



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Manuel de rapport des coûts

Table des matières

Rapports des coûts : un aperçu	1
Introduction	1
Objectif du manuel	1
Rapport des coûts de planification	2
Modèle du manuel	4
Étape 1. Déterminer les objectifs	4
Étape 2. Sélectionner les catégories de coûts.....	5
Étape 3. Configuration du système de rapport des coûts	12
Protocole de rapport.....	17

Une fois que vous avez terminé ce modèle de manuel de rapport des coûts, revenez à cette page et mettez à jour la table des matières à l'aide de la commande « Mettre à jour la table ».

Rapports des coûts : un aperçu

Introduction

Pour renforcer la responsabilité, la transparence et l'optimisation des ressources au sein du secteur éducatif de l'Agence des États-Unis pour le développement international (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 les donateurs aidera à définir des attentes réalistes et à maximiser les ressources limitées pour soutenir l'éducation dans les pays en développement.

En collectant et en utilisant des données sur les coûts, les missions de l'USAID et les partenaires de mise en œuvre peuvent mener un large éventail d'analyses des coûts au niveau des activités, au niveau des pays et au niveau du portefeuille mondial d'éducation de l'USAID. L'USAID a fourni plusieurs ressources sur le rapport et l'analyse des coûts sur la page [Mesure des coûts](#) d'EducationLinks. Le [Guide de rapport des coûts](#) et le [Guide pour l'analyse des coûts](#) décrivent les objectifs et principes généraux de la mesure des coûts ainsi que les méthodes d'analyse des données liées aux coûts. Les [annexes](#) du Guide de rapport des coûts fournissent des définitions, des exemples et des modèles de rapport. Le [Guide de mise en œuvre sur le terrain](#) fournit des conseils supplémentaires au personnel des partenaires de mise en œuvre de l'USAID sur la manière de configurer et de mettre en œuvre correctement un système de rapport des coûts. Ce modèle de manuel de rapport des coûts sert de complément à ces ressources et est conçu pour faciliter la configuration du rapport des coûts au niveau des activités. Le public principal de ce modèle est constitué des partenaires de mise en œuvre de l'USAID.

Objectif du manuel

Ce document est un modèle destiné à faciliter l'élaboration d'un manuel de rapport des coûts pour les activités de développement de l'éducation¹ financées par l'USAID. L'USAID a conçu ce modèle pour aider le personnel des partenaires de mise en œuvre financés par l'USAID dans le secteur de l'éducation à se conformer aux exigences de rapport des coûts incluses dans leurs subventions.

L'objectif principal du manuel de rapport des coûts est de garantir la cohérence et l'exactitude des rapports sur les coûts tout au long de la mise en œuvre de l'activité.

Les partenaires de mise en œuvre doivent utiliser ce modèle pour planifier et mettre en place des processus de rapport des coûts pour leur activité, former le personnel chargé des activités sur le rapport précis des coûts, effectuer des contrôles périodiques de la qualité des données sur les coûts et soumettre les rapports de coûts aux COR/AOR. Dans le rapport des coûts, les partenaires de mise en œuvre doivent utiliser les catégories standard de rapport des coûts de l'USAID pour capturer et ventiler

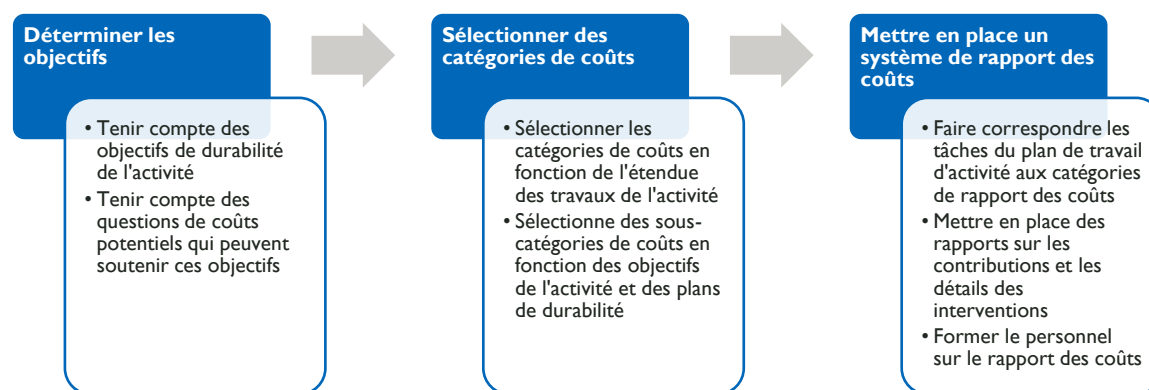
¹ Tout au long de ce document, la définition du terme « activité » suit l'ADS 201 : « Une activité réalise une intervention, ou un ensemble d'interventions, généralement par le biais d'un contrat, d'une subvention ou d'un accord avec une autre agence gouvernementale américaine ou avec le gouvernement du pays partenaire. » (USAID ADS 201, p.138, 2016)

