



**Projet**

Mars 2022

# Table des matières

<b>1. Introduction</b>	<b>3</b>
<b>2. Dispositif institutionnel et gouvernance</b>	<b>4</b>
2.1 Secrétariat des initiatives phares	4
2.2 Le Conseil consultatif (annexe 1 – A.2.)	4
2.3 Partenaires clés et membres du réseau (annexe 1 – A.3.)	4
<b>3. Planification de la mise en oeuvre</b>	<b>6</b>
3.1 Identification des lacunes et des besoins en matière de connaissances et de la valeur ajoutée potentielle (annexe 1 – B.1.)	6
3.2 Définition du ou des objectifs généraux et des impacts visés (annexe 1 – B.2.)	6
3.3 Définition des effets/objectifs spécifiques et des produits/résultats escomptés de l'initiative phare (annexe 1 – B.3.)	7
3.4 Planification des activités (annexe 1 – B.4.)	7
3.5 Indicateurs de performance (annexe 1 – B.4.1.)	7
3.6 Calendrier des activités et responsabilités (annexe 1 – B.4.2.)	8
3.7 Budget (annexe 1 – B.4.3.)	8
<b>4. Notoriété et visibilité</b>	<b>10</b>
4.1 L'intitulé (annexe 1 – A.1.)	10
4.2 Les produits (annexe 1 – C.1.)	10
4.3 Événements (annexe 1 – C.2.)	10
4.4 Présence en ligne (annexe 1 – C.3.)	11
<b>5. Suivi et établissement des rapports</b>	<b>12</b>
5.1 Rapports présentés à échéances régulières (annexe 2 – 2.1.)	12
5.2 Rapport narratif (annexe 2 – 2.2.)	12
5.3 Rapport sur les progrès accomplis au regard des indicateurs (annexe 2 – 2.3.)	13
5.4 Évaluation des risques et mesures d'atténuation (annexe 2 – 2.4.)	13
<b>6. Demandes d'établissement d'une nouvelle initiative phare ou de reconduction d'une initiative existante</b>	<b>14</b>
6.1 Demandes d'établissement d'une nouvelle initiative phare (annexe 3 – 3.1.)	14
6.2 Demandes de reconduction d'une initiative phare existante (annexe 3 – 3.2.)	14
<b>7. Annexes</b>	<b>16</b>
7.1. Annexe 1 – Formulaire de soumission d'une proposition de nouvelle initiative phare ou d'une demande de reconduction d'une initiative existante lors de la phase suivante du PHI.	17
7.1.1. Partie A : Dispositif institutionnel de l'initiative phare	17
7.1.2. Partie B : Cadre stratégique et de mise en oeuvre	18
7.1.3. Partie C : Visibilité	21
7.2. Annexe 2 – Formulaire de présentation de rapports sur les avancées réalisées à diverses échéances	22
2.1. Rapports présentés à diverses échéances	22
2.2. Rapport narratif	23
2.3. Rapport sur les progrès accomplis par rapport aux indicateurs	23
2.4. Analyse des risques, des défis et des mesures d'atténuation	23
7.3. Annexe 3 – Formulaire d'évaluation des initiatives phares existantes ou nouvelles par le Conseil intergouvernemental du PHI.	24

# 1. Introduction

Le présent document a pour objet d'énoncer des principes directeurs pour l'établissement, la reconduction, la mise en œuvre et le suivi des initiatives phares du Programme hydrologique intergouvernemental (PHI). Ces **principes directeurs pour l'établissement ou la reconduction des initiatives phares, la présentation de rapports à leur sujet et leur évaluation constituent le cadre** à appliquer en la matière, au sein du Programme hydrologique intergouvernemental (PHI) de l'UNESCO.

Une « initiative phare » est une initiative et/ou un programme prioritaire du PHI qui représente une contribution fondamentale à l'exécution d'une phase particulière du Programme. À la lumière des dernières décennies, on compte que les initiatives phares continueront de jouer un rôle décisif dans la mise en œuvre du PHI lors de ses phases à venir.

Ce document se divise en six chapitres, suivis de plusieurs annexes.

Le **chapitre 2** traite du dispositif institutionnel et de la gouvernance d'une initiative. Il clarifie en particulier le rôle de son Conseil consultatif et de ses principaux partenaires.

Le **chapitre 3** décrit les sept étapes indispensables de la planification d'une nouvelle initiative et de la reconduction d'initiatives existantes. Le processus commence par une analyse des lacunes, suivie par l'élaboration du cadre logique de l'initiative envisagée, qui en précise notamment l'impact, les effets, les produits et les activités clés. Une attention particulière est portée à l'établissement d'un cadre de suivi, comprenant des indicateurs aux niveaux des effets et des produits (et, si besoin est, des activités). L'élaboration d'une stratégie (sous la forme d'un diagramme de Gantt si nécessaire), indiquant clairement le calendrier et l'entité responsable de la mise en œuvre des activités clés, est expliquée dans la section 3.6, tandis que la section 3.7 apporte des précisions concernant les aspects budgétaires et la viabilité financière de l'initiative.

Le **chapitre 4** est consacré aux mesures propres à assurer la notoriété et la visibilité des initiatives nouvelles ou déjà en cours, et comprend cinq sections traitant du choix de l'intitulé, de la diffusion de l'information et de la visibilité en termes de présence en ligne et d'organisation d'événements ou de participation à des événements extérieurs.

Le **chapitre 5** donne une description détaillée du mécanisme requis pour la présentation des rapports relatifs aux initiatives phares, qui comprend deux grandes étapes (rapports biennaux et rapport final), chaque rapport comportant une partie narrative et une autre axée sur les indicateurs. Enfin, ce chapitre traite de la nécessité d'une évaluation périodique des risques.

Le **chapitre 6** présente les principes directeurs pour l'établissement des initiatives phares, les rapports présentés à leur sujet et leur évaluation. Il comprend deux sections, dont la première décrit les processus relatifs à l'établissement d'une initiative nouvelle, et la seconde explique le processus de reconduction d'une initiative déjà en cours.

Les **annexes** contiennent notamment les modèles à suivre pour se conformer aux règles énoncées dans les chapitres qui les précèdent. Ces modèles se présentent comme des formulaires à utiliser pour soumettre les propositions de nouvelles initiatives phares et proposer la reconduction de certaines de ces initiatives lors d'une phase ultérieure du PHI (annexe 1), pour rendre compte des résultats obtenus (annexe 2), et pour faciliter l'évaluation des initiatives (reconduites ou nouvelles) par le Conseil intergouvernemental du PHI (annexe 3).

## 2. Dispositif institutionnel et gouvernance

Ce chapitre a pour objet de fournir des informations sur les principaux acteurs intervenant dans le dispositif institutionnel et la gouvernance d'une initiative phare, à savoir le Secrétariat de l'initiative, son Conseil consultatif et les partenaires clés/membres du réseau.

### 2.1 Secrétariat des initiatives phares

Chaque initiative phare doit avoir son propre Secrétariat, qui coordonne la planification et l'exécution de toutes les activités et fait rapport à leur sujet. Dans le passé, le Secrétariat de certaines des initiatives phares du PHI était assuré par le Secrétariat du PHI à l'UNESCO. Toutefois, pour garantir la viabilité des initiatives phares et leur meilleure prise en main par les principaux partenaires, toutes les initiatives phares, nouvelles ou reconduites, devront disposer de leur propre Secrétariat, extérieur à celui du PHI. Il conviendrait dans l'idéal que le Secrétariat de chaque initiative phare soit hébergé par l'un des membres de la Famille de l'eau de l'UNESCO.

**Principe fondamental** : Il est essentiel que toute initiative phare, nouvelle ou reconduite, dispose d'un secrétariat opérationnel et en activité. Même si les règles relatives aux mécanismes de gouvernance des secrétariats des initiatives phares demeurent souples, il est recommandé de nommer à leur tête un(e) secrétaire ou un(e) président(e).

