

Rapport Des Coûts – Guide Pratique

Version 2.1

Vue d'ensemble

Pour renforcer la responsabilité, la transparence et l'optimisation des ressources dans le secteur éducatif de l'USAID, il est essentiel que les coûts réels des interventions financées par l'USAID soient saisis et analysés. Une meilleure compréhension de la structure des coûts des interventions financées par l'USAID permettra de fixer des attentes réalistes et de maximiser les ressources limitées pour soutenir l'éducation dans les pays en développement.

La collecte et l'utilisation des données sur les coûts permettront aux missions de l'USAID et aux partenaires de mise en œuvre d'effectuer un large éventail d'analyses de coûts au niveau de l'activité, du pays et du portefeuille mondial de l'USAID en matière d'éducation. Le Guide pour le rapport des coûts¹ et le Guide pour l'analyse des coûts² décrivent les objectifs et les principes généraux de la mesure des coûts et les méthodes d'analyse des données sur les coûts. Les annexes³ du Guide pour le rapport des coûts fournissent des définitions, des exemples et des modèles de déclaration pour la collecte de données sur les coûts.

USAID Education a introduit des catégories de rapport standard qui correspondent aux objectifs techniques les plus courants des activités financées par l'USAID dans le domaine de l'éducation. La collecte de données sur les coûts selon des catégories de coûts normalisées permet également de modéliser les coûts futurs pour l'extension ou le maintien de composantes d'intervention distinctes.

Audience

Ce document fournit des conseils supplémentaires aux partenaires de mise en œuvre de l'USAID sur comment saisir et déclarer (1) les dépenses liées aux activités, (2) les contributions des partenaires gouvernementaux et non gouvernementaux, et (3) les détails des interventions. Le rapport des coûts est un effort collectif qui implique trois équipes : l'équipe des finances, l'équipe des opérations et l'équipe de suivi et d'évaluation. Ce document présente des informations sur les rôles et les responsabilités en matière de rapport des coûts pour chacune de ces trois équipes.



**ÉQUIPE DES
FINANCES**



**ÉQUIPE DES
OPÉRATIONS**



ÉQUIPE S&E

Ce document d'orientation décrit les actions concrètes que chacune de ces équipes doit entreprendre afin de se conformer aux exigences de rapport des coûts pour les activités éducatives financées par l'USAID. Pour plus d'informations, visitez notre site web⁴ ou envoyez un courriel à educost@usaid.gov.

¹ <https://www.edu-links.org/resources/usaid-cost-reporting-guidance>

² <https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/USAID-Cost-Analysis-Guidance-Final-102921-508.pdf>

³ <https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/USAID-Cost-Reporting-Annexes%202021.pdf>

⁴ <https://www.edu-links.org/resources/usaid-cost-measurement>



ÉQUIPE DES FINANCES

Données Sur Les Dépenses

L'équipe chargée des aspects financiers de l'activité est composée de personnel de terrain et de personnel de soutien/supervision du siège. La principale responsabilité de l'équipe financière de

l'activité est d'assurer l'enregistrement précis des dépenses en temps réel, ainsi que l'établissement de rapports financiers à l'attention du A/COR, conformément au calendrier spécifié dans la subvention. Dans le cadre de l'obligation de rapport des coûts, l'intégralité des dépenses liées aux activités doit être enregistrée dans les catégories standard de rapport des coûts de l'USAID, en fonction de l'objectif visé par les dépenses. Ces catégories correspondent aux objectifs techniques les plus courants des activités financées par l'USAID dans le domaine de l'éducation. Lors du lancement de l'activité, le partenaire doit effectuer les étapes suivantes :

Étape 1. Sélectionner les catégories de rapport des coûts.

En collaboration avec A/COR, le partenaire sélectionne les catégories de coûts appropriées dans la liste des catégories de rapport des coûts standard, sur la base des objectifs de l'activité. Des sous-catégories supplémentaires peuvent être créées pour désagréger davantage les données sur les coûts.

Étape 2. Élaborer un manuel de rapport des coûts.

L'objectif du manuel de rapport des coûts est de donner au personnel des partenaires des indications claires sur la manière de coder leurs dépenses de main-d'œuvre, de voyage et autres. Cela permet de clarifier la facturation du temps de travail du personnel et d'assurer la continuité lorsque le nouveau personnel entre en fonction. Les partenaires doivent utiliser le modèle de manuel de rapport des coûts⁵. L'annexe A du Guide de rapport des coûts comprend des définitions et des exemples de tâches pour chaque catégorie de coûts.