l'intégralité des dépenses liées aux activités en fonction de l'objectif prévu de la dépense. Le manuel fournit au personnel chargé des activités des conseils sur la façon de coder leurs dépenses de travail, de déplacement et autres pour ce rapport. Le manuel complété garantira la clarté de la facturation du temps du personnel et la continuité à mesure que de nouveaux employés entrent dans l'activité². **Pour compléter le manuel, remplacez le texte de chaque contrôle de contenu modifiable par des informations spécifiques à l'activité. Si un champ est censé être vide, veuillez saisir un espace pour effacer le texte par défaut.**

Rapport des coûts de planification

Le rapport des coûts doit être planifié **avant le début de la mise en œuvre du projet**, pendant le processus de démarrage. La pièce I montre les étapes de planification de rapport des coûts :

Pièce I. Rapport des coûts de planification



Étape 1. Déterminer les objectifs. Réfléchissez à la manière dont les données sur les coûts peuvent être utilisées pour soutenir les objectifs de l'activité, y compris le transfert au gouvernement local, l'intensification à l'aide des ressources de l'USAID ou du gouvernement, ou la planification d'une nouvelle activité de l'USAID. Le [Guide pour l'analyse des coûts](#) fournit des exemples de questions relevant de diverses catégories d'analyse.

Étape 2. Sélectionner les catégories de coûts. Sélectionnez les catégories de coûts appropriées dans la liste des catégories de rapport des coûts standard dans les [annexes](#) du [Guide de rapport des coûts](#), en fonction de la portée des travaux de l'activité. Le partenaire de mise en œuvre devra peut-être créer des sous-catégories supplémentaires pour ventiler davantage les données sur les coûts afin de soutenir les objectifs de rapport des coûts.

Étape 3. Configurer le système de rapport des coûts. À l'aide de ce modèle, faites correspondre les tâches du plan de travail d'activité aux catégories et sous-catégories de rapport des coûts. Établissez

² Étant donné que les catégories de coûts sont standardisées dans tous les projets USAID Education, les partenaires de mise en œuvre qui ont déjà élaboré des manuels de rapport pourront peut-être les adapter plus facilement à de nouvelles activités.

des procédures, des rôles et des responsabilités pour la capture des données sur [les contributions et les détails des interventions](#), l'assurance qualité des données et les procédures de rapport.

La planification et la mise en place d'un système de rapport des coûts nécessitent une coordination entre les équipes opérationnelles des activités, financières et MEL. Le manuel de rapport des coûts doit être considéré comme un document évolutif et doit être mis à jour si nécessaire. Le manuel peut être inclus dans le manuel des politiques et procédures de l'activité et utilisé dans le cadre de l'orientation du personnel chargé de l'activité. Le manuel sert de document de référence pour le personnel chargé de l'activité afin de garantir qu'il a une compréhension générale des objectifs et des principes de rapport des coûts. Le personnel peut être familier avec différents codes temporels basés sur les numéros d'articles de contrat (CLIN) des activités précédentes. Les catégories de capture des coûts remplacent les CLIN dans la plupart des cas,³ mais elles diffèrent d'une manière très importante : la facturation aux catégories de capture des coûts doit capturer le temps et les dépenses du personnel en temps réel. L'objectif du rapport des coûts est de capturer le coût **réel** de la main-d'œuvre et les autres coûts directs (ADC), quelles que soient les hypothèses concernant la quantité de main-d'œuvre nécessaire à des tâches spécifiques lors de la phase de budgétisation. Les principales lignes directrices pour la formation du personnel sont les suivantes :

