



## CONVENTION DE PARTENARIAT

### ENTRE LES SOUSSIGNEES :

« **Action contre la Faim** », Association régie par la Loi du 1er juillet 1901, reconnue d'utilité publique par décret du 18 avril 1994, publié au Journal Officiel de la République Française du 24 avril 1994, dont l'identifiant SIRET est le 318 990 892 00057 et dont le siège est sis à PARIS (75014) - 4, rue Niepce, représentée par son Directeur Général, Monsieur François DANIEL, dûment habilité à l'effet des présentes

Ci-après dénommée « **L'ASSOCIATION** » ou « **ACF** ».  
D'une part,

### ET

**XXX**, Etablissement Public de l'Etat à caractère administratif, créée par la loi **XXX**, immatriculée à l'INSEE sous le numéro SIRET **XXX** et dont le siège est sis **XXX**, représentée par son Directeur en exercice, Monsieur/Madame **XXX** dûment habilité à l'effet des présentes,

Ci-après désignée « **LE PARTENAIRE** » ou « **XXX** »  
D'autre part,

## IL A PREALABLEMENT ETE RAPPELE CE QUI SUIIT :

Action contre la Faim est une association humanitaire à but non lucratif, reconnue d'utilité publique, qui intervient à ce jour dans plus de 40 pays sur des programmes d'urgence et de réhabilitation à partir de ses cinq entités en France, aux Etats-Unis, en Grande Bretagne, en Espagne et au Canada. Elle agit dans les domaines de la nutrition et de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau et assainissement et du plaidoyer.

L'Association est en particulier à l'origine d'un projet consistant à *[description rapide]*, plus amplement décrit en Annexe 1 du présent contrat et ci-après désigné par « le Projet ».

### *[Présentation du partenaire et de ses motivations]*

C'est dans ce contexte que XXX a décidé d'apporter son soutien à l'Association pour la mise en œuvre du Projet.

XXX déclare adhérer aux principes moraux et citoyens essentiels de l'action humanitaire et affirme ainsi respecter les principes :

- de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme,
- de la charte d'Action contre la Faim,
- de refus du travail forcé sous toutes ses formes,
- d'âge minimum d'admission à l'emploi des enfants,
- des règles de « bonnes pratiques » de l'Organisation Mondiale du Commerce,
- de non blanchiment de capitaux douteux,
- de non-discrimination.

## CECI AYANT ETE EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT:

### **Article 1      Objet de la convention**

Le présent document et ses annexes, ci-après désigné par « la Convention », a pour objet de fixer les conditions et les modalités selon lesquelles le Partenaire va apporter son soutien à l'Association et régir leurs relations pendant toute la durée de la Convention.

### **Article 2      Engagements de XXX**

#### **2.1 Financement**

XXX s'engage à apporter son soutien financier au Projet, par le versement d'une subvention d'un montant de *montant en lettres (montant en chiffres –€)*, tel que détaillé dans le budget du Projet figurant en annexe 2 des présentes.

## **2.2 Paiement**

Ladite somme est payable à ACF en un seul versement par chèque bancaire consécutivement à la signature des présentes par les deux parties et sur appel de fonds d'ACF.

## **Article 3 Engagements d'ACF**

### **3.1 Modalités de mise en œuvre du projet**

L'Association s'engage à mettre tout le soin d'un professionnel à la bonne exécution du Projet et à mettre tout en œuvre pour le mener à terme dans les conditions décrites en Annexe 1.

### **3.2 Rapport**

Un rapport final, technique et financier afférent à la mise en œuvre du Projet et l'utilisation des fonds alloués par le Partenaire sera présenté dans les six mois à compter du terme du Projet, soit au plus tard le [../../].

Le rapport final, technique et financier, sera présenté en un exemplaire utilisant les formats joints en annexe 3 des présentes.

## **Article 4 Modifications**

4.1 Toute modification qui affecte le but essentiel du Projet, qui n'est pas en ligne avec la proposition originale en ce qui concerne les objectifs, le contexte, les bénéficiaires ou les résultats ou qui nécessite un transfert entre chapitres du budget dont un au moins serait financé par le Partenaire et impliquant un dépassement supérieur à 15% du montant initial desdits chapitres devra être établie par écrit et faire l'objet d'un avenant.

