Fiche d’information sur le projet : titre

## détails du projet

**Insérez une carte**

|  |  |
| --- | --- |
| **Société nationale** |  |
| **Code de l’appel** | *Précisez ici si le projet s’inscrit dans le cadre d’un programme bilatéral.* |
| **Objectif(s)** |  |
| **Durée** |  |
| **Lieu** |  |
| **Coût** | *Indiquez le coût en francs suisses et dans la monnaie locale.*  *Par exemple, 20 000 francs suisses (CHF) (1 040 000 soms kirghizes (KGS)).*  *Calculez le taux de change moyen appliqué durant la période de mise en œuvre du programme sur :* [*http://www.oanda.com/lang/fr/*](http://www.oanda.com/lang/fr/) |
| **Secteurs principaux** |  |
| **Nombre de ménages** |  |
| **Critères de sélection** |  |
| **Activités principales** |  |
| **Résultat(s) clé(s)** |  |
| **Nombre d’employés participant au projet** |  |
| **Autres membres du Mouvement participant au projet** |  |
| **Données d’évaluation utilisées** |  |

## Description du projet

**Insérez le calendrier du projet**

**Contexte et choix du programme**

*Décrivez brièvement la catastrophe, la situation et l’impact de la catastrophe.*

*Décrivez l’action engagée par le Mouvement et les opérations de transferts*

*Monétaires / d’aide en nature mises en place dans ce contexte.*

**Évaluation et conception du programme**

*Décrivez les évaluations réalisées et utilisées pour concevoir le programme.*

*Expliquez le raisonnement et les éléments justifiant la conception du programme.*

**Sélection des ménages**

*Décrivez les critères et le processus de sélection des ménages.*

**Mise en œuvre du programme**

*Décrivez de quelle façon le programme a été mis en œuvre, en mentionnant*

*les différences par rapport à ce qui était prévu. Précisez les éventuels*

*ajustements, difficultés et réussites survenus durant la mise en œuvre.*

**Résultats du programme**

*Mettez en évidence les résultats obtenus par rapport à ceux attendus.*

|  |  |
| --- | --- |
| Données relatives au programme de transferts monétaires  *(Ajoutez d’autres colonnes si le programme couvre plusieurs secteurs, car les données seront différentes.)* | |
| **Montant total des transferts par ménage** | *Indiquez le montant dans la monnaie locale et en francs suisses : par exemple, 6 000 KGS (115 CHF).* |
| **Nombre de versements** | *Indiquez le nombre de versements.  En cas de versements multiples, indiquez le montant de chacun d’entre eux.* |
| **Part que représentent les transferts monétaires par rapport au coût total du projet (en %)** | *Si les données sont disponibles.* |
| **Modalité** | *Par souci de cohérence, veuillez utiliser les intitulés suivants et fournir des détails entre parenthèses :*   * *transferts monétaires sans condition ;* * *transferts monétaires conditionnels ;* * *bons ;* * *projets « argent contre travail ».* |
| **Mécanisme de versement** | *Par souci de cohérence, veuillez utiliser les intitulés suivants et fournir des détails entre parenthèses :*   * *distribution directe d’espèces ;* * *distribution directe de bons à faire valoir auprès d’organismes tiers ;* * *transferts monétaires par l’intermédiaire d’organismes tiers (par exemple, cartes électroniques distribuées par la Société nationale et devant être échangées auprès de commerçants).* |
| **Méthode utilisée pour calculer le montant des transferts monétaires** |  |
| **Partenaires/prestataires de services** |  |
| **Frais relatifs à la prestation de services** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Données relatives au programme d’aide en nature | |
| **Type et nombre d’articles par ménage** | *Dressez une liste de tous les articles distribués.* |
| **Valeur équivalente totale de l’assortiment d’articles distribués** | *Indiquez la valeur équivalente dans la monnaie locale et en francs suisses : par exemple, 6 000 KGS (115 CHF).* |
| **Nombre de distributions** | *Ventilez les articles distribués par site et par date* |
| **Part que représente le montant de l’aide en nature par rapport au coût total du projet (en %)** |  |
| **Frais connexes** | *Transport, dédouanement, etc.* |

### Réflexion sur les enseignements tirés

*Il est intéressant d’ajouter une citation. Le cas échéant, n’oubliez pas d’en citer la source (par exemple,* Source : nom complet, fonction, Société nationale*).*

*Résumez trois ou quatre enseignements clés tirés du programme.*

### Insérez une photo du projet

**Photo du projet**

**Insérez une photo des bons / cartes, assortiment d’articles distribués, etc.**

Photo caption XXXXX

**Pour tout complément d’information, veuillez contacter :**

Nom

Fonction

Téléphone

Courriel

Nom

Fonction

Téléphone

Courriel

### Annexes

*Joignez tout document susceptible d’apporter des compléments d’information utiles.*

**------------------------------------------------------------------------- fin de la fiche d’information -------------------------------------------------------------------------------**

### Remarques générales

* *Évitez d’utiliser le terme « bénéficiaire(s) » ; employez plutôt « ménage(s) ».*
* *Faites figurer les noms / expressions en toutes lettres à la première occurrence, avant d’utiliser des acronymes.*
* *Les noms des Sociétés nationales ne sont jamais abrégés dans les publications de la Fédération internationale.*
  + *Seule l’abréviation « Fédération internationale » est acceptée.*

### Images

*Pour que l’équipe en charge du graphisme et de la production puisse les utiliser, les images doivent être en haute résolution (idéalement 300 dpi, 200 dpi au minimum). Pour vérifier la résolution des images :*

* *faites un clic droit sur l’image ;*
* *ouvrez l’onglet intitulé « Détails » ;*
* *sous « Image », vérifiez que la « résolution horizontale » et la « résolution verticale » sont toutes deux d’au moins 200 dpi.*

*La résolution des images est réduite lorsqu’elles sont intégrées dans Word. Conservez donc les images originales à l’intention de l’équipe en charge du graphisme et de la production.*

*Dans la mesure du possible, faites en sorte d’obtenir une légende précise pour les images que vous collectez. Chaque image intégrée doit être accompagnée d’une légende, qui peut soit décrire la scène (par exemple, « John Smith achète des articles alimentaires indispensables à sa famille au moyen d’une carte électronique »), soit être plus générale (par exemple, « Les transferts monétaires offrent à des personnes comme John Smith la dignité et le choix d’acheter ce dont sa famille et lui ont le plus besoin »).*

### Tableaux, graphiques et calendriers

*Pour les tableaux, graphiques ou calendriers, concentrez-vous sur le contenu, car leur présentation risque d’être modifiée par l’équipe en charge du graphisme et de la production pour correspondre à la disposition des documents de la Fédération.*