Étape 3. Former le personnel sur le rapport des coûts. Le personnel peut avoir l'habitude d'avoir différents codes temporels basés sur les CLIN des activités précédentes. Les catégories de saisie des coûts remplacent les CLIN, mais elles sont différentes sur un point très important : la facturation aux catégories de saisie des coûts doit enregistrer le temps et les dépenses du personnel en temps réel. Lors de la phase de budgétisation, des hypothèses peuvent être formulées quant à la quantité de travail requise pour des tâches spécifiques, mais elles sont susceptibles d'évoluer au cours de la durée de vie de l'activité, de sorte que l'objectif est d'enregistrer les dépenses **réelles** et autres apports. Les lignes directrices clé pour la formation du personnel sont les suivantes :

1. Comme l'exigent toutes les activités financées par le gouvernement fédéral, le personnel **doit** enregistrer leur durée au travail à la fin de **chaque journée**. S'ils attendent la fin de la période de paie, ils risquent de ne pas pouvoir coder correctement leurs heures.
2. Le personnel doit facturer la catégorie correcte de coûts dès leur **premier jour de travail sur les tâches de l'activité**.
3. Le personnel doit facturer son temps dans la catégorie de coûts la **plus étroitement liée aux tâches qu'il effectue**. Le personnel des partenaires travaillant sur une activité n'est pas censé partager son temps entre plusieurs catégories de coûts. Si la description de poste de l'employé est vaste et qu'il prend en charge plusieurs tâches différentes, il convient de lui attribuer le code de gestion générale et d'exploitation.
4. Les coûts de la main-d'œuvre et des déplacements internationaux doivent être déclarés séparément des coûts de la main-d'œuvre et des déplacements locaux.

Les rapports sur les coûts doivent être soumis à l'USAID conformément aux exigences en matière de déclaration des attributions.

Catégories de rapport des coûts standard de l'USAID:

- Catégorie 1. Opérations générales, gestion et rapports
- Catégorie 2. Appréciation et évaluations
- Catégorie 3. Renforcement des capacités des systèmes gouvernementaux
- Catégorie 4. Renforcement des capacités des organisations locales
- Catégorie 5. Formation initiale des éducateurs
- Catégorie 6. Formation continue des éducateurs
- Catégorie 7. Matériel d'enseignement et d'apprentissage
- Catégorie 8. Espaces et infrastructures sûrs et inclusifs
- Catégorie 9. Engagement des parents et de la communauté
- Catégorie 10. Engagement du secteur privé
- Catégorie 11. Développement du leadership
- Catégorie 12. Bourses d'études et transferts monétaires aux individus
- Catégorie 13. Autres catégories

⁵ [https://www.edu-](https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/Template%20Cost%20Reporting%20Manual%20October%202021_1.docx)

[links.org/sites/default/files/media/file/Template%20Cost%20Reporting%20Manual%20October%202021_1.docx](https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/Template%20Cost%20Reporting%20Manual%20October%202021_1.docx)

L'équipe chargée des finances : Questions fréquemment posées

Q : C'est la première fois que nous élaborons un manuel de rapport des coûts. L'USAID fournit-elle des lignes directrices ?

R : Oui ! Le manuel de rapport des coûts pour les programmes de l'USAID en matière d'éducation peut être utilisé pour spécifier les catégories de coûts sur lesquelles l'activité sera reportée, et l'attribution des tâches. Les codes étant normalisés pour toutes les activités de l'USAID dans le domaine de l'éducation, les partenaires qui ont déjà élaboré des manuels de rapport peuvent les adapter aux nouvelles activités.

Q : Si l'on demande aux membres du personnel d'aider pendant quelques jours à effectuer une tâche à laquelle ils ne participent pas habituellement, doivent-ils facturer un code distinct ?

R : Pas nécessairement. L'USAID reconnaît qu'il peut y avoir des périodes de pointe autour de la réalisation d'une activité spécifique, où plusieurs personnes du bureau participent, même si cela ne fait pas partie de leur description de poste. Les membres du personnel ne sont pas censés apprendre de nouveaux codes de facturation ou modifier la manière dont ils facturent leur temps dans ces cas-là, mais ils peuvent continuer à facturer leur temps selon le(s) code(s) qui leur a(ont) été attribué(s).