4.2 La demande de modification est établie dans la période de mise en œuvre du Projet.

## **Article 5. Durée - Résiliation**

### **5.1 Durée**

La présente convention entrera en vigueur à la date de sa signature par les deux parties et est conclue pour une durée limitée, dont le terme est fixé au ..... , correspondant à la réalisation de l'ensemble des dispositions prévues.

### **5.2 Résiliation d'un commun accord**

La Convention peut être résiliée à tout moment d'un commun accord entre les Parties par le biais d'un accord écrit signé par l'ensemble des Parties.

### **5.3 Résiliation en cas d'inexécution**

La présente Convention peut être résiliée de plein droit par l'une des Parties en cas d'inexécution par l'autre Partie d'une ou plusieurs de ses obligations et engagements. Cette résiliation ne devient effective que quinze (15) jours après l'envoi par la Partie plaignante d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de la plainte, à moins

que la Partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un évènement de force majeure.

L'exercice de cette faculté de résiliation ne dispense pas la Partie défaillante de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

En cas de résiliation anticipée du présent accord pour quelque cause que ce soit, les sommes déjà versées à l'Association lui restent définitivement acquises.

#### **5.4 Résiliation en cas de force majeure**

Les Parties seront excusées de la non-exécution de leurs engagements contractuels si ceux-ci sont empêchées par tout évènement susceptible d'être qualifié de force majeure (à savoir tout évènement imprévisible, irrésistible et extérieur aux Parties), incluant notamment les grèves, lock-out et autre trouble majeur affectant les relations de travail, incapacité à obtenir ou retard dans l'obtention des moyens de transport, lois, ordres, réglementations.

Dans le cas où l'un de ces évènements de force majeure devrait durer plus de deux mois consécutifs, toute Partie pourra décider de mettre un terme à la présente Convention immédiatement avec notification écrite à l'autre Partie.

#### **5.5 Survivance des obligations**

Les dispositions des articles 6, 8 et 9 demeureront en vigueur nonobstant la résiliation anticipée ou l'échéance de la présente Convention.

#### **5.6 Sommes définitivement acquises**

Si la Convention devait être résiliée de manière anticipée, quel qu'en soit le motif, le montant de la subvention versée à ACF en vertu des présentes qui aura été définitivement dépensé ou engagé par ACF dans le cadre de la mise en œuvre du Projet lui sera définitivement acquis et n'est dès lors susceptible d'aucun remboursement par l'Association.

### **Article 6. Droits d'Utilisation et Propriété Intellectuelle**

**6.1.** Il est expressément entendu que chacune des parties reste propriétaire de l'ensemble des droits afférents à son logotype et sa marque, dont elle conserve la propriété exclusive et qu'en aucun cas les présentes ne peuvent être interprétées comme constituant une cession desdits droits au profit de l'autre partie.

**6.2.** Chaque partie s'engage à ne pas utiliser le logotype et la marque de l'autre Partie sans l'accord exprès de celle-ci. A fortiori, en aucun cas une Partie ne pourra, à titre gratuit ou onéreux, céder, licencier, modifier ou altérer de quelque manière que ce soit le logotype et la marque de l'autre Partie.

### **Article 7 Utilisation du logo et système d'identité Visuelle**

ACF s'engage à reproduire, de façon visible et lisible, les noms et logotypes de XXX précédés de la mention « Avec le soutien de », sur tous supports de communication relatifs au Projet.

ACF s'engage à respecter la charte graphique de XXX pour les mentions de ses noms et logotypes. A cet égard, elle fera valider les documents sur lesquels sont mentionnés les noms et logotypes de XXX.

**Article 8 Respect de l'image des Parties**

Chaque Partie s'engagera à ne pas nuire à l'image, à la réputation et au prestige de l'autre Partie et ce, de quelque manière que ce soit.

**Article 9. Confidentialité**

Chaque partie s'engage à respecter la plus stricte confidentialité des informations dont elle aurait connaissance par quelque moyen que ce soit à l'occasion de l'exécution du présent accord.