### 2.2 Le Conseil consultatif (annexe 1 – A.2.)

Toutes les initiatives phares doivent être dotées d'un conseil consultatif, composé de représentants d'au moins cinq partenaires compétents et motivés. Ces représentants devraient être issus principalement de centres de catégorie 2 placés sous l'égide de l'UNESCO, de chaires UNESCO ou de comités nationaux du PHI ou autres entités intéressées au plus haut point par les thèmes auxquels se rapporte l'initiative et prêtes à agir de manière proactive et à affecter à l'initiative une part de leurs ressources propres. Dans l'idéal, ces représentants devraient s'engager à siéger au sein du Conseil consultatif de l'initiative pour la durée complète d'une phase du Programme ou une fraction de celle-ci (si l'initiative est approuvée au cours d'une phase). Le Secrétariat du PHI, en coordination avec le Secrétariat d'une initiative phare, facilitera la tâche de son Conseil consultatif. Ce dernier pourrait envisager de créer des sous-comités régionaux ou thématiques, le cas échéant.

La mission du Conseil consultatif devrait être définie dans un ensemble de règles constituant son mandat. Le mandat devra préciser les fonctions et la composition du Conseil. Le processus de sélection des membres d'un conseil consultatif et des éventuels sous-comités régionaux ou thématiques, doit être décrit de manière détaillée dans le mandat de ces organes, y compris la procédure d'approbation de toutes modifications ultérieures. Le mandat doit également définir la structure de gouvernance de l'initiative phare, notamment les rôles respectifs du Secrétariat et du Conseil consultatif.

Pour maintenir la coordination et la coopération entre les partenaires, le Conseil consultatif doit se réunir au moins une fois par an. Lors de ses réunions, il examinera les progrès accomplis et les activités mises en œuvre (voir le chapitre sur le suivi ci-après). En cas de retard dans la mise en œuvre, des mesures correctives devront être prises. Les membres du Conseil consultatif devraient discuter aussi des activités planifiées pour l'avenir et s'assurer que toutes les personnes/entités chargées de les mener à bien seront à même de s'acquitter convenablement de cette tâche.

### 2.3 Partenaires clés et membres du réseau (annexe 1 – A.3.)

Le succès d'une initiative phare dépend de la capacité d'identifier les membres du réseau qui seront durablement intéressés et joueront activement un rôle majeur dans sa mise en œuvre, quoique peut-être à un moindre degré que les membres du Conseil consultatif. Ce devront être des personnes ou des entités se consacrant à des thèmes liés au domaine d'intervention principal de l'initiative et susceptibles de contribuer à celle-ci et d'en retirer des avantages en participant à des ateliers, à des formations et à des conférences et/ou à l'élaboration de publications et de contenus pour ateliers

et/ou formations sur des questions particulières. Peuvent être considérés comme membres du réseau les catégories suivantes :

- entités des Nations Unies ;
- universités et instituts/centres de recherche ;
- centres de catégorie 2 PHI-UNESCO ;
- chaires UNESCO ;
- représentants des comités nationaux du PHI ;
- réseaux de départements universitaires ;
- gouvernements (notamment les organismes gouvernementaux compétents dans le domaine de l'eau) ;
- parcs et musées de la science ;
- experts dans le domaine de l'eau ;
- départements universitaires ;
- ONG œuvrant dans le domaine de l'eau ;
- organisations professionnelles ;
- organisations internationales ;
- organisations intergouvernementales ;
- etc.

L'établissement d'une liste de contacts aiderait à tenir mobilisés les membres du réseau, auxquels on pourra ainsi envoyer des informations sur les activités de l'initiative et/ou des invitations à ces activités. Il incombera au Secrétariat de l'initiative de réviser et actualiser périodiquement cette liste de partenaires.

### 3. Planification de la mise en œuvre

Toutes les initiatives phares doivent faire l'objet d'un plan de mise en œuvre, élaboré au stade de la proposition initiale ou de la demande de reconduction. Ce plan doit être observé par le Secrétariat et le Conseil consultatif de l'initiative phare tout au long d'une phase donnée du PHI.

L'élaboration du plan de mise en œuvre d'une initiative nouvelle ou reconduite débute par l'identification des lacunes et besoins en matière de connaissances en vue de définir les résultats escomptés, les effets et l'impact dont la réalisation contribuera à l'exécution d'une phase particulière du PHI. Ce processus s'appuie sur le modèle de cadre logique (*logframe*) du projet, qui est ici simplifié pour l'adapter à la diversité des initiatives. Il peut être schématisé sous la forme d'une chaîne de résultats :

Figure 1 : Chaîne de résultats



#### 3.1 Identification des lacunes et des besoins en matière de connaissances et de la valeur ajoutée potentielle (annexe 1 – B.1.)

Une initiative phare n'est lancée ou reconduite qu'à la condition expresse qu'elle réponde à un besoin prioritaire auquel aucune autre initiative existante et/ou institution/entité bien positionnée ne cherche à remédier.

Lorsqu'une partie prenante (État membre du PHI, Secrétariat du Programme, membre du Bureau du PHI, membre de la famille de l'eau de l'UNESCO, etc.) détermine qu'un thème/domaine prioritaire nécessiterait une initiative nouvelle, il convient de procéder à un examen et inventaire des autres parties prenantes susceptibles de résoudre les mêmes problèmes.

S'agissant de l'éventuelle reconduction d'une initiative phare existante, le Conseil consultatif doit de même chercher à identifier les autres parties prenantes dont les activités portent sur les thèmes/domaines prioritaires concernés et s'assurer que l'initiative continue d'apporter une valeur ajoutée par rapport aux activités de ces autres parties prenantes. Dans le cas contraire, il pourra être mis fin à l'initiative, et/ou le PHI proposera peut-être de s'associer en tant que partenaire aux activités des autres parties prenantes.

Le résultat de l'inventaire des parties prenantes doit être joint à toutes les demandes de lancement d'une initiative phare nouvelle ou de reconduction d'une initiative déjà en cours (voir tableau 2 – annexe 1).

#### 3.2 Définition du ou des objectifs généraux et des impacts visés (annexe 1 – B.2.)

Toutes les initiatives phares doivent avoir un ou plusieurs objectifs généraux dûment énoncés. Ces objectifs doivent répondre aux lacunes et besoins en matière de connaissances identifiés lors des étapes décrites à la section 3.1. Pour préciser ces objectifs, il convient de définir les impacts qu'une initiative est censée produire du point de vue des avantages à long terme pour la société et/ou des gains de connaissances pour les parties prenantes. Il n'est pas indispensable qu'il existe un lien de causalité direct entre les activités de l'initiative et le ou les objectifs généraux/impacts visés (d'autres facteurs pouvant entrer en jeu), mais l'initiative doit avoir pour but de faire avancer leur réalisation.

En tant que partie intégrante du PHI de l'UNESCO, les initiatives phares doivent aussi être en bonne adéquation avec la mission du Programme, qui est d'aider les États membres à accélérer la mise en œuvre des programmes se rapportant à l'eau par la coopération en matière de sciences de l'eau et d'éducation relative à l'eau avec les partenaires et autres entités des Nations Unies intervenant dans

ce secteur. Les objectifs des initiatives phares peuvent évoluer au fil du temps et il importe qu'ils soutiennent les priorités stratégiques définies pour chacune des phases du PHI, dont la durée est habituellement de huit ans.

Le ou les objectifs généraux de toutes les initiatives phares doivent donc :

- (a) répondre aux besoins (non pris en compte) identifiés et viser des impacts clairement définis ;
- (b) être en accord avec la mission globale du PHI de l'UNESCO ;
- (c) appuyer les priorités de la phase en cours d'exécution du PHI.

