

# Annexe 13 : Description du contenu du Rapport Annuel de Performance

CONTENU	DESCRIPTION
<p><b>MESSAGE DES AUTORITÉS</b></p>	<p>Il s'agit ici pour le premier responsable de la Commission, c'est-à-dire le Président, d'inclure dans le rapport de performance, un message portant sur les résultats de l'année écoulée, avant sa transmission à la Cour des Comptes et au Parlement de l'Union.</p> <p>Ce message a pour objet de présenter le rapport annuel de performance et d'exposer succinctement les grands enjeux et les commentaires au sujet des principaux résultats atteints au cours de l'année. Ainsi, il peut présenter les grandes réussites, les enseignements tirés des résultats moins satisfaisants, les préoccupations majeures et les perspectives qui auront des répercussions sur le fonctionnement de l'Union.</p>
<p><b>RÉSUMÉ EXÉCUTIF</b> (2 pages maximum)</p>	<p>Il s'agit ici de faire un résumé de tout le document de RAP de l'Organe ou du Département sur maximum deux (02) pages. Ce résumé doit mettre l'accent sur les éléments ou informations clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de contexte</li> <li>• des résultats et d'analyse globale de la performance</li> <li>• de l'utilisation des ressources</li> <li>• des difficultés majeures</li> <li>• des perspectives et des recommandations</li> </ul>
<p><b>PRÉSENTATION DE LA COMMISSION OU DU DÉPARTEMENT, LES FAITS SAILLANTS ET LE CONTEXTE</b></p>	<p><b>PRÉSENTATION DE LA COMMISSION OU DU DÉPARTEMENT</b></p> <p>Il s'agit ici de décrire brièvement la mission, les mandats, les bénéficiaires des réalisations, la structure organisationnelle (organigramme), les secteurs d'intervention, les produits (livrables) et services ainsi que l'ensemble des ressources de la Commission ou du Département.</p> <p>Dans le cas de partenariats ou lorsqu'un réseau complète l'action de l'Organe ou le Département, une définition claire des rôles, des responsabilités et des pouvoirs de chacun permet de mieux saisir la portée de ses interventions.</p> <p>Pour ces éléments, une référence en annexe est à privilégier de même que, dans la mesure du possible, un renvoi à une source d'information sur le sujet.</p>

## CONTENU

## DESCRIPTION

### CONTEXTE

Le contexte décrit les principaux facteurs sociaux, économiques ou environnementaux, les capacités internes qui peuvent favoriser la compréhension des résultats, ainsi que les défis que doit relever l'Organe ou le Département.

### FAITS SAILLANTS

Les faits saillants survenus au cours de l'année écoulée sont présentés de façon concise. Il s'agit des résultats significatifs, de l'application de nouvelles décisions, de nouveaux règlements, de nouveaux projets, de nouveaux produits (livrables) et des services ainsi que de leurs retombées sur les bénéficiaires externes.

---

### RAPPEL DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE LA PÉRIODE DU DPPD EN LIEN AVEC LE PLAN STRATÉGIQUE DE LA COMMISSION

Il s'agit ici de faire un rappel des orientations stratégiques de la période du DPPD.

---

### RAPPEL DES OBJECTIFS ANNUELS DE PERFORMANCE DU DÉPARTEMENT EN LIEN AVEC LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE LA PÉRIODE DU DPPD

(1 à 2 pages maximum)

Il s'agit ici de faire un rappel, selon le cas, des objectifs de la Commission ou du Département en lien avec les orientations stratégiques de la Commission. Comme le rappel doit être concis (les objectifs seront repris dans la présentation des résultats), l'Organe ou le Département renverra le lecteur à ces documents, en prenant soin d'indiquer les références exactes.

---

### PRÉSENTATION DES RÉSULTATS : RÉUSSITES, ÉCHECS

(1 fiche par résultat)

Cette partie est structurée en deux sections.

La première présente les résultats des programmes du Département. Il s'agit pour chaque résultat :

- de rappeler sa contribution aux résultats stratégiques ;
- de présenter les indicateurs utilisés, les cibles attendues et les réalisations ;
- de faire une analyse des résultats en présentant notamment **les écarts entre les cibles fixées et les réalisations**. Les commentaires font également état des solutions et/ou des mesures à prendre pour redresser toute situation qui aura fait obstacle à l'atteinte des résultats.