Chaque partie s'interdit de divulguer à des tiers à titre onéreux ou gratuit, ou sous quelque forme que ce soit, les informations concernant l'autre partie, sauf autorisation écrite et préalable de l'autre partie, désignant le ou les bénéficiaires de l'information ainsi que son contenu. Chaque Partie s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour faire respecter la présente obligation de confidentialité par son personnel.



Les obligations résultant du présent article ne s'appliquent pas si la Partie destinataire de l'information apporte la preuve que :



- l'information, au moment de sa communication, était déjà accessible au public ou a été rendue publique d'une autre façon que par la violation d'un engagement repris dans la présente clause de confidentialité ;
- l'information a été légalement portée à la connaissance d'un tiers par une source autre que la partie destinataire de l'information ;
- la divulgation des informations est exigée par la loi, une décision de justice ou une autorité publique, de quelque nature que ce soit.

L'obligation de confidentialité telle que décrite ci-dessus reste en vigueur pendant toute la durée de l'accord de partenariat. Elle subsiste durant cinq (5) années après l'expiration du présent accord, quelle qu'en soit la cause.

**Article 10 Suivi de l'opération**

Le suivi administratif de l'opération est assuré :

Pour ACF                           XXXXXXXXXXXXXXXXX  
  


Pour XXX                           XXXXXXXXXXXXXXXXX  
  


## **Article 11 - Conflit d'intérêts**

11.1 Les parties s'engagent à prendre toutes les précautions possibles afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts et de faire connaître à l'autre partie, sans délai, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.

11.2 Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne au titre de la présente convention est compromis pour des motifs de communauté d'intérêt avec une autre personne.

## **Article 12 - Cession**

Action contre la Faim ne peut pas transférer ou céder la présente convention ni les paiements qui en découlent à un tiers de quelque manière sans l'accord préalable écrit de l'autre partie.

## **Article 13 - Responsabilité**

13.1 En cas de dommages causés au personnel ou aux biens d'Action contre la Faim lors de la mise en œuvre du projet, l'autre partie ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit en être tenue pour responsable. En conséquence, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des rémunérations n'est admise pour ces motifs.

13.2 Action contre la Faim est seule responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre du projet.

## **Article 14. Dispositions diverses**

### **14.1. Intégralité de la Convention**

La présente Convention forme l'intégralité de l'accord entre les Parties sur son objet. Elle annule et remplace en leur totalité tous les échanges qui ont lieu entre les Parties en relation avec l'objet de la présente Convention.

### **14.2. Intuitu Personae**

Le présent contrat est conclu par chaque Partie en fonction de la personnalité de l'autre Partie. En conséquence, il n'est ni cessible, ni transmissible, sauf accord écrit et préalable de l'autre Partie.

### **14.3. Nullité**

Si une ou plusieurs dispositions du présent accord sont tenues pour non valides ou déclarées telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction, les autres dispositions garderont toute leur force et leur portée. Concernant les dispositions non valides, les parties s'efforceront de leur substituer des dispositions de portée équivalente reflétant leur commune intention.

### **14.4. Evolution de l'accord**

En cas de modification substantielle des conditions d'exécution du présent accord sur le plan économique ou réglementaire, les parties se concerteront de bonne foi sur les suites à donner au niveau du présent contrat et sur les modifications éventuelles à y apporter.

#### **14.5. Election de domicile des Parties**

Chaque partie élit domicile en son siège social mentionné en en-tête des présentes pour l'exécution de la Convention.

#### **14.6 Indépendance des Parties**

Aucune des parties ne peut prendre un engagement au nom et/ou pour le compte de l'autre. En outre, chacune des parties demeure seule responsable, notamment vis à vis des tiers, de ses actes, allégations, engagements, prestations et personnels

#### **14.7. Notifications**

Pour être réputées valablement effectuées, toutes notifications et mises en demeure adressées dans le cadre de l'application du présent contrat ne seront valables que dès lors qu'elles auront été envoyées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elles seront réputées avoir été reçues le jour suivant la date du tampon de la poste figurant sur l'avis de réception.