Q : Si les membres du personnel participent à des réunions où plusieurs sujets sont abordés, doivent-ils répartir le temps en fonction de chaque catégorie de coûts ?

R : Non. Les membres du personnel ne doivent facturer leur temps que pour les codes correspondant au travail qu'ils effectuent habituellement. Cela signifie que si un membre du personnel qui travaille sur l'engagement communautaire fait le point pendant 10 minutes lors d'une réunion de gestion sur les progrès et les défis à ce jour, mais que la réunion couvre un éventail de sujets pendant une heure entière, le membre du personnel doit tout de même facturer la totalité de son heure au code de l'engagement communautaire.

Q : Comment devons-nous facturer les STTA ?

R : De la même manière que pour tout autre membre du personnel ! Si un STTA est associé à un domaine technique particulier, son travail et tous les coûts associés doivent être facturés à la catégorie de coûts correspondante. Si le STTA a pour mission de fournir un soutien à la gestion globale, son travail et les coûts associés doivent être facturés sous la catégorie I.

Q : Les sous-traitants doivent-ils codifier leur travail et leurs dépenses de la même manière ?

R : Oui ! Les sous-traitants sont souvent engagés pour travailler sur un ou deux domaines particuliers. Il est ainsi facile de facturer tous les travaux d'un sous-traitant à un seul code de catégorie, y compris ses frais de gestion. Si le sous-traitant travaille dans plusieurs catégories, l'équipe financière doit lui attribuer les codes appropriés et le former pour s'assurer qu'il comprend comment facturer avec précision son temps et autres dépenses. Le personnel de l'USAID/Washington est également disponible pour fournir une formation et un soutien.

Q : Comment les partenaires doivent-ils rendre compte du travail effectué ?

R : Les rapports sur les dépenses de main-d'œuvre comprennent une désagrégation de la main-d'œuvre entre le personnel recruté localement, le personnel international et les consultants. Les avantages sociaux peuvent être déclarés séparément ou regroupés.

Q : Nous avons d'autres questions. Où trouver de l'aide ?

R : Veuillez consulter l'annexe A du Guide de rapport des coûts. Si vous avez d'autres questions, le Centre pour l'éducation de l'USAID fournit une assistance technique à la demande. Veuillez contacter votre COR/AOR pour obtenir des conseils et demander un soutien de Washington ou envoyez un courriel à educost@usaid.gov.



ÉQUIPE DES OPÉRATIONS

Données Relatives Aux Contributions

L'équipe opérationnelle est composée du chef de mission, du personnel de gestion sur le terrain et du personnel de soutien du siège. L'équipe chargée des opérations a une connaissance globale des interactions entre l'activité et les autres acteurs (gouvernement, entreprises privées, bénévoles). L'équipe chargée des opérations est responsable de l'**estimation** des contributions substantielles et essentielles à l'activité provenant d'autres sources, qui ne sont pas déjà incluses dans le budget. Seules les contributions nécessaires à la réalisation des objectifs de l'activité et qui, autrement étaient envisagées, doivent être déclarées. Les modèles de l'annexe B doivent être soumis selon le même calendrier que les rapports financiers. Les partenaires sont tenus d'utiliser des modèles de rapport standard⁶; des instructions sont données dans les annexes⁷ du Guide de rapport des coûts.

Annexe B1 : Contributions des gouvernements. Les activités de l'USAID travaillent souvent en étroite collaboration avec les gouvernements partenaires et peuvent même avoir du personnel intégré dans les bureaux du gouvernement, ou du personnel gouvernemental travaillant à plein temps avec les équipes. Ces contributions doivent être déclarées à l'USAID à l'aide du **modèle B1** en suivant les instructions de l'annexe B1. Le modèle est conçu pour enregistrer le temps consacré par le personnel gouvernemental aux tâches de l'activité, le temps consacré par le personnel gouvernemental à la formation et la description des dons en nature.