1. Comme l'exigent toutes les activités financées par le gouvernement fédéral, le personnel **doit** enregistrer son temps à la fin de **chaque journée**. Ils pourraient ne pas être en mesure de coder correctement leur temps s'ils attendent la fin de la période de paie.
2. Le personnel doit facturer dans la bonne catégorie de coûts dès son **premier jour de travail sur 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 travaillant sur une activité n'est pas censé partager systématiquement son temps entre plusieurs catégories de coûts. Si la description de poste de l'employé est large et qu'il prend en charge l'activité sur une gamme de tâches différentes qui recoupent plusieurs catégories de coûts, il doit imputer son temps au code général de gestion et d'exploitation.
4. Bien que la plupart des modèles de rapports financiers des missions comportent une seule ligne pour les dépenses de main-d'œuvre, les objectifs de durabilité de l'initiative de mesure des coûts nécessitent une ventilation de tous les coûts de main-d'œuvre en coûts de main-d'œuvre locaux et internationaux. Par conséquent, **les partenaires doivent saisir et rapporter séparément les coûts de la main-d'œuvre internationale et locale**.

Pour plus d'informations sur tous les sujets abordés dans le manuel et pour obtenir des informations générales sur la mesure des coûts, veuillez visiter la [page Mesure des coûts de l'USAID](#) sur le site Web d'EducationLinks.

³ Certaines activités auront à la fois des CLIN et des catégories de coûts, les CLIN ayant pour fonction de fixer des limites budgétaires aux dépenses dans une zone géographique ou technique particulière, et les catégories de coûts ayant pour fonction de capturer des données sur les coûts liés à l'obtention de produits et de résultats spécifiques.

Modèle du manuel

Étape I. Déterminer les objectifs

La mesure des coûts peut être utilisée à diverses fins. Elle peut soutenir les objectifs politiques du gouvernement, éclairer les futures décisions d'investissement de l'USAID ou contribuer à éclairer les discussions avec les parties prenantes du secteur sur le maintien d'interventions efficaces. Il est utile de considérer les objectifs potentiels de mesure des coûts dès le début de l'activité en collaboration avec le personnel de la mission de l'USAID, les représentants du gouvernement du pays hôte et les parties prenantes locales.⁴

Si l'équipe d'activité a pris en compte les objectifs de mesure des coûts ou les questions spécifiques d'analyse des coûts, veuillez les saisir ci-dessous.

-
-
-

⁴ Le [Guide d'analyse des coûts de l'USAID](#) fournit des exemples d'objectifs et de questions d'analyse des coûts.

Étape 2. Sélectionner les catégories de coûts

S'appuyant sur l'expérience de l'USAID dans la mise en œuvre d'interventions visant à améliorer les résultats en matière d'éducation et de développement de la main-d'œuvre des jeunes au cours de la dernière décennie, l'USAID a élaboré une liste de 13 catégories de coûts standard qui correspondent aux tâches les plus courantes des activités financées par l'USAID dans le domaine de l'éducation et du développement de la main-d'œuvre des jeunes. Les activités d'éducation et de développement de la main-d'œuvre

des jeunes financées par l'USAID doivent sélectionner les catégories pertinentes de cette liste sur lesquelles faire rapport. Les catégories de coûts ne peuvent pas être modifiées et toutes les activités doivent être rapportées dans la Catégorie 1. Opérations générales, gestion et rapports.

Catégories de rapport des coûts standard de l'USAID :

- Catégorie 1. Opérations générales, gestion et rapports
- Catégorie 2. 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. Matériels 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/familles
- Catégorie 13. Autre

En plus des catégories de coûts standard, les activités peuvent développer des sous-catégories personnalisées pour ventiler davantage les données de coûts en fonction de ce qu'elles souhaitent apprendre. Les sous-catégories de coûts sont flexibles. Elles répondent aux besoins de l'USAID, du gouvernement du pays hôte, des responsables de la mise en œuvre et des évaluateurs, et peuvent faciliter les analyses ultérieures. Par exemple, si une équipe souhaite connaître le coût de développement et de distribution de livres dans deux langues différentes, il faudra qu'il y ait des sous-catégories de coûts distinctes pour les coûts liés au développement et à la distribution de supports dans chaque langue. Pour les activités impliquées dans le développement d'une nouvelle intervention, l'USAID exige des rapports sur des sous-catégories de coûts distinctes de « développement » et de « mise en œuvre ». Ces sous-catégories sont nécessaires pour permettre d'estimer le coût pour le gouvernement du pays hôte de la poursuite de l'intervention sans inclure les coûts de développement distincts, que le gouvernement du pays hôte n'aura pas besoin de dépenser. Les partenaires de mise en œuvre doivent essayer de minimiser le nombre total de catégories de rapports sur les coûts, car un grand nombre de catégories peut entraîner une confusion parmi le personnel et une mauvaise qualité des données.⁵