### **Article 15. Litiges**

La présente Convention est soumise aux lois et règlements français.

En cas de difficulté sur l'interprétation ou l'exécution de la présente Convention, les Parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. Si un désaccord persiste, les tribunaux compétents seront saisis par la Partie la plus diligente.

### **Article 16 – Annexes**

Sont annexés à la présente Convention et font partie intégrante de celle-ci les documents suivants:

- Annexe I : Description du Projet
- Annexe II : Budget du Projet
- Annexe III : Formats pour le rapport final technique et financier

Fait à Paris en deux exemplaires originaux de six pages chacun, outre les documents en annexe.

**Pour l'Association,**  
Le

Monsieur François DANEL  
Directeur Général

**Pour le Partenaire,**  
Le

Monsieur [nom prénom]  
[qualité]

ANNEXE I  
DESCRIPTIF DU PROJET



*Ajouter photo programme*

<p><b>Proposition de projet</b> <i>Titre du projet et localisation</i> <i>Dates du projet</i></p>
---

*Ajouter logo bailleur*



## Table des matières

Table des matières .....	9
Liste des Acronymes.....	10
A. Présentation d'Action contre la Faim.....	11
B. Informations Générales.....	13
C. Définition du Projet .....	13
1. Présentation du contexte.....	13
2. Carte .....	13
3. Evaluation des besoins et justification de l'action .....	13
4. Bénéficiaires (nombre et type).....	13
5. Cadre opérationnel.....	13
6. Implication de partenaires locaux et des bénéficiaires.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
7. Evaluation en fin de projet .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
8. Stratégie de continuité.....	14

*Pensez à mettre à jour la table des matières en cliquant droit*

## Liste des Acronymes

# A. Présentation d'Action contre la Faim

## 1. Identification

Nom : **Action Contre la Faim**

Sigle : ACF

Objet : Sauver des vies par la prévention, la détection et le traitement de la malnutrition, en particulier pendant et suite à des situations d'urgence et de conflits

Action contre la Faim est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) reconnue d'utilité publique. C'est une association privée, apolitique, non confessionnelle et non lucrative. Née d'une urgence, celle des réfugiés afghans au Pakistan qui, en 1979, fuyaient les combats, Action contre la Faim (ACF) a été fondée par un groupe d'intellectuels français dans le but d'éradiquer la faim de manière globale, durable et efficace dans le monde.

Alors que jusque-là, la lutte contre la faim était intégrée dans des combats plus généraux (lutte contre la pauvreté, lutte pour la santé, etc. ), les membres fondateurs ont créé une organisation spécialisée dans les problèmes de la faim.

## 2. Principaux domaines d'intervention :

Sa mission consiste à sauver des vies par la prévention, la détection et le traitement de la malnutrition, en particulier pendant et après des situations d'urgence et de conflits. Elle centre son intervention sur une approche intégrée, prenant en compte divers secteurs :

- Nutrition, santé et pratiques de soins
- Sécurité alimentaire et moyens d'existence
- Eau, assainissement et hygiène
- Plaidoyer et sensibilisation

Adresse de son siège social : 4, rue Niepce PARIS Cedex 14

Code postal : 75662

Commune : PARIS

Téléphone : 01 43 35 88 88

Télécopie : 01 43 35 88 00

Courriel : [acf@actioncontrelafaim.org](mailto:acf@actioncontrelafaim.org)

Adresse site internet : [www.actioncontrelafaim.org](http://www.actioncontrelafaim.org)

L'association est-elle (cocher la case) : nationale  départementale  régionale  locale

## 3. Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association

- Action Contre La Faim Internationale (ACFIN)
- European ONG Confederation for Relief and Development (CONCORD)
- Voluntary Organizations in Cooperation in Emergencies (VOICE)
- Coordination Sud (plateforme française des ONG de solidarité internationale)
- Comité de la Charte

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  lesquelles ?