Annexe B2 : Contributions non gouvernementales. Comme pour les contributions des gouvernements, les contributions des bénévoles de la communauté, des acteurs du secteur privé ou de tout groupe non gouvernemental doivent être déclarées à l'aide du **Modèle B2**, en suivant les instructions de l'annexe B2. Ce modèle est très similaire au modèle B1 et enregistre le temps offert ainsi que la description des dons en nature des acteurs privés.

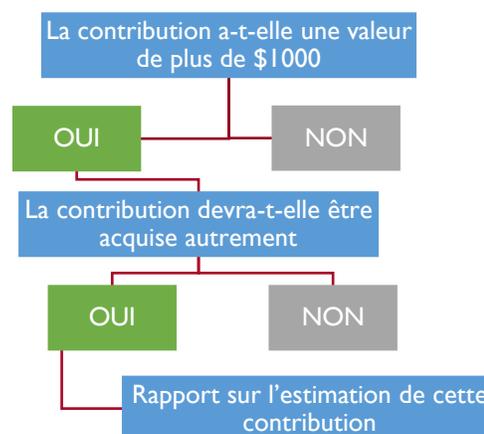
Les mesures suivantes sont recommandées pour garantir l'exactitude des rapports sur les contributions :

Étape 1. Adapter les modèles de rapport. Au cours de la phase de démarrage, les modèles de rapport doivent être adaptés en fonction des objectifs de l'activité et des contributions attendues de la part des acteurs gouvernementaux et non gouvernementaux, ainsi que des apports des participants.

Étape 2. Former les cadres supérieurs. Le personnel responsable des différentes composantes de l'activité doit être conscient de l'obligation de déclarer les contributions et savoir comment les documenter lorsqu'elles se produisent.

Étape 3. Déclarer. Enregistrer les contributions pour la période couverte par le rapport dans le modèle B approprié et le soumettre avec le rapport financier à l'USAID. Les rapports sur les contributions de tiers doivent être basés sur une communication écrite avec les contributeurs et sur la documentation existante, et ne sont pas censés être précis, validés par le personnel du partenaire ou contrôlés à l'aide des ressources de l'USAID. Pour des définitions, des exemples et des conseils détaillés, voir le Guide de rapport des coûts en matière des activités d'éducation financées par l'USAID : Annexe B.

Rapports sur les contributions : arbre de décision



⁶ [https://www.edu-](https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/Contributions%20and%20Dosage%20Reporting%20Templates%20FINAL.xlsx)

[links.org/sites/default/files/media/file/Contributions%20and%20Dosage%20Reporting%20Templates%20FINAL.xlsx](https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/Contributions%20and%20Dosage%20Reporting%20Templates%20FINAL.xlsx)

⁷ <https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/USAID-Cost-Reporting-Annexes%202021.pdf>

Équipe des opérations : Questions fréquemment posées

Q : Notre activité travaille en étroite collaboration avec le gouvernement partenaire. Comment savoir ce que nous sommes censés déclarer ?

R : N'oubliez pas que l'USAID recherche des estimations de contributions substantielles et essentielles à l'activité qui, autrement, devraient être achetées. Par exemple, les éléments suivants doivent faire l'objet d'une déclaration :

- Trois membres du personnel du ministère de l'éducation sont chargés de travailler avec l'équipe pour développer des programmes d'enseignement de la lecture en primaire à temps plein pendant la première année de l'activité.
- L'établissement d'enseignement supérieur local met des bureaux à la disposition du personnel de l'activité, sans quoi il aurait fallu en louer d'autres.
- Le ministère de la formation technique et professionnelle (EFTP) fournit un lieu pour un salon de l'emploi organisé par une activité de jeunesse financée par l'USAID, sans laquelle il faudrait louer un lieu.

Toutes ces contributions sont substantielles (plus de 1 000 dollars de valeur estimée) et essentielles pour l'activité, et doivent donc être documentées à l'aide du modèle B. En revanche, les contributions suivantes n'ont PAS besoin d'être déclarées :

- Un haut fonctionnaire du gouvernement se rend à un événement parrainé par l'activité.
- Le temps des enseignants, lorsqu'ils font leur travail, ils le feraient indépendamment de l'intervention.
- Une entreprise privée fait don d'un ensemble de tablettes portant sa marque. Le personnel des partenaires dispose déjà de la technologie nécessaire et n'a pas besoin des tablettes.