Le tableau 1 définit les 13 catégories de coûts et fournit un espace pour décrire toutes les composantes de l'activité qui relèvent de chaque catégorie de coûts. Vous pouvez trouver plus de détails sur les catégories de coûts et des exemples dans les [annexes](#) du Guide de rapport des coûts. En consultation avec la direction

⁵ Des catégories et sous-catégories de coûts doivent être établies pour les tâches qui devraient dépenser cinq pour cent ou plus des dépenses globales de l'activité (cinq pour cent sont proposés pour les subventions de taille moyenne (10 à 25 millions) ; le pourcentage pourrait être plus faible pour les subventions importantes et plus élevé pour les petites subventions). Les tâches dont le pourcentage de dépenses attendues est inférieur peuvent être « hébergées » dans d'autres catégories de coûts connexes. Par exemple, si une activité de soutien à l'alphabétisation communautaire comporte une très petite composante liée à l'engagement du secteur privé à l'appui d'une intervention d'alphabétisation communautaire, plutôt que de créer une catégorie dédiée : **Catégorie 10. Catégorie de coûts d'engagement du secteur privé**, les dépenses peuvent être capturés dans la **Catégorie 9. Engagement des parents et de la communauté**.

technique de l'activité, veuillez sélectionner les catégories et sous-catégories de coûts sur lesquelles l'activité fera rapport et remplir le tableau I en ajoutant des tâches de la portée de l'activité ou du plan de travail qui correspondent à chaque catégorie de coûts sélectionnée. Le tableau comprend également des sous-catégories illustratives. Dans l'espace situé sous ces sous-catégories de coûts illustratifs, saisissez les sous-catégories de coûts sur lesquelles votre activité fera réellement rapport (qui peuvent ou non inclure les catégories illustratives). Vous pouvez également utiliser le tableau pour spécifier les codes de frais financiers pour chaque sous-catégorie. Dans la plupart des cas, vous aurez autant de codes de frais financiers que de sous-catégories de coûts.

Tableau 1 : Catégories, sous-catégories et codes financiers des coûts d'activité

Description de la catégorie de coûts	Composantes de l'activité	Sous-catégories	Code de facturation (facultatif)
<p>Catégorie 1. Opérations générales, gestion et rapports. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses spécifiques aux activités mises en œuvre par l'USAID et qui ne feraient pas partie du transfert de l'intervention au gouvernement hôte, comme le loyer, le transport, les ressources humaines, les finances, la sécurité et la gestion générale et les rapports à l'USAID.</p>	<p>Il s'agit d'une catégorie obligatoire pour toutes les activités. Elle comprend la main d'œuvre et les autres dépenses associées à la gestion générale de l'activité (chef d'équipe, directeur de projet, etc.), aux opérations (loyer, transport, ressources humaines, finances, sécurité, etc.) et au rapports à l'USAID (suivi, communications, etc.).</p>		
<p>Catégorie 2. Appréciation et évaluations. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses liées aux bilans et aux évaluations, ainsi que les dépenses liées aux programmes généraux de recherche et d'apprentissage. Les coûts de suivi de la conformité et de la responsabilité de l'USAID sont répertoriés dans la Catégorie 1. Les coûts de la recherche formative sont répertoriés dans des catégories de coûts techniques spécifiques.</p>			
<p>Catégorie 3. Renforcement des capacités des systèmes gouvernementaux. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses visant à renforcer les systèmes éducatifs publics existants et à promouvoir la responsabilité, notamment en réformant les politiques éducatives, en améliorant les systèmes de données et en développant les capacités du personnel éducatif public et aux niveaux national, régional et local.</p>			