### **3.3 Définition des effets/objectifs spécifiques et des produits/résultats escomptés de l'initiative phare (annexe 1 – B.3.)**

Les effets/objectifs spécifiques et les produits/résultats escomptés de l'initiative phare doivent être définis compte dûment tenu des éléments spécifiques de la phase du PHI à laquelle l'initiative va contribuer. En principe, la conception de ce volet du cadre logique devrait s'appuyer sur les meilleures pratiques de gestion axée sur les résultats.

### **3.4 Planification des activités (annexe 1 – B.4.)**

Une fois définis le ou les objectifs généraux, les objectifs spécifiques et les produits, il est nécessaire d'identifier et planifier les activités clés à mettre en œuvre pour réaliser ces objectifs. Les activités clés sont les tâches que les parties à l'initiative devront mener à bien pour produire les résultats escomptés et atteindre ainsi les objectifs.

**Principe fondamental** : Toutes les initiatives phares doivent faire l'objet d'un plan de mise en œuvre, suivant si possible le même calendrier que les phases du PHI, pendant les différentes étapes de la phase en cours, de manière à améliorer l'efficacité globale des initiatives. Compte tenu de la durée d'une phase du PHI (habituellement de huit ans), et de la périodicité des documents C/5 de l'UNESCO, il est suggéré d'adopter une périodicité biennale pour les activités.

### **3.5 Indicateurs de performance (annexe 1 – B.4.1.)**

Des indicateurs de performance choisis avec soin aideront grandement à contrôler l'avancement et le degré de performance d'une initiative phare donnée. Il convient de définir un ou plusieurs indicateurs pour chacun des objectifs et produits spécifiques, en les alignant éventuellement sur les indicateurs de performance des domaines prioritaires de la phase en cours du PHI. Ces indicateurs devraient décrire les objectifs du projet en termes mesurables (voir le principe fondamental ci-après) et quantifier les activités à mettre en œuvre. Le Conseil consultatif devra se réunir au moins une fois par an, et les indicateurs devraient être inclus dans les rapports biennaux présentés au Conseil du PHI. Il est possible d'utiliser aussi des indicateurs au niveau des activités.

**Principe fondamental** : Pour être réellement utiles, les indicateurs doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et circonscrits dans le temps (SMART) :

- **spécifiques** par rapport à l'objectif qu'ils sont censés mesurer, et significatifs, c'est-à-dire reflétant dans des termes précis un aspect essentiel de l'objectif ;
- **mesurables**, quantitativement ou qualitativement, de manière factuelle. Chaque indicateur doit traduire des faits et non des impressions subjectives. Il doit avoir la même signification pour les défenseurs du projet et les critiques éclairés ;
- **réalisables** pour un coût acceptable, au vu des données disponibles. Les indicateurs doivent reposer sur des données aisément accessibles ou dont la collecte représente un effort supplémentaire raisonnable de la part des administrateurs du projet ;
- **pertinents** au regard des informations dont les gestionnaires ont besoin et plausibles, c'est-à-dire reflétant des changements qui puissent être directement attribués au projet ;

- **circonscrits dans le temps** de telle sorte que l'on sache quand l'objectif ou la cible est censé être réalisé.

Le nombre d'indicateurs doit rester dans des limites raisonnables étant donné les ressources humaines qui seront nécessaires pour mesurer chacun d'eux et en rendre compte. Un nombre excessif d'indicateurs peut aller à l'encontre des avantages escomptés ou conduire à l'échec. Des indicateurs pléthoriques risquent de brouiller le tableau général qu'il s'agit d'obtenir.

Des cibles de base et assorties d'échéances devraient être fixées pour chaque indicateur. Leur valeur devrait être formulée de manière incrémentale, les activités ou résultats de la tranche en cours venant s'ajouter à ceux des tranches antérieures. S'il est prévu par exemple d'organiser une session de formation par période de six mois, les cibles devraient s'énoncer comme suit :

Indicateurs	A1		A2		A3		A4		Cible finale
	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	
Nombre de sessions de formation organisées	1	2	3	4	5	6	7	8	8

(Note : A = Année ; S = Semestre.)

Au moment de définir les cibles d'une initiative phare (c'est-à-dire la valeur visée pour un indicateur au terme de la période de huit ans ou d'une fraction d'une phase donnée du PHI), on pourrait enfin envisager des groupes particuliers de bénéficiaires, tels que, notamment :

- hydrologues et ingénieurs en hydraulique, autres professionnels de l'eau ;
- praticiens de l'eau ;
- « étudiants », futurs experts/praticiens en hydrologie/sciences de l'eau ;
- décideurs ;
- organismes de mise en œuvre nationaux ;
- société civile (ONG, associations) ;
- communautés ;
- grand public.

### 3.6 Calendrier des activités et responsabilités (annexe 1 – B.4.2.)

Une fois établis la liste et le calendrier des activités, il convient de répartir la responsabilité de l'exécution de ces activités entre les parties prenantes représentées au Conseil consultatif. Les activités ne doivent pas nécessairement être mises en œuvre par une seule partie prenante, mais le fait de désigner la partie qui sera chargée de coordonner chacune d'entre elles devrait apporter un gain d'efficacité, faciliter le suivi et l'établissement des rapports, et favoriser la transparence. Un diagramme de Gantt pourrait être utile à ce stade particulier de la planification.

### 3.7 Budget (annexe 1 – B.4.3.)

Il convient de dresser la liste des apports nécessaires pour mettre en œuvre les activités, y compris en ce qui concerne leur coordination et leur suivi, et de les chiffrer approximativement en vue de déterminer le budget requis. Les coûts à prendre en compte comprendront probablement (entre autres) les postes suivants :

- ressources humaines affectées à l'initiative phare (coordination, préparation des réunions, établissement des rapports, partage de l'information, etc.) ;
- expertise technique ;
- publications ;
- réunions et formations ;
- suivi et établissement des rapports.

Le calendrier des activités aidera à calculer le montant du budget nécessaire pour une période donnée.

Après que le budget a été défini, il est indispensable de recenser les sources de financement auprès desquelles obtenir les fonds requis. Sans ces fonds, l'initiative ne pourra pas livrer les produits et effets attendus. Entre autres sources de financement, on pourra envisager notamment :

- Les aides promises par les États membres : les États membres peuvent participer directement au financement d'une initiative phare, en particulier s'ils ont fortement appuyé son élaboration. Les États membres réellement intéressés par une initiative devraient être prêts à contribuer à son financement. Il serait donc justifié de demander aux États membres une participation financière au moment de s'assurer de leur adhésion.
- Le Secrétariat : le Secrétariat du PHI apportera un soutien limité en nature en affectant des ressources humaines et logistiques à la mise en œuvre des activités, en particulier pour les tâches de coordination.
- Les levées de fonds/projets extrabudgétaires : il est également possible de lever des fonds pour compléter le financement d'une initiative phare si les apports des sources susmentionnées ne sont pas suffisants. Parmi les sources extérieures pouvant être sollicitées figurent les banques de développement, les donateurs nationaux ou multilatéraux, les fondations, les instituts de recherche et/ou le secteur privé.

**Principe fondamental** : Des donateurs peuvent fournir des fonds si l'initiative a trait à des thèmes/domaines prioritaires qui leur tiennent à cœur. Une bonne présentation de l'initiative et de son cadre stratégique peut contribuer à convaincre des donateurs potentiels.

Certaines parties prenantes pourraient aussi souhaiter ne financer qu'une seule activité spécifique de l'initiative, comme un projet de recherche sur un thème particulier. En pareil cas, les fonds ne seront affectés qu'à cette activité.

## 4. Notoriété et visibilité

Il est essentiel de promouvoir la notoriété et la visibilité d'une initiative phare pour assurer la diffusion adéquate de ses résultats et de ses produits. Sans que cela soit une obligation, il est fortement suggéré d'adopter pour chaque initiative une stratégie de communication qui reprenne certains des points énumérés dans ce chapitre.

