



Plateforme READ

Guide de l'utilisateur

Utiliser la plateforme au quotidien : portail public, espace des organisations, comités et partenaires, gestion du projet, module hors ligne.

Public

Organisations (ODR et DI), comités communaux, partenaires institutionnels, équipe projet

Édition

Édition 1.0 — octobre 2026

Contenu

16 chapitres, 129 figures

Sommaire

	À propos de ce guide	6
	Comment ce guide est organisé	6
	Conventions	6
	Les données des captures	7
	Aide dans l'application	7
Chapitre 1	Découvrir la plateforme	8
	1.1 Ce que permet la plateforme	8
	1.2 La chaîne de suivi	8
	1.3 Les rôles	9
	1.4 Les zones de la plateforme	10
	1.5 Le périmètre du projet	10
	1.6 Ce dont vous avez besoin	11
Chapitre 2	Premiers pas	12
	2.1 Se connecter	12
	2.2 Retrouver un mot de passe oublié	13
	2.3 Se repérer dans l'interface	14
	2.4 Chercher dans la plateforme	16
	2.5 Lire ses notifications	17
	2.6 Régler son profil	17
	2.7 Changer de mot de passe	18
	2.8 Trouver de l'aide	19
Chapitre 3	Le portail public	21
	3.1 La page d'accueil	21
	3.2 Consulter le tableau de bord du projet	22
	3.3 Parcourir l'annuaire des organisations	24
	3.4 Consulter le planning des activités	25
	3.5 Lire les bonnes pratiques	26
	3.6 Lire les actualités	26
	3.7 Télécharger une ressource de la bibliothèque	26
	3.8 Inscrire votre organisation	26
	3.9 Le portail sur un téléphone	28
Chapitre 4	L'espace de l'organisation	29
	4.1 Ce que voit une organisation	29
	4.2 Le tableau de bord : Mon espace	29
	4.3 Consulter la fiche de votre organisation	32
	4.4 Consulter les micro-projets	33
	4.5 Consulter les activités	33
	4.6 Consulter les rapports	35

	4.7 Consulter le calendrier	36
Chapitre 5	Planifier et rendre compte	37
	5.1 Planifier une activité	37
	5.2 Tenir l'avancement à jour	39
	5.3 Saisir le rapport d'une activité	39
	5.4 Joindre des pièces à un rapport	43
	5.5 Soumettre le rapport à l'équipe projet	44
	5.6 Corriger un rapport renvoyé	45
	5.7 Saisir sans réseau	47
Chapitre 6	Échanger avec l'équipe projet	48
	6.1 Écrire à l'équipe projet	49
	6.2 Exprimer un besoin	50
	6.3 Proposer une bonne pratique	51
	6.4 Lire les actualités	53
	6.5 Télécharger une ressource	53
Chapitre 7	Comités communaux et partenaires institutionnels	54
	7.1 Le tableau de bord de votre zone	54
	7.2 Consulter les activités, les rapports et le calendrier	56
	7.3 Consulter le cadre de mesure du rendement	57
	7.4 Échanges	58
Chapitre 8	Gérer le portefeuille du projet	59
	8.1 Comprendre l'ordre de saisie	59
	8.2 Organisations	60
	8.3 Contacts	64
	8.4 Évaluations EPI/PICA	65
	8.5 Écoles	67
	8.6 Cohortes	69
	8.7 Subventions	69
	8.8 Micro-projets	72
	8.9 Modifications simultanées	73
Chapitre 9	Planifier et suivre les activités	74
	9.1 Planifier une activité	74
	9.2 Retrouver une activité	75
	9.3 Consulter le calendrier	76
	9.4 Tenir l'avancement à jour	77
	9.5 Repérer et traiter les retards	79
	9.6 Archiver une activité	80
Chapitre 10	Saisir et valider les rapports	81
	10.1 Retrouver les rapports	81
	10.2 Saisir un rapport	82
	10.3 Remplir la grille des personnes touchées	83

10.4	Joindre des photos et des documents	85
10.5	Valider ou renvoyer un rapport soumis	86
10.6	Corriger un rapport validé	87
10.7	Suivre les notifications	87
Chapitre 11	Tableaux de bord, rapport périodique et exports	88
11.1	Filtrer le tableau de bord	88
11.2	Lire les indicateurs clés	88
11.3	Lire les graphiques	89
11.4	Produire le rapport périodique	91
11.5	Exporter le tableau de bord et les listes	93
11.6	Télécharger les données brutes	94
Chapitre 12	Suivre le cadre de mesure du rendement	97
12.1	Consulter le cadre de mesure	97
12.2	Lire la fiche d'un indicateur	98
12.3	Saisir une valeur	100
12.4	Exploiter le cadre ailleurs	101
Chapitre 13	Animer les échanges	103
13.1	Échanger par messagerie	103
13.2	Traiter les besoins exprimés	106
13.3	Publier les bonnes pratiques	108
13.4	Publier des actualités	109
13.5	Gérer la bibliothèque de ressources	111
13.6	Traiter les demandes d'inscription	113
Chapitre 14	Le module hors ligne	116
14.1	Installer le module	116
14.2	L'écran d'accueil	117
14.3	Les activités à rapporter	118
14.4	Saisir un rapport sans réseau	119
14.5	Envoyer les rapports	122
14.6	Suivre ses rapports	122
14.7	Le compte et la sécurité du téléphone	123
Chapitre 15	Protection des données et de l'enfance	125
15.1	Ce que la plateforme applique pour vous	125
15.2	Ce que vous devez faire	125
15.3	Vos droits sur vos données	126
15.4	Signaler un problème	126
Chapitre 16	Questions fréquentes	128
16.1	Connexion et compte	128
16.2	Saisie	129
16.3	Chiffres et tableaux de bord	129
16.4	Module hors ligne	130

	16.5	Obtenir de l'aide	130
Annexe A		Glossaire	131
Annexe B		Statuts et règles de gestion	133
	B.1	Les statuts	133
	B.2	L'ordre de saisie	133
	B.3	Les règles contrôlées par la plateforme	133
	B.4	Les limites	134

À propos de ce guide

À qui s'adresse ce guide, comment il est organisé et comment le lire.

Ce guide explique comment utiliser la plateforme READ au quotidien. Il s'adresse à toutes les personnes qui consultent ou saisissent des données : organisations, comités communaux, partenaires institutionnels et équipe projet. L'administration de la plateforme (comptes, paramètres, référentiels) est décrite dans le [Guide de l'administrateur](#) ; l'installation et l'hébergement, dans le [Guide d'exploitation](#).

Comment ce guide est organisé

Chapitres	Pour qui	Contenu
1 et 2	Tout le monde	Ce que fait la plateforme, se connecter, se repérer dans l'interface
3	Tout le monde, sans compte	Le portail public
4 à 6	Organisations (ODR et DI)	L'espace de l'organisation, la saisie des activités et des rapports, les échanges
7	Comités communaux, partenaires institutionnels	La consultation en lecture seule de leur zone
8 à 13	Équipe projet	La gestion du portefeuille, des activités, des rapports, des tableaux de bord, du cadre de mesure et des échanges
14	Organisations et équipe projet	Le module de saisie hors ligne sur téléphone
15 et 16	Tout le monde	La protection des données, les questions fréquentes
Annexes	Tout le monde	Glossaire, statuts et règles de gestion

Vous n'avez pas besoin de tout lire : commencez par les chapitres 1 et 2, puis allez directement aux chapitres de votre rôle. Le bandeau **Concerne** sous le titre de chaque chapitre indique les rôles visés.

Conventions

- Les libellés de l'interface (boutons, menus, champs) sont écrits en **gras**, exactement comme à l'écran : cliquez sur **Enregistrer**.
- Un chemin dans les menus est noté avec le signe › : **Échanges › Messages** signifie « ouvrez le menu **Échanges**, puis choisissez **Messages** ».
- L'adresse d'une page est écrite ainsi : /espace/rapports. Elle s'ajoute à l'adresse de la plateforme.
- Les pastilles orange numérotées sur les captures renvoient à la liste **Repères** qui suit chaque capture.

Les encadrés signalent ce qui mérite votre attention :

Remarque

Une remarque : une précision utile pour comprendre l'écran.

Conseil

Un conseil : une façon plus rapide ou plus sûre de travailler.

Important

Une règle de gestion que la plateforme applique et qu'il faut connaître.

Attention

Attention : une action difficile à défaire ou qui touche à la protection des personnes.

Les données des captures

Toutes les captures de ce guide ont été prises sur une instance de démonstration. Les organisations, écoles, personnes, montants et chiffres qu'elles montrent sont **entièrement fictifs**. Les noms des communes et des domaines d'intervention sont ceux du projet.

Aide dans l'application

Ce guide complète l'aide intégrée à la plateforme :

- le **Guide d'utilisation**, en pied de chaque page, résume ce que peut faire votre rôle ;
- sous le titre de chaque écran de saisie, **Aide sur cette page** rappelle les règles du formulaire.

Ce guide est aussi disponible en ligne, sous l'adresse [/documentation](#) de la plateforme, avec une recherche, ainsi qu'en PDF et en Word.

CHAPITRE 1

Découvrir la plateforme

Ce que fait la plateforme READ, qui l'utilise et comment les données circulent, de l'activité planifiée au tableau de bord.

Concerne : **Tous les rôles**

La plateforme READ sert à planifier, suivre et rendre compte des activités que mènent les organisations appuyées par le projet READ dans les communes de la région de Diffa, au Niger. Elle remplace les tableaux et les rapports envoyés par messagerie : chaque activité, chaque rapport et chaque chiffre est saisi une fois, au même endroit, et alimente directement les tableaux de bord.

1.1 Ce que permet la plateforme

- **Suivre le portefeuille du projet** : organisations, subventions, micro-projets, écoles et cohortes.
- **Planifier les activités** et suivre leur avancement dans un calendrier commun, avec le repérage automatique des activités en retard.
- **Rendre compte** de chaque activité par un rapport : ce qui a été fait, les résultats, les difficultés, et les personnes touchées, comptées par sexe, tranche d'âge, type de bénéficiaire, statut de population et handicap.
- **Valider les rapports** : l'équipe projet relit les rapports des organisations, les valide ou les renvoie avec un commentaire.
- **Piloter** avec des tableaux de bord à jour, le cadre de mesure du rendement du projet et des exports Excel, CSV, PDF et Word.
- **Échanger** : messagerie entre l'équipe projet et chaque organisation, expression des besoins, partage de bonnes pratiques, actualités et bibliothèque de ressources.
- **Informier le public** par un portail ouvert à tous, qui ne montre que des chiffres agrégés et anonymes.
- **Saisir sur le terrain sans réseau** grâce au module hors ligne installable sur un téléphone Android.

1.2 La chaîne de suivi

Les données s'enchaînent toujours dans le même ordre. Une organisation reçoit une ou plusieurs subventions ; chaque subvention finance des micro-projets, menés dans une école ou une commune ; chaque micro-projet regroupe des activités ; chaque activité réalisée fait l'objet d'un rapport.

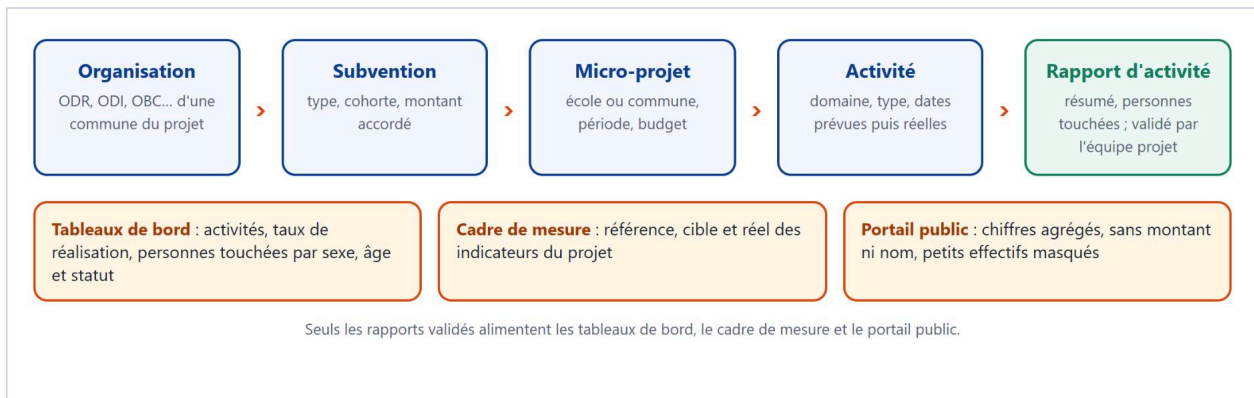


Figure 1.1 — La chaîne de suivi, de l'organisation au tableau de bord

Important

Seuls les rapports **validés** sont comptés dans les tableaux de bord, le cadre de mesure et le portail public. Un rapport en brouillon, soumis ou renvoyé n'est compté nulle part.

1.3 Les rôles

Chaque compte a un seul rôle. Le rôle détermine les menus affichés et les données visibles. Les droits sont contrôlés par le serveur : un menu absent n'est pas seulement caché, la page correspondante est refusée.

Rôle	Qui	Ce qu'il voit	Ce qu'il fait
Administrateur	Équipe projet (une ou deux personnes)	Tout	Tout ce que fait le gestionnaire, plus les comptes, les paramètres, les référentiels, le journal d'audit
Gestionnaire	Équipe projet	Toutes les organisations, tous les montants	Saisit et valide ; anime les échanges ; produit les rapports et les exports
Organisation (ODR/DI)	Une organisation appuyée	Ses propres données complètes ; dans sa commune, les activités et les rapports validés des autres organisations, sans montant, pièce jointe ni contact	Consulte, échange avec l'équipe projet ; planifie et rapporte si l'équipe projet a ouvert la saisie
Comité communal	Membres du comité d'une commune	Les organisations de sa commune, sans montant ni pièce jointe	Consulte et exporte, en lecture seule
Partenaire institutionnel	Services de l'État, partenaires	Les organisations de son département ou de sa région, sans montant ni pièce jointe ; le cadre de mesure de sa zone	Consulte et exporte, en lecture seule
Visiteur (sans compte)	Tout public	Le portail public	Consulte ; une organisation peut demander son inscription

Remarque

Une donnée hors de votre périmètre n'existe pas pour vous : si vous suivez un lien vers elle, la plateforme répond « page introuvable ».

1.4 Les zones de la plateforme

Zone	Adresse	Pour qui
Portail public	/	Tout le monde, sans compte
Gestion	/admin	Administrateur et gestionnaire
Espace	/espace	Organisations, comités communaux, partenaires institutionnels
Module hors ligne	/terrain/	Organisations et équipe projet, sur téléphone
Documentation	/documentation	Tout le monde

Après la connexion, chaque rôle arrive directement sur son propre tableau de bord.

1.5 Le périmètre du projet

La plateforme est préparée pour les huit communes du projet, dans les quatre départements de la région de Diffa :

Département	Communes
Diffa	Diffa, Chétimari, Gueskérou
Maïné-Soroa	Maïné-Soroa
Bosso	Bosso, Toumour
N'Guigmi	N'Guigmi, Kabléwa

Les activités relèvent de sept domaines d'intervention et de trente types d'activité (les sous-activités des termes de référence). Chaque domaine a sa couleur dans les calendriers :

Domaine	Exemples de types d'activité
Qualité de l'enseignement	Renforcement des capacités des enseignants, suivi pédagogique en classe, cours de remédiation et tutorat, primes d'excellence
Amélioration de la capacité d'accueil	Achat et réparation des tables-bancs ; réparation des portes, fenêtres et terrasse
Accès et maintien à l'école	Sensibilisation, radios communautaires, ration alimentaire, bourses de maintien, compétitions interscolaires
Sécurité et protection des enfants	Environnement sans violence, mécanisme de signalement, sécurité des trajets domicile-école
Inclusion et équité	Accessibilité pour les enfants en situation de handicap, prise en compte des filles et des enfants vulnérables
Gouvernance et participation communautaire	Renforcement des capacités des CGDES, plan d'amélioration de l'école
Hygiène et assainissement	Gestion des déchets, bonnes pratiques d'hygiène en milieu scolaire

Les listes (communes, domaines, types d'activité, tranches d'âge, types de bénéficiaire...) sont tenues par l'administrateur dans les référentiels.

1.6 Ce dont vous avez besoin

- **Un navigateur récent** : Chrome, Edge ou Firefox sur ordinateur ; Chrome sur Android. La plateforme s'utilise aussi sur un téléphone, à partir de 360 pixels de large.
- **Un compte**, créé par l'administrateur ou obtenu par une demande d'inscription de votre organisation ([Inscrire votre organisation](#)). Le portail public, lui, ne demande aucun compte.
- **Une connexion Internet**, sauf pour la saisie des rapports avec le module hors ligne ([chapitre 14](#)).

La plateforme est en français et en anglais : les boutons **FR / EN** de la barre de menus changent la langue à tout moment.

CHAPITRE 2

Premiers pas

Se connecter, retrouver un mot de passe, se repérer dans les menus, chercher, lire ses notifications et régler son profil.

Concerne : **Tous les rôles**

Ce chapitre décrit ce qui est commun à tous les comptes : la connexion, la barre de menus, la recherche, les notifications, le profil et l'aide.

2.1 Se connecter

Votre identifiant est l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone de votre compte. Si votre compte vient d'être créé, l'équipe projet vous a transmis un mot de passe temporaire, par SMS ou par e-mail.

1. Ouvrez l'adresse de la plateforme dans votre navigateur.
2. Cliquez sur **Connexion**, en haut à droite.
3. Saisissez votre adresse e-mail ou votre numéro de téléphone, puis votre mot de passe.
4. Cliquez sur **Se connecter**.

The screenshot shows the 'Connexion' (Login) page. At the top, there is a link 'Aide sur cette page' (5). Below it is a label 'E-mail ou téléphone' followed by a text input field (1). Underneath the input field is the text 'Téléphone : 90 12 34 56 ou +227 90 12 34 56.' Below this is a label 'Mot de passe' followed by a password input field (2). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Se connecter' (3). Below the button is a link 'Mot de passe oublié ?' (4).

Figure 2.1 — Page de connexion

- 1 **E-mail ou téléphone** : un numéro nigérien s'écrit avec ou sans indicatif (90 12 34 56 ou +227 90 12 34 56).
- 2 **Mot de passe** : les majuscules comptent.
- 3 **Se connecter** ouvre votre tableau de bord.
- 4 **Mot de passe oublié ?** envoie un lien de réinitialisation (voir plus bas).
- 5 **Aide sur cette page** déplie les règles de l'écran.

Vous arrivez sur le tableau de bord de votre rôle : **Gestion** pour l'équipe projet, **Mon espace** pour les

organisations, les comités et les partenaires.

2.1.1 Première connexion avec un mot de passe temporaire

Un mot de passe temporaire doit être remplacé avant toute autre action : la plateforme ouvre d'elle-même l'écran **Changer le mot de passe**. Choisissez un mot de passe personnel (voir [Changer de mot de passe](#)).

