# Guide d'apprentissage sur le PRP
## Remplir un rapport d'étape trimestriel

À l'aide du portail de reporting du PRP, les partenaires de mise en œuvre soumettent leurs rapports d'étape trimestriels dans un format simplifié et standardisé.

L'UNICEF exige de ses partenaires de soumettre des rapports trimestriels tous les trois mois à compter du début du programme, afin d'évaluer les progrès réalisés par rapport aux résultats et aux objectifs définis dans la mise en œuvre du programme.

Les indicateurs, les références, les données ventilées, les cibles et les ventilations figurant dans les rapports d'étape trimestriels sont tous tirés du Cadre de résultats qui a été élaboré et convenu conjointement lors de la formalisation du partenariat avec l'UNICEF.

Toute modification substantielle du cadre de résultats entre un partenaires à collaborer avec l'UNICEF peut donner lieu à un amendement du programme.

Pour promouvoir une décoration en temps opportun, les partenaires sont encouragés de mettre en place des mécanismes de suivi et de rapports réguliers afin de s'assurer que les rapports d'étape trimestriels sont soumis à l'UNICEF dans les délais prévus.

Vous pouvez vous rendre sur le portail de reporting du partenaire à l'adresse suivante : https://prp.unicef.org/ et vous connecter à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.

Pour rédiger et soumettre vos rapports d'étape trimestriels :

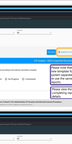
1. Connectez-vous au Portail de reporting du partenaire

Alternativement, dans la page Documents de programme, vous pouvez cliquer sur le bouton Rapports ou le programme auquel vous souhaitez accéder.

Cliquez sur l'onglet Rapports pour afficher la liste des rapports et leur état.

Cliquez sur l'onglet Rapports pour accéder à la page de rapport.

Sur la page de rapport, vous verrez les résultats attendus du programme, les indicateurs et les résultats prévus du programme, et leurs indicateurs associés.




Les partenaires pourront également télécharger des données XLS ou PDF du rapport.

Lorsque vous travaillez hors ligne, les partenaires peuvent générer un modèle Excel du rapport et réimporter le modèle Excel lorsqu'une connexion est accès à Internet.

Veuillez noter que certaines informations descriptives nouveaux indicateurs ou modifications apportées à votre Portail de reporting du partenaire.

Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton Actualiser sur le rapport et les modifications prendront effet.

Dans l'onglet Autres informations, les partenaires peuvent consulter les informations descriptives relatives à la mise en œuvre du programme au cours du trimestre.

En outre, les partenaires peuvent également consulter les éventuels commentaires laissés par leurs homologues de l'UNICEF, les histoires d'intérêt humain, les photos et les informations supplémentaires qui ont été ajoutées par l'équipe de l'UNICEF. Pour saisir des informations quantitatives et qualitatives sur les progrès du programme pour la période de reporting concernée, les partenaires doivent accéder à l'onglet de rapport.

Pour chaque produit du programme, les partenaires peuvent consulter les progrès produit et des indicateurs associés.

Les partenaires doivent cliquer sur Modifier pour saisir une brève description des progrès du produit du programme.

Cliquez sur Enregistrer une fois vos informations descriptives saisies.

Dans l'onglet Autres informations, les partenaires peuvent également consulter les informations descriptives supplémentaires et des pièces jointes sur les progrès du programme au cours de la période de reporting.

Dans la Portail de reporting du partenaires, les partenaires pourront rendre compte de différents types d'indicateurs, sous chacun de leurs produits de programme, conformément aux cibles et aux données ventilées définies par l'UNICEF et les points fixés dans le cadre de résultats du programme. Veuillez noter que les différents types d'indicateurs nécessitera une modification du programme.

Pour rendre compte d'un indicateur de quantité qui mesure les progrès du programme sur des résultats spécifiques :

1. Faites défiler vers le bas pour localiser l'indicateur et cliquez sur l'icône du menu déroulant.
2. Vous verrez les différentes options permettant de rendre compte des progrès pour cet indicateur, ainsi que toutes les ventilations pour l'indicateur.