Description de la catégorie de coûts	Composantes de l'activité	Sous-catégories	Code de facturation (facultatif)
<p>Catégorie 4. Renforcement des capacités des organisations locales. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses destinées à renforcer les capacités et les performances des organisations locales impliquées dans tous les niveaux de l'offre éducative, de la petite enfance à l'enseignement supérieur, en passant par le développement des jeunes. Les tâches relevant de cette catégorie comprennent l'amélioration des politiques et des systèmes et le développement des capacités du personnel des organisations locales afin d'améliorer les performances des organisations bénéficiaires.</p>			
<p>Catégorie 5. Formation préalable des éducateurs. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses destinées à améliorer la capacité organisationnelle des établissements d'enseignement axés sur la formation des professionnels de l'éducation, depuis les établissements d'enseignement postsecondaire professionnel jusqu'aux établissements d'enseignement supérieur.</p>			
<p>Catégorie 6. Formation continue des éducateurs. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses pour la formation ou l'encadrement des professionnels de l'éducation déjà employés ou déployés dans le système éducatif formel ou informel.</p>			

Description de la catégorie de coûts	Composantes de l'activité	Sous-catégories	Code de facturation (facultatif)
<p>Catégorie 7. Matériels d'enseignement et d'apprentissage (TLM). Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses nécessaires pour créer, tester, produire et livrer les TLM aux bénéficiaires finaux, y compris virtuellement.</p>			
<p>Catégorie 8. Espaces et infrastructures sûrs et inclusifs. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses visant à soutenir la création ou l'amélioration d'espaces sûrs et inclusifs pour les enfants et les jeunes et à améliorer la sécurité des écoles grâce à des espaces physiques plus accessibles et inclusifs ou à des politiques qui soutiennent la sécurité et l'inclusion. Les exemples incluent des enquêtes sur la sécurité des écoles, la mise à jour des infrastructures scolaires, des interventions pour lutter contre la violence en milieu scolaire et sexiste, et des interventions visant à créer des espaces sûrs et inclusifs pour les enfants et les jeunes.</p>			
<p>Catégorie 9. Engagement des parents et de la communauté. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses pour impliquer les familles et les communautés à l'appui des objectifs de l'activité. Les exemples incluent les campagnes de rentrée scolaire et les efforts visant à impliquer les jeunes dans la prise de décision communautaire.</p>			

Description de la catégorie de coûts	Composantes de l'activité	Sous-catégories	Code de facturation (facultatif)
<p>Catégorie 10. Engagement du secteur privé. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses visant à accroître la participation du secteur privé à l'appui des objectifs de l'activité. Les exemples incluent les coûts associés au développement et à l'organisation de stages et d'évaluations du marché du travail.</p>			
<p>Catégorie 11. Développement du leadership. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses visant à soutenir le développement du potentiel de leadership dans le pays, à la fois formel et informel, tout au long du continuum de l'éducation et du développement positif des jeunes. Les interventions comprennent, entre autres, le développement du leadership individuel, le renforcement des réseaux et l'éducation entre pairs.</p>			
<p>Catégorie 12. Bourses d'études et transferts monétaires aux individus/familles. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses nécessaires pour fournir des transferts monétaires aux bénéficiaires individuels ou aux familles à l'appui des objectifs des activités éducatives, y compris le montant du transfert et les frais administratifs. Cela devrait être ventilé par type de transfert monétaire.</p>			

Description de la catégorie de coûts	Composantes de l'activité	Sous-catégories	Code de facturation (facultatif)
<p>Catégorie 13. Autre. Cela comprend la main-d'œuvre et d'autres dépenses liées à des activités différentes des tâches communes liées à l'éducation et au développement des jeunes.</p>			

Étape 3. Configuration du système de rapport des coûts

Rôles et responsabilités

Une fois que les catégories et sous-catégories de coûts ont été sélectionnées et que le système financier a été configuré pour capturer et catégoriser correctement les dépenses en temps réel, l'étape suivante consiste à attribuer les rôles et responsabilités du personnel d'activité dans le système de rapport des coûts. Cette section décrit les rôles et responsabilités des membres de l'équipe fonctionnelle impliqués dans la mise en place et la mise en œuvre du rapport des coûts d'activité.⁶

Équipe financière : rapports sur les dépenses

La principale responsabilité de l'équipe financière des activités est d'assurer un enregistrement précis des dépenses en temps réel et des rapports financiers à l'A/COR selon le calendrier spécifié dans l'attribution. En vertu de l'exigence de rapport des coûts, l'intégralité des dépenses liées aux activités doit être enregistrée selon les catégories standard de rapport des coûts de l'USAID, en fonction de l'objectif prévu de la dépense. Ces catégories correspondent aux tâches techniques les plus courantes des activités financées par l'USAID dans le domaine de l'éducation. Lors du démarrage de l'activité, l'équipe financière travaillera avec la direction technique de l'activité pour sélectionner les catégories et sous-catégories de rapport des coûts sur lesquelles l'activité collectera les données sur les coûts et les rapportera à l'USAID (voir ci-dessus), et configurera les codes de frais financiers dans le logiciel de comptabilité utilisé par le maître d'œuvre principal.