### 4.1 L'intitulé (annexe 1 – A.1.)

L'intitulé de l'initiative phare est un élément très important de sa visibilité car il devient une sorte de marque pour tous les produits et effets réalisés. Une bonne pratique à cet égard serait de mettre à profit la visibilité du PHI et d'ajouter le thème/domaine prioritaire spécifique à son sigle.

Si l'intitulé se compose de plus de deux mots, que l'on va utiliser sous forme d'acronyme (comme c'est le cas des initiatives existantes), il faut que cet acronyme n'ait en soi aucune signification, et surtout pas une signification qui prêterait à confusion.

Lorsque l'on a choisi l'intitulé, il importe de s'assurer que ce n'est pas déjà une marque déposée. Il serait peut-être bon de déposer cet intitulé pour être certain qu'aucune autre organisation ne pourra l'adopter ou pour prévenir son utilisation par le PHI. L'utilisation éventuelle du logo de l'UNESCO devra être conforme aux règles fixées par l'Organisation en la matière.

### 4.2 Les produits (annexe 1 – C.1.)

Les publications et autres produits en rapport avec l'initiative sont un excellent moyen d'en assurer la visibilité. Ces produits pourraient notamment prendre les formes suivantes :

- articles scientifiques ;
- articles techniques ;
- cartes ;
- portails Web ;
- outils informatiques ;
- notes d'orientation ;
- infographies ;
- fiches d'information ;
- articles dans la presse ;
- présentations PowerPoint pour des conférences et/ou des ateliers ;
- manuels de formation et d'éducation ;
- etc.

Tous les produits doivent mentionner clairement les contributions des initiatives phares, dont le logo et l'intitulé figureront en bonne place. Le Secrétariat du PHI donnera des conseils sur la manière de présenter ces mentions.

Des efforts devront être faits pour faire connaître aussi largement que possible les produits des initiatives phares. Les articles scientifiques devraient par exemple être inclus dans les bases de données spécialisées et publiés dans des revues scientifiques. Les matériels utilisés pour les formations et les ateliers pourraient être mis en ligne à la fois sur le site Web de l'initiative et sur des plates-formes de partage des connaissances. Pour toucher un plus vaste public, tous les produits devraient être communiqués au Secrétariat du PHI afin que celui-ci détermine s'il y a lieu de les diffuser sur le site Web ou les supports de communication du Programme.

### 4.3 Événements (annexe 1 – C.2.)

Organiser des événements pertinents et y participer activement (par exemple pour y présenter des exposés) peut être une excellente occasion d'accroître la visibilité des initiatives phares. En de pareils

cas, on s'efforcera de faire la plus grande publicité possible à l'initiative. Au cours de l'événement, les participants doivent mentionner nommément l'initiative phare, indiquer clairement les liens qu'ils ont avec elle et fournir des informations sur la manière dont d'autres parties pourraient s'y associer ; l'intitulé et le logo de l'initiative doivent figurer dans les documents écrits et autres produits.

#### **4.4 Présence en ligne (annexe 1 – C.3.)**

##### **4.4.1 Sites Web**

De nos jours, une organisation publique ne peut être véritablement visible sans présence sur l'Internet, et chaque initiative doit donc faire l'objet d'un site Web. Ce site doit présenter l'initiative, ses objectifs et ses principaux partenaires. Il doit être tenu à jour, et présenter en ligne les principaux produits de l'initiative de façon qu'ils soient accessibles à un large public.

Le nom de domaine doit correspondre à l'intitulé de l'initiative. Il est très important que ce dernier n'ait qu'un seul et unique libellé de telle sorte que le site Web apparaisse en tête des résultats d'une recherche sur Internet. Les métriques relatives à l'accès au domaine et à la navigation à l'intérieur de celui-ci sont essentielles pour les mesures d'audience.

##### **4.4.2 Autres moyens de promouvoir la visibilité (annexe 1 – C.4.)**

Il est possible d'utiliser les médias sociaux pour diffuser à l'échelle mondiale des informations sur les événements majeurs et/ou les publications clés. Les secrétariats des initiatives phares devraient consulter le Secrétariat du PHI en vue de déterminer comment lier leur présence sur les médias sociaux avec d'autres composantes de la Famille de l'eau de l'UNESCO pour s'assurer d'un impact maximal.

De même, les bulletins électroniques (*newsletters*) sont un moyen utile de tenir les membres du réseau mobilisés et de les informer des résultats obtenus et des activités en cours ou en préparation. Ces bulletins devraient si possible se conformer au plan de mise en œuvre de l'initiative phare concernée.

## 5. Suivi et établissement des rapports

Le suivi et l'établissement des rapports sont des gages essentiels de transparence et de responsabilité, s'agissant en particulier des rapports aux bailleurs de fonds et aux organes du PHI. Des rapports devraient être soumis régulièrement aux organes directeurs du PHI (sessions du Conseil), qui ont besoin de disposer d'informations sur les principales contributions des initiatives en cours et nouvelles à la réalisation des priorités stratégiques et des résultats du Programme. La coordination et le suivi de l'initiative ne doivent pas être oubliés lors de la planification des activités. Il convient de rendre compte de l'exécution des initiatives phares conformément au mécanisme de présentation de rapports du Conseil intergouvernemental du PHI.

### 5.1 Rapports présentés à échéances régulières (annexe 2 – 2.1.)

Toutes les initiatives phares sont censées donner lieu aux rapports suivants :

- des **rapports d'étape**, rendant compte des progrès accomplis au regard des indicateurs, qui sont présentés au Conseil du PHI une fois tous les deux ans. Les échéances pourraient correspondre à la fin de la période considérée avant chaque réunion du Conseil intergouvernemental du PHI de telle sorte que les rapports soient inclus dans les documents préparatoires ;
- un **rapport final**, soumis au terme de chaque phase du Programme, pour examen par le Conseil intergouvernemental, lequel devra examiner les résultats obtenus et décider s'il convient de poursuivre les initiatives durant la phase suivante ou de prononcer leur clôture. Ce rapport doit comparer les progrès aux indicateurs et les dépenses au plan budgétaire, indiquer le degré de visibilité atteint, analyser les difficultés rencontrées et les mesures correctives, répondre aux questions soulevées par l'évaluation, et formuler des recommandations pour la phase suivante du PHI en cas de demande de reconduction.

Le formulaire proposé à l'annexe 2 est conçu pour guider les parties prenantes dans l'établissement des rapports.

Les parties sont encouragées en outre à adresser périodiquement au Secrétariat du PHI des rapports informels pour lui communiquer, par exemple, le procès-verbal de la réunion annuelle du Conseil consultatif.

### 5.2 Rapport narratif (annexe 2 – 2.2.)

De manière générale, tous les rapports, d'étape ou final, doivent se composer d'une partie narrative et d'une partie consacrée au suivi des indicateurs. La partie narrative doit comprendre un résumé des principales avancées réalisées pendant la période considérée. Elle devrait, en particulier, décrire de manière détaillée les contributions aux priorités de l'UNESCO et à la phase en cours du PHI. Les contributions plus générales, par exemple à la mise en œuvre des priorités en matière de développement international des États membres ou d'autres organisations intergouvernementales devraient également être mentionnées.

Les rapports narratifs doivent aussi faire le point sur la visibilité de l'initiative phare, en donnant des indications détaillées sur les points suivants :

- la diffusion des produits (par exemple, le nombre de publications produites et distribuées, le public ciblé, etc.) ;
- la participation de représentants de l'initiative phare à des événements (y compris le lieu, l'objectif, le public visé, etc.) ;
- la page Web de l'initiative phare (y compris son adresse, le nombre de vues, les statistiques relatives aux utilisateurs, etc.) ;
- les autres supports de visibilité utilisés (par exemple, les interventions dans les médias sociaux et les mesures d'audience).