## 4. Identification du responsable de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : DANEL

Prénom : François

Fonction : Directeur Général

Téléphone : 01 43 35 88 88

Courriel : [acf@actioncontrelafaim.org](mailto:acf@actioncontrelafaim.org)

## 5. Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Pillet

Prénom : Alice

Fonction : Chargée des partenariats institutionnels

Téléphone : 01.43.35.82.35

Courriel : [apillet@actioncontrelafaim.org](mailto:apillet@actioncontrelafaim.org)

## 6. Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret 318990892000571

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

79/1895 (n° de récépissé en préfecture)

Date de publication de la création au Journal Officiel : 30/11/79

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?**  oui  non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
Association reconnue d'utilité publique	Ministère de l'Intérieur	18 avril 1994
Agrément Jeunesse et Sport	Ministère de la Jeunesse	25 août 2010

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**  oui  non

Date de publication au Journal Officiel : 18/04/94

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?**  oui  non

## 7. Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association : 356**

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont  femmes  hommes

**Moyens humains de l'association**

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

<b>Bénévoles : élus</b>		<b>Bénévoles : autres</b>	500
-------------------------	--	---------------------------	-----

<b>Nombre total de salariés :</b>	Siège au 31/12/10 : 187 Terrain expatriés au 31/12/10 : 165 Terrain locaux au 31/12/10 : 2 708
<b>Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT) :</b>	Siège au 31/12/10 : 165 Terrain expatriés au 31/12/10 : 149 Terrain locaux au 31/12/10 : 2 708

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : 327 778 Euros.**

## B. Informations Générales

<b>Titre de l'opération</b>	
<b>Lieu de l'opération</b>	
<b>Secteur d'intervention</b>	
<b>Nouveau projet ou renouvellement</b>	
<b>Période couverte et durée</b>	
<b>Date de début d'éligibilité des dépenses</b>	
<b>Budget total</b>	
<b>Contribution demandée</b>	
<b>Contact au siège</b>	Nom : Prénom : Fonction : Téléphone : Email :

## C. Définition du Projet

### 1. Présentation du contexte

#### a) Contexte

#### b) Expérience d'ACF dans le pays et le secteur

### 2. Carte

### 3. Evaluation des besoins et justification de l'action

### 4. Bénéficiaires (nombre et type)

*Pour les projets multisectoriels, préciser le nombre de bénéf par secteur.*

### 5. Cadre opérationnel

#### a) Objectif Général

#### b) Objectif Spécifique

**c) Résultat 1**

**Indicateurs**

**Activités**

**d) Résultat 2**

**Indicateurs**

**Activités**

**e) Résultat 3**

**Indicateurs**

**Activités**

**f) Chronogramme**

Si un chronogramme a été réalisé, l'insérer ici - optionnel

**6. Approche et méthodologie**

**a) Approche**

Préciser si approche directe ou pas

**b) Structure mise en place pour le projet (ressources humaines et moyen logistiques principaux)**

**c) Implication de partenaires locaux et des bénéficiaires**

Insister particulièrement sur cette partie, très valorisée par les collectivités locales

**7. Suivi et évaluation**

Expliquer brièvement le système mis en place pour le suivi du projet (récolte d'indicateur, périodicité...)

Préciser s'il y aura une évaluation à la fin du projet ou en cours interne ou externe.

**8. Stratégie de continuité**

**ANNEXE II  
BUDGET DU PROJET**

<b>Budget</b>							
<i>Mission : - Titre :</i>							
							BUDGET INITIAL
							de à
	Items	Quantité	Unité	Durée	Unité	Prix unitaire	Total (EUR)
<b>AA</b>	Nutrition						
<b>AB</b>	Eau, hygiène et assainissement						
	xxx	1	kit	6	months	100	600 €
							- €
							- €
							- €
<b>AC</b>	Sécurité alimentaire						600 €
<b>Chapitre A</b>	<b>ACTIVITES PROGRAMMES</b>						600 €
							- €
							- €
							- €
							- €
<b>BA</b>	Transport						- €
							- €
							- €
							- €
<b>BB</b>	Office						- €
							- €
							- €
<b>BC</b>	Communication						- €
							- €
							- €
<b>BD</b>	Autres						- €
<b>Chapitre B</b>	<b>NON-PERSONNEL</b>						- €
							- €
							- €
							- €
							- €
<b>CA</b>	Personnel national support						- €
							- €
							- €
							- €
<b>CB</b>	Personnel national programme						- €
							- €
<b>CC</b>	Personnel Expatrié						- €
<b>Chapitre C</b>	<b>PERSONNEL</b>						- €
							- €
<b>Chapitre D</b>	<b>AUTRES</b>						- €
<b>TOTAL COUTS DIRECTS</b>							<b>600 €</b>
<p>Visa Financial controller : Name : _____ Date : _____</p>							