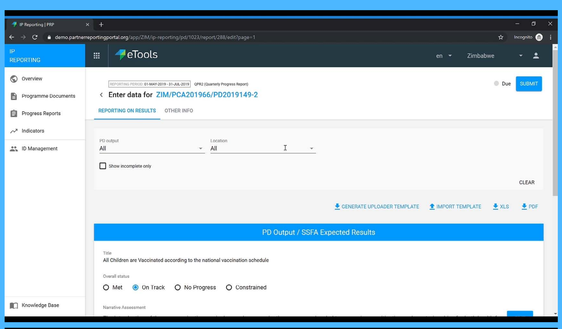
3. Pour saisir des données pour chacun des emplacements, cliquez sur Saisir les données.
a. Vous verrez l'étiquette du numérateur et l'étiquette du dénominateur, identifiant les informations qui doivent être saisies pour chacune des sections pertinentes.
b. Une fois ces informations saisies, le système calculera automatiquement les progrès en matière de période de déclaration.
c. Cliquez sur Enregistrer une fois terminé
d. Continuez avec chaque emplacement répertoriés ci-dessous. Si aucun progrès n'a été réalisé, veuillez saisir «0»

Pour rendre compte d'un ratio basé sur la quantité qui mesure les progrès du programme sur des résultats spécifiques :

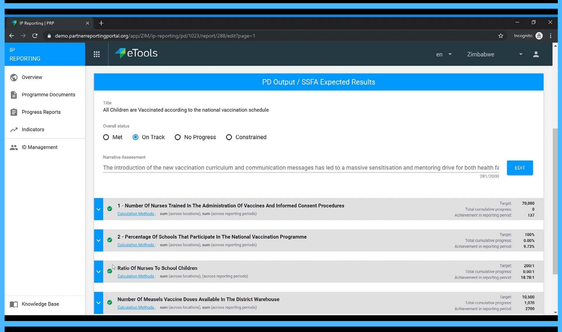
1. Faites défiler vers le bas pour localiser l'indicateur et cliquez sur l'icône du menu déroulant.
2. Vous verrez les différentes options permettant de rendre compte des progrès pour cet indicateur, ainsi que toutes les ventilations pour l'indicateur.

3. Pour saisir des données pour chacun des emplacements, cliquez sur Saisir les données.
a. Vous verrez l'étiquette du numérateur et l'étiquette du dénominateur, identifiant les informations qui doivent être saisies pour chacune des sections pertinentes.
b. Une fois ces informations saisies, le système calculera automatiquement les progrès en matière de période de déclaration.
c. Cliquez sur Enregistrer une fois terminé
d. Continuez avec chaque emplacement répertoriés ci-dessous. Si aucun progrès n'a été réalisé, veuillez saisir «0»

Une fois que vous avez terminé la saisie des données pour les indicateurs à travers les emplacements, l'état de l'indicateur indiquera si toutes les informations nécessaires ont été remplies

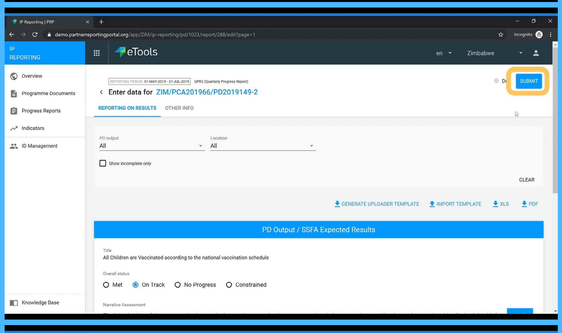



Veuillez-vous assurer d'avoir également saisi les informations nécessaires dans l'état général et l'évaluation descriptive de chaque résultat de programme

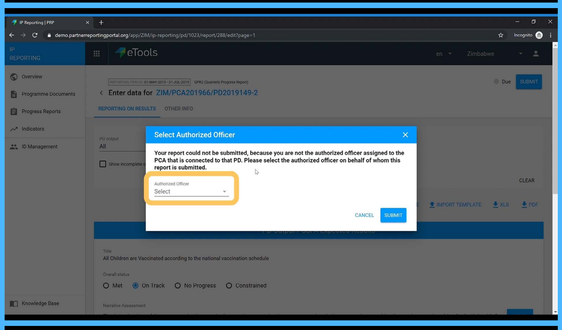



En outre, les partenaires doivent également s'assurer d'avoir rempli les informations nécessaires dans la section « Autres informations ». Cliquez sur l'icône Soumettre pour soumettre le rapport