La deuxième section porte sur les leçons apprises dans l'exécution de chaque programme.

## CONTENU

## DESCRIPTION

### **UTILISATION DES RESSOURCES**

(1 page maximum)

Pour apprécier plus globalement la performance du point de vue de l'efficacité et de l'efficience, il est important de présenter la façon dont les ressources ont été utilisées par programme.

La présentation comparative des ressources permet, en fin d'exercice, de situer la Commission ou le Département par rapport aux ressources prévues en début d'exercice et aux ressources utilisées au cours de l'exercice précédent. Tout écart, toute variation importante est commentée.

Dans un contexte où le rapport doit démontrer la performance dans l'atteinte des résultats, des liens devront être établis, dans la mesure du possible, entre les résultats atteints et les ressources utilisées.

De plus, la présentation des ressources utilisées devra inclure des explications concernant les allègements consentis, notamment le report de crédits, le transfert de crédits entre Programmes, les virements de crédits à l'intérieur d'un même Programme ou d'une dotation d'un département ou d'un organe de l'Union, ainsi que leur contribution à une meilleure gestion des ressources.

### **RESSOURCES HUMAINES**

Les résultats recherchés sont atteints, en premier lieu, avec l'apport des ressources humaines. À cet égard, la présentation de l'évolution de l'effectif s'effectue par la comparaison entre l'effectif prévu en début d'exercice, l'effectif atteint à la fin de l'exercice et l'effectif de l'exercice précédent.

Peuvent s'ajouter à ces données, les actions entreprises, notamment en conformité avec le plan de formation en vue d'aider le personnel à réaliser les engagements énoncés dans le PAP.

### **RESSOURCES FINANCIÈRES**

La présentation de l'utilisation des ressources financières passe par l'analyse des données réelles en fin d'exercice, disponibles au moment de rendre compte. Elle est effectuée par comparaison avec le budget et les données réelles de l'exercice précédent. Les principaux écarts sont commentés. De plus, des liens sont établis, dans la mesure du possible, entre ces ressources et les résultats atteints.

**CONTENU****DESCRIPTION****RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

En raison du caractère stratégique du recours aux technologies de l'information pour assurer la modernisation de la gestion de l'organisation, il y a lieu de faire état des ressources informationnelles consacrées à l'atteinte des résultats.

Il s'agit notamment de présenter les principaux investissements au regard des résultats stratégiques, de la concertation et des partages d'expertise ayant contribué à l'atteinte des objectifs, ainsi que de l'amélioration des services en ce qui concerne leur accessibilité et leur simplification, tout en assurant la sécurité de l'information.

**ACTIVITÉS HORS PAP**

(1 page maximum)

D'année en année, des exigences ou injonctions des instances de l'Union ou encore d'autres raisons valables amènent les Organes ou les Départements à réaliser des activités qui n'étaient pas initialement prévues dans le budget ni dans leur programme de travail annuel : ce sont des activités qui sont classées dans la rubrique « Hors programmes ». Il appartient donc aux Organes et aux Départements d'énumérer clairement ces activités et d'analyser leur implication sur les résultats escomptés.

**DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES**

(1/2 page maximum)

Il s'agit de décrire les principales difficultés rencontrées au cours de l'exercice et qui ont constitué des obstacles à la bonne mise en œuvre du Programme. Il s'agit notamment des facteurs internes aux Départements, à la Commission et aux Organes.

Les contraintes sont les facteurs exogènes qui ont entravé la bonne mise en œuvre du Programme.

**RECOMMANDATIONS ET PERSPECTIVES**

(1/2 page maximum)

Il s'agit des principales mesures prises pour amoindrir les difficultés ou pour améliorer les résultats à l'avenir.

Cette partie met aussi l'accent sur les réformes de court, moyen et long termes, indispensables à l'amélioration et à la consolidation des résultats obtenus. C'est le lieu d'identifier les actions correctives clés pour l'amélioration de la performance (des actions de renforcement des capacités par exemple).

**ANNEXES**

Ce sont les différents documents détaillés utiles à la compréhension des informations contenues dans le corps du rapport.

*Source : Commission de l'UEMOA, DSE, janvier 2020*