Lors de la préparation des rapports financiers, les membres de l'équipe financière incluront la répartition des dépenses pour chaque catégorie de coûts en utilisant des éléments appelés « ingrédients ». Les « ingrédients » sont : la main-d'œuvre, les matériaux, le loyer, les déplacements et d'autres types de dépenses, tels que saisis dans le système comptable pour la période de référence. Les coûts de main-d'œuvre seront saisis en temps réel, à l'aide de feuilles de temps. Dans le rapport, l'équipe financière utilisera des éléments de facture standard, y compris le recouvrement des frais généraux associés. Toutefois, l'information financière relative à la mesure des coûts nécessite un niveau de détail plus élevé que celui normalement inclus dans l'information financière. Plus important encore, **les coûts de main-d'œuvre internationale et locale doivent être séparés les uns des autres.**⁷

La répartition obligatoire des ingrédients est indiquée ci-dessous. **Chacun de ces ingrédients doit être rapporté pour chaque catégorie de coûts.**

- Coûts de main d'œuvre internationale
- Coûts de main d'œuvre locale

⁶ Pour plus d'informations sur les rôles et responsabilités, veuillez consulter le [Guide de mise en œuvre sur le terrain](#).

⁷ Ceci est nécessaire afin de faciliter le calcul du coût pour les pays hôtes de la reprise de l'activité une fois le financement de l'USAID terminé. Dans ce cas, les pays hôtes n'auront pas à supporter les coûts de main-d'œuvre internationale.

- Allocations
- Voyages internationaux, transports et indemnités journalières
- Déplacements locaux, transports et indemnités journalières
- Équipements et fournitures
- Sous-traitances ou subventions
- Autres coûts directs
- Subventions sous contrat
- Frais généraux

L'annexe A du Guide de rapport des coûts fournit des définitions et des exemples de tâches dans chaque catégorie de rapport des coûts.

L'équipe financière doit effectuer des contrôles de qualité périodiques des données de coûts en vérifiant l'exactitude de la facturation du temps du personnel et l'allocation des dépenses ADC aux catégories et sous-catégories de coûts.

Équipe MEL : Rapport sur les détails des interventions

Sans informations détaillées sur la structure de l'intervention et les détails des résultats et du dosage, il est impossible de déterminer les coûts unitaires et d'interpréter les résultats dans le contexte des données sur les dépenses. Le fait que les élèves reçoivent 20 minutes d'enseignement en lecture par semaine, contre une heure chaque jour, devrait avoir un impact sur les résultats au niveau du projet. De même, le fait qu'un enseignant reçoive une formation en grand groupe pendant 3 jours ou un coaching dédié sur une base hebdomadaire a des implications significatives en termes de coûts et est susceptible d'avoir un impact sur les résultats du projet. Par conséquent, l'un des objectifs de la collecte de données sur les coûts est également de collecter des données sur les détails de la mise en œuvre, y compris des informations sur la répartition au niveau des bénéficiaires des activités et produits d'intervention de base et des résultats par catégorie de coûts.

L'USAID a développé un [modèle](#) pour faciliter les rapports sur le dosage des interventions (intrants) et les résultats du programme. Des conseils supplémentaires pour remplir ce modèle se trouvent dans [l'annexe C](#) du Guide de rapport des coûts. Le modèle est divisé en trois sections en fonction du niveau d'éducation des bénéficiaires :

- C-1 : De la petite enfance au secondaire ; accéléré et non formel conçu pour remplacer le formel (rapporté chaque année à la fin de l'année scolaire)
- C-2 : Enseignement et formation techniques et professionnels secondaires (EFTP), EFTP postsecondaires, établissements d'enseignement supérieur (rapporté annuellement à la fin de l'année scolaire)
- C-3 : Interventions en faveur des jeunes non liées aux niveaux d'éducation (rapportées sur une base continue)