2.1.2 Si la connexion échoue

Message ou situation	Que faire
« Identifiant ou mot de passe incorrect. »	Vérifiez l'identifiant (e-mail ou téléphone du compte) et les majuscules du mot de passe. Le message est volontairement le même dans les deux cas.
« Compte verrouillé après plusieurs échecs. Réessayez dans 15 minutes. »	Après 5 échecs , le compte est bloqué 15 minutes . Attendez, ou réinitialisez votre mot de passe : la réinitialisation débloque aussi le compte.
« Ce compte est désactivé. Contactez l'administrateur de la plateforme. »	L'administrateur a désactivé le compte : lui seul peut le réactiver.
Trop de tentatives en peu de temps	Les essais de connexion depuis un même réseau sont limités à quelques-uns par minute. Patientez une minute.

Important

La session se ferme après **30 minutes sans activité**. Ce que vous n'avez pas enregistré est perdu : enregistrez régulièrement un brouillon lorsque vous saisissez un long rapport.

2.2 Retrouver un mot de passe oublié

1. Sur la page de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**.
2. Saisissez l'e-mail ou le téléphone de votre compte, puis cliquez sur **Recevoir le lien**.
3. Ouvrez l'e-mail reçu et cliquez sur le lien. Regardez aussi dans les courriers indésirables.
4. Saisissez deux fois votre nouveau mot de passe, puis validez.

Mot de passe oublié

Indiquez l'e-mail ou le téléphone de votre compte. Si le compte a une adresse e-mail, un lien pour choisir un nouveau mot de passe y sera envoyé.

[► Aide sur cette page](#)

E-mail ou téléphone

Recevoir le lien

[Retour à la connexion](#)

Figure 2.2 — Demande d'un lien de réinitialisation

Remarque

Le lien est valable **une heure** et ne sert qu'une fois. Le message affiché est le même que le compte existe ou non : cela empêche de deviner les comptes.

Le lien est envoyé à l'adresse e-mail du compte. Un compte sans e-mail (connexion par téléphone) ne peut pas recevoir de lien : demandez à l'administrateur de réinitialiser votre mot de passe. Il vous transmettra un mot de passe temporaire.

2.3 Se repérer dans l'interface

Toutes les pages ont la même structure : la barre de menus en haut, le contenu au centre, et en pied de page le lien **Guide d'utilisation**.

2.3.1 La barre de menus

Les menus dépendent de votre rôle. Pour une organisation :

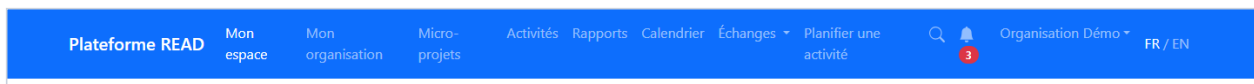


Figure 2.3 — Barre de menus d'une organisation

De gauche à droite :

- **Mon espace** : votre tableau de bord ;
- **Mon organisation** : la fiche complète de votre organisation (rôle Organisation seulement) ;
- **Micro-projets, Activités, Rapports, Calendrier** : les données de votre zone ;
- **Échanges** : messagerie, bonnes pratiques, besoins, actualités, bibliothèque ;
- **Planifier une activité** : présent seulement si l'équipe projet a ouvert la saisie aux organisations ;
- la **loupe** : la recherche ;
- la **cloche** : vos notifications, avec le nombre de notifications non lues ;
- votre **nom** : le menu de votre compte ;
- **FR / EN** : la langue de l'interface.

Pour l'équipe projet, la barre propose **Gestion** (le tableau de bord), **Organisations**, **Écoles**, **Subventions**, **Activités**, **Rapports**, **Calendrier**, **Échanges** et **Administration** :

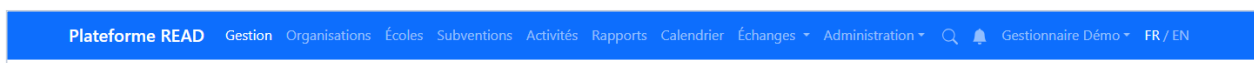


Figure 2.4 — Barre de menus de l'équipe projet

Conseil

Une pastille rouge sur **Échanges** compte vos messages non lus ; sur la cloche, vos notifications non lues.

2.3.2 Sur un téléphone

Sur un écran étroit, les menus sont regroupés derrière le bouton de menu (trois traits horizontaux), en haut à droite. Touchez-le pour déplier la liste, puis touchez le menu voulu. Toutes les pages sont utilisables à partir de 360 pixels de large ; les tableaux larges défilent horizontalement.

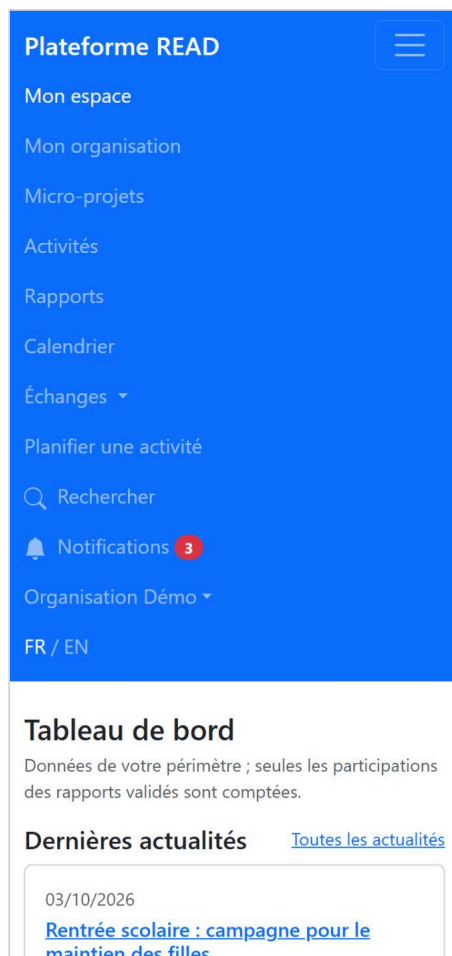


Figure 2.5 — Menu replié et menu déplié sur un téléphone

2.3.3 Le menu de votre compte

Cliquez sur votre nom, à droite de la barre de menus :

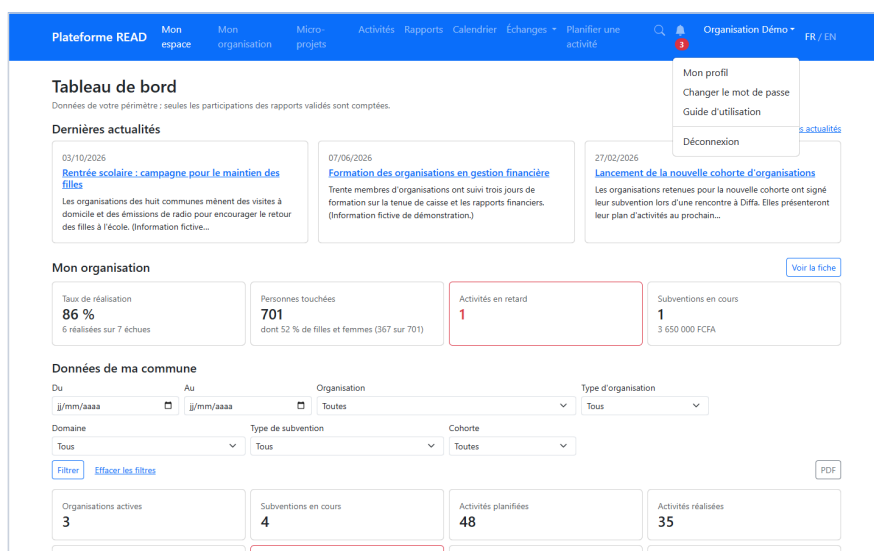


Figure 2.6 – Menu du compte

- **Mon profil** : prénom, nom, langue, notifications par e-mail ;
- **Changer le mot de passe** ;
- **Guide d'utilisation** : l'aide intégrée de votre rôle ;
- **Déconnexion**.

Attention

Sur un ordinateur partagé (cybercafé, bureau commun), cliquez toujours sur **Déconnexion** en fin de travail.

2.3.4 Les listes, les filtres et les exports

Les listes (activités, rapports, organisations...) fonctionnent toutes de la même manière :

- les **filtres**, en haut, s'appliquent avec le bouton **Filtrer** ; **Effacer les filtres** revient à la liste complète ;
- les filtres sont conservés dans l'adresse de la page : vous pouvez l'enregistrer en favori ou l'envoyer à un collègue, qui verra la même liste (dans la limite de ses propres droits) ;
- les boutons **Excel**, **CSV** et **PDF** exportent la liste **avec les filtres appliqués** ;
- la liste est découpée en pages : **Précédente** et **Suivante** en bas de la liste.

2.4 Chercher dans la plateforme

La loupe de la barre de menus ouvre la recherche. Elle porte sur tout ce que vous avez le droit de voir : organisations, activités, rapports, bonnes pratiques et ressources.

1. Cliquez sur la loupe.
2. Saisissez au moins deux caractères, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Cliquez sur un résultat pour l'ouvrir.

Rechercher

Organisations, activités, rapports, bonnes pratiques et ressources que vous pouvez consulter ; majuscules et accents sans importance.

Rechercher

5 résultats pour « remédiation ».

Activités 3

[Cours de remédiation – École primaire Les Acacias](#)
Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa · 27/11/2026

[Cours de remédiation – École primaire Les Acacias](#)
Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa · 10/09/2026

[Cours de remédiation – Jardin d'enfants Les Doums](#)
Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa · 29/03/2026

Rapports d'activité 1

[Cours de remédiation – Jardin d'enfants Les Doums](#)
Association des Femmes Leaders de Diffa · 31/03/2026

Bonnes pratiques 1

[Cours de remédiation en petits groupes](#)
Qualité de l'enseignement

Figure 2.7 — Résultats d'une recherche, groupés par type

Les majuscules et les accents ne comptent pas : « remediation » trouve « remédiation ».

2.5 Lire ses notifications

La cloche signale les événements qui vous concernent : rapport soumis, validé ou renvoyé, nouveau message, besoin ou bonne pratique traités, rappels d'activité à venir et de rapport en retard.

Notifications

Tout marquer comme lu

Rappels et événements qui vous concernent. Ils vous sont aussi envoyés par e-mail si vous l'avez accepté dans votre profil ; ils sont supprimés au bout de 90 jours.

[Rapport attendu : Atelier pour une école sans violence – Diffa](#)

Rappel

L'activité « Atelier pour une école sans violence – Diffa » s'est terminée le 15/02/2026 et son rapport n'a pas encore été soumis.
15/10/2026 18:55

[Rapport attendu : Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias](#)

Rappel

L'activité « Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias » s'est terminée le 07/10/2026 et son rapport n'a pas encore été soumis.
15/10/2026 18:55

[Activité le 16/10/2026 : Sécurisation des trajets domicile-école – Diffa](#)

Rappel

L'activité « Sécurisation des trajets domicile-école – Diffa » est prévue à partir du 16/10/2026.
15/10/2026 18:55

Figure 2.8 — Liste des notifications

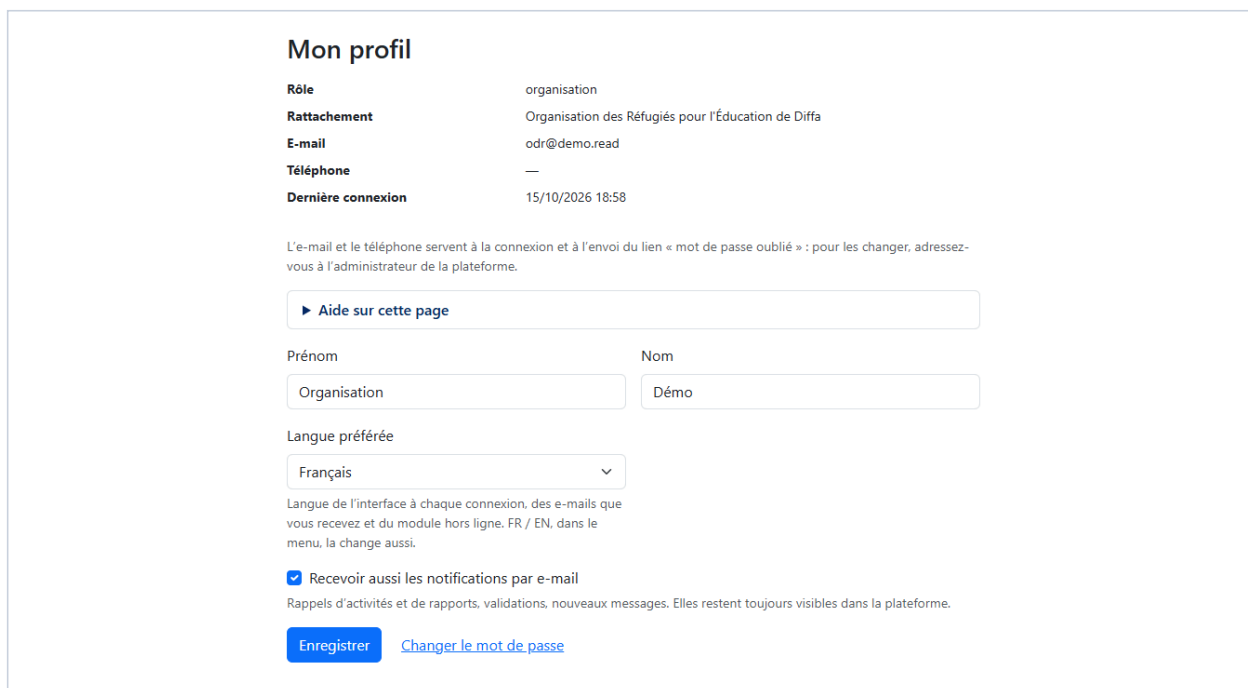
- Cliquez sur une notification pour ouvrir l'élément concerné ; elle est alors marquée comme lue.
- **Tout marquer comme lu** remet le compteur à zéro.
- Les notifications sont supprimées au bout de 90 jours.

Une copie de chaque notification part aussi par e-mail, sauf si vous l'avez désactivée dans votre profil.

2.6 Régler son profil

1. Cliquez sur votre nom, puis sur **Mon profil**.

2. Modifiez votre **Prénom** et votre **Nom** : ils s'affichent dans le menu et dans les messages.
3. Choisissez votre **Langue préférée**.
4. Cochez ou décochez **Recevoir aussi les notifications par e-mail**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.



Mon profil

Rôle	organisation
Rattachement	Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa
E-mail	odr@demo.read
Téléphone	—
Dernière connexion	15/10/2026 18:58

L'e-mail et le téléphone servent à la connexion et à l'envoi du lien « mot de passe oublié » : pour les changer, adressez-vous à l'administrateur de la plateforme.

[► Aide sur cette page](#)

Prénom Nom

Langue préférée

Langue de l'interface à chaque connexion, des e-mails que vous recevez et du module hors ligne. FR / EN, dans le menu, la change aussi.

☒ Recevoir aussi les notifications par e-mail

Rappels d'activités et de rapports, validations, nouveaux messages. Elles restent toujours visibles dans la plateforme.

[Enregistrer](#) [Changer le mot de passe](#)

Figure 2.9 — Profil d'un compte

Remarque

L'e-mail et le téléphone servent d'identifiants : seul l'administrateur peut les modifier.

La langue préférée s'applique à chaque connexion, aux e-mails que vous recevez et au module hors ligne. Les boutons **FR / EN** de la barre de menus changent aussi la langue, et l'enregistrent dans votre compte.

2.7 Changer de mot de passe

1. Cliquez sur votre nom, puis sur **Changer le mot de passe**.
2. Saisissez votre **Mot de passe actuel**.
3. Saisissez le **Nouveau mot de passe**, puis sa **Confirmation**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Changer le mot de passe

[► Aide sur cette page](#)

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Au moins 8 caractères, dont un chiffre.

Confirmation du nouveau mot de passe

Enregistrer

Figure 2.10 – Changement du mot de passe

Un mot de passe compte **8 à 128 caractères, dont au moins un chiffre**. Choisissez-en un que vous n'utilisez sur aucun autre site, et ne le communiquez à personne, pas même à l'équipe projet.

2.8 Trouver de l'aide

- **Guide d'utilisation** (pied de page, ou menu de votre compte) : le résumé de ce que fait votre rôle, section par section. Pour un visiteur sans compte, il présente le portail et l'inscription.
- **Aide sur cette page** : sous le titre de chaque écran de saisie, les règles du formulaire. Cliquez pour la déplier ; **Voir le guide complet** ouvre la section correspondante du guide intégré.
- **Cette documentation** : lien **Documentation** en pied de page, ou adresse `/documentation`, avec sa recherche ; elle se télécharge aussi en PDF ou en Word.

Plateforme READ
Mon espace
Mon organisation
Micro-projets
Activités
Rapports
Calendrier
Échanges
Planifier une activité
Organisation
Démonstration
FR / EN

Guide d'utilisation

Guide du rôle « organisation » : ce que vous pouvez faire sur la plateforme, section par section. Chaque écran de saisie a aussi son aide, repliée sous le titre (« Aide sur cette page »).

[Documentation complète : guides de l'utilisateur, de l'administrateur et d'exploitation, en ligne, en PDF et en Word.](#)

Sommaire

- [1. Organisation \(ODR ou DI\)](#)
- [2. Saisie des activités et rapports](#)
- [3. Module hors ligne \(téléphone\)](#)
- [4. Protection des données et de l'enfance](#)
- [5. Mon compte](#)
- [6. Se connecter](#)

Organisation (ODR ou DI)

- « Mon espace » : tableau de bord de votre commune (activités, taux de réalisation, personnes touchées des rapports validés) et son export PDF.
- « Mon organisation » : votre fiche complète en lecture (subventions et montants, micro-projets, activités, rapports, contacts, chiffres clés).
- Des autres organisations de votre commune, vous voyez les activités et les rapports validés, jamais leurs montants, pièces jointes ni contacts.
- Échanges : proposez vos bonnes pratiques, exprimez vos besoins et suivez leur traitement, écrivez à l'équipe projet par la messagerie, consultez actualités et ressources.
- Exports : activités et participations de votre organisation en Excel ou CSV.
- Si l'équipe projet ouvre la saisie aux organisations, vous planifiez aussi vos activités et saisissez vos rapports : la section « Saisie des activités et rapports » apparaît alors dans ce guide, et « Planifier une activité » dans le menu.

Saisie des activités et rapports

- « Planifier une activité » : micro-projet, type d'activité, dates prévues, école ou commune. L'activité se tient pendant la période de son micro-projet.
- Tenez l'avancement à jour sur la fiche de l'activité : statut et dates réelles (« Réalisée » exige la date réelle de fin).
- Dès que l'activité a commencé, « Saisir le rapport » : résumé, résultats, difficultés, recommandations et grille des personnes touchées.
- Enregistrez le brouillon autant que nécessaire, puis « Soumettre à l'équipe projet » : elle valide le rapport ou vous le renvoie avec un commentaire.
- Un rapport soumis ou validé n'est plus modifiable ; un rapport renvoyé se corrige puis se soumet de nouveau.
- Joignez photos et documents au rapport en respectant les règles de protection de l'enfance (section « Protection des données et de l'enfance »).

