cahier de projet actualisé, le Compte-Rendu de Couverture Vaccinale et des récits de changement, pourront être demandés en fonction du type de rapport et des conditions prévues par l'Accord de financement.

Le contenu (statistique et descriptif) d'un rapport ne doit couvrir que la période de reporting concernée, hormis pour le rapport final dans lequel les bénéficiaires présenteront les données de l'ensemble du projet - incluant la dernière période de six mois. De ce fait, les données et les éléments présentés, ainsi que la version actualisée du Cahier de projet et du Compte-Rendu de Couverture Vaccinale, seront différents pour chaque rapport.

En sus de ce reporting technique, **les bénéficiaires doivent présenter un reporting financier tous les trimestres**. De plus amples informations sur le reporting financier sont disponibles [sur le site du mécanisme Gavi de financement des OSC, notamment dans le document « Les principes du reporting »](#).

Comment mes rapports de projet seront-ils utilisés ?

Les rapports de projet transmis par les bénéficiaires seront utilisés sous différentes formes pour soutenir le mécanisme Gavi de financement des OSC. Il est donc important que les organisations transmettent des rapports complets dans les délais demandés, et prennent contact avec leur gestionnaire de subvention en cas de difficultés.

Au niveau d'un projet individuel, les rapports permettent tant à Gavi qu'à l'organisation bénéficiaire de suivre les progrès et d'identifier d'éventuels domaines qui nécessitent une attention particulière. Ainsi, les bénéficiaires obtiendront des résultats plus complets et plus aboutis au terme de leur projet.

Le mécanisme Gavi de financement des OSC agrègera les données de l'ensemble des rapports de ses bénéficiaires pour effectuer une analyse à l'échelle du portefeuille. Ces informations aideront Gavi, les partenaires de l'Alliance, le gouvernement et d'autres parties prenantes à comprendre l'impact des initiatives de vaccination pilotées par des OSC dans le monde.

Comment mes rapports de projet seront-ils évalués ?

Afin de garantir la qualité des données et des éléments fournis par les bénéficiaires, mais aussi pour mettre les réussites à l'honneur et identifier les besoins de soutien, tous les rapports des bénéficiaires seront examinés et évalués par l'équipe de gestion du Fonds OSC de Gavi.

Les gestionnaires de subvention ont recours à une grille d'évaluation standardisée pour analyser les rapports. Les différents scores seront compilés dans le cadre des procédures de suivi et évaluation du mécanisme. Ces données pourront également être transmises aux interlocuteur·rices concerné·es chez Gavi, les partenaires de l'Alliance, le gouvernement ou d'autres parties prenantes.

Les rapports à six mois et les rapports finaux recevront une note globale sur une échelle de A+ à C.

Cette approche permettra d'identifier les projets qui auraient besoin d'un soutien supplémentaire. Si besoin, le / la bénéficiaire et son/sa gestionnaire de subvention pourront concevoir ensemble un plan d'action pour renforcer le projet et atteindre les objectifs prévus. Les rapports incomplets ou lacunaires pourront être renvoyés aux bénéficiaires pour mise à niveau. Les critères d'évaluation standard sont notamment :

Type de rapport	Critère d'évaluation	Axes d'évaluation
Rapport trimestriel	Avancement	Quelle est l'efficacité du projet pour : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les activités • Suivre les résultats • S'adapter aux défis et aux risques • Respecter le calendrier de déploiement.
	Egalité des genres et inclusion sociale (EGIS)	Quelle est l'efficacité du projet pour : <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir une approche de l'EGIS complète et bien informée • Mettre en œuvre cette approche avec tact et réalisme • Impliquer les parties prenantes clé dans son approche de l'EGIS • Tirer des enseignements de son approche de l'EGIS, et s'y adapter.
	Qualité du reporting	Le rapport est-il : <ul style="list-style-type: none"> • Complet • Doté d'un contenu qualitatif • Clair • Pertinent • Exact et précis • Une réponse adaptée aux précédents commentaires et recommandations