L'équipe MEL de l'activité doit remplir un modèle pour chaque intervention mise en œuvre dans le cadre de l'activité. Il n'est pas rare qu'une seule activité mette en œuvre plusieurs interventions. Par exemple, une activité axée sur la formation des enseignants peut développer et proposer une telle formation dans différentes matières ou avec différents types d'apprenants. De plus, différents types de bénéficiaires

peuvent recevoir différents apports. Par exemple, une activité peut apporter un soutien extrascolaire supplémentaire aux apprenants issus de communautés marginalisées. **Les rapports sur les détails de l'intervention doivent être alignés sur les rapports des coûts pour permettre le calcul du coût unitaire.** Par exemple, si l'activité consiste à développer et à produire du matériel pédagogique et d'apprentissage en deux langues et à rapporter les dépenses associées au développement et à la production de matériels dans chaque langue, alors les données de résultats associées doivent également être rapportées pour les deux langues.

Le [modèle C](#) fournit un espace pour saisir des données pour les indicateurs de résultats standard. Si l'activité rend compte d'indicateurs personnalisés qui sont essentiels à sa gestion des performances, le personnel MEL doit ajouter ces indicateurs au modèle. Le personnel MEL peut utiliser l'espace fourni dans l'annexe de ce manuel de rapport pour enregistrer le modèle de rapport sur tout indicateur personnalisé.

Les partenaires sont encouragés à fournir autant d'informations que possible sans encourir de coûts supplémentaires ni entraîner de charge excessive. Par exemple, même si les partenaires sont tenus de rapporter le temps d'enseignement si cela est pertinent pour leur intervention, ils sont uniquement responsables de rapporter le temps d'enseignement **prévu**, tel que spécifié dans le programme d'études. *Les partenaires ne sont pas tenus de contrôler le respect effectif du programme par les enseignants si ce contrôle n'est pas inclus dans le champ d'application de l'activité.*

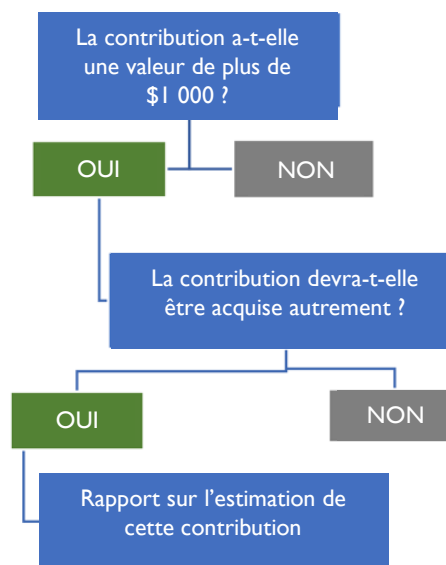
L'annexe C ne contient pas de modèle pour soumettre les données sur les résultats. Les analystes des coûts utiliseront les données sur les résultats des rapports d'évaluation disponibles et n'exigeront pas du partenaire de mise en œuvre qu'il remplisse des modèles supplémentaires.

Équipe opérationnelle : rapports sur les contributions

L'équipe opérationnelle possède une connaissance globale des interactions entre l'activité et d'autres acteurs importants, qu'il s'agisse du gouvernement, des organisations non gouvernementales ou des entreprises privées. L'équipe des opérations est chargée de saisir les **estimations** des contributions substantielles et essentielles à l'activité provenant d'autres sources, qui ne sont pas déjà incluses dans le budget. Des exemples de telles contributions comprennent le temps du personnel ou des bénévoles, l'utilisation gratuite des installations, les dons monétaires, les dons matériels et autres dons en nature. Seules les contributions nécessaires à la réalisation des objectifs de l'activité et qui autrement devraient être achetées doivent être rapportées. Les [annexes](#) du Guide de rapport des coûts fournissent des définitions et des exemples. Une contribution doit être rapportée si l'équipe opérationnelle répond oui à deux questions :

- La contribution dépasse-t-elle 1 000 \$?
- Faudrait-il acheter les intrants autrement ?

Rapports sur les contributions : arbre de décision



Si la réponse à l'une ou l'autre question est non, l'équipe opérationnelle n'est pas tenue de le signaler.

Les activités doivent rendre compte des contributions en utilisant le [modèle B](#) qui comprend un modèle de rapport sur les contributions gouvernementales et un modèle de rapport sur les contributions des entités non gouvernementales. Des instructions détaillées sont incluses dans le modèle. L'équipe opérationnelle doit adapter ces modèles pour répondre aux besoins de l'activité, si nécessaire. L'équipe opérationnelle peut utiliser l'espace prévu dans l'annexe de ce manuel de rapport pour enregistrer le modèle avec d'éventuelles adaptations.