Figure 2.11 — Guide d'utilisation intégré, pour le rôle Organisation

▼ Aide sur cette page

- Choisissez le micro-projet : l'activité se tient pendant sa période, dans son école ou sa commune.
- Le type d'activité se choisit parmi les sous-activités des 7 domaines ; le domaine donne sa couleur dans le calendrier.
- Le lieu précise l'endroit (salle, quartier) ; il n'est jamais publié sur le planning public.
- La date de fin prévue ne précède pas la date de début ; le budget prévu, facultatif, est en FCFA entiers.
- « Afficher au planning public » annonce l'activité sur le portail, sans école, lieu précis ni budget.

[Voir le guide complet](#)

Figure 2.12 — Aide dépliée sur un écran de saisie

CHAPITRE 3

Le portail public

Le portail ouvert à tous, sans compte : tableau de bord du projet, annuaire, planning, bonnes pratiques, actualités, bibliothèque et demande d'inscription.

Concerne : **Visiteurs • tous les rôles**

Le portail public présente le projet READ à tous, sans compte : partenaires, autorités, communautés, organisations qui souhaitent rejoindre le projet. Il ne montre que des informations publiables : des chiffres agrégés, les organisations qui ont accepté de figurer dans l'annuaire et les contenus publiés par l'équipe projet.

Important

Le portail n'affiche **aucun montant, aucun nom de bénéficiaire, aucune photo d'enfant** et aucun contact d'organisation. Ses chiffres ne reprennent que les rapports **validés**.

3.1 La page d'accueil

Plateforme READ Accueil Tableau de bord Annuaire Planning Bonnes pratiques Actualités Bibliothèque Connexion FR / EN

Suivi des activités des ODR/DIs

La plateforme READ permet de planifier, suivre et rendre compte des activités des organisations dirigées par des réfugiés et des déplacés internes, et des organisations à base communautaire, dans les communes de la région de Diffa.

Votre organisation n'est pas encore inscrite ? [Inscrire mon organisation](#) 1

2 Dernières actualités [Toutes les actualités](#)

03/10/2026

[Rentrée scolaire : campagne pour le maintien des filles](#)

Les organisations des huit communes mènent des visites à domicile et des émissions de radio pour encourager le retour des filles à l'école. (Information fictive...)

07/06/2026

[Formation des organisations en gestion financière](#)

Trente membres d'organisations ont suivi trois jours de formation sur la tenue de caisse et les rapports financiers. (Information fictive de démonstration.)

27/02/2026

[Lancement de la nouvelle cohorte d'organisations](#)

Les organisations retenues pour la nouvelle cohorte ont signé leur subvention lors d'une rencontre à Diffa. Elles présenteront leur plan d'activités au prochain...

Tableau de bord public

Les résultats agrégés du projet : activités réalisées et personnes touchées.

[Consulter](#)

Annuaire des organisations

Les organisations partenaires, par commune.

[Consulter](#)

Planning des activités

Les activités ouvertes au public des organisations, par commune et par domaine.

[Consulter](#)

Bonnes pratiques

Les expériences réussies partagées par les organisations.

[Consulter](#)

Bibliothèque

Modules de formation, guides et modèles, en français et en anglais.

[Consulter](#)

Projet READ — Région de Diffa, Niger [Guide d'utilisation](#) [Documentation](#)

Figure 3.1 — Page d'accueil du portail public

- 1 **Inscrire mon organisation** : le formulaire de demande d'inscription, pour une organisation de la zone du projet qui n'a pas encore de compte.
- 2 **Dernières actualités** : les trois actualités les plus récentes ; **Toutes les actualités** ouvre la liste.

Sous les actualités, une carte par rubrique du portail mène au tableau de bord, à l'annuaire, au planning, aux bonnes pratiques et à la bibliothèque. Les mêmes rubriques sont dans la barre de menus.

3.2 Consulter le tableau de bord du projet

Le menu **Tableau de bord** présente les résultats du projet sur l'ensemble de la zone.

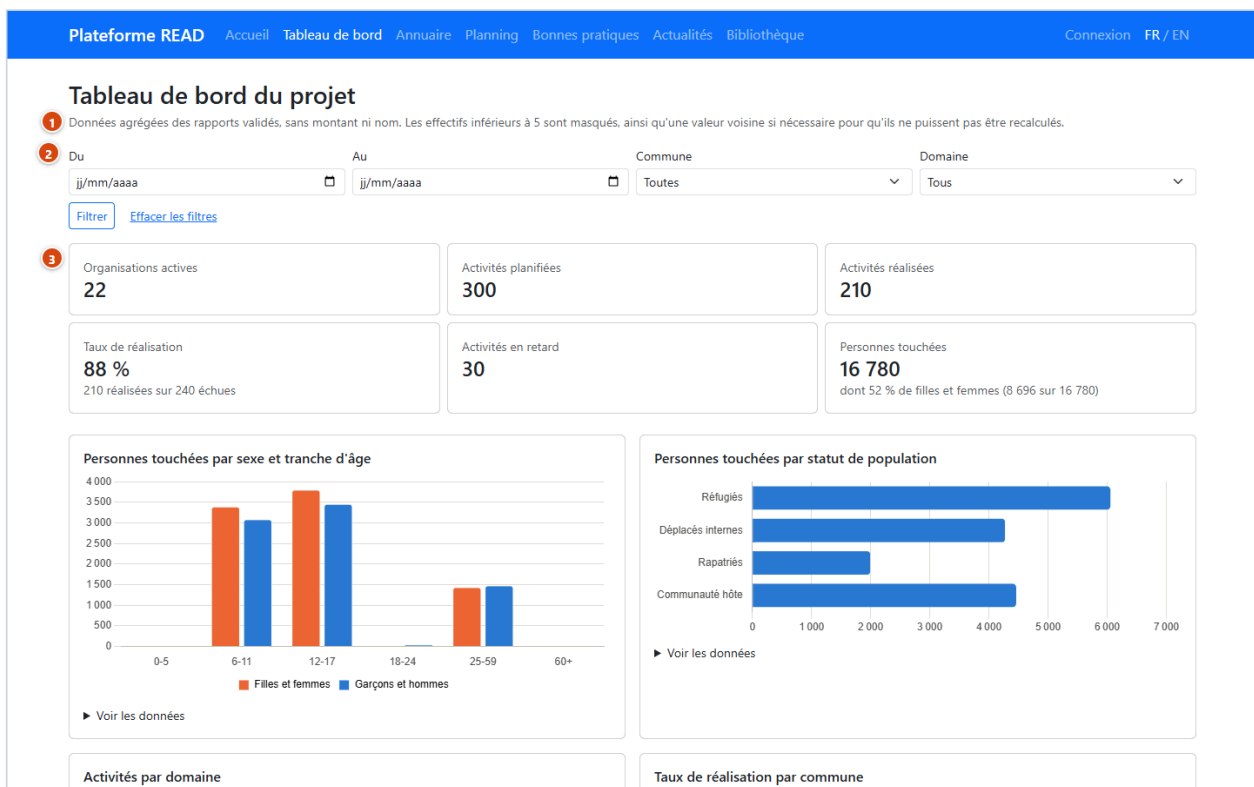


Figure 3.2 – Tableau de bord public

- 1 **La règle de calcul** : données agrégées des rapports validés, sans montant ni nom ; le seuil de masquage en vigueur est rappelé.
- 2 **Les filtres** : période (**Du**, **Au**), **Commune**, **Domaine**. Cliquez sur **Filtrer** pour les appliquer, sur **Effacer les filtres** pour revenir à l'ensemble.
- 3 **Les indicateurs clés** : organisations actives, activités planifiées et réalisées, taux de réalisation, activités en retard, personnes touchées et part des filles et des femmes.

Plus bas, les graphiques détaillent :

- les personnes touchées par sexe et tranche d'âge ;
- les personnes touchées par statut de population (réfugiés, déplacés internes, rapatriés, communauté hôte) ;

- les activités planifiées et réalisées par domaine ;
- le taux de réalisation par commune ;
- l'évolution sur 12 mois des activités réalisées, des personnes touchées et du taux de réalisation.

3.2.1 Lire les chiffres sous un graphique

Sous chaque graphique, **Voir les données** déplie le tableau des valeurs. Il est utile pour recopier un chiffre exact, et il est lu par les logiciels de lecture d'écran.

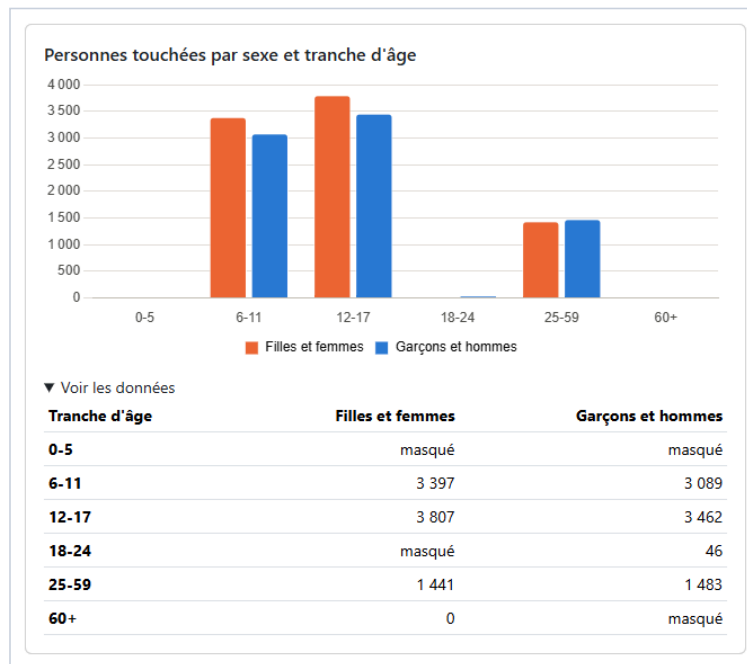


Figure 3.3 — Données d'un graphique, avec des effectifs masqués

3.2.2 Comprendre les valeurs « masqué »

Pour qu'aucune personne ne puisse être reconnue, un effectif inférieur au **seuil de masquage** (5 par défaut, réglé par l'administrateur) est remplacé par « masqué ». Quand le total d'une ligne permettrait de recalculer l'effectif masqué, une valeur voisine est masquée elle aussi. Les comptes connectés de l'équipe projet, des organisations, des comités et des partenaires voient, eux, les valeurs exactes de leur périmètre.

3.2.3 Les calculs

Indicateur	Calcul
Activités planifiées	Activités prévues sur la période et la zone choisies
Activités réalisées	Activités au statut « Réalisée » ; sur une période, celles dont la date réelle de fin tombe dans la période
Taux de réalisation	Activités réalisées ÷ activités échues non annulées (dont la date de fin prévue est passée) ; « — » s'il n'y en a aucune
Activités en retard	Activités échues, ni réalisées ni annulées
Personnes touchées	Somme des effectifs des rapports validés

3.3 Parcourir l'annuaire des organisations

Le menu **Annuaire** présente les organisations appuyées par le projet qui ont accepté d'y figurer.

Plateforme READ Accueil Tableau de bord **Annuaire** Planning Bonnes pratiques Actualités Bibliothèque Connexion FR / EN

Annuaire des organisations

Organisations dirigées par des réfugiés, des déplacés internes et organisations communautaires appuyées par le projet READ, qui ont accepté de figurer dans l'annuaire.

Recherche Commune Type Domaine

[Filtrer](#)

12 organisations

[Association Espoir de la Komadougou\(AEK\)](#)
OBC (organisation à base communautaire) · Maïné-Soroa (Maïné-Soroa)

Qualité de l'enseignement Inclusion et équité
Gouvernance et participation communautaire

11 activités réalisées

[Association Femmes et Développement de N'Guigmi\(AFDN\)](#)
Organisation de femmes · N'Guigmi (N'Guigmi)

Gouvernance et participation communautaire
Hygiène et assainissement

5 activités réalisées

[Association Lumière du Lac\(ALL\)](#)
ODR (dirigée par des réfugiés) · Gueskérou (Diffo)

Qualité de l'enseignement
Amélioration de la capacité d'accueil
Accès et maintien à l'école Sécurité et protection des enfants

17 activités réalisées

[Association Retour et Avenir de Bosso\(ARAV\)](#)
ODR (dirigée par des réfugiés) · Bosso (Bosso)

Sécurité et protection des enfants Inclusion et équité
Gouvernance et participation communautaire
Hygiène et assainissement

16 activités réalisées

[Association Sahel Éducation de N'Guigmi\(ASEN\)](#)
OBC (organisation à base communautaire) · N'Guigmi (N'Guigmi)

Qualité de l'enseignement Accès et maintien à l'école
Gouvernance et participation communautaire
Hygiène et assainissement

5 activités réalisées

[Association Solidarité de Chétimari\(ASC\)](#)
OBC (organisation à base communautaire) · Chétimari (Diffo)

Qualité de l'enseignement
Amélioration de la capacité d'accueil
Accès et maintien à l'école Sécurité et protection des enfants

11 activités réalisées

[Association des Femmes Leaders de Diffo\(AFLD\)](#)
Organisation de femmes · Diffo (Diffo)

Qualité de l'enseignement Accès et maintien à l'école
Inclusion et équité Hygiène et assainissement

17 activités réalisées

[Club des Jeunes Filles de Gueskérou\(CJFG\)](#)
Organisation de filles · Gueskérou (Diffo)

Qualité de l'enseignement Sécurité et protection des enfants
Inclusion et équité
Gouvernance et participation communautaire

12 activités réalisées

[Groupement Féminin Nafa de Chétimari\(GFNC\)](#)
Organisation de femmes · Chétimari (Diffo)

Amélioration de la capacité d'accueil
Hygiène et assainissement

6 activités réalisées

Figure 3.4 – Annuaire des organisations

1. Saisissez un mot du nom dans **Recherche**, ou choisissez une **Commune**, un **Type** ou un **Domaine**.
2. Cliquez sur **Filtrer**.
3. Cliquez sur le nom d'une organisation pour ouvrir sa fiche.

Chaque carte indique le type de l'organisation, sa commune, ses domaines d'activité et le nombre de ses activités réalisées. La fiche ajoute la description, la date de création et un lien vers ses activités ouvertes au public.

[Annuaire des organisations](#) / Association Espoir de la Komadougou

Association Espoir de la Komadougou(AEK)

OBC (organisation à base communautaire) · Maïné-Soroa (Maïné-Soroa) · Maïné-Soroa

Association riveraine qui mène des actions de sensibilisation et d'hygiène.

Date de création 14/02/2014

Domaines d'activités Qualité de l'enseignement, Inclusion et équité, Gouvernance et participation communautaire

Activités réalisées 11

[Voir ses activités ouvertes au public](#)

Pour entrer en contact avec cette organisation, adressez-vous à l'équipe du projet READ (Plan International Niger).

Figure 3.5 – Fiche publique d'une organisation

Remarque

L'annuaire ne donne ni téléphone ni e-mail : pour joindre une organisation, adressez-vous à l'équipe du projet. Une organisation n'y figure que si l'équipe projet a coché **Visible dans l'annuaire public** sur sa fiche.

3.4 Consulter le planning des activités

Le menu **Planning** annonce les activités que les organisations ont choisi de rendre publiques.

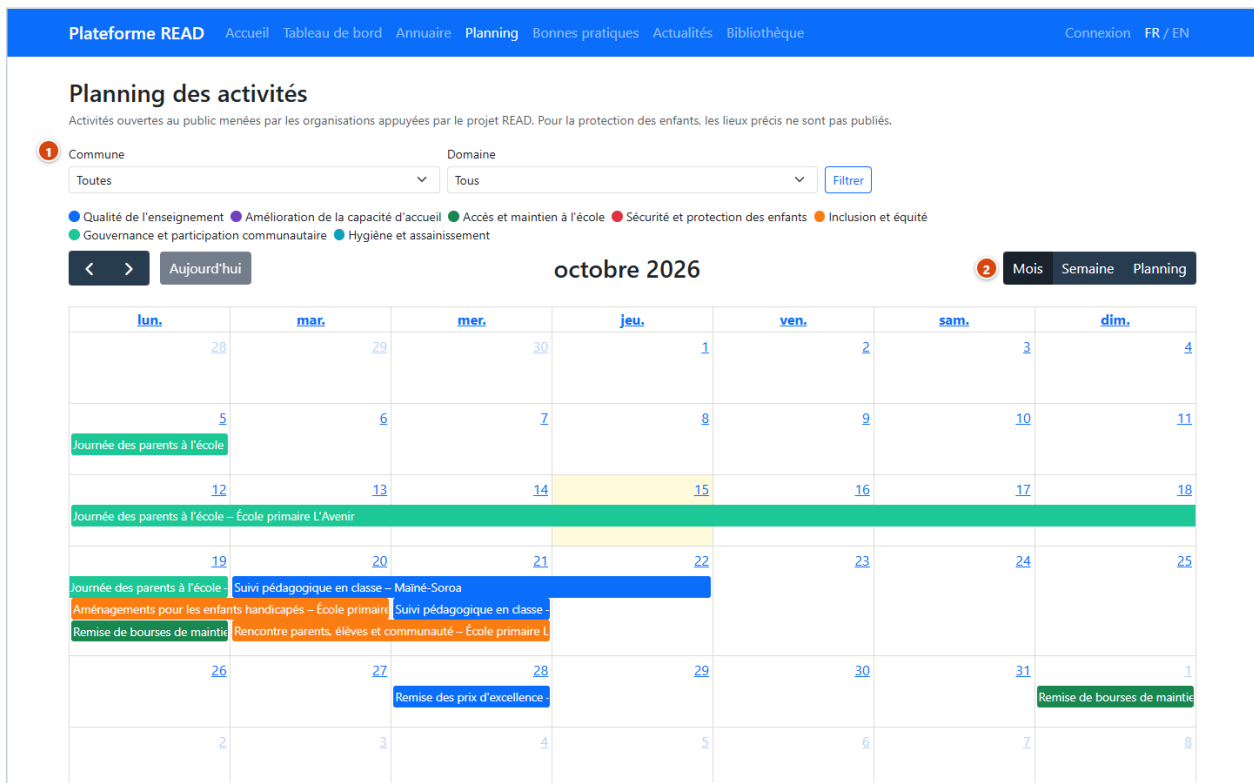


Figure 3.6 – Planning public des activités

- 1 Les filtres **Commune** et **Domaine**.
- 2 Les **vues** du calendrier : **Mois**, **Semaine** ou **Planning** (liste chronologique).

Les flèches < > changent de période, **Aujourd'hui** revient à la date du jour. La couleur de chaque activité est celle de son domaine (légende au-dessus du calendrier). Sous le calendrier, la liste **En cours et à venir** reprend les activités des 90 prochains jours, avec leurs dates, leur commune, leur domaine et leur statut.