Q : Quel est le canal idéal pour recueillir des informations sur les coachs pour enseignants recrutés par le ministère de l'éducation dans l'annexe B1 (contributions du gouvernement) ou dans l'annexe C (détails de l'intervention) ?

R : Les deux. Si l'activité forme des coachs pour enseignants qui sont embauchés par le biais du ministère de l'éducation, leur travail doit être pris en compte dans les contributions du gouvernement (annexe B1). Le temps qu'ils consacrent à l'accompagnement des enseignants doit également être comptabilisé comme "le nombre d'heures de formation individualisée reçues par chaque enseignant au cours de la période couverte par le rapport" dans l'annexe C1.

Q : En quoi le contenu de ces annexes diffère-t-il du partage des coûts ?

R : Le partage des coûts est une exigence spécifique qui fait référence aux ressources qu'un lauréat utilise pour couvrir le coût total d'une subvention. Il fait partie du budget approuvé de la bourse et est vérifiable. L'annexe B3 présente les données relatives au partage des coûts par catégorie de coûts pertinente. Les partenaires peuvent choisir de soumettre les rapports de partage des coûts existants dans le cadre du rapport des coûts, ou l'annexe B3.

Q : Comment les partenaires sont-ils censés documenter les contributions déclarées ?

R : Les partenaires ne sont pas censés s'engager dans des activités de vérification pour établir l'exactitude des contributions déclarées par des tiers, et ils ne sont pas censés non plus monétiser ces contributions. Une documentation de base telle que des échanges de courriels, des notes de réunion ou un protocole d'accord avec le gouvernement est suffisante. Les rapports des contributions ne feront pas l'objet d'un audit.



L'équipe de suivi et d'évaluation est chargée de rendre compte des indicateurs standards et du dosage de l'activité. L'équipe de suivi et d'évaluation doit être familiarisée avec la collecte de données et l'établissement de rapports sur les indicateurs standard de l'USAID et tout autre indicateur de résultat ou de production jugé important lors de l'élaboration du plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage de l'activité. Les modèles C1, C2 ou C3 peuvent être complétés en fonction de la conception de l'activité et du plan AMEL.

Pourquoi enregistrer des informations sur les détails des résultats et du dosage ?

En l'absence de détails sur les résultats et le dosage, il est impossible de déterminer les coûts unitaires et d'interpréter les résultats dans le contexte des données relatives aux dépenses. Le fait que les élèves reçoivent 20 minutes d'enseignement de la lecture par semaine, ou une heure par jour, devrait avoir un impact sur les résultats en matière de niveau d'activité. De même, le fait qu'un enseignant reçoive une formation en grand groupe pendant trois jours ou qu'il bénéficie d'un accompagnement spécialisé sur une base hebdomadaire a des répercussions importantes sur les coûts et est susceptible d'avoir un impact sur les résultats. Par conséquent, l'un des objectifs de la collecte de données sur les coûts est de recueillir également des données sur les détails de la mise en œuvre, y compris des informations sur le dosage au niveau du bénéficiaire des activités et des produits de base de l'intervention, les résultats par catégorie de coûts et les résultats au niveau du bénéficiaire, si ces informations sont disponibles.

Les partenaires doivent remplir un modèle pour chaque intervention qu'ils développent et/ou mettent en œuvre. Il n'est pas rare qu'une seule activité mette en œuvre des interventions multiples, par exemple dans différents domaines ou avec différents types de bénéficiaires. Les partenaires sont encouragés à fournir autant d'informations que possible sans que cela n'entraîne de coûts supplémentaires ou de charges excessives.

L'annexe C du Guide de rapport des coûts comprend trois modèles de rapport. Chaque modèle est conçu pour collecter les données nécessaires sur les résultats et le dosage afin de permettre l'analyse des coûts de l'activité (Tableau 2). L'annexe C fournit également des définitions et des exemples.