Annexe B1 : Contributions gouvernementales. Souvent, les projets de l'USAID travaillent en étroite collaboration avec les gouvernements hôtes et peuvent même avoir du personnel de projet intégré dans les bureaux gouvernementaux, ou du personnel gouvernemental travaillant à plein temps avec les équipes de projet. Ces contributions doivent être rapportées à l'USAID en utilisant le modèle B1 en suivant les instructions de l'annexe B1. Le modèle est conçu pour capturer le temps consacré par le personnel gouvernemental aux tâches liées aux activités, le temps consacré par le personnel gouvernemental aux formations et la description des dons en nature.

Annexe B2 : Contributions non gouvernementales. À l'instar des contributions gouvernementales, les contributions des bénévoles communautaires, des acteurs du secteur privé ou de tout groupe non gouvernemental qui ne sont pas payés par les fonds du projet doivent être rapportées à l'aide du modèle B2, en suivant les instructions de l'annexe B2. Ce modèle est très similaire au modèle B1 et capture la quantité de temps donné ainsi que la description des dons en nature effectués par des acteurs privés.

Attribuer la responsabilité

La responsabilité de rendre compte des dépenses, de rendre compte des détails des interventions et de rendre compte des contributions doit être clairement attribuée à des membres spécifiques de l'équipe financière, de l'équipe MEL et de l'équipe opérationnelle, respectivement.

Veillez énumérer ci-dessous les personnes responsables de chaque rôle. Veuillez affecter au moins une personne et jusqu'à quatre personnes par rôle.

Rôle dans les rapports des coûts

Personne(s) responsable(s)

Équipe des finances : rapports sur les dépenses

Personnel de l'équipe financière au siège et dans les bureaux de pays.

- Configurer les catégories et sous-catégories de rapport des coûts sélectionnées dans le système de rapport financier.
- Coordonner avec la direction de l'activité pour garantir que tout le personnel technique et opérationnel travaillant sur l'activité sait à quelles catégories de coûts ils doivent imputer leur temps et autres dépenses.
- Effectuer des contrôles périodiques de la qualité des données sur les coûts.
- Coordonner avec le personnel de gestion des activités pour préparer les rapports des coûts conformément aux exigences en matière de rapports d'attribution.

Équipe MEL : Rapport sur les détails de l'intervention

Personnel de l'équipe MEL au siège et dans les bureaux de pays.

- En coordination avec l'équipe technique, remplir des [feuilles de travail](#) avec les détails de l'intervention à soumettre au COR/AOR.

Équipe opérationnelle : rapports sur les contributions

Chef du groupe, autres membres du personnel de direction et personnel de soutien du siège.

- Gérer la mise en place du système de rapport des coûts (voir étapes ci-dessus).
 - Remplir les [feuilles de travail](#) avec des estimations des contributions substantielles et critiques à l'activité provenant d'autres sources.
 - Faire rapport à l'USAID ~~sur~~ les coûts, les contributions et les détails de l'intervention, conformément aux exigences de rapport de l'attribution.
-

Protocole de rapport

L'équipe d'activité soumettra les rapports de coûts à l'A/COR et à la bibliothèque de données de développement (DDL) de l'USAID sur la base de la fréquence de rapport spécifiée dans l'attribution. Les rapports sur les dépenses suivront les directives de la section Ingrédients de ce manuel. Comme indiqué ci-dessus, l'équipe d'activité doit utiliser les modèles de rapport sur les contributions et les doses fournis sur la page de mesure des coûts d'[EducationLinks](#) pour rendre compte des contributions et des détails de l'intervention.

Toutes les données de coûts soumises à la DDL comprendront les éléments suivants :

- Un onglet Évaluation risque-utilité
 - Niveau d'accès proposé : « Non public »
- Un onglet Détail des données
 - Mots clés : « Éducation », « Coût » et, le cas échéant, « Rapport financier trimestriel », « Annexe A », « Annexe B », « Annexe C » et/ou « Manuel de rapport des coûts ».
 - Secteur : « Éducation de base », « Enseignement supérieur » ou « Jeunes » (selon le cas)
 - Code du programme : (selon le cas)