Attention

Pour la protection des enfants, le planning n'affiche ni l'école, ni le lieu précis, ni le budget d'une activité. Il affiche en revanche son **titre** tel qu'il a été saisi : lorsqu'une activité est publique, évitez de mettre dans son titre une indication qui permettrait de localiser des enfants.

Le nom de l'organisation n'est affiché que si elle figure dans l'annuaire ; sinon, le planning indique

« Organisation partenaire ».

3.5 Lire les bonnes pratiques

Le menu **Bonnes pratiques** rassemble les expériences réussies que les organisations ont partagées et que l'équipe projet a publiées. Filtrez par **Commune** ou **Domaine**, ou cherchez un mot, puis ouvrez une pratique pour la lire en entier.

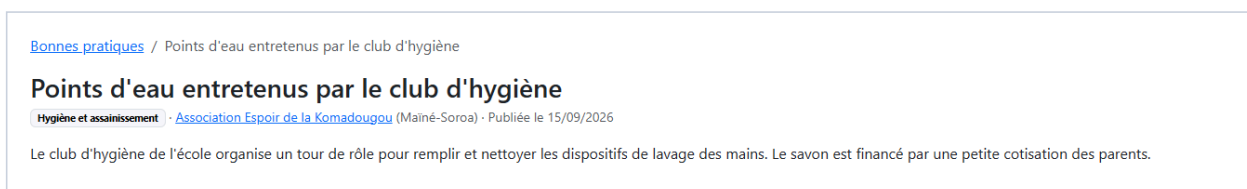


Figure 3.7 — Une bonne pratique publiée

L'organisation auteure est nommée si elle figure dans l'annuaire ; sinon, la pratique est attribuée à « Une organisation de » sa commune. Les bonnes pratiques sont du texte seul, sans photo.

3.6 Lire les actualités

Le menu **Actualités** liste les nouvelles du projet, de la plus récente à la plus ancienne. Cliquez sur un titre pour lire l'actualité complète.

3.7 Télécharger une ressource de la bibliothèque

Le menu **Bibliothèque** propose les guides, modules de formation et modèles publiés par le projet.

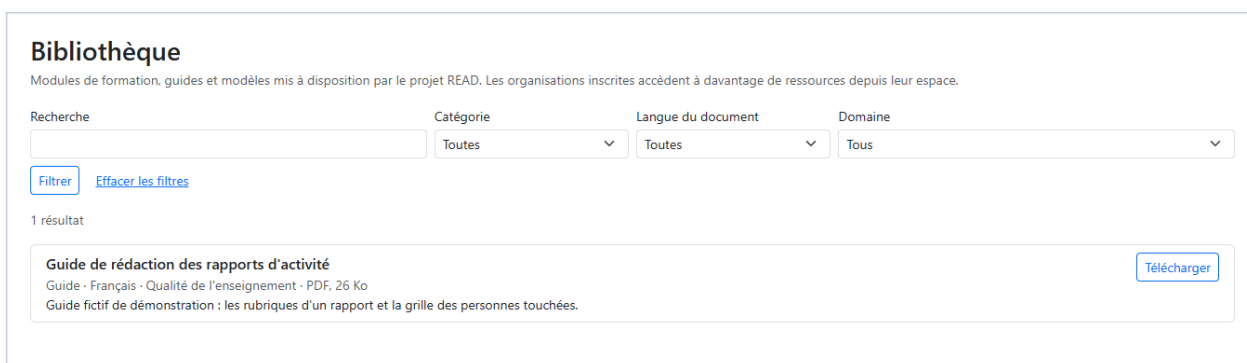


Figure 3.8 — Bibliothèque publique

1. Filtrez au besoin par **Catégorie**, **Langue du document** ou **Domaine**, puis cliquez sur **Filtrer**.
2. Cliquez sur **Télécharger** à droite de la ressource.

Chaque téléchargement est compté. Les comptes connectés trouvent dans leur espace des ressources supplémentaires, réservées aux organisations et aux partenaires.

3.8 Inscrire votre organisation

Une organisation de la zone du projet (ODR, ODI, organisation communautaire, organisation de femmes ou

de filles) qui n'a pas encore de compte peut demander son inscription.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Inscrire mon organisation**.
2. Remplissez le formulaire.
3. Lisez le cadre **Utilisation de vos données**, puis cochez la case de consentement.
4. Cliquez sur **Envoyer la demande**.

Inscrire mon organisation

Votre organisation (dirigée par des réfugiés, des déplacés internes, ou communautaire) agit dans une commune du projet READ ? Déposez une demande : l'équipe du projet l'examine et vous transmet vos identifiants de connexion par téléphone ou par e-mail.

► Aide sur cette page

Organisation

Nom Sigle

1

Type Commune

ODR (dirigée par des réfugiés) 2 — Choisir —

Personne à contacter

Prénom Nom

Téléphone E-mail (facultatif)

3 4

Message (facultatif)

Utilisation de vos données

Ces informations servent uniquement à examiner votre demande et, si elle est acceptée, à créer le compte de votre organisation sur la plateforme READ. Responsable du traitement : Plan International Niger, dans le respect de la loi nigérienne sur la protection des données à caractère personnel (HAPDP).

Si la demande est refusée, vos coordonnées sont effacées au plus tard 12 mois après la décision. Si elle est acceptée, elles deviennent le contact principal et le compte de l'organisation.

Vous pouvez demander à consulter, corriger ou supprimer vos données en écrivant à l'équipe du projet READ.

5 ☐ J'accepte que ces informations soient utilisées pour traiter ma demande, dans les conditions ci-dessus.

6

Figure 3.9 — Formulaire de demande d'inscription

- 1 Le **Nom** de l'organisation (obligatoire), et son **Sigle** s'il existe.
- 2 Le **Type** et la **Commune** de l'organisation.
- 3 Le **Téléphone** de la personne à contacter (obligatoire).
- 4 Son **E-mail**, facultatif mais conseillé : il deviendra l'identifiant du compte et servira au lien « mot de passe oublié ».
- 5 Le **consentement** : sans lui, la demande n'est pas enregistrée.
- 6 **Envoyer la demande**.

L'équipe projet examine la demande. Si elle est acceptée, l'équipe crée l'organisation et son compte, puis vous envoie votre identifiant et un mot de passe temporaire, par SMS ou par e-mail. À la première connexion, vous choisirez votre propre mot de passe.

Remarque

Seules les informations nécessaires sont demandées. Si la demande est refusée, les coordonnées sont effacées au plus tard 12 mois après la décision. Pour consulter, corriger ou supprimer vos données, écrivez à l'équipe du projet.

3.9 Le portail sur un téléphone

Le portail s'utilise de la même façon sur un téléphone : les menus sont regroupés derrière le bouton de menu (trois traits horizontaux) et les cartes s'affichent l'une sous l'autre.



Figure 3.10 – Tableau de bord public sur un téléphone

CHAPITRE 4

L'espace de l'organisation

Le tableau de bord de l'organisation et de sa commune, la fiche de l'organisation, les micro-projets, activités, rapports et le calendrier de la zone.

Concerne : **Organisation (ODR/DI)**

Chaque organisation appuyée par le projet dispose d'un compte de rôle **Organisation**. Son espace lui donne une vue complète de ses propres données et une vue d'ensemble de sa commune, pour situer son action parmi celles des autres organisations. Ce chapitre décrit la consultation ; la saisie des activités et des rapports fait l'objet du [chapitre 5](#), les échanges avec l'équipe projet du [chapitre 6](#).

4.1 Ce que voit une organisation

Données	De votre organisation	Des autres organisations de votre commune
Fiche, contacts	Oui	Non
Subventions et montants	Oui	Non (seulement leur nombre, dans le tableau de bord)
Micro-projets, activités	Oui	Oui, sans budget
Rapports	Tous, quel que soit leur statut	Rapports validés seulement
Pièces jointes	Oui, sauf les listes de présence	Non

Les organisations des autres communes n'apparaissent pas.

4.2 Le tableau de bord : Mon espace

Après la connexion, vous arrivez sur **Mon espace**.

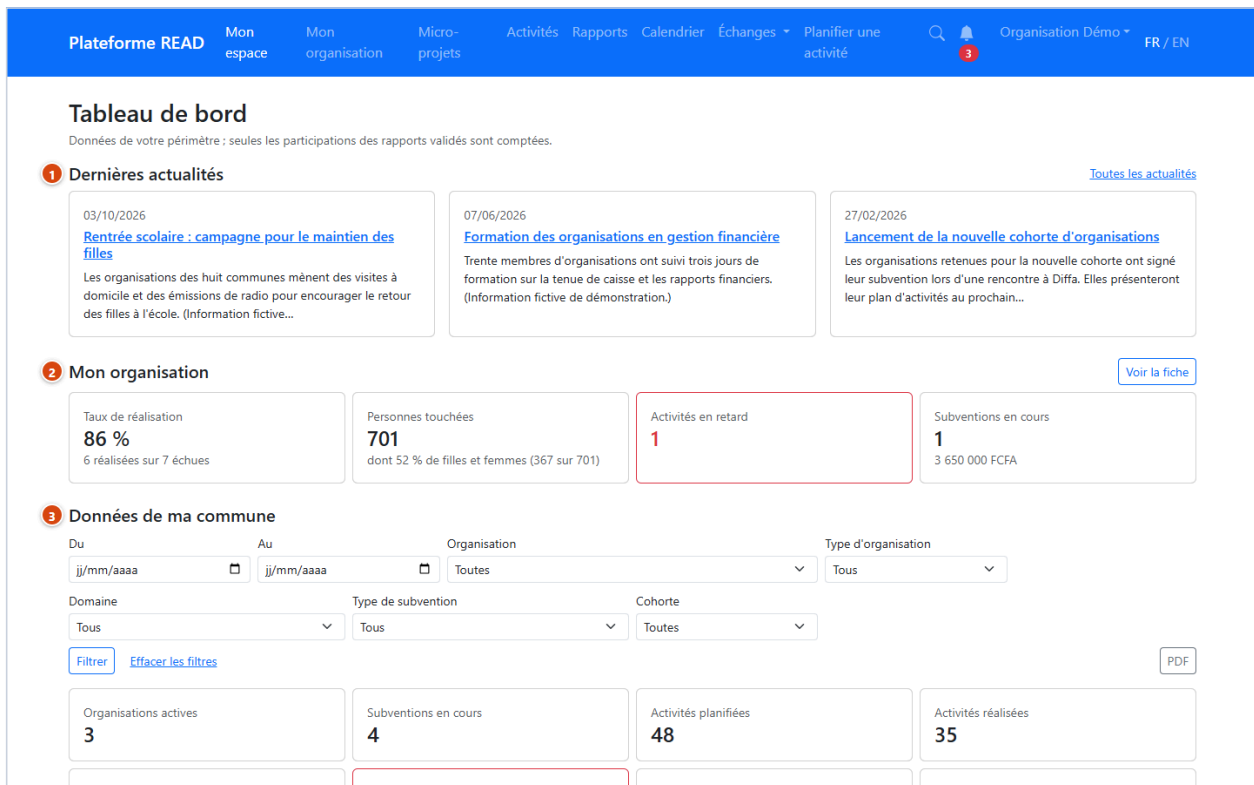


Figure 4.1 — Tableau de bord d'une organisation

- 1 Dernières actualités** du projet ; **Toutes les actualités** ouvre la liste.
- 2 Mon organisation** : vos propres chiffres. Taux de réalisation, personnes touchées par vos rapports validés, activités en retard et subventions en cours, avec leur montant total. **Voir la fiche** ouvre la fiche complète de votre organisation.
- 3 Données de ma commune** : le tableau de bord de toutes les organisations de votre commune.

4.2.1 Les données de votre commune

La partie **Données de ma commune** reprend les indicateurs et les graphiques du tableau de bord du projet, limités à votre commune.

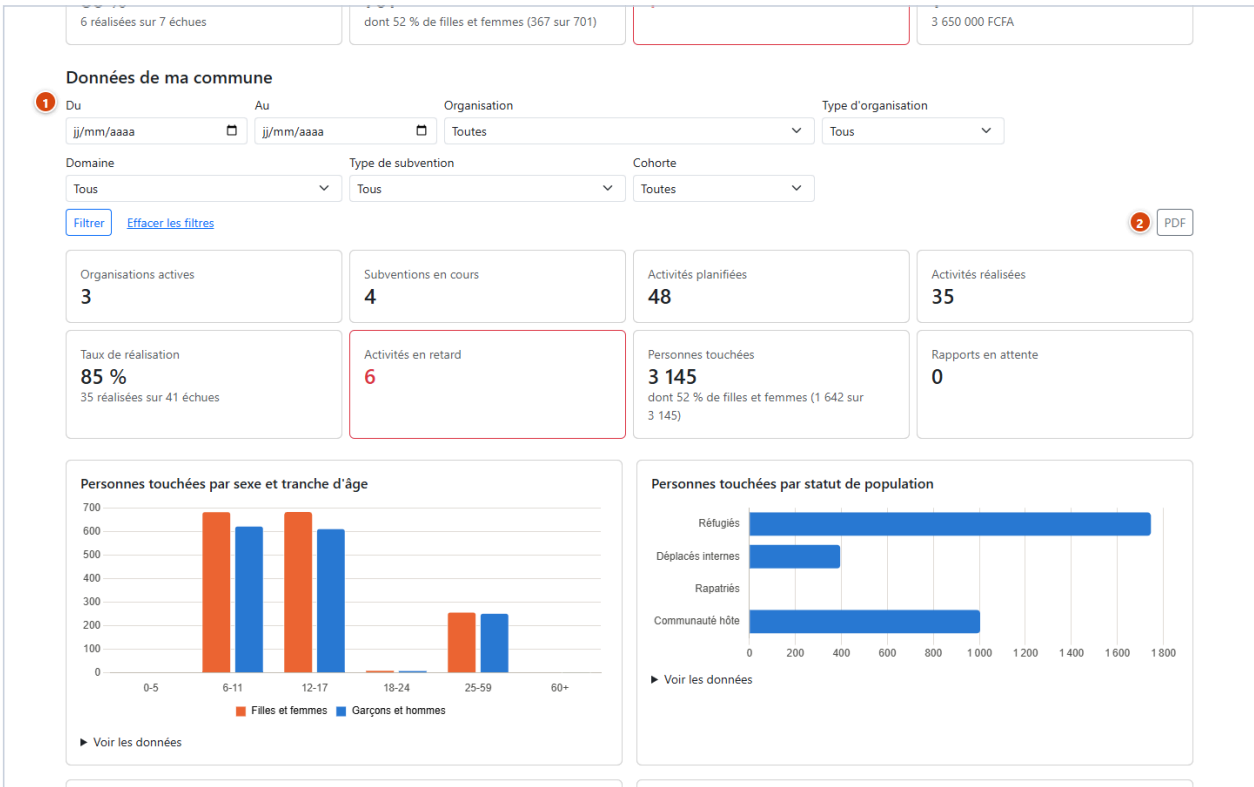


Figure 4.2 – Filtres et indicateurs de la commune

- 1 Les **filtres** : période, organisation, type d'organisation, domaine, type de subvention et cohorte. Cliquez sur **Filtrer** pour les appliquer.
- 2 **PDF** : le tableau de bord, avec les filtres appliqués, en un document à imprimer ou à joindre à un courrier.

Les indicateurs comptent les organisations actives, les subventions en cours (leur nombre seulement), les activités planifiées, réalisées et en retard, le taux de réalisation, les personnes touchées et les rapports en attente de validation. Sous les graphiques, le tableau **Organisations les plus en retard** classe les organisations de la commune selon leur nombre d'activités en retard.



Figure 4.3 – Organisations les plus en retard dans la commune

Remarque

Comme partout sur la plateforme, seules les personnes touchées des rapports **validés** sont comptées. Un rapport que vous venez de soumettre n'apparaît dans les chiffres qu'après sa validation par l'équipe projet.

4.3 Consulter la fiche de votre organisation

Le menu **Mon organisation** (ou **Voir la fiche** sur votre tableau de bord) ouvre la fiche complète de votre organisation, en lecture.

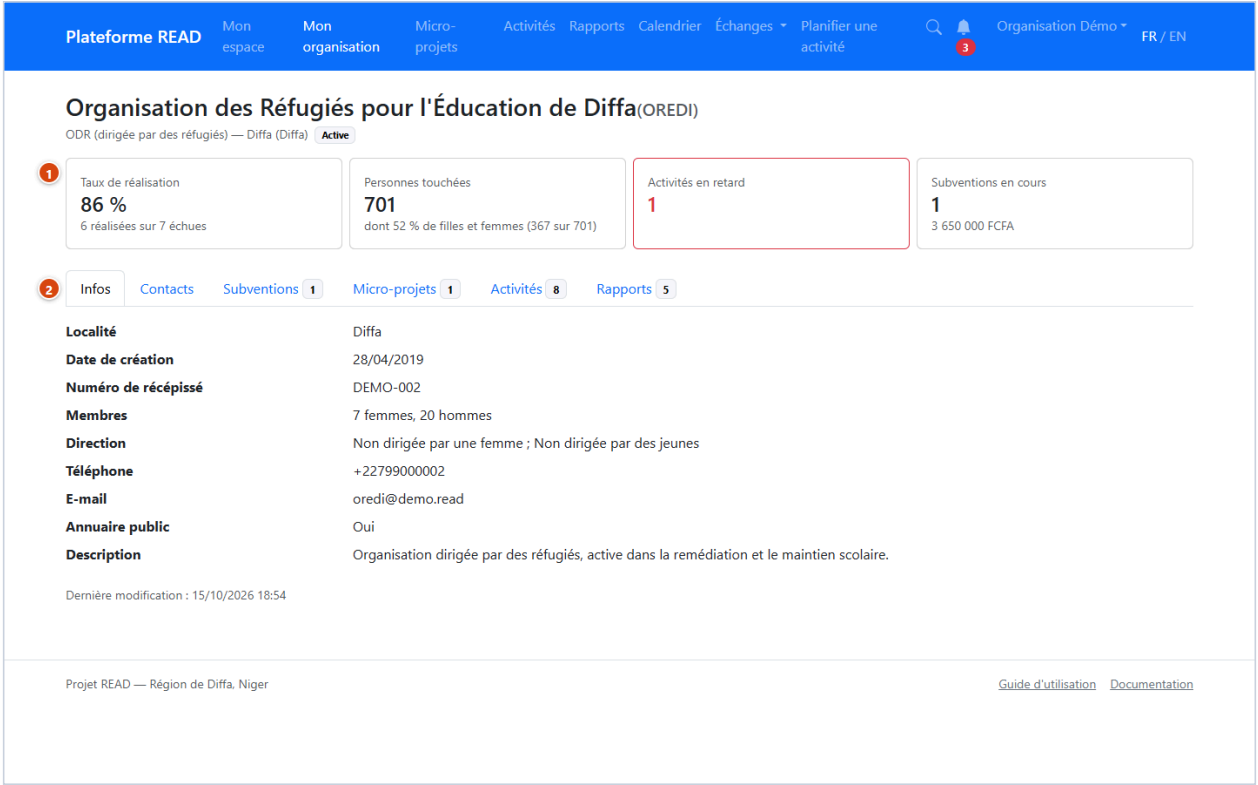


Figure 4.4 — Fiche de l'organisation

- 1** Les **chiffres clés** de l'organisation.
- 2** Les **onglets** de la fiche ; le nombre d'éléments est indiqué à côté de chaque onglet.