### **5.3 Rapport sur les progrès accomplis au regard des indicateurs (annexe 2 – 2.3.)**

Pour mesurer les progrès accomplis et la performance de l'initiative, il importe de mettre régulièrement à jour les valeurs des indicateurs décrits à la section 3.5 ci-dessus et de les inclure dans les rapports d'étape et le rapport final. Des informations doivent être régulièrement collectées pour les indicateurs relatifs aux activités (le cas échéant), les indicateurs relatifs aux produits et les indicateurs relatifs aux effets ; s'agissant de ces derniers, les données pourraient être collectées une fois par an ou tous les deux ans. La comparaison de la valeur réelle des indicateurs et des cibles définies donne une indication utile pour déterminer si la mise en œuvre de l'initiative se déroule comme prévu.

### **5.4 Évaluation des risques et mesures d'atténuation (annexe 2 – 2.4.)**

Il est reconnu que, du fait que la planification d'une initiative phare est alignée sur le cycle de huit ans des phases du PHI, elle risque de ne pas être intégralement appliquée. Les raisons doivent être analysées par le Secrétariat et le Comité/Conseil consultatif de chaque initiative. Des mesures correctives seront prises et/ou des activités reprogrammées compte tenu des risques qui ne pouvaient être anticipés lors de la proposition initiale. Des indications détaillées concernant les changements ainsi apportés à une initiative phare devront figurer dans les rapports d'étape et le rapport final.

## 6. Demandes d'établissement d'une nouvelle initiative phare ou de reconduction d'une initiative existante

Les demandes d'établissement d'une nouvelle initiative phare ou de reconduction d'une initiative existante doivent être présentées par les comités nationaux du PHI (États membres de l'UNESCO).

Elles seront adressées au Secrétariat du Programme et examinées par le Bureau du PHI avant d'être transmises au Conseil intergouvernemental du PHI pour examen final et approbation. L'approbation d'une initiative phare s'entend pour la période courant jusqu'à la fin de la phase en cours du PHI, et une demande de reconduction est nécessaire pour poursuivre l'initiative pendant la phase suivante.

Toutes les demandes d'établissement d'une nouvelle initiative phare ou de reconduction d'une initiative existante doivent être soumises au moyen du formulaire figurant à l'annexe 1. Ce formulaire est structuré de façon à faciliter la collecte des éléments nécessaires à une évaluation en bonne et due forme.

### 6.1 Demandes d'établissement d'une nouvelle initiative phare (annexe 3 – 3.1.)

Une nouvelle initiative phare ne peut être établie que si les États membres du PHI manifestent leur accord et leur intérêt, et si des ressources financières sont disponibles pour en garantir la viabilité et l'exécution pendant une période donnée. La planification du Programme et de ses initiatives phares, la définition de leurs priorités et la supervision de leur mise en œuvre relèvent de la décision des États membres, qui se prononcent dans le cadre du Conseil intergouvernemental du PHI. Pour être élaborée, une initiative phare nouvelle doit donc avoir le soutien de la majorité des membres du Conseil intergouvernemental du PHI. Il est possible de prendre les devants et d'inviter les États membres intéressés à contribuer à participer à l'initiative en lui allouant les fonds et/ou en mettant à sa disposition les experts et institutions qui sont nécessaires pour la rendre opérationnelle.

On peut aussi envisager d'intégrer les interventions souhaitées dans le champ d'une initiative phare ou d'un programme du PHI déjà existant. La mise en place d'une initiative nouvelle représente une lourde charge sur le plan administratif et technique pour le Secrétariat du PHI, et la prise en compte de nouvelles problématiques dans une initiative ou un programme existant permettrait des économies d'échelle.

Lors de l'examen des demandes d'établissement d'initiatives phares nouvelles, le Bureau et le Conseil du PHI évalueront leur conformité avec les principes énoncés dans le présent cadre en prêtant une attention particulière à trois grands aspects :

- 6.1.1 **La pertinence** : dans quelle mesure l'initiative phare proposée est-elle censée contribuer à faire avancer les priorités de l'UNESCO, la réalisation des cadres de développement convenus au niveau international et, en particulier, les domaines prioritaires du PHI pendant une phase particulière du Programme ?
- 6.1.2 **L'efficacité/efficience** : dans quelle mesure l'initiative phare est-elle suffisamment structurée et dotée pour atteindre ses objectifs généraux et spécifiques, et pour avoir un impact aussi important que prévu ?
- 6.1.3 **La visibilité** : quels seront les principaux impacts (attendus ou non) de l'initiative en ce qui concerne les bénéficiaires (des activités de recherche, de formation et de renforcement des capacités, des réunions) et la portée des efforts d'information et de communication ?

### 6.2 Demandes de reconduction d'une initiative phare existante (annexe 3 – 3.2.)

Au terme de chaque phase du PHI, les avancées réalisées dans le cadre des différentes initiatives et les possibilités de poursuivre leur mise en œuvre seront évaluées (voir la section 5). Lorsqu'il juge utile la reconduction d'une initiative, le comité national du PHI concerné doit soumettre une demande en ce sens auprès du Secrétariat du PHI. Au début de chaque phase du PHI, le Conseil du PHI décidera alors

des initiatives qu'il convient de continuer de mettre en œuvre au cours des huit années suivantes au vu des plans présentés à l'appui de la demande et des informations issues du suivi des initiatives au cours de la phase précédente.

Il n'est pas prévu que toutes les initiatives phares fassent nécessairement l'objet d'une demande de reconduction au terme d'une phase du PHI et la clôture d'une initiative ne doit pas être interprétée comme un signe d'échec. Le Conseil consultatif d'une initiative phare pourrait de fait décider de ne pas demander sa reconduction ou le Conseil du PHI rejeter cette reconduction si la plupart des résultats attendus ont été effectivement obtenus et les cibles fixées atteintes. Dans le cas contraire, la clôture d'une initiative pourrait être justifiée au vu des valeurs affichées par les indicateurs à l'échéance fixée pour se prononcer sur l'efficacité ou le manque d'efficacité de cette initiative.

Lors de l'examen des demandes de reconduction d'initiatives phares existantes, le Bureau et le Conseil du PHI évalueront leur conformité avec les principes énoncés dans le présent cadre en prêtant une attention particulière à quatre grands aspects :

- 6.2.1 **La pertinence** : dans quelle mesure l'initiative phare proposée est-elle censée contribuer à faire avancer les priorités de l'UNESCO, la réalisation des cadres de développement convenus au niveau international et, en particulier, les domaines prioritaires du PHI pendant la nouvelle phase du Programme et les effets attendus correspondants ?
- 6.2.2 **L'efficacité/efficience** : dans quelle mesure l'initiative phare est-elle suffisamment structurée et dotée pour atteindre ses objectifs généraux et spécifiques, et pour avoir un impact aussi important que prévu ?
- 6.2.3 **La visibilité** : quels seront les principaux impacts (attendus ou non) de l'initiative en ce qui concerne les bénéficiaires (des activités de recherche, de formation et de renforcement des capacités, des réunions) et la portée des efforts d'information et de communication ?
- 6.2.4 **Les résultats/avancées obtenus à ce stade** : quelles ont été les principales avancées produites par l'initiative phare au cours de la phase précédente du PHI en ce qui concerne sa contribution aux priorités de l'UNESCO et au cadre de développement international ? Quels ont été les principaux effets de ses activités par rapport aux cibles finales ? Quel impact a-t-elle produit en ce qui concerne les bénéficiaires et la portée des efforts d'information et de communication ?