**ANNEXE III**  
**FORMATS POUR LE RAPPORT FINAL TECHNIQUE ET FINANCIER**

<b>Rapport financier</b>								
<i>Mission : - Titre :</i>								
						BUDGET INITIAL	BUDGET REALISE	
						de	de	
						à	à	
Items	Quantité	Unité	Durée	Unité	Prix unitaire	Total (EUR)	Total (EUR)	
<b>AA</b>	Nutrition							
<b>AB</b>	Eau, hygiène et assainissement							
	xxx	1	kit	6	months	100	600 €	
							- €	
							- €	
							- €	
<b>AC</b>	Sécurité alimentaire						600 €	- €
<b>Chapitre A</b>	ACTIVITES PROGRAMMES						600 €	- €
							- €	
							- €	
							- €	
<b>BA</b>	Transport							- €
							- €	
							- €	
							- €	
<b>BB</b>	Office							- €
							- €	
							- €	
							- €	
<b>BC</b>	Communication							- €
							- €	
							- €	
							- €	
<b>BD</b>	Autres							- €
<b>Chapitre B</b>	NON-PERSONNEL						- €	- €
							- €	
							- €	
							- €	
							- €	
<b>CA</b>	Personnel national support							- €
							- €	
							- €	
							- €	
<b>CB</b>	Personnel national programme							- €
							- €	
							- €	
<b>CC</b>	Personnel Expatrié							- €
<b>Chapitre C</b>	PERSONNEL						- €	- €
							- €	
							- €	
<b>Chapitre D</b>	AUTRES						- €	- €
	<b>TOTAL COUTS DIRECTS</b>						<b>600 €</b>	<b>- €</b>





*Ajouter photo programme*

**Rapport Final d'Activités**  
*Titre du projet et localisation*  
*Dates du projet*

*Ajouter logo bailleur*

## Table des matières

Table des matières .....	17
Liste des Acronymes.....	18
A. Informations Générales.....	19
B. Rapport d'activités .....	19
1. Justification et contexte .....	19
2. Carte .....	19
3. Bénéficiaires .....	19
4. Cadre opérationnel.....	19
5. Evaluation du projet .....	20
6. Implication de partenaires locaux.....	20
C. Conclusion .....	20

1. Expériences tirées .....	20
2. Difficultés rencontrées et solutions apportées .....	20
3. Recommandations.....	20
4. Stratégie de continuité.....	20

*Pensez à mettre à jour la table des matières en cliquant droit*

## Liste des Acronymes

## A. Informations Générales

<b>Titre de l'opération</b>	
<b>Lieu de l'opération</b>	
<b>Secteur d'intervention</b>	
<b>Période couverte et durée</b>	
<b>Date de début d'éligibilité des dépenses</b>	
<b>Budget total</b>	
<b>Contribution accordée</b>	
<b>Contact au siège</b>	Nom : Prénom : Fonction : Téléphone : Email :

## B. Rapport d'activités

### 9. Justification et contexte

### 10. Carte

### 11. Bénéficiaires (nombre et type)

### 12. Cadre opérationnel

#### a) Objectif Général

#### b) Objectif Spécifique

#### c) Résultat 1

#### Indicateurs

#### Activités

#### d) Résultat 2

#### Indicateurs

## Activités

### e) Résultat 3

## Indicateurs

## Activités

### 13. Implication de partenaires locaux et bénéficiaires

### 14. Evaluation en fin de projet

A compléter si une évaluation a été réalisée

## C. Conclusion

1. Expériences tirées
2. Difficultés rencontrées et solutions apportées
3. Recommandations
4. Stratégie de continuité