Onglet	Contenu
Infos	Type, commune, localité, date de création, numéro de récépissé, membres, direction, téléphone, e-mail, présence dans l'annuaire public, description
Contacts	Les personnes à joindre dans l'organisation, dont le contact principal
Subventions	Référence, type, cohorte, objet, période, montant et statut de chaque subvention
Micro-projets	Les micro-projets financés par vos subventions
Activités	Toutes vos activités

Rapports

Tous vos rapports, avec leur statut



Figure 4.5 — Onglet Subventions de la fiche

Conseil

Une information de la fiche est inexacte (téléphone, contact, membres) ? Signalez-le à l'équipe projet par la messagerie (**Échanges** › **Messages**) : seule l'équipe projet modifie les fiches des organisations.

4.4 Consulter les micro-projets

Le menu **Micro-projets** liste les micro-projets des organisations de votre commune, avec leur organisation, leur école ou commune, leur période et leur statut.

Micro-projets	
Micro-projets des organisations de votre zone, en lecture seule.	
Amélioration des apprentissages – Jardin d'enfants Les Doums Association des Femmes Leaders de Diffa — Jardin d'enfants Les Doums 01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
Amélioration des apprentissages – École primaire Les Acacias Association des Femmes Leaders de Diffa — École primaire Les Acacias 01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
Gouvernance scolaire participative – CEG Les Palmiers Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — CEG Les Palmiers 01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
Inclusion des filles et des enfants vulnérables – École primaire Les Acacias Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — École primaire Les Acacias 01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
Maintien scolaire des enfants – CEG Les Palmiers Association des Femmes Leaders de Diffa — CEG Les Palmiers 01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
École sûre et protectrice – École primaire Les Acacias Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa — École primaire Les Acacias 01/01/2026 – 08/01/2027	En cours

Figure 4.6 — Liste des micro-projets de la commune

4.5 Consulter les activités

Le menu **Activités** liste les activités des organisations de votre commune, des plus récentes aux plus anciennes.

Plateforme READ Mon espace Mon organisation Micro-projets Activités Rapports Calendrier Échanges Planifier une activité Organisation Démo FR / EN

Activités [Planifier une activité](#)

1 Recherche Du Au Département Commune
 Titre ou organisation jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa Tous Toutes

Organisation Domaine Type d'activité Statut
 Toutes Tous Tous Tous ☐ En retard seulement

[Filtrer](#) [Effacer les filtres](#)

Export 2 Excel CSV PDF

48 résul 3 6 en retard

Titre	Organisation	Domaine	Dates prévues	Statut
● Appui aux filles et enfants vulnérables – École primaire Les Acacias	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Inclusion et équité	22/12/2026 – 22/12/2026	Planifiée
● Cours de remédiation – École primaire Les Acacias	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Qualité de l'enseignement	27/11/2026 – 27/11/2026	Planifiée
● Aménagements pour les enfants handicapés – Jardin d'enfants Les Doums	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Inclusion et équité	07/11/2026 – 07/11/2026	Planifiée
● Suivi des besoins de l'école – CEG Les Palmiers	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Gouvernance et participation communautaire	03/11/2026 – 03/11/2026	Planifiée
● Remise de bourses de maintien – CEG Les Palmiers	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Accès et maintien à l'école	01/11/2026 – 01/11/2026	Planifiée
● Distribution de kits pédagogiques – Diffa	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Qualité de l'enseignement	24/10/2026 – 24/10/2026	Planifiée
● Sécurisation des trajets domicile-école – Diffa	Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa — Diffa	Sécurité et protection des enfants	16/10/2026 – 16/10/2026	Planifiée
● Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias	Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa — Diffa	Sécurité et protection des enfants	07/10/2026 – 07/10/2026	Réalisée

Figure 4.7 — Liste des activités

- 1 Les **filtres** : recherche dans le titre ou l'organisation, période, département, commune, organisation, domaine, type d'activité, statut, et la case **En retard seulement**.
- 2 Les **exports Excel, CSV et PDF**.
- 3 Le nombre d'activités **en retard** dans la liste.

Chaque ligne indique le titre (avec la pastille de couleur du domaine), l'organisation et sa commune, le domaine, les dates prévues et le statut. Une activité échue qui n'est ni réalisée ni annulée est surlignée en rouge et porte la mention **En retard**.

Statut	Signification
Planifiée	L'activité est prévue ; elle n'a pas commencé
En cours	L'activité a commencé
Réalisée	L'activité est terminée ; sa date réelle de fin est connue
Reportée	L'activité est décalée à une date ultérieure
Annulée	L'activité n'aura pas lieu ; elle ne compte plus dans le taux de réalisation

Cliquez sur le titre d'une activité pour ouvrir sa fiche. Pour une activité d'une autre organisation, la fiche se limite aux informations générales : organisation, micro-projet, type d'activité, lieu et dates. Elle n'affiche ni budget ni action possible.

[Activités](#) / Cours de remédiation – École primaire Les Acacias

Cours de remédiation – École primaire Les Acacias

Qualité de l'enseignement **Planifiée**

Organisation	Association des Femmes Leaders de Diffa
Micro-projet	Amélioration des apprentissages – École primaire Les Acacias
Type d'activité	Cours de remédiation et tutorat
Lieu	École primaire Les Acacias
Dates prévues	27/11/2026 – 27/11/2026

Figure 4.8 – Fiche d'une activité d'une autre organisation

Important

Les exports de la liste ne contiennent que les activités de **votre** organisation, même si la liste affiche celles de toute la commune.

4.6 Consulter les rapports

Le menu **Rapports** liste vos rapports, quel que soit leur statut, et les rapports validés des autres organisations de votre commune. Filtrez par statut, commune, organisation ou période, puis ouvrez un rapport pour le lire.

Plateforme READ Mon espace Mon organisation Micro-projets Activités **Rapports** Calendrier Échanges Planifier une activité

Recherche: Titre ou organisation Statut: Tous Commune: Toutes Organisation: Toutes Du: jj/mm/aaa Au: jj/mm/aaa

Filtrer Effacer les filtres

Participations des rapports validés, selon les filtres: Excel CSV PDF

29 résultats

Formation des membres du CGDES – CEG Les Palmiers	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Validé	07/10/2026
Appui en frais de récréation – Jardin d'enfants Les Doums	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Validé	03/10/2026
Aménagements pour les enfants handicapés – École primaire Les Acacias	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Validé	17/09/2026
Rencontre parents, élèves et communauté – École primaire Les Acacias	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Validé	09/09/2026
Remise des prix d'excellence – École primaire Les Acacias	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Validé	06/09/2026
Plan d'amélioration de l'école – CEG Les Palmiers	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Validé	11/08/2026
Information sur le mécanisme de signalement – Diffa	Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa — Diffa	Validé	02/07/2026
Rencontre parents, élèves et communauté – École primaire Les Acacias	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Validé	13/06/2026
Formation des enseignants – École primaire Les Acacias	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Validé	21/05/2026

Figure 4.9 – Liste des rapports

La fiche d'un rapport présente l'activité, la date du rapport, le résumé et les autres rubriques saisies, puis la grille des personnes touchées : un tableau par combinaison de type de bénéficiaire, de statut de population et de handicap, avec les effectifs par sexe et tranche d'âge et leurs totaux.

Rapports / Sécurité des trajets domicile-école - Diffa / Rapport d'activité

Rapport : Sécurité des trajets domicile-école - Diffa

Données : période du 10/10/2026 à 10/10/2026

Date du rapport : 10/10/2026

Résumé de l'activité : Activité réalisée en deux groupes pour faciliter les échanges.

Personnes touchées

Elève - Réseaux	0-5	6-11	12-17	18-24	25-59	60+	Total
Filles / Femmes	0	17	15	0	0	0	32
Garçons / Hommes	0	14	14	0	0	0	28
Total	0	31	29	0	0	0	60

Elève - Réseaux / Localisation de l'activité	0-5	6-11	12-17	18-24	25-59	60+	Total
Filles / Femmes	0	0	2	0	0	0	2
Garçons / Hommes	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	2	0	0	0	2

Elève - Réseaux / Intérêt	0-5	6-11	12-17	18-24	25-59	60+	Total
Filles / Femmes	0	9	3	0	0	0	12
Garçons / Hommes	0	8	3	0	0	0	11
Total	0	17	6	0	0	0	23

Elève - Communauté cible	0-5	6-11	12-17	18-24	25-59	60+	Total
Filles / Femmes	0	7	11	0	0	0	18
Garçons / Hommes	0	6	16	0	0	0	22
Total	0	13	27	0	0	0	40

Total des personnes touchées : 133 — dont Filles et Femmes 70 (52 %)

Pièces jointes : Aucune pièce jointe

Figure 4.10 — Fiche d'un rapport validé

Les exports de la liste des rapports (**Excel**, **CSV**, **PDF**) contiennent les participations, c'est-à-dire les effectifs détaillés, des rapports validés de votre organisation.

4.7 Consulter le calendrier

Le menu **Calendrier** affiche les activités de votre commune dans un calendrier, en vue **Mois**, **Semaine** ou **Planning**. Chaque activité porte la couleur de son domaine ; cliquez sur une activité pour ouvrir sa fiche. Les filtres **Commune**, **Organisation**, **Domaine** et **Statut** limitent l'affichage.

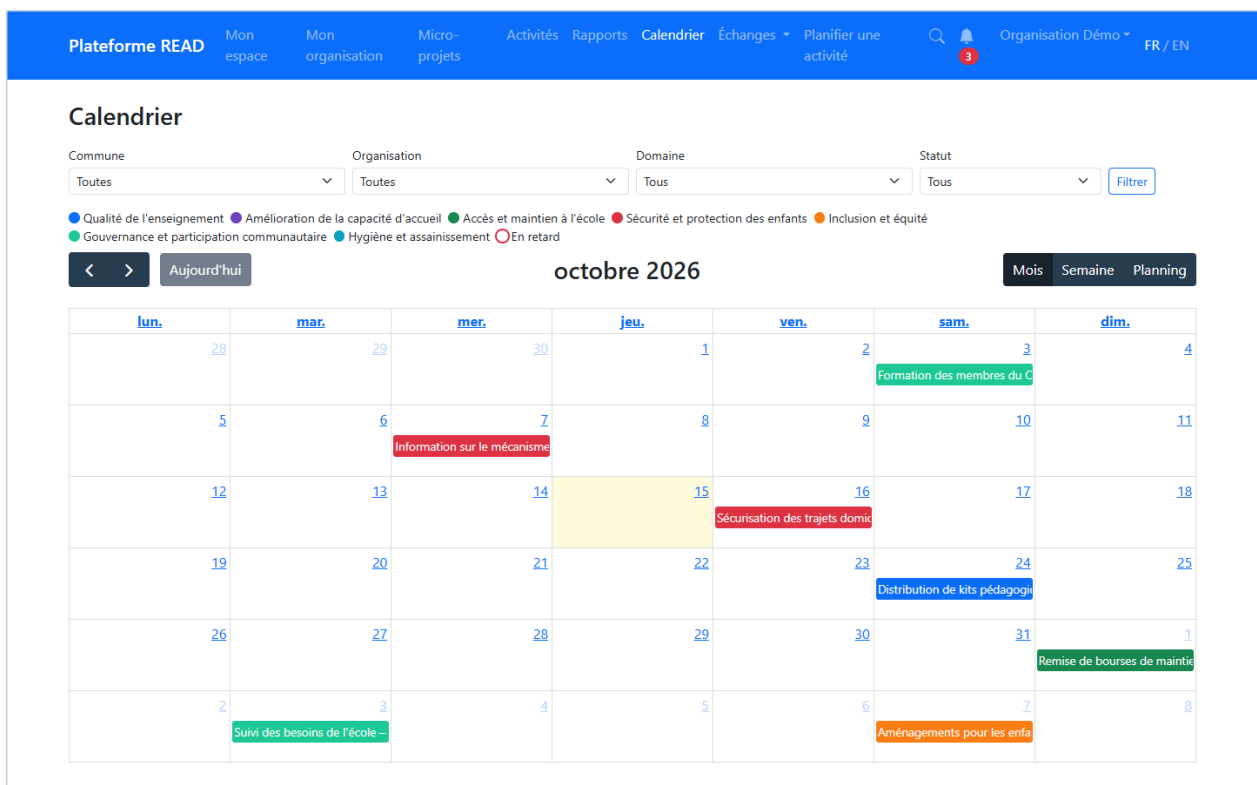


Figure 4.11 — Calendrier des activités de la commune

CHAPITRE 5

Planifier et rendre compte

Planifier ses activités, tenir leur avancement à jour, saisir le rapport d'une activité, y joindre des pièces et le soumettre à l'équipe projet.

Concerne : **Organisation (ODR/DI)**

Lorsque l'équipe projet a ouvert la saisie aux organisations, chaque organisation planifie elle-même ses activités et rédige ses rapports. L'équipe projet relit ensuite chaque rapport : elle le valide, ou le renvoie avec un commentaire.

Important

La saisie par les organisations est un paramètre de la plateforme, réglé par l'administrateur. Tant qu'elle est désactivée, le menu **Planifier une activité** n'apparaît pas et les boutons de saisie sont absents : c'est l'équipe projet qui saisit les activités et les rapports. La consultation reste possible ([chapitre 4](#)).

Le cycle d'une activité suit toujours les mêmes étapes :

Étape	Qui	Où
1. Planifier l'activité	Organisation	Planifier une activité
2. Tenir l'avancement à jour (en cours, réalisée...)	Organisation	Fiche de l'activité, bloc Avancement
3. Saisir le rapport, l'enregistrer en brouillon	Organisation	Fiche de l'activité, Saisir le rapport
4. Soumettre le rapport	Organisation	Fiche du rapport, Soumettre à l'équipe projet
5. Valider ou renvoyer le rapport	Équipe projet	Fiche du rapport
6. Corriger et soumettre de nouveau un rapport renvoyé	Organisation	Fiche du rapport

5.1 Planifier une activité

Une activité se rattache toujours à un micro-projet de votre organisation et se tient pendant la période de ce micro-projet.

1. Cliquez sur **Planifier une activité**, dans la barre de menus ou en haut de la liste des activités.
2. Remplissez le formulaire.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

[Activités](#) / Planifier une activité

Planifier une activité

[► Aide sur cette page](#)

Micro-projet

1 École sûre et protectrice – École primaire Les Acacias — Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa (READ-LTCG-2025-001) ▼

Type d'activité

2 Cours de remédiation et tutorat ▼

Titre

3 Cours de remédiation – École primaire Les Acacias

École

4 École primaire Les Acacias (Diffa) ▼

Lieu

Salle 3

École du micro-projet ; sans école, l'activité se tient dans la commune du micro-projet.

Début prévu

5 16/11/2026 📅

Fin prévue

20/11/2026 📅

Budget prévu (FCFA)

150000

Description

Cours de remédiation en lecture pour les élèves de CE1 en difficulté, en petits groupes de 10.

6 ☐ Afficher au planning public

[Enregistrer](#) [Retour à la liste](#)

Figure 5.1 — Formulaire de planification d'une activité

- 1 **Micro-projet** : le micro-projet qui finance l'activité. La liste rappelle son école, l'organisation et la référence de la subvention.
- 2 **Type d'activité** : l'une des trente sous-activités des sept domaines. Le domaine donne sa couleur à l'activité dans les calendriers.
- 3 **Titre** : un intitulé court et parlant, par exemple « Cours de remédiation – École primaire Les Acacias ».
- 4 **École** : l'école où se tient l'activité ; sans école, l'activité se tient dans la commune du micro-projet. **Lieu** précise l'endroit (salle, quartier).
- 5 **Début prévu** et **Fin prévue** ; à côté, le **Budget prévu (FCFA)**, facultatif, en nombre entier.
- 6 **Afficher au planning public** : annonce l'activité sur le portail public.

L'activité est créée au statut **Planifiée** et apparaît aussitôt dans les calendriers.

Important

Les dates prévues doivent tomber dans la période du micro-projet, et la fin ne peut pas précéder le début. Si la plateforme refuse l'enregistrement, le message s'affiche sous le champ à corriger.

Attention

Une activité affichée au planning public y montre son titre, ses dates, sa commune et son domaine, jamais son école, son lieu ni son budget. N'écrivez donc dans le titre d'une activité publique aucune indication qui permettrait de localiser des enfants.

5.2 Tenir l'avancement à jour

Sur la fiche de l'activité, le bloc **Avancement** indique où en est l'activité. Tenez-le à jour : il alimente le taux de réalisation et le repérage des retards.

Avancement

Statut Début réel Fin réelle

Réalisée 07/10/2026 07/10/2026

Pour passer à « Réalisée », indiquez la date réelle de fin.

Enregistrer l'avancement

Figure 5.2 — Bloc Avancement de la fiche d'une activité

1. Ouvrez l'activité (menu **Activités**, puis le titre de l'activité).
2. Dans **Avancement**, choisissez le **Statut** : **En cours**, **Réalisée**, **Reportée** ou **Annulée**.
3. Indiquez le **Début réel** et, pour une activité réalisée, la **Fin réelle**.
4. Cliquez sur **Enregistrer l'avancement**.

Important

Une activité ne passe à **Réalisée** qu'avec sa date réelle de fin. Les dates réelles ne peuvent être ni dans le futur, ni plus de 10 jours avant le début prévu.

Une activité dont la date de fin prévue est passée et qui n'est ni réalisée ni annulée est signalée **En retard**, en rouge, dans les listes et les tableaux de bord. Un rappel vous est aussi envoyé quelques jours avant le début d'une activité, puis lorsqu'un rapport est attendu depuis une semaine.

Le haut de la fiche permet aussi de modifier l'activité (micro-projet, type, titre, école, dates, budget, description, planning public) : changez les champs puis cliquez sur **Enregistrer**. **Archiver l'activité**, en bas de la fiche, la retire des listes ; une activité qui a un rapport ne peut pas être archivée.

5.3 Saisir le rapport d'une activité

Dès que l'activité a commencé, le bouton **Saisir le rapport** apparaît en haut de sa fiche.

Plateforme READ Mon espace Mon organisation Micro-projets Activités Rapports Calendrier Échanges Planifier une activité

Activités / Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias

Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias

Sécurité et protection des enfants Réalisée

1 Saisir le rapport

Organisation	Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa
Micro-projet	École sûre et protectrice – École primaire Les Acacias
Type d'activité	Vulgarisation du mécanisme de signalement et de prise en charge
Lieu	École primaire Les Acacias
Dates prévues	07/10/2026 – 07/10/2026
Dates réelles	07/10/2026 – 07/10/2026

► Aide sur cette page

Micro-projet

École sûre et protectrice – École primaire Les Acacias — Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa (READ-LTCG-2025-001)

Type d'activité

Vulgarisation du mécanisme de signalement et de prise en charge

Titre

Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias

École

École primaire Les Acacias (Diffa)

Lieu

École du micro-projet ; sans école, l'activité se tient dans la commune du micro-projet.