Tableau 1. Vue d'ensemble des modèles de rapport sur les détails des interventions

Modèle	Niveaux D'éducation	Fréquence De Rapport	Indicateurs Associés
C-1	De la petite enfance à l'enseignement secondaire ; enseignement accéléré et non formel conçu pour remplacer l'enseignement formel.	Annuellement à la fin de l'année scolaire	ES1-1 à ES1-59 ; CBLD9, 10
C-2	EFTP secondaires, EFTP post-secondaires, établissements d'enseignement supérieur	Annuellement à la fin de l'année académique	ES2-1 à ES2-55 EG6-1, EG6-2, EG6-3 CBLD9, 10
C-3	Les interventions auprès des jeunes ne sont pas liées aux niveaux d'éducation	Base continue suivant la fréquence des rapports spécifiée dans la bourse	EG6-1 à EG6-16 YOUTH-1, 6; CBLD9, 10

El anexo no contiene una plantilla para presentar los datos de resultados. Los analistas de costos utilizarán los datos de resultados de los informes de evaluación disponibles.

Équipe de suivi et d'évaluation : Questions fréquemment posées

Q : Notre activité est mise en œuvre dans Grade 2 et 3 (classes de CE1 et CE2). Nous ne voyons pas ces classes dans le modèle CI.

R : Les modèles doivent être adaptés pour refléter la portée spécifique de l'activité. Supprimez les champs du modèle qui ne sont pas pertinents pour votre activité et ajoutez des champs qui reflètent l'étendue réelle du travail.

Q : Comment est calculé le nombre de TLM reçus par chaque apprenant/jeune ?

R : Le nombre de TLM par apprenant doit être déterminé en fonction de la portée de l'activité et des objectifs de performance. Par exemple :

- Si l'activité est censée fournir un livre de lecture et un cahier d'exercices par élève de Grade 1 (CP), le nombre indiqué devrait être : Première année : 1 livre, 1 cahier d'exercices.
- Si l'activité est censée créer de petites bibliothèques de lecture avec un ensemble de 20 livres par classe, et que le nombre moyen d'enfants par classe est de 40, le nombre enregistré ici devrait être la moitié (.5).

Q : Le modèle CI indique que le nombre d'enseignants formés rapporté dans le modèle CI peut différer de ce qui est soumis par le système PPR sous l'indicateur standard ESI-6 ? Comment cela se fait-il ?

R : Il n'est pas rare qu'un même enseignant soit formé par l'activité plusieurs fois dans des rôles différents. Par exemple, un enseignant du primaire peut être formé à la pédagogie de la lecture, à la pédagogie des mathématiques et à la fonction d'accompagnateur scolaire. Cela signifie que l'activité a encouru des dépenses pour la formation de cet enseignant à trois reprises et dans trois fonctions différentes. Alors que les indicateurs standards se concentrent sur l'enregistrement de données relatives à des individus, le nombre réel de fonctions exécutées à la suite d'une formation soutenue par l'USAID est plus important aux fins de l'établissement de rapports sur les coûts.

Q : Les modèles demandent une description de l'intervention. Et si notre intervention a évolué, en réponse aux changements du contexte ?

R : La plupart des interventions ne sont pas mises en œuvre exactement comme prévu. Il est important que les responsables de la mise en œuvre fournissent des informations aussi détaillées que possible sur l'intervention mise en œuvre chaque fois qu'ils soumettent les rapports sur les résultats et le dosage, avec des notes sur les changements apportés et les raisons de ces changements.

Q : Qu'entend-on par "coaching" ? Cela inclut-il le mentorat ?

R : L'annexe C demande au personnel chargé du suivi et de l'évaluation de distinguer le temps que les enseignants consacrent à la formation en groupe de celui qu'ils consacrent à l'accompagnement ou à la formation individualisée. L'USAID reconnaît que les ressources et les apports associés à chacun d'eux sont très différents, bien que cette différence ne soit pas prise en compte dans les indicateurs standard. Si le personnel formé par l'activité de l'USAID fournit à la fois une formation de groupe et un coaching ou un mentorat individualisé, cela doit être rapporté dans des champs dédiés dans le modèle approprié.

Q : Les partenaires doivent-ils uniquement rendre compte du dosage des indicateurs standard ?

R : Si l'activité fait état d'indicateurs supplémentaires ou personnalisés qui sont essentiels à sa gestion de la performance, il est recommandé de les inclure dans le rapport sur les détails de l'intervention. Des modèles de rapport sur les détails de l'intervention sont inclus dans l'annexe C.

Q : Pourquoi l'USAID/Washington ne demande-t-elle que des détails sur les indicateurs des produits et non sur les indicateurs de résultats ?

R : Les informations relatives aux indicateurs de résultats sont collectées séparément, dans les rapports d'évaluation associés.