Rapport final et à six mois	Réalisations (35 % du score total)	<p>Le projet a-t-il atteint ses objectifs ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfaisant : oui à 80 % - 100 %+ • Sur la bonne voie : oui à 60 % - 79 % • En retard : moins de 60 % de réussite
	Couverture vaccinale obtenue (25 % du score total)	<p>Le projet a-t-il atteint ses objectifs ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépasse les attentes : la portée est supérieure de plus de 40 % à la moyenne d'avant-projet • Conforme aux attentes : la portée est supérieure de 1 % à 33 % par rapport à la moyenne d'avant-projet • En retard : la portée est inférieure à la moyenne d'avant-projet
	Capitalisation de connaissances (12 % du score total pour le rapport à six mois, et 15 % pour le rapport final)	<p>Quelle est l'efficacité du projet pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire des données et analyses pertinentes en réponse à ses axes d'apprentissage • Produire des enseignements cohérents avec les activités plus larges du projet et son contexte de travail • Partager ces enseignements • Produire des retours d'expérience stratégiques, robustes et/ou innovants
	Avancement (7.5 %) (uniquement pour le rapport à six mois)	<p>Quelle est l'efficacité du projet pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre ses activités • Suivre les résultats • S'adapter aux défis et aux risques • Respecter son calendrier de déploiement.
	Egalité des genres et inclusion sociale (EGIS) (7.5 % du score total pour le rapport à six mois, et 10 % pour le rapport final)	<p>Quelle est l'efficacité du projet pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir une approche de l'EGIS complète et bien informée • Mettre en œuvre cette approche avec tact et réalisme • Impliquer les parties prenantes clé dans son approche de l'EGIS • Tirer des enseignements de son approche de l'EGIS, et s'y adapter.
	Pérennité (7.5 % du score total pour le rapport à six mois, et 10 % pour le rapport final)	<p>Quelle est l'efficacité du projet pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier une stratégie de pérennité pertinente pour faire en sorte que les bénéficiaires du projet perdurent après son terme • Démontrer que cette stratégie fonctionne dans le contexte du projet

		<ul style="list-style-type: none"> • Produire des retours d'expérience et s'adapter en conséquence pour renforcer cette stratégie de pérennité.
	Qualité du reporting (5 % du score total)	<p>Ce rapport est-il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complet • Doté d'un contenu qualitatif • Clair • Pertinent • Exact et précis • Une réponse adaptée aux précédents commentaires et recommandations

Quelles seront les dates de reporting pour mon projet ?

Les fréquences de reporting sont standardisées pour l'ensemble du mécanisme de financement, et les bénéficiaires ont 45 jours pour transmettre leur rapport après la fin d'une période de reporting (et 60 jours pour le rapport final). Les dates de reporting précises sont à consulter sur [Grantelope](#), la plateforme en ligne de gestion des subventions, et dans votre Accord de financement.

Comment puis-je me préparer en vue du reporting ?

Pour être prêt·e et serein·e au moment du reporting, pensez à ce qui suit :

1. **Utilisez la plateforme Grantelope** : tou·tes les bénéficiaires sont enregistré·es sur Grantelope, la plateforme de gestion des subventions du Mécanisme Gavi, depuis le stade de la candidature. Pour retrouver les dates et exigences de reporting qui vous concernent, il vous suffira de vous connecter à Grantelope. Il est conseillé de vous familiariser avec le contenu du reporting dès le début du projet pour vous assurer de collecter les informations et données pertinentes.
2. **Relisez les documents explicatifs** : les bénéficiaires devront se familiariser avec les directives techniques et financières ainsi qu'avec les guides complémentaires qui seront publiés pour expliquer comment préparer des récits d'impact et de changement. N'hésitez pas à contacter votre gestionnaire de subvention si vous avez des questions.
3. **Préparez les documents requis** :
 - Téléchargez la dernière version de votre Cahier de projet depuis Grantelope, et préparez vos mises à jour.
 - Complétez le Compte-Rendu de Couverture Vaccinale (si votre subvention est concernée) et assurez-vous de développer dès le début du projet un solide mécanisme de collecte de données.
 - Préparez votre rapport descriptif en suivant la trame fournie.
4. **Utilisez un langage clair** : Relisez-vous, évitez le jargon, et explicitez les acronymes.
5. **Vérifiez vos données** : Vérifiez votre contenu et tous les chiffres que vous citez pour éviter les erreurs. Assurez-vous que le contenu du rapport descriptif soit cohérent avec celui du

Cahier de projet et du Compte-Rendu de Couverture Vaccinale (si vous êtes concerné-e). Relisez votre dossier de candidature pour vérifier que les approches prévues en matière d'égalité des genres et inclusion sociale (EGIS) et d'implication des parties prenantes sont alignées avec le reporting.

6. **Analysez et contextualisez** : Lorsque vous apportez une mise à jour, allez au-delà du simple partage d'informations : analysez les évolutions pour faire valoir leur pertinence et leur impact sur les objectifs du projet. Assurez-vous qu'elles ne s'écartent pas du plan de travail et du cadre de résultats, et démontrez en quoi elles contribueront à l'avancement du projet vers son objectif.
7. **N'attendez pas la dernière minute** : Commencez à préparer votre rapport dès l'ouverture du reporting, et transmettez-le bien en amont de la date limite, pour éviter d'éventuels problèmes techniques ou de connexion.
8. **Contactez votre gestionnaire de subvention** : En cas de difficulté ou pour toute clarification, adressez-vous à votre gestionnaire de subvention bien en amont de la date limite.

Comment déposer mes rapports ?

Un document explicatif présentant la procédure de dépôt des rapports sur Grantelope est [disponible sur le site web du mécanisme de financement des OSC](#).