Figure 5.3 — Fiche d'une activité réalisée, en attente de son rapport

1. Ouvrez l'activité, puis cliquez sur **Saisir le rapport** (repère 1).
2. Vérifiez la **Date du rapport**.
3. Rédigez le **Résumé de l'activité** (obligatoire), puis, si besoin, les **Résultats obtenus**, les **Difficultés rencontrées** et les **Recommandations**.
4. Remplissez la grille des **Personnes touchées** (voir ci-dessous).
5. Cliquez sur **Enregistrer le brouillon** pour garder le rapport modifiable, ou sur **Soumettre à l'équipe projet** s'il est terminé.

Plateforme READ Mon espace Mon organisation Micro-projets Activités Rapports Calendrier Échanges Planifier une activité Organisation Démo FR / EN

[Rapports](#) / [Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias](#) / Rapport d'activité

Rapport : Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias

Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias
Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa — Diffa
07/10/2026 – 07/10/2026

► Aide sur cette page

Date du rapport
07/10/2026

Résumé de l'activité
Séance d'information sur le mécanisme de signalement avec les élèves des classes de CM1 et CM2, animée par deux membres de l'organisation et le directeur de l'école.

Ce qui a été fait, avec qui, où. Sans nom de bénéficiaire.

Résultats obtenus
Les élèves savent à qui s'adresser et connaissent la boîte à suggestions de l'école.

Difficultés rencontrées
Salle trop petite pour les deux classes réunies.

Recommandations
Prévoir deux séances séparées.

Figure 5.4 — Rubriques du rapport

Important

Une activité n'a qu'un seul rapport. Sa date est comprise entre le début de l'activité et aujourd'hui.

Attention

N'écrivez aucun nom de bénéficiaire (élève, parent, enseignant) dans le rapport : décrivez ce qui a été fait, avec qui et où, en termes généraux. Les personnes touchées se comptent uniquement dans la grille.

5.3.1 Remplir la grille des personnes touchées

La grille compte les personnes touchées par l'activité. Elle est faite de **blocs** : un bloc par combinaison de type de bénéficiaire, de statut de population et de handicap. Dans chaque bloc, vous indiquez le nombre de filles ou femmes et de garçons ou hommes de chaque tranche d'âge.

Saisissez les effectifs par bloc : un bloc par type de bénéficiaire, statut de population et handicap. Les cases vides valent 0.

Type de bénéficiaire

Statut de population

☒ Élève
 ☒ Réfugiés
 ☐ En situation de handicap

	0-5	6-11	12-17	18-24	25-59	60+	Total
Filles / femmes		18	12				30
Garçons / hommes		15	14				29
Total	0	33	26	0	0	0	59

[Vider ce bloc](#)

Type de bénéficiaire

Statut de population

☐ Élève
 ☒ Communauté hôte
 ☐ En situation de handicap

	0-5	6-11	12-17	18-24	25-59	60+	Total
Filles / femmes		9	6				15
Garçons / hommes		7	8				15
Total	0	16	14	0	0	0	30

[Vider ce bloc](#)

[Ajouter un bloc](#)

Total des personnes touchées : 89 — dont filles et femmes 45 (51 %)

Figure 5.5 — Grille des personnes touchées, deux blocs remplis

- Type de bénéficiaire** : élève, enseignant, parent, membre du CGDES, membre de l'organisation, autre.
- Statut de population** : réfugiés, déplacés internes, rapatriés, communauté hôte.
- En situation de handicap** : cochez-la pour un bloc de personnes en situation de handicap.
- Les **effectifs**, par sexe et tranche d'âge. Une case vide vaut 0.
- Les **totaux** du bloc, par ligne et par colonne, se calculent pendant la saisie.
- Ajouter un bloc** ouvre un nouveau bloc vide ; **Vider ce bloc** efface un bloc saisi par erreur.
- Le **total général** du rapport et la part des filles et des femmes.

Exemple : 30 élèves réfugiés et 59 élèves de la communauté hôte ont participé. Remplissez un bloc « Élève — Réfugiés » et un bloc « Élève — Communauté hôte ». Si 4 des élèves réfugiés sont en situation de handicap, ils forment un troisième bloc « Élève — Réfugiés — En situation de handicap », et ne sont pas comptés dans le premier.

Important

Deux blocs ne peuvent pas avoir la même combinaison de type, de statut et de handicap : les mêmes personnes seraient comptées deux fois. Un rapport compte 40 blocs au plus. Un bloc vide est ignoré à l'enregistrement.

5.3.2 Enregistrer le brouillon

Enregistrer le brouillon garde le rapport au statut **Brouillon** : il reste modifiable, mais n'est encore transmis à personne et n'est compté nulle part. Vous le retrouvez dans le menu **Rapports** (filtre **Statut : Brouillon**) ou depuis la fiche de l'activité.

Plateforme READ Mon espace Mon organisation Micro-projets Activités **Rapports** Calendrier Échanges Planifier une activité

Rapports / Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias / Rapport d'activité

Rapport : Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias

Brouillon Saisi par : organisation

Rapport enregistré.

Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias
 Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diiffa — Diiffa
 07/10/2026 – 07/10/2026

► Aide sur cette page

Date du rapport
 07/10/2026

Résumé de l'activité
 Séance d'information sur le mécanisme de signalement avec les élèves des classes de CM1 et CM2, animée par deux membres de l'organisation et le directeur de l'école.

Ce qui a été fait, avec qui, où, Sans nom de bénéficiaire.

Résultats obtenus
 Les élèves savent à qui s'adresser et connaissent la boîte à suggestions de l'école.

Difficultés rencontrées

Recommandations

Figure 5.6 — Rapport enregistré en brouillon

Conseil

La session se ferme après 30 minutes sans activité. Pour un long rapport, enregistrez un brouillon de temps en temps.

5.4 Joindre des pièces à un rapport

Tant que le rapport est modifiable (brouillon ou renvoyé), le bloc **Pièces jointes**, en bas de sa fiche, permet d'y ajouter des photos et des documents.

Pièces jointes
 Aucune pièce jointe.

► Aide sur cette page

Ajouter une pièce jointe

Fichier

1 Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Catégorie

2 Photo

PDF, JPEG, PNG, Word ou Excel, 10 Mo au plus. Les photos sont réduites et leurs métadonnées (dont la localisation) retirées.

Une liste de présence n'est visible que de l'équipe projet et sera supprimée automatiquement à échéance.

Légende (facultative)

3 Séance avec les élèves de CM1 et CM2

4 ☒ Le fichier montre des enfants

5 ☒ Le consentement des parents ou tuteurs a été obtenu

Protection de l'enfance : une photo d'enfants sans consentement est refusée. Les pièces jointes ne sont jamais publiées.

Déposer

Figure 5.7 — Ajout d'une pièce jointe à un rapport

1. Cliquez sur **Choisir un fichier** et sélectionnez le fichier (repère 1).
2. Choisissez la **Catégorie** : **Photo**, **Liste de présence**, **Procès-verbal**, **Justificatif** ou **Autre** (repère 2).
3. Ajoutez une **Légende**, facultative (repère 3).
4. Si le fichier montre des enfants, cochez **Le fichier montre des enfants** (repère 4) et, après l'avoir vérifié, **Le consentement des parents ou tuteurs a été obtenu** (repère 5).
5. Cliquez sur **Déposer**.

Formats acceptés : PDF, JPEG, PNG, Word ou Excel, 10 Mo au plus. Les photos sont réduites et leurs métadonnées, dont la localisation, sont retirées.

Attention

Une photo montrant des enfants est refusée sans consentement. La légende ne doit contenir ni nom d'enfant ni lieu précis. Les pièces jointes ne sont jamais publiées sur le portail et les autres organisations ne les voient pas.

Une **liste de présence** n'est visible que de l'équipe projet : une fois déposée, vous ne pouvez plus la télécharger. Elle est supprimée automatiquement au terme de la durée de conservation fixée par l'administrateur. Une pièce déposée par erreur s'archive depuis la liste des pièces jointes du rapport.

5.5 Soumettre le rapport à l'équipe projet

Quand le rapport est complet :

1. Ouvrez le rapport (menu **Rapports**).
2. Vérifiez les rubriques et la grille.
3. Cliquez sur **Soumettre à l'équipe projet**.

Le rapport passe au statut **Soumis** : l'équipe projet est notifiée, et le rapport n'est plus modifiable.

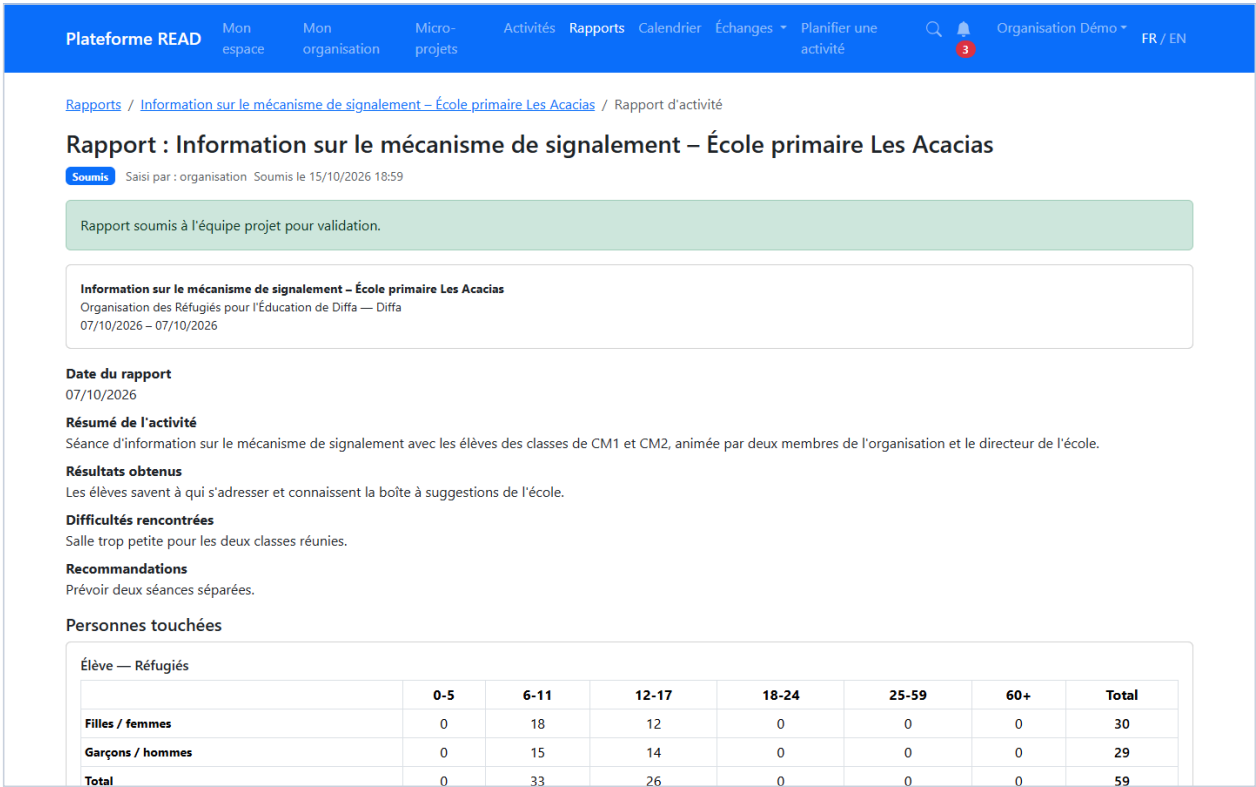


Figure 5.8 — Rapport soumis à l'équipe projet

Statut du rapport	Signification	Modifiable par l'organisation
Brouillon	En cours de rédaction	Oui
Soumis	Transmis, en attente de validation	Non
Validé	Accepté par l'équipe projet ; compté dans les tableaux de bord	Non
Renvoyé	Retourné par l'équipe projet avec un commentaire	Oui

5.6 Corriger un rapport renvoyé

Si l'équipe projet vous renvoie un rapport, vous recevez une notification (et un e-mail, selon votre profil).

Notifications

Tout marquer comme lu

Rappels et événements qui vous concernent. Ils vous sont aussi envoyés par e-mail si vous l'avez accepté dans votre profil ; ils sont supprimés au bout de 90 jours.

Rapport à corriger : Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias

Le rapport de l'activité « Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias » vous est renvoyé pour correction. Commentaire : Merci de préciser le nombre d'enseignants présents : ajoutez un bloc « Enseignant ».

15/10/2026 18:59

Validation

Rapport attendu : Atelier pour une école sans violence – Diffa

L'activité « Atelier pour une école sans violence – Diffa » s'est terminée le 15/02/2026 et son rapport n'a pas encore été soumis.

15/10/2026 18:55

Rappel

Rapport attendu : Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias

L'activité « Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias » s'est terminée le 07/10/2026 et son rapport n'a pas encore été soumis.

15/10/2026 18:55

Rappel

Activité le 16/10/2026 : Sécurisation des trajets domicile-école – Diffa

L'activité « Sécurisation des trajets domicile-école – Diffa » est prévue à partir du 16/10/2026.

15/10/2026 18:55

Rappel

Figure 5.9 — Notification d'un rapport renvoyé

1. Cliquez sur la notification, ou ouvrez le rapport depuis le menu **Rapports** (filtre **Statut : Renvoyé**).
2. Lisez le **Motif du renvoi**, affiché en tête du rapport.
3. Corrigez le rapport.
4. Cliquez de nouveau sur **Soumettre à l'équipe projet**.

Plateforme READ
Mon espace
Mon organisation
Micro-projets
Activités
Rapports
Calendrier
Échanges
Planifier une activité
Organisation Démo
FR / EN

Rapports / Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias / Rapport d'activité

Rapport : Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias

Renvoyé Saisi par : organisation Soumis le 15/10/2026 18:59

Motif du renvoi :

Merci de préciser le nombre d'enseignants présents : ajoutez un bloc « Enseignant ».

Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias

Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa — Diffa

07/10/2026 – 07/10/2026

► Aide sur cette page

Date du rapport

07/10/2026

Résumé de l'activité

Séance d'information sur le mécanisme de signalement avec les élèves des classes de CM1 et CM2, animée par deux membres de l'organisation et le directeur de l'école.

Ce qui a été fait, avec qui, où. Sans nom de bénéficiaire.

Résultats obtenus

Les élèves savent à qui s'adresser et connaissent la boîte à suggestions de l'école.

Figure 5.10 — Rapport renvoyé, avec le motif en tête

Une fois le rapport validé, vous en êtes notifié : il est désormais compté dans les tableaux de bord, le cadre de mesure et le portail public. Si une erreur est découverte ensuite, demandez la correction à l'équipe projet par la messagerie : elle seule peut corriger un rapport validé.

5.7 Saisir sans réseau

Sur le terrain, sans connexion Internet, le module hors ligne permet de saisir le rapport sur un téléphone et de l'envoyer plus tard ([chapitre 14](#)). Les photos et les pièces jointes s'ajoutent ensuite sur la plateforme, depuis la fiche du rapport.

CHAPITRE 6

Échanger avec l'équipe projet

Écrire à l'équipe projet, exprimer un besoin, proposer une bonne pratique, lire les actualités et télécharger les ressources.

Concerne : **Organisation (ODR/DI)**

Le menu **Échanges** rassemble tout ce qui relie votre organisation à l'équipe projet et aux autres organisations : messagerie, besoins, bonnes pratiques, actualités et bibliothèque. Ces fonctions sont toujours disponibles, que la saisie par les organisations soit ouverte ou non.

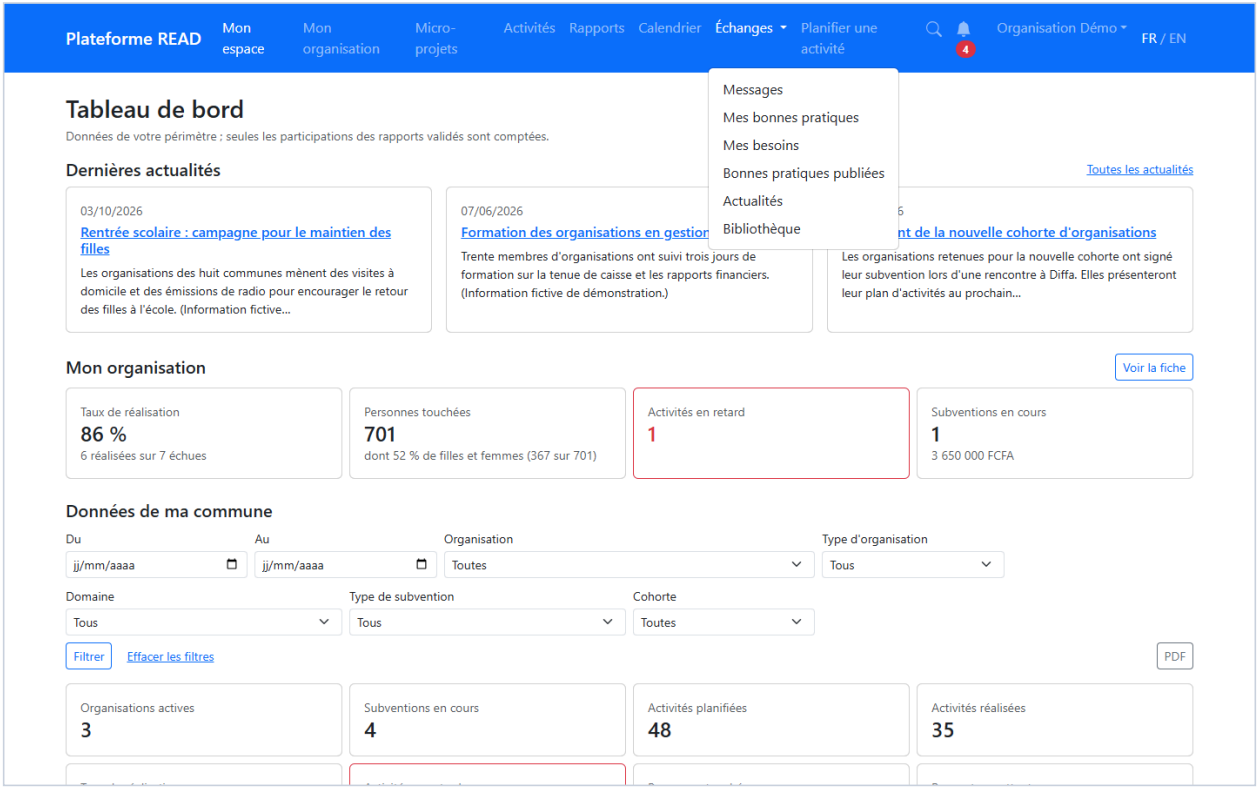


Figure 6.1 – Menu Échanges d'une organisation

Menu	Pour quoi faire
Messages	Écrire à l'équipe projet et lire ses réponses
Mes bonnes pratiques	Proposer une expérience réussie et suivre sa publication
Mes besoins	Exprimer un besoin (formation, matériel, accompagnement) et suivre son traitement
Bonnes pratiques publiées	Lire les bonnes pratiques de toutes les organisations
Actualités	Lire les nouvelles du projet
Bibliothèque	Télécharger guides, modules de formation et modèles

6.1 Écrire à l'équipe projet

La messagerie réunit votre organisation et l'équipe projet. Chaque **conversation** porte sur un sujet ; personne d'autre ne la lit : ni les autres organisations, ni les comités, ni les partenaires.