Au moment de formuler leurs recommandations concernant la poursuite d'une initiative existante, le Bureau et le Conseil du PHI devront répondre en particulier aux questions suivantes :

- Dans quelle mesure l'initiative est-elle en adéquation avec les objectifs/thèmes/domaines prioritaires de la nouvelle phase stratégique du PHI ?
- Jusqu'à quel point faut-il réviser les objectifs de l'initiative pour les adapter à la nouvelle phase ?
- Quelles sont les activités les plus pertinentes, efficaces et efficientes au regard des objectifs de l'initiative ?
- Comment peut-on mobiliser un budget suffisant ?

## 7. Annexes

Tableau indiquant les annexes à consulter pour chacun des deux types distincts de demandes acceptés par le Secrétariat du PHI. Toutes les initiatives phares nouvelles doivent être approuvées par le Conseil après examen préliminaire par le Secrétariat et le Bureau.

	Propositions relatives à une nouvelle initiative phare	Demande de reconduction d'une initiative phare lors de la phase suivante du PHI
Annexe 1 – A.1a	x	-
Annexe 1 – A.1b	-	x
Annexe 1 – A.2.	x	x
Annexe 1 – A.3.	x	x
Annexe 1 – B.1.1.	x	x
Annexe 1 – B.1.2.	x	x
Annexe 1 – B.1.3.	x	x
Annexe 1 – B.1.4.	x	x
Annexe 1 – B.1.5.	x	x
Annexe 1 – B.2.	x	x
Annexe 1 – B.3.	x	x
Annexe 1 – B.4.1.	x	x
Annexe 1 – B.4.2.	x	x
Annexe 1 – B.4.3.	x	x
Annexe 1 – B.5.	x	x
Annexe 1 – C.1.	x	x
Annexe 1 – C.2.	x	x
Annexe 1 – C.3.	x	x
Annexe 1 – C.4.	x	x
Annexe 2 – 2.1.	x	x
Annexe 2 – 2.1.	x	x
Annexe 2 – 2.2.	-	x
Annexe 2 – 2.3.	-	x
Annexe 2 – 2.4.	-	x
Annexe 3 – 3.1.	x	-
Annexe 3 – 3.2.	-	x

Les annexes sont organisées de façon à aider les auteurs d'une demande à s'assurer que leur dossier contient tous les éléments requis. Suivez les conseils signalés par le symbole suivant :



## 7.1 Annexe 1 – Formulaire de soumission d’une proposition de nouvelle initiative phare ou d’une demande de reconduction d’une initiative existante lors de la phase suivante du PHI

Le formulaire de soumission d’une proposition de nouvelle initiative phare figurant dans la présente annexe 1 se divise en trois grandes parties :

- A. Dispositif institutionnel
- B. Cadre stratégique et stratégie de mise en œuvre
- C. Visibilité

Vous trouverez ci-après des instructions et suggestions concernant la manière correcte de compiler les informations requises, suivant la structure susmentionnée du formulaire en trois grandes parties.

### 7.1.1 Partie A : Dispositif institutionnel de l’initiative phare

Veillez indiquer l’intitulé de la nouvelle initiative phare proposée ou, dans le cas d’une demande de reconduction, l’intitulé précédemment utilisé et celui que vous souhaitez utiliser pour les années à venir (si différent du premier) :



#### **Choisissez un intitulé**

- **relativement court et facile à prononcer ;**
- **correspondant aux questions sur lesquelles porte l’initiative ;**
- **ni offensant ni vulgaire dans quelque langue que ce soit ;**
- **suffisamment spécifique pour éviter les malentendus ou la confusion avec d’autres organisations/concepts ;**
- **suffisamment distinctif pour être trouvé aisément sur l’Internet.**

**A.1a.** Intitulé : \_\_\_\_\_

**A.1b.** Ancien intitulé : \_\_\_\_\_ (pour une reconduction seulement).

#### **A.2. Membres du Conseil consultatif**



**Veillez indiquer dans le tableau 1 du formulaire (annexe 1) les partenaires ayant formellement accepté de siéger au sein du Conseil consultatif (joindre au formulaire le mandat du Conseil consultatif et des copies des lettres confirmant l’accord des intéressés).**

Tableau 1 – annexe 1. Membres du Conseil consultatif

Nom	Coordonnées	Organisation

(Note : ajouter le cas échéant autant de lignes que nécessaire)

#### **A.3. Partenaires clés**



**Veillez indiquer dans le tableau 2 du formulaire (annexe 1) les partenaires dont vous recommandez la participation à un réseau associé à l’initiative phare (joindre au formulaire des copies des lettres confirmant leur intérêt pour l’initiative phare).**

Tableau 2 – annexe 1. **Partenaires clés**

Nom de l'organisation (siège)	Rôle dans l'initiative	Nom et coordonnées du point focal

(Note : ajouter le cas échéant autant de lignes que nécessaire)

## 7.1.2 Partie B : Cadre stratégique et de mise en œuvre

**B.1.** Indication des lacunes et besoins en matière de connaissances et de la valeur ajoutée de l'initiative phare

**B.1.1.** A-t-on procédé à un examen documentaire en vue de déterminer si d'autres institutions/entités sont bien placées pour répondre aux besoins prioritaires visés par l'initiative phare proposée ? (ne cocher qu'une seule option) Oui : \_\_\_\_\_ Non : \_\_\_\_\_

**B.1.2.** Si la réponse à la question B.1.1. est « oui », complétez le tableau 3 (annexe 1) ci-dessous :

Tableau 3 – annexe 1. **Inventaire des institutions/entités**

Besoins prioritaires auxquels l'initiative phare proposée vise à répondre	Nom des institutions/entités bien placées apparues lors de la recherche documentaire.	Contribution à l'initiative phare des institutions/entités bien placées et synergies possibles

(Note : ajouter le cas échéant autant de lignes que nécessaire)

**B.1.3.** A-t-on procédé à un inventaire des parties prenantes dont les activités portent sur les thèmes traités ? (ne cocher qu'une seule option) Oui : \_\_\_\_\_ Non : \_\_\_\_\_

**B.1.4.** Si la réponse à la question B.1.3. est « oui », complétez le tableau 4 (annexe 1) ci-dessous :

Tableau 4 – annexe 1. **Inventaire des parties prenantes**

Nom de la partie prenante dont les activités portent sur les thèmes traités	Un partenariat est-il possible ? (oui ou non)	Précisez (50 mots maximum)

(Note : ajouter le cas échéant autant de lignes que nécessaire)

**B.1.5.** Valeur ajoutée par rapport aux autres activités du PHI



**Une nouvelle initiative phare ne peut être lancée que si elle apporte une valeur ajoutée par rapport aux autres activités du PHI ; il convient d'expliquer en quoi cette condition est remplie au point B.1.5 du formulaire (annexe 1).**

Décrivez la valeur ajoutée de l'initiative phare proposée par rapport aux autres activités du PHI (300 mots maximum):

---



---

---

---

## B.2. Définition de l'objectif général et des impacts attendus de l'initiative phare



**La description de l'objectif général devrait commencer par les mots « Contribuer à... » et mettre en avant les changements que l'initiative va produire en faveur de la société et de groupes de bénéficiaires particuliers.**



**Dans la description de l'objectif général de l'initiative phare, l'auteur de la proposition mentionnera brièvement les priorités de l'UNESCO et les programmes relatifs à l'eau auxquels l'initiative va contribuer, et expliquera de manière plus détaillée l'adéquation de l'initiative avec la mission et les priorités du PHI, en se référant expressément aux domaines prioritaires de la phase du PHI en cours auxquels elle va contribuer.**

Objectif général : \_\_\_\_\_

## B.3. Définition des effets/objectifs spécifiques et des produits/résultats escomptés de l'initiative phare



**La description des objectifs spécifiques devrait commencer par les mots « Accroissement de... » « Amélioration de... » « Renforcement des capacités... », etc.**