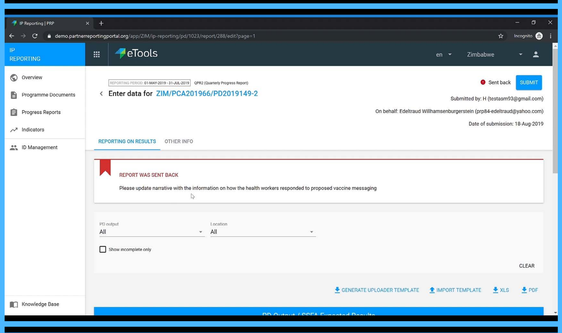
- Si vous êtes un Agent autorisé enregistré pour l'organisation, le rapport sera soumis automatiquement à l'UNICEF
- Cependant, si vous n'êtes pas un Agent autorisé, une boîte de dialogue s'ouvrira vous demandant de sélectionner l'agent autorisé de votre organisation.




Sélectionnez un Agent autorisé dans le menu déroulant et cliquez sur soumettre L'agent autorisé recevra une notification par email que vous avez soumis un rapport trimestriel à l'UNICEF en son nom. Le point focal de l'UNICEF recevra également un email l'informant que votre organisation a soumis son rapport pour examen. Le statut du rapport passera à «Soumis»

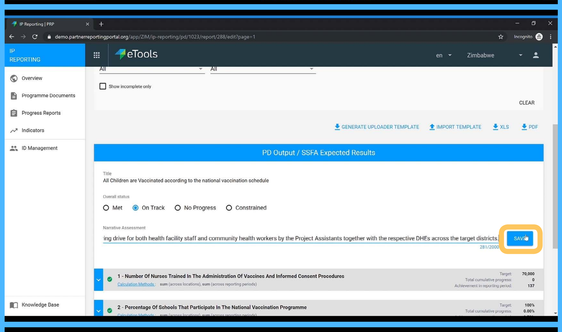



À la suite de l'examen du rapport par l'UNICEF, le point focal du programme de l'UNICEF peut demander des informations et des éclaircissements supplémentaires et renvoyer le rapport avec ses commentaires. Le partenaire sera informé des commentaires par email et via le système. Un rapport «Renvoyé» peut être rouvert pour modification

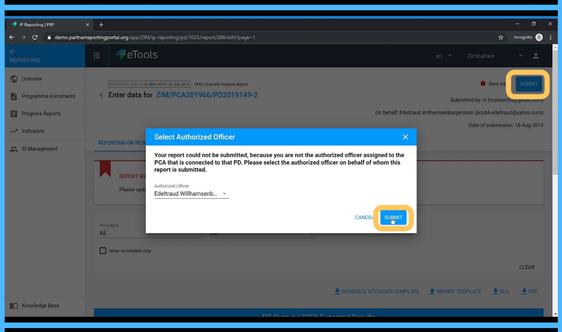


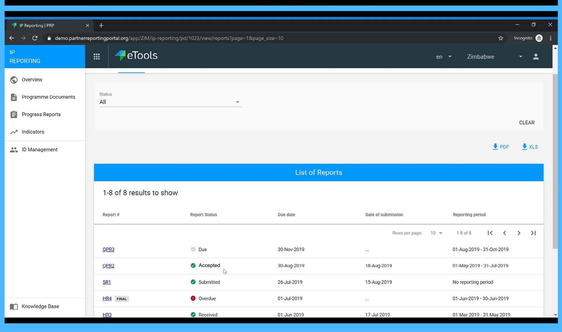

Pour consulter et modifier un rapport renvoyé :

1. Accédez au rapport renvoyé et cliquez sur le rapport pour consulter les commentaires
2. Dans la bannière du haut du rapport, les partenaires pourront voir les commentaires des points focaux de l'UNICEF




3. Les partenaires doivent modifier le rapport en fonction des commentaires et cliquer sur l'icône Soumettre pour le soumettre à nouveau




Une fois le rapport modifié est examiné et accepté par l'UNICEF, le statut du rapport passera à Accepté