Figure 6.2 — Liste des conversations

6.1.1 Ouvrir une conversation

1. Ouvrez **Échanges** › **Messages**.
2. Cliquez sur **Nouvelle conversation**.
3. Saisissez le **Sujet** et votre premier **Message**.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

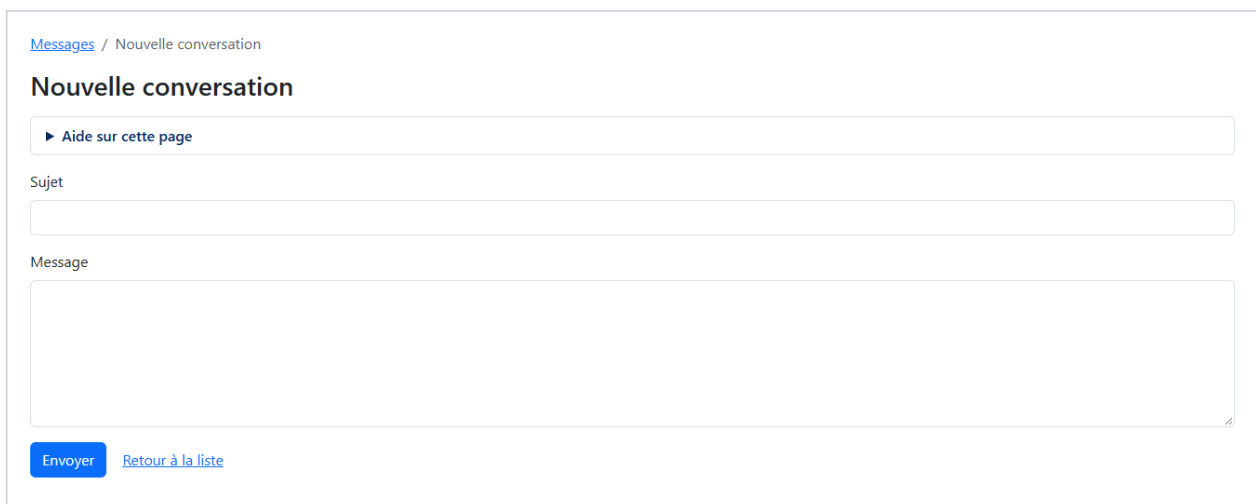


Figure 6.3 — Nouvelle conversation

6.1.2 Lire et répondre

Cliquez sur le sujet d'une conversation pour l'ouvrir. Vos messages s'affichent à droite, ceux de l'équipe projet à gauche, avec la mention **Équipe du projet**. Sous chacun de vos messages, « Lu le... » indique quand l'équipe l'a lu.

[Messages](#) / Calendrier des activités du trimestre

Calendrier des activités du trimestre

Organisation Démo - 09/10/2026 18:54
Bonjour, pouvons-nous décaler la séance de remédiation de la semaine prochaine ?
L'  cole organise des examens.
Lu le 10/10/2026 14:54

Gestionnaire Démo - équipe du projet - 10/10/2026 18:54
Bonjour, oui, proposez une nouvelle date dans la fiche de l'activité ; nous la validerons.

[► Aide sur cette page](#)

Votre réponse

[Envoyer](#)

Figure 6.4 — Une conversation

Pour répondre, écrivez dans **Votre réponse**, puis cliquez sur **Envoyer**.

Remarque

Les messages ne se modifient pas, ne se suppriment pas et ne portent pas de pièce jointe. Pour transmettre un document lié à une activité, joignez-le à son rapport.

Le nombre de messages non lus s'affiche en pastille rouge sur le menu **  changes** ; la case **Non lues** **seulement** filtre la liste. L'autre côté est notifié de chaque nouveau message.

Attention

N'  crivez ni nom d'enfant ni information personnelle inutile dans un message.

6.2 Exprimer un besoin

Un besoin fait connaître à l'équipe projet ce qui manque à votre organisation : une formation, du matériel, un accompagnement.

1. Ouvrez **  changes** > **Mes besoins**.
2. Cliquez sur **Exprimer un besoin**.
3. Choisissez au besoin un **Domaine**, puis la **Priorité** : **Basse**, **Moyenne**, **Haute** ou **Urgente**.
4. Donnez un **Titre** et une **Description** : ce qui manque, pour qui, quand et pourquoi.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

[Mes besoins](#) / Nouveau besoin

Nouveau besoin

Décrivez le besoin le plus précisément possible. Il reste modifiable tant que l'équipe du projet ne l'a pas pris en charge.

► Aide sur cette page

Domaine (facultatif)

Aucun

Priorité

Moyenne

Titre

Description

Ce dont vous avez besoin, pour qui, quand et pourquoi.

Envoyer

[Retour à la liste](#)

Figure 6.5 — Formulaire d'un nouveau besoin

L'équipe projet examine le besoin, puis le traite et vous répond. Vous suivez son statut dans la liste :

Mes besoins

Exprimer un besoin

Faites connaître à l'équipe du projet un besoin de votre organisation (formation, matériel, appui). Vous suivez ici son traitement et lisez la réponse.

Recherche

Statut

Priorité

Tous

Toutes

Filtrer

[Effacer les filtres](#)

1 résultat

[Formation en gestion financière](#)

Gouvernance et participation communautaire · Exprimé le 15/10/2026

Moyenne

Traité

Figure 6.6 — Liste des besoins de l'organisation

Statut	Signification
Nouveau	Envoyé, pas encore pris en charge ; vous pouvez encore le modifier ou le retirer
En examen	L'équipe projet l'étudie
Traité	L'équipe projet y a répondu ; vous êtes notifié
Clôturé	Le besoin est fermé, avec la réponse de l'équipe projet

Ouvrez un besoin pour lire la réponse de l'équipe projet. Seules votre organisation et l'équipe projet voient vos besoins.

6.3 Proposer une bonne pratique

Une bonne pratique est une expérience réussie que d'autres organisations peuvent reproduire. Une fois publiée par l'équipe projet, elle paraît sur le portail public.

1. Ouvrez Échanges › Mes bonnes pratiques.

2. Cliquez sur **Proposer une bonne pratique**.
3. Choisissez le **Domaine**, donnez un **Titre**, puis décrivez la pratique : le contexte, ce qui a été fait, les résultats obtenus et les conseils pour la reproduire.
4. Cliquez sur **Soumettre**.

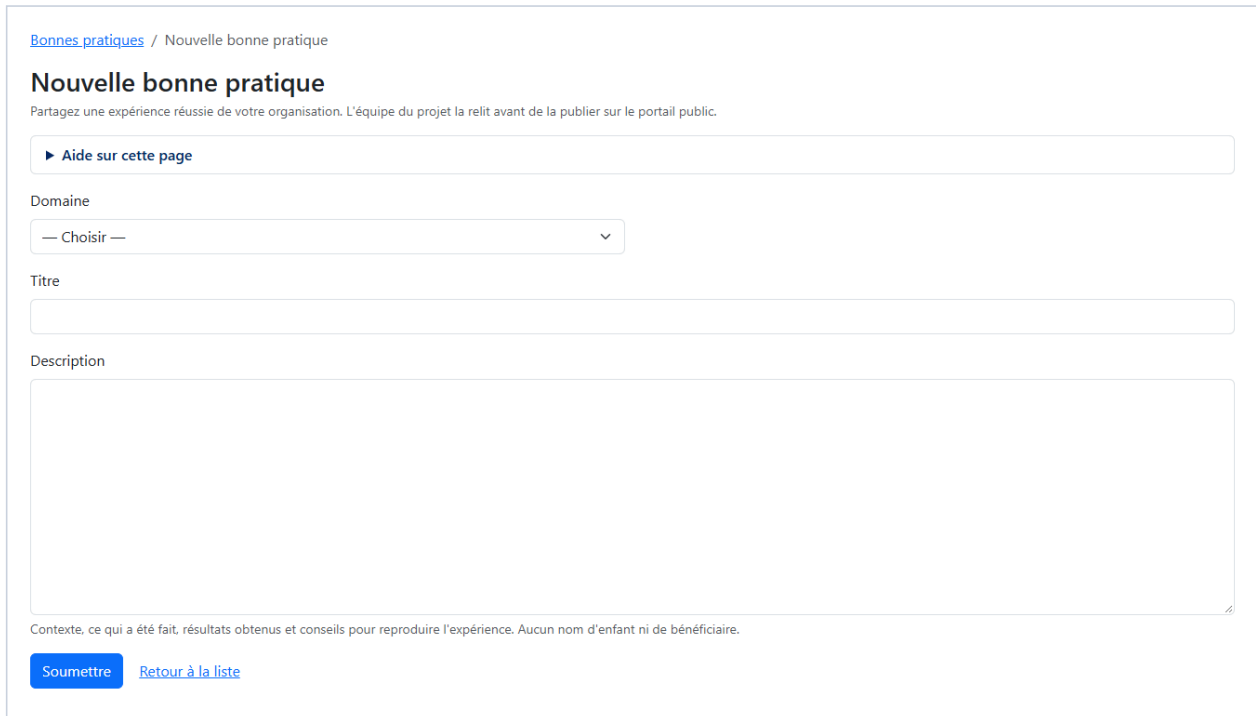


Figure 6.7 — Proposition d'une bonne pratique

La proposition part à l'équipe projet, qui la relit, la corrige au besoin, puis la publie ou la rejette avec un motif. Vous êtes notifié de la décision.

Statut	Ce que vous pouvez faire
Soumise	La modifier ou la retirer tant qu'elle n'est pas publiée
Publiée	La lire sur le portail ; elle n'est plus modifiable
Rejetée	Lire le motif, la corriger : la corriger la soumet de nouveau

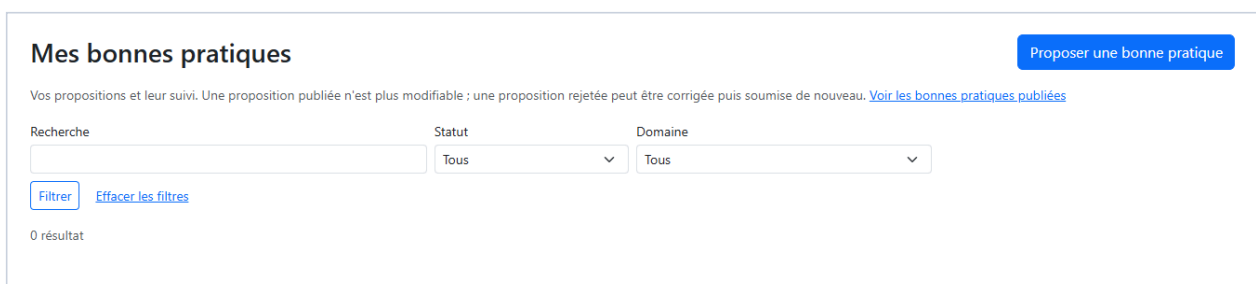


Figure 6.8 — Liste des bonnes pratiques proposées

Important

Une bonne pratique est du texte seul : ni photo, ni nom d'enfant, ni lieu précis. Sur le portail, votre organisation n'est nommée que si elle figure dans l'annuaire public.

Échanges › **Bonnes pratiques publiées** présente les bonnes pratiques publiées de toutes les organisations, comme sur le portail.

6.4 Lire les actualités

Échanges › **Actualités** liste les nouvelles publiées par l'équipe projet. Les trois dernières s'affichent aussi en haut de votre tableau de bord.

6.5 Télécharger une ressource

Échanges › **Bibliothèque** propose les guides, modules de formation et modèles du projet. Connecté, vous voyez toutes les ressources, y compris celles qui ne sont pas publiées sur le portail public.

Bibliothèque
Modules de formation, guides et modèles du projet READ, en français et en anglais.

Recherche: Catégorie: Toutes Langue du document: Toutes Domaine: Tous

[Filtrer](#) [Effacer les filtres](#)

2 résultats

Guide de rédaction des rapports d'activité Guide · Français · Qualité de l'enseignement · PDF, 26 Ko Guide fictif de démonstration : les rubriques d'un rapport et la grille des personnes touchées.	Télécharger
Modèle de plan d'action annuel d'une organisation Modèle · Français · Gouvernance et participation communautaire · PDF, 29 Ko Modèle fictif de démonstration pour préparer le plan d'action de l'année.	Télécharger

Figure 6.9 — Bibliothèque vue par une organisation

Filtrez par **Catégorie**, **Langue du document** ou **Domaine**, puis cliquez sur **Télécharger**.

CHAPITRE 7

Comités communaux et partenaires institutionnels

La consultation en lecture seule réservée aux comités communaux et aux partenaires institutionnels, et le cadre de mesure du rendement des partenaires.

Concerne : **Comité communal** • **Partenaire institutionnel**

Les comités communaux et les partenaires institutionnels (services de l'État, partenaires du projet) suivent les activités des organisations de leur zone. Leur accès est en **lecture seule** : ils consultent et exportent, mais ne saisissent rien.

	Comité communal	Partenaire institutionnel
Zone	Sa commune	Son département ou sa région
Tableau de bord de la zone et son PDF	Oui	Oui
Micro-projets, activités, calendrier	Oui	Oui
Rapports	Validés seulement	Validés seulement
Cadre de mesure du rendement	Non	Oui, pour sa zone
Exports	Activités (sans budget), participations des rapports validés, PDF du tableau de bord	Les mêmes
Bonnes pratiques publiées, actualités, bibliothèque	Oui	Oui
Montants, budgets, pièces jointes, contacts	Jamais	Jamais
Messagerie, besoins	Non	Non

La zone est fixée par l'administrateur lors de la création du compte. Un élément hors de votre zone n'est pas accessible : la plateforme répond « page introuvable ».

7.1 Le tableau de bord de votre zone

Après la connexion, **Mon espace** présente le tableau de bord de votre zone : dernières actualités, indicateurs clés, graphiques et classement des organisations les plus en retard, comme décrit au [chapitre 3](#), mais avec les valeurs exactes (rien n'est masqué) et sans aucun montant.

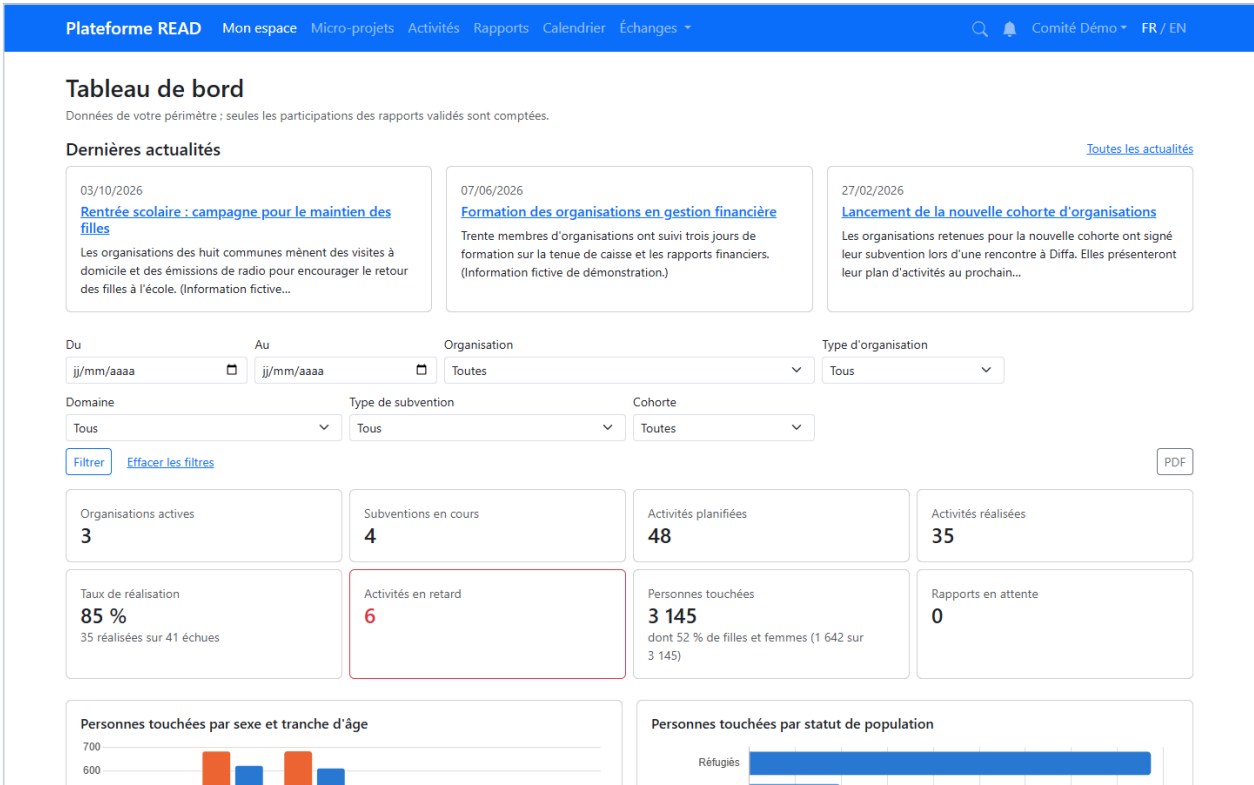


Figure 7.1 – Tableau de bord d'un comité communal

Les filtres permettent de choisir la période, l'organisation, le type d'organisation, le domaine, le type de subvention et la cohorte ; un partenaire dispose en plus des filtres **Département** et **Commune**. Le bouton PDF produit le tableau de bord filtré, prêt à imprimer.