**Dans la description des objectifs spécifiques de l'initiative phare, l'auteur de la proposition mettra en avant les effets attendus du PHI auxquels l'initiative va contribuer, pour confirmer ainsi son adéquation avec les priorités du Programme.**

Objectif spécifique 1 (O1) : \_\_\_\_\_

Objectif spécifique 2 (O2) : \_\_\_\_\_

Objectif spécifique 3 (O3) : \_\_\_\_\_

Objectif spécifique 4 (O4) : \_\_\_\_\_

(Note : citez entre 1 et 4 effets attendus de l'initiative dont la combinaison contribuera à l'objectif général. Veuillez aussi relier clairement les effets et produits à ceux de la phase particulière du PHI à laquelle l'initiative contribue)

## B.4. Cadre de mise en œuvre



**Reportez-vous à la « chaîne de résultats » proposée au début du chapitre 3 (figure 1) pour indiquer les activités dans le tableau 5 du formulaire (annexe 1). La description des activités commence généralement par un verbe. Vous pourriez vous inspirer de la liste (non exhaustive) suivante :**

- **diffuser des supports de connaissances ;**
- **organiser des échanges scientifiques (conférences et ateliers) et/ou y participer ;**
- **organiser des formations ;**
- **élaborer des matériels didactiques ;**
- **piloter des projets de recherche ;**
- **organiser des réunions ;**
- **coordonner un réseau.**

### B.4.1. Suivi des indicateurs et des cibles assorties d'échéances



**Indiquer dans le tableau 5 du formulaire (annexe 1) les indicateurs et cibles proposés pour faciliter le suivi des changements mesurables constatés dans un système au fil du temps.**

Tableau 5 – annexe 1. **Cadre stratégique**

Numéro	Objectifs spécifiques, résultats et activités	Intitulé	Indicateurs vérifiables de manière objective	Cibles finales
Objectif général :				
O1	Objectif spécifique 1 :			
R1.1	Résultat 1 pour l'O1 :			
A1.1.1	Activité 1 pour l'O1 et le R1.1 :			
A1.1.2	Activité 2 pour l'O1 et le R1.1 :			
R1.2	Résultat 2 pour l'O1 :			
O2	Objectif spécifique 2 :			
R2.1	Résultat 1 pour l'O2 :			

(Note : ajouter le cas échéant autant de lignes supplémentaires que nécessaire, selon la même séquence)

**B.4.2. Calendrier des activités et responsabilités**



**Indiquez dans le tableau 2 du formulaire (annexe 1) les parties prenantes (mentionnées au point A.3) auxquelles il est proposé de confier la responsabilité des activités.**

Tableau 6 – annexe 1. **Cadre de mise en œuvre**

Numéro	Activités	Responsabilités	Calendrier							
			Année 1		Année 2		Année 3		Année 4	
A1.1.1										
A1.1.2										
A1.2.1										
A2.1.1.										

**B.4.3. Budget**

Veillez joindre des justificatifs, tels que par exemple des échanges de lettres, pour chaque type de financement.



**Indiquez dans le tableau 7, au point B.4.3. du formulaire (annexe 1), le budget requis et les sources possibles de financement/soutien correspondantes.**

Tableau 7 – annexe 1. Budget total du projet – pleinement détaillé – catégories de dépenses, etc.

Ligne budgétaire	Coût total soutien financier (dollars É.-U.)	Coût total soutien en nature (dollars É.-U.)
<i>Honoraires professionnels</i>		
<i>Frais de voyage</i>		
<i>Visites professionnelles et académiques</i>		
<i>Cours et événements liés à la recherche</i>		
<i>Coûts de communication</i>		
<i>Gestion des conférences et événements</i>		
<i>Impression et reproduction</i>		
TOTAL		

(Note : ajouter le cas échéant autant de lignes que nécessaire. Les mentions figurant en *italique* dans le tableau sont des exemples que vous pouvez modifier selon que nécessaire)

#### B. 5. Point focal au sein du Secrétariat du PHI

Nom du point focal du PHI : \_\_\_\_\_

Coordonnées du point focal : \_\_\_\_\_

### 7.1.3 Partie C : Visibilité

#### C.1. Diffusion de l'information



**Indiquez dans le tableau 8 du formulaire (annexe 1) les types de publication censés être diffusés dans le cadre de l'initiative et, si possible, leur fréquence, le nombre d'exemplaires, les cibles particulières visées et les plates-formes connues qui seront utilisées.**

Tableau 8 – annexe 1. Base de données des publications

Type de publication	Fréquence (facultatif)	Nombre d'exemplaires (facultatif)	Cible particulière	Plates-formes connues

#### C.2. Participation aux événements



**Indiquez dans le tableau 9 du formulaire (annexe 1) lors de quels événements l'initiative phare pourrait être représentée et par qui (membres du Conseil consultatif, partenaires clés, etc.).**

Tableau 9 – annexe 1. Événements prévus

Types d'événement lors desquels l'initiative phare pourrait être représentée	Représentation assurée par			
	Membres du Conseil consultatif	Partenaires clés	Membres du réseau	Autres

(Note : ajouter le cas échéant autant de lignes que nécessaire. Indiquez l'intitulé de l'événement et le nom de l'institution ou de la personne appelée à représenter l'initiative)

### C.3. Présence en ligne



Présentez dans le tableau 10 du formulaire (annexe 1) les plans visant à assurer la présence de l'initiative phare sur l'Internet, et le nom du domaine le cas échéant.

Tableau 10 – annexe 1. Informations relatives à la page Web

Domaine	Page Web intégrée à la page Web du PHI sur le site de l'UNESCO (oui/non)	Page Web intégrée à la page Web d'un partenaire (oui/non)
Exemple : <a href="http://www.whymap.org">www.whymap.org</a>	Non	Non
Exemple : <a href="https://en.unesco.org/internationalinitiativeonwaterquality">https://en.unesco.org/internationalinitiativeonwaterquality</a>	Oui	Non

(Note : Les mentions figurant en italique dans le tableau sont des exemples, que vous pouvez supprimer le cas échéant).

### C.4. Autres supports de visibilité



Présentez dans le tableau 11 du formulaire (annexe 1) les plans de communication et d'information concernant d'autres supports de visibilité (réseaux sociaux, bulletins électroniques, etc.).

Tableau 11 – annexe 1. Données relatives aux supports de visibilité

Plate-forme d'information	Cible (audience clé)

(Note : ajouter le cas échéant autant de lignes que nécessaire. Indiquez le nom de la plate-forme (par exemple : LinkedIn) assorti si possible d'un lien, du bulletin, etc. et précisez la cible visée par l'initiative phare : chercheurs en hydrologie ; experts en hydrologie ; experts en sciences de l'eau ; praticiens de l'eau ; « étudiants », futurs experts/praticiens en hydrologie/sciences de l'eau ; décideurs ; organismes de mise en œuvre nationaux ; société civile (ONG, associations) ; communautés ; grand public).

