

# Guide et Modèle pour une stratégie de retrait

Version: Mars 2016

## Quel est une stratégie de retrait ?

C'est une description de la façon dont le projet souhaite de rétracter les ressources en même temps qu'assurer la réalisation et pérennité des objectifs du projet. Normalement, un projet vise à se retirer après avoir mis en place des améliorations autonomes. Le projet peut aussi choisir de développer une **stratégie de transition** laissant aux institutions et communautés locales de continuer les activités.

## Pourquoi développer une stratégie de retrait?

L'Appel à Propositions de la Facilité Énergie ACP-UE insiste que les maîtres d'œuvres envisagent la durabilité des activités. Une stratégie de retrait vise à détailler l'approche pour assurer la viabilité telle que présentée dans la Description de l'Action. Elle décrit en détail la façon dont le projet sera transmis aux partenaires. La stratégie de retrait décrit les activités à entreprendre après la clôture du projet.

## Mesures à prendre pour développer une stratégie de retrait:

Les activités pour développer une stratégie de retrait sont mentionnées ci-dessous. Certaines activités peuvent être exécutées en parallèle, telle que la définition des activités et les discussions avec les acteurs qui seront responsables de la mise en œuvre future.

- **Définir les activités à soutenir** – parmi les activités actuellement réalisées par le projet, il faut tout d'abord identifier les activités à continuer après la mise en œuvre du projet.
- **Décrire si ces activités changeront post-projet** – il faut comprendre les changements futurs, et il faut identifier des nouvelles activités qui ne font pas actuellement partie de la mise en œuvre du projet.
- **Définir les implications des ressources liées à une continuation des activités** – lors de l'identification des activités et des besoins d'information, il est nécessaire de quantifier les ressources requises pour soutenir les résultats du projet.
- **Identifier des acteurs qui seront responsables de la continuation des activités et signer un accord** qui définit leurs rôles et la contribution des ressources. Il est essentiel que tous les acteurs se soient engagés dans l'exécution des activités, mais aussi dans l'assurance des contributions obligatoires. Un accord formel doit être élaboré pour assurer l'acceptation des rôles et responsabilités et pour veiller à ce que celles-ci soient clairement définies, aussi dans l'avenir.

### Liste de vérification pour une stratégie de retrait réussie

- Les acteurs qui auront des responsabilités durant la période de retrait doivent participer dans l'élaboration de la stratégie.
- En assurant que les acteurs se sont engagés dans votre projet, vos chances d'une remise réussie postérieure seront augmentées.
- Si les acteurs le jugent nécessaire d'allouer des ressources afin d'adopter la stratégie de retrait (finances, matériaux, personnel) il faut s'assurer de leur engagement.
- Il faut définir et accepter des responsabilités pour la surveillance, la mise en œuvre et le budget.
- Votre stratégie, est-elle dépendante de personnes spécifiques (par exemple des membres du personnel)? Si oui, comment assurer la continuité s'ils quittent?
- Il est possible de rendre votre stratégie de retrait plus flexible avec des activités de renforcement des capacités autonomes (par exemple, répétition de formation, formation des formateurs)

**L'objectif pour la stratégie de durabilité:**

...décrire les mesures pour assurer la durabilité d'un projet, par exemple "un cadre formalisé pour assurer la continuation et la fourniture réussie d'énergie aux 5,000 ménages au..."

RÉSUMÉ – ACTIVITÉS EXIGEANT DES CONTRIBUTIONS SOUTENUES					
A	B	C	D	E	F
<b>Numéro de l'activité</b>	<b>Description de l'activité</b>	<b>Responsable actuellement (Position et Organisme)</b>	<b>Responsable après le projet (Position et Organisme)</b>	<b>Accord/engagement?</b>	<b>La date de transmission</b>
Numéro de l'activité initiale, tel que décrit dans le cadre logique ou l'avenant	Décrire l'activité qui sera poursuivie	Le personnel actuellement responsable pour la mise en œuvre de l'activité, selon la convention de subvention, y compris la position et l'organisme.	La personne désignée responsable pour la mise en œuvre de l'activité à l'avenir. Il est pertinent d'indiquer la position de la personne qui a la responsabilité globale. Au cas d'un changement de personnel, les tâches doivent suivre le rôle.	Etablir un accord avec le partenaire désigné et assurer qu'il a obtenu les approbations internes nécessaires, ce qui renforce l'engagement.	Fixer une date pour la transmission des activités. Il est impératif que cela soit officiellement approuvé afin d'assurer une transmission des responsabilités claire.

LES DEMANDES DE RESSOURCES ET LA GESTION DES RISQUES			
A	G	H	I
<b>Numéro de l'activité</b>	<b>Ressources (€ et/ou hommes- jours)</b>	<b>Responsable du budget</b>	<b>La gestion des risques</b>
Voir ci-dessus	Définir les ressources financières et/ou le nombre d'hommes-jours requis par an afin de soutenir l'activité.	Préciser l'organisme qui doit fournir les ressources humaines et/ou financières requises.	Décrire les risques potentiels pour chaque activité et les mesures qui sont mis en place afin de les gérer de façon proactive.
	€ / H-J		

**Facultatif: Programme pour le développement d'une stratégie de retrait**

Afin d'assurer la mise en œuvre en temps opportun, il sera utile de développer un plan d'action qui définit les étapes clés et les dates butoirs. Le tableau ci-dessous donne un exemple pour un type d'activité nécessaire.

Activité x.x	Date butoir
<b>Activité x.x Description .....</b>	
Définir les demandes des ressources	
Rencontre avec les institutions partenaires afin de discuter les responsabilités futures	
Signer un protocole d'accord (y compris les engagements des ressources)	
Organisation d'un renforcement des capacités supplémentaire avant la fin du projet	
Développer la documentation nécessaire / les instructions pour la rétrocession	