## 7.2 Annexe 2 – Formulaire de présentation de rapports sur les avancées réalisées à diverses échéances

### 2.1. Rapports présentés à diverses échéances

Tableau 1 – annexe 2. Guide pour l'établissement des rapports

Intitulé du rapport	Destinataire	Champ du rapport
Rapport d'étape	1. Secrétariat du PHI 2. Conseil du PHI 3. Donateurs	Progrès accomplis par rapport aux indicateurs, analyse des difficultés rencontrées et mesures d'atténuation

Intitulé du rapport	Destinataire	Champ du rapport
<b>Rapport final</b> (comprenant un rapport d'étape + évaluation et recommandations)	1. Secrétariat du PHI 2. Bureau du PHI 3. Conseil du PHI 4. Donateurs 5. Famille de l'eau de l'UNESCO	Progrès accomplis par rapport aux indicateurs, analyse des difficultés rencontrées et mesures d'atténuation, réponses aux questions soulevées par l'évaluation et recommandations pour la phase suivante

Les rapports seront-ils établis conformément au tableau 1 de la présente annexe 2 ? (ne cocher qu'une seule option) Oui : \_\_\_\_\_ Non : \_\_\_\_\_

## 2.2. Rapport narratif



**Présentez au point 2.2. du formulaire un résumé des principales réalisations de l'initiative phare pendant la période considérée. Citez en particulier les priorités de l'UNESCO, les ODD et les domaines prioritaires du PHI auxquels l'initiative a contribué.**

Rédigez un rapport narratif (1 500 mots maximum) : \_\_\_\_\_

## 2.3. Rapport sur les progrès accomplis par rapport aux indicateurs



**Rendez compte dans le tableau 2 (annexe 2) des principales réalisations (ou, au contraire, des raisons pour lesquelles la cible n'a pas été atteinte), pour chaque activité.**

Tableau 2 – annexe 2. **Rapport d'étape**

Numéro	Indicateurs*	Année cible				Valeur de l'indicateur pour l'année en cours	Observations
		1	2	3	4		

(Note : \*reprenez les indicateurs et la numérotation utilisés dans le tableau 5 de l'annexe 1).

## 2.4. Analyse des risques, des défis et des mesures d'atténuation



**Ne mentionnez dans le tableau 3 du formulaire (annexe 2) que les seules activités pour lesquelles un écart de performance important (supérieur à 50 %) a été constaté, et les mesures correctives et/ou cibles révisées qui sont proposées pour ces activités.**

Tableau 3 – annexe 2. **Évaluation des risques et des défis**

Numéro	Activité en difficulté	Cible réelle	Mesures correctives proposées	Cibles révisées

## 7.3 Annexe 3 – Formulaire d'évaluation des initiatives phares existantes ou nouvelles par le Conseil intergouvernemental du PHI

### 3.1. Évaluation d'une proposition d'initiative phare nouvelle

Toute proposition d'établissement d'une nouvelle initiative ou de reconduction d'une initiative existante pendant une nouvelle phase du PHI sera examinée en premier lieu par le Secrétariat du PHI. L'évaluation des conseils du PHI sera ensuite soumise au Bureau puis au Conseil intergouvernemental, pour décision finale.

- (a) **Pertinence** : dans quelle mesure l'initiative phare proposée est-elle censée contribuer à faire avancer les priorités de l'UNESCO, la réalisation des ODD et, en particulier, les domaines prioritaires du PHI et les effets attendus correspondants ?



*Pour compléter cette partie de la liste de contrôle, reportez-vous en particulier à la deuxième partie (partie B) du formulaire relatif aux propositions (voir annexe 1) traitant du cadre stratégique et de mise en oeuvre (identification des priorités de l'UNESCO, des ODD et des domaines prioritaires du PHI auxquels l'initiative est censée contribuer).*

**Pertinence (450 mots maximum) :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- (b) **Efficacité/efficience** : dans quelle mesure l'initiative phare est-elle suffisamment structurée et dotée pour atteindre ses objectifs généraux et spécifiques, et pour avoir un impact aussi important que prévu ?



*Pour compléter cette partie de la liste de contrôle, reportez-vous en particulier à la première partie (partie A) du formulaire relatif aux propositions (voir annexe 1), traitant du dispositif institutionnel (engagement des partenaires et des réseaux, solidité du leadership et de la structure de coordination, soutien des États membres, etc.) et à sa deuxième partie (partie B), traitant du cadre stratégique et de mise en oeuvre (objectifs spécifiques, cadre de mise en oeuvre, calendrier des activités et budget).*

**Efficacité/efficience (450 mots maximum) :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- (c) **Visibilité** : quels sont les principaux impacts (attendus ou non) de l'initiative en ce qui concerne les bénéficiaires (des activités de recherche, de formation et de renforcement des capacités, des réunions) et la portée des efforts d'information et de communication ?



*Pour compléter cette partie de la liste de contrôle, reportez-vous en particulier à la première partie (partie A) du formulaire relatif aux propositions (voir annexe 1), traitant du cadre stratégique et de mise en oeuvre (voir en particulier la définition des cibles), ainsi qu'à sa troisième partie (partie C), traitant de la visibilité de l'initiative.*

**Visibilité (450 mots maximum) :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3.2. Évaluation des avancées réalisées dans le cadre d'une initiative phare existante

- (a) **Pertinence** : dans quelle mesure l'initiative phare proposée va-t-elle contribuer à faire avancer les priorités de l'UNESCO, la réalisation des ODD et, en particulier, les domaines prioritaires du PHI pendant la nouvelle phase du Programme et les résultats attendus correspondants ?



*Pour compléter cette partie de la liste de contrôle, reportez-vous en particulier à la deuxième partie (partie B) du formulaire relatif aux propositions (voir annexe 1), traitant du cadre stratégique et de mise en oeuvre (identification des priorités de l'UNESCO, ODD et domaines prioritaires de la nouvelle phase du PHI auxquels l'initiative est censée contribuer).*

Pertinence (450 mots maximum) : \_\_\_\_\_

---

---

- (b) **Efficacité/efficience** : dans quelle mesure l'initiative phare est-elle suffisamment structurée et dotée pour atteindre ses objectifs généraux et spécifiques, et pour avoir un impact aussi important que prévu ?



*Pour compléter cette partie de la liste de contrôle, reportez-vous en particulier à la première partie (partie A) du formulaire relatif aux propositions (voir annexe 1), traitant du dispositif institutionnel (engagement des partenaires et des réseaux, solidité du leadership et de la structure de coordination, soutien des États membres, etc.), et à sa deuxième partie (partie B), traitant du cadre stratégique et de mise en oeuvre (objectifs spécifiques, cadre de mise en oeuvre, calendrier des activités et budget).*

Efficacité/efficience (450 mots maximum) : \_\_\_\_\_

---

---

- (c) **Visibilité** : quels sont les principaux impacts (attendus ou non) de l'initiative en ce qui concerne les bénéficiaires (des activités de recherche, de formation et de renforcement des capacités, des réunions) et la portée des efforts d'information et de communication ?



*Pour compléter cette partie de la liste de contrôle, reportez-vous en particulier à la première partie (partie A) du formulaire relatif aux propositions (voir annexe 1), traitant du cadre stratégique et de mise en oeuvre (voir en particulier la définition de cibles), ainsi qu'à sa troisième partie (partie C), traitant de la visibilité de l'initiative.*

Visibilité (450 mots maximum) : \_\_\_\_\_

---

---

- (d) **Résultats/avancées obtenus à ce stade** : quelles ont été les principales avancées produites par l'initiative phare au cours de la phase précédente du PHI en ce qui concerne sa contribution aux priorités de l'UNESCO, aux ODD et aux domaines prioritaires du PHI-IX ? Quels ont été les principaux effets des activités par rapport aux cibles finales ? Quel est l'impact en ce qui concerne les bénéficiaires et la portée des efforts d'information et de communication ?



*Pour compléter cette partie de la liste de contrôle, reportez-vous en particulier au formulaire de présentation des rapports (annexe 2) :*

- *la partie relative aux rapports narratifs pour ce qui concerne l'adéquation de l'initiative avec les priorités de l'UNESCO, la réalisation des ODD et les domaines prioritaires du PHI-IX ;*

- *la partie relative à la visibilité pour ce qui concerne l'impact sur les bénéficiaires et les publics touchés par divers moyens (publications, événements, site Web, médias sociaux, etc.) ;*
- *le tableau 2 de l'annexe 2 pour ce qui concerne la concrétisation des cibles par rapport aux indicateurs proposés ;*
- *le tableau 3 de l'annexe 2 pour ce qui concerne les risques et les défis auxquels il a fallu faire face.*

Résultats/avancées (450 mots maximum) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_