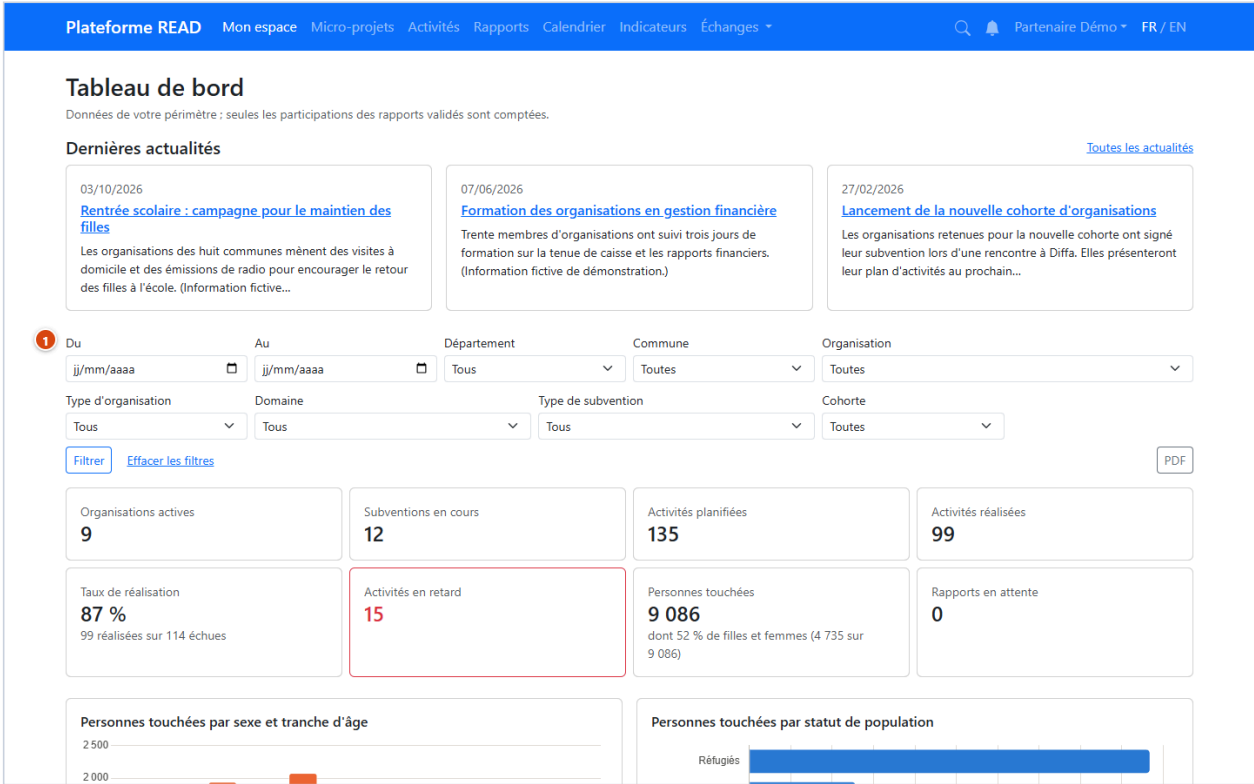


Figure 7.2 – Filtres du tableau de bord d'un partenaire institutionnel

En bas du tableau de bord, le tableau **Organisations de la zone** donne, pour chaque organisation, les activités réalisées sur les activités planifiées, le taux de réalisation et les personnes touchées par ses rapports validés. Cliquez sur une organisation pour ouvrir la liste de ses activités.

Organisations de la zone			
Activités réalisées sur la période et activités planifiées, taux de réalisation des activités échues, personnes touchées des rapports validés. Aucun montant.			
Organisation	Réalisées / planifiées	Taux de réalisation	Personnes touchées
Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	17 / 24	85 %	1 389
Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	12 / 16	86 %	1 055
Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa — Diffa	6 / 8	86 %	701

Figure 7.3 — Tableau des organisations de la zone

7.2 Consulter les activités, les rapports et le calendrier

Les menus **Micro-projets**, **Activités**, **Rapports** et **Calendrier** fonctionnent comme pour une organisation ([chapitre 4](#)), sur l'ensemble de votre zone :

- la liste des activités se filtre par période, département, commune, organisation, domaine, type d'activité et statut ; la case **En retard seulement** isole les activités en retard ;
- la fiche d'une activité présente l'organisation, le micro-projet, le type d'activité, le lieu et les dates, sans budget ;
- la liste des rapports ne montre que les rapports validés.

Plateforme READ

Mon espaceMicro-projetsActivitésRapportsCalendrierÉchanges

Comité Démocratie

FR / EN

Activités

Recherche

Titre ou organisation

Du

jj/mm/aaaa

Au

jj/mm/aaaa

Département

Tous

Commune

Toutes

Organisation

Toutes

Domaine

Tous

Type d'activité

Tous

Statut

Tous

☐ En retard seulement

Filtrer

Effacer les filtres

Exporter :

Excel

CSV

PDF

48 résultats

6 en retard

Titre	Organisation	Domaine	Dates prévues	Statut
Appui aux filles et enfants vulnérables – École primaire Les Acacias	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Inclusion et équité	22/12/2026 – 22/12/2026	Planifiée
Cours de remédiation – École primaire Les Acacias	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Qualité de l'enseignement	27/11/2026 – 27/11/2026	Planifiée
Aménagements pour les enfants handicapés – Jardin d'enfants Les Doums	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Inclusion et équité	07/11/2026 – 07/11/2026	Planifiée
Suivi des besoins de l'école – CEG Les Palmiers	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Gouvernance et participation communautaire	03/11/2026 – 03/11/2026	Planifiée
Remise de bourses de maintien – CEG Les Palmiers	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Accès et maintien à l'école	01/11/2026 – 01/11/2026	Planifiée
Distribution de kits pédagogiques – Diffa	Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	Qualité de l'enseignement	24/10/2026 – 24/10/2026	Planifiée
Sécurisation des trajets domicile-école – Diffa	Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa — Diffa	Sécurité et protection des enfants	16/10/2026 – 16/10/2026	Planifiée
Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Acacias	Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa — Diffa	Sécurité et protection des enfants	07/10/2026 – 07/10/2026	Réalisée
Formation des membres du CGDES – CEG Les Palmiers	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Gouvernance et participation	03/10/2026 –	Réalisée

Figure 7.4 — Liste des activités d'une commune vue par le comité

Les boutons **Excel**, **CSV** et **PDF** exportent la liste affichée, avec ses filtres : les activités sans budget ni coût, et, depuis la liste des rapports, les participations des rapports validés.

7.3 Consulter le cadre de mesure du rendement

Le menu **Indicateurs**, réservé aux partenaires institutionnels, présente le cadre de mesure du rendement du projet pour votre zone : chaque indicateur avec sa valeur de référence, sa cible, sa valeur réelle et l'écart à la cible.

Plateforme READ Mon espace Micro-projets Activités Rapports Calendrier Indicateurs Échanges

Rechercher Partenaire Démo FR / EN

Cadre de mesure du rendement

Indicateurs du projet par niveau de résultat : valeur de référence, cible et valeur réelle de la période, écart à la cible. Les valeurs réelles des indicateurs calculés viennent des seuls rapports validés : chaque pourcentage est donné avec son numérateur et son dénominateur.

Période 01/01/2026 – 31/12/2026 **Zone** Diffa [Filtrer](#)

Résultat intermédiaire

Indicateur	Référence	Cible	Réel	Écart à la cible
1100 Score moyen de capacité organisationnelle (EPI/PICA) des ODR/DI appuyées Capacités renforcées des ODR/DI pour une éducation de qualité (exemple fictif)	—	—	—	—
1200 Taux d'achèvement de l'année scolaire des filles dans les écoles appuyées Capacités renforcées des ODR/DI pour une éducation de qualité (exemple fictif)	—	—	—	—

Résultat immédiat

Indicateur	Référence	Cible	Réel	Écart à la cible
1110 Personnes touchées par les activités des ODR/DI Calculé Accès accru des enfants à des activités éducatives de qualité (exemple fictif)	—	11 360 personnes	9 086 personnes	-2 274 (80 % de la cible)
1111 Part des filles et des femmes parmi les personnes touchées Calculé Accès accru des enfants à des activités éducatives de qualité (exemple fictif)	—	—	52,1 % 4 735 sur 9 086 personnes	—
1112 Part des personnes en situation de handicap parmi les personnes touchées Calculé Accès accru des enfants à des activités éducatives de qualité (exemple fictif)	—	—	0,7 % 67 sur 9 086 personnes	—
1120 Membres des ODR/DI formés en gestion organisationnelle Accès accru des enfants à des activités éducatives de qualité (exemple fictif)	—	—	—	—
1130 Enseignants formés par les ODR/DI Calculé Accès accru des enfants à des activités éducatives de qualité (exemple fictif)	—	—	282 enseignants	—

Extrant

Figure 7.5 — Cadre de mesure du rendement d'un partenaire

1. Choisissez la **Période** : les cibles et les valeurs réelles se comparent sur une même période.
2. Choisissez la **Zone** : votre département ou l'une de ses communes.
3. Cliquez sur **Filtrer**.

Les indicateurs sont groupés par niveau de résultat (résultat intermédiaire, résultat immédiat, extrant). La mention **Calculé** signale un indicateur dont la valeur réelle est calculée automatiquement à partir des rapports validés ; les autres sont saisis par l'équipe projet. Un pourcentage est toujours accompagné de son numérateur et de son dénominateur (« 4 735 sur 9 086 personnes »). Un tiret signifie qu'aucune valeur n'existe pour la période et la zone choisies.

Cliquez sur un indicateur pour ouvrir sa fiche : sa définition (résultat attendu, unité, formule de calcul, source, méthode de collecte, fréquence, responsable) et ses valeurs par ventilation (sexe, tranche d'âge, handicap, statut de population).

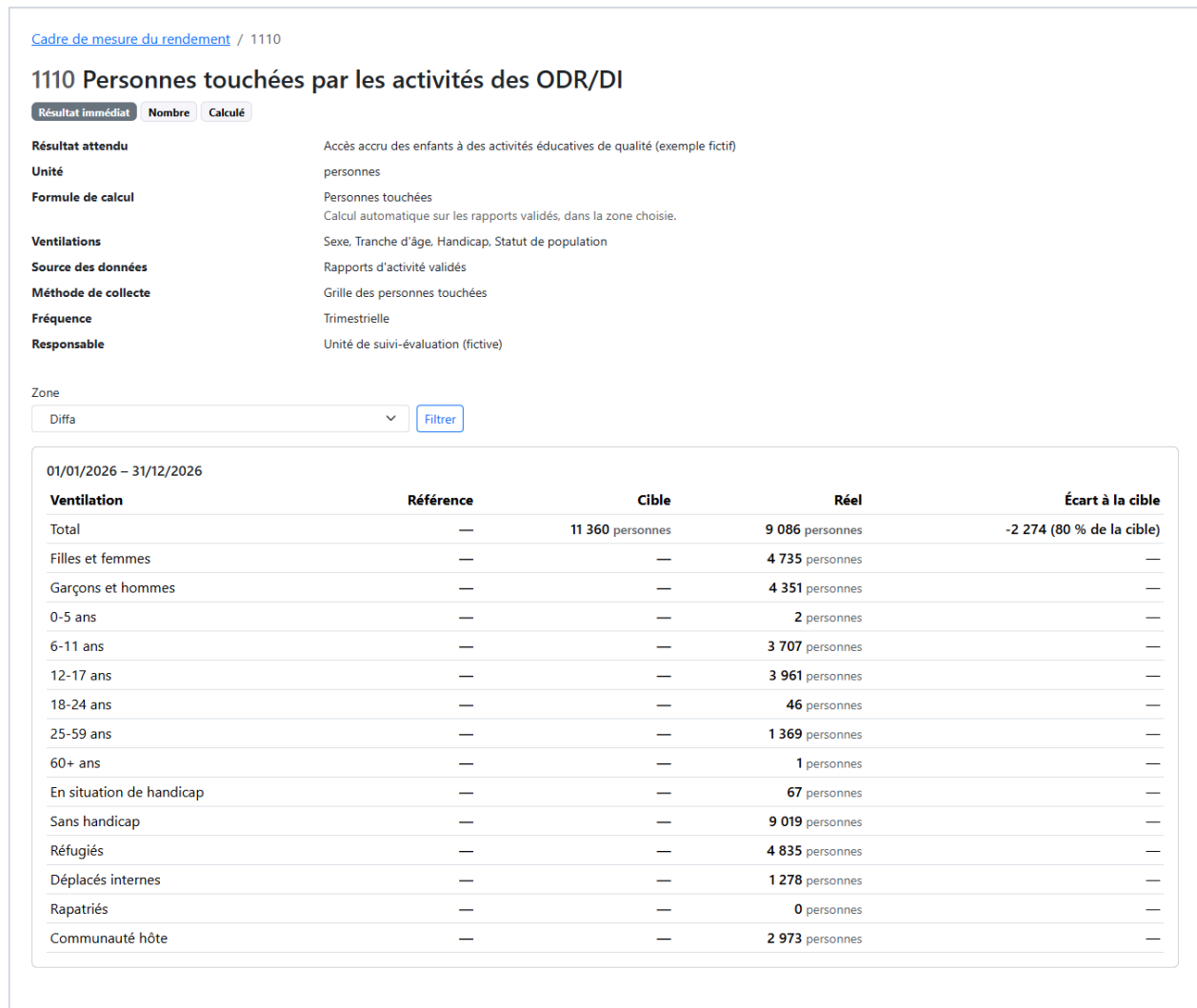


Figure 7.6 — Fiche d'un indicateur calculé, avec ses ventilations

Remarque

L'écart à la cible se lit ainsi : « -2 274 (80 % de la cible) » signifie que la valeur réelle est inférieure de 2 274 à la cible, qu'elle atteigne à 80 %.

7.4 Échanges

Le menu **Échanges** donne accès aux **Bonnes pratiques publiées**, aux **Actualités** et à la **Bibliothèque** ([chapitre 6](#)). La messagerie et les besoins sont réservés aux organisations et à l'équipe projet.

CHAPITRE 8

Gérer le portefeuille du projet

Tenir à jour les organisations, leurs contacts et évaluations, les écoles, les subventions et les micro-projets, dans le bon ordre de saisie.

Concerne : **Gestionnaire** • **Administrateur**

Le portefeuille regroupe tout ce qui précède les activités : les organisations accompagnées, les personnes à joindre, leurs évaluations de capacités, les écoles partenaires, les cohortes, les subventions accordées et les micro-projets qu'elles financent. Ces écrans sont réservés à l'équipe projet (rôle **Gestionnaire**) et à l'administrateur.

8.1 Comprendre l'ordre de saisie

Chaque élément s'appuie sur le précédent. Saisissez-les toujours dans cet ordre :

1. **Organisation** : l'ODR, l'ODI ou l'association bénéficiaire.
2. **Subvention** : accordée à une organisation, rattachée à une **cohorte** (l'appel qui l'a attribuée).
3. **Micro-projet** : une action financée par la subvention, dans une école ou une commune.
4. **Activité** : un événement planifié du micro-projet (voir [Planifier et suivre les activités](#)).
5. **Rapport d'activité** : ce qui a été réalisé et qui a été touché (voir [Saisir et valider les rapports](#)).

Les **écoles** se créent à part, quand elles sont nécessaires : elles servent de lieu aux micro-projets et aux activités.

Remarque

Les cohortes se créent dans **Administration** > **Cohortes** par l'administrateur seulement. Le gestionnaire les consulte et les choisit sur les subventions. Si la cohorte voulue n'existe pas, demandez-la à l'administrateur (voir [Le guide de l'administrateur](#)).

Chaque écran de saisie porte, sous son titre, un panneau **Aide sur cette page** : cliquez dessus pour afficher les règles propres à l'écran.

▼ Aide sur cette page

- Le nom est obligatoire et unique dans le projet, sans tenir compte des majuscules (organisations archivées comprises) ; la commune est obligatoire.
- Téléphone et e-mail de l'organisation sont facultatifs ; les personnes à joindre se gèrent dans l'onglet Contacts de la fiche.
- « Visible dans l'annuaire public » fait paraître une organisation active dans l'annuaire du portail : nom, type et commune seulement.
- L'organisation se crée avant ses subventions : organisation, subvention, micro-projet, activité, puis rapport.
- Une organisation qui a des subventions actives ne s'archive pas.

[Voir le guide complet](#)

Figure 8.1 — Panneau « Aide sur cette page » déplié sur la fiche d'une organisation

8.2 Organisations

8.2.1 Trouver une organisation

Le menu **Organisations** ouvre la liste de toutes les organisations du projet.

Organisations

1 Nouvelle organisation

2 Recherche: Nom ou sigle, Département: Tous, Commune: Toutes, Type: Tous, Statut: Tous, Cohorte: Toutes. Boutons: Filtrer, Effacer les filtres.

3 Exporter: Excel, CSV, PDF

24 résultats

4 Nom	Type	Commune	Statut
Association Espoir de la Komadouougou(AEK)	OBC (organisation à base communautaire)	Mainé-Soroa — Mainé-Soroa	Active
Association Femmes et Développement de N'Guigmi(AFDN)	Organisation de femmes	N'Guigmi — N'Guigmi	Active
Association Kabléwa Avenir(AKA)	OBC (organisation à base communautaire)	Kabléwa — N'Guigmi	Active
Association Lumière du Lac(ALL)	ODR (dirigée par des réfugiés)	Gueskérou — Diffa	Active
Association Retour et Avenir de Bosso(ARAV)	ODR (dirigée par des réfugiés)	Bosso — Bosso	Active
Association Sahel Éducation de N'Guigmi(ASEN)	OBC (organisation à base communautaire)	N'Guigmi — N'Guigmi	Active
Association Solidarité de Chétimari(ASC)	OBC (organisation à base communautaire)	Chétimari — Diffa	Active
Association des Femmes Leaders de Diffa(AFLD)	Organisation de femmes	Diffa — Diffa	Active
Association des Jeunes pour la Paix de Toumour(AJPT)	OBC (organisation à base communautaire)	Toumour — Bosso	Active
Association des Mères Éducatrices de Bosso(AMEB)	Organisation de femmes	Bosso — Bosso	Active
Club des Jeunes Filles de Gueskérou(CJFG)	Organisation de filles	Gueskérou — Diffa	Active
Collectif des Déplacés de Chétimari(CODEC)	ODI (dirigée par des déplacés internes)	Chétimari — Diffa	Active
Comité des Sages de Bosso(CSB)	Autre	Bosso — Bosso	Suspendue
Coopérative des Femmes de Kabléwa(CFK)	Organisation de femmes	Kabléwa — N'Guigmi	Active
Groupement Féminin Nafa de Chétimari(GFNC)	Organisation de femmes	Chétimari — Diffa	Active

Figure 8.2 — Liste des organisations

- 1 **Nouvelle organisation** ouvre le formulaire de création.
- 2 Les filtres : recherche sur le nom ou le sigle, département, commune, type, statut et cohorte. Cliquez sur **Filtrer** pour les appliquer, sur **Effacer les filtres** pour revenir à la liste complète.
- 3 **Exporter** : la liste filtrée en Excel, CSV ou PDF.
- 4 La liste : un clic sur le nom ouvre la fiche de l'organisation. Le statut (**Active**, **Suspendue**, **Inactive**) est rappelé en couleur.

Conseil

Les filtres sont gardés dans l'adresse de la page. Ajoutez la page filtrée à vos favoris, ou copiez son adresse pour la transmettre à un collègue : il verra la même sélection.

8.2.2 Lire la fiche d'une organisation

La fiche réunit tout ce que la plateforme sait de l'organisation.

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration 1 Gestionnaire Démo FR / EN

[Organisations](#) / Association Espoir de la Komadougou

1 Association Espoir de la Komadougou(AEK) **4** [Modifier](#) [Nouvelle subvention](#)

OBC (organisation à base communautaire) — Mainé-Soroa (Mainé-Soroa) **Active**

2 Taux de réalisation
92 %
11 réalisées sur 12 échues

Personnes touchées
680
dont 51 % de filles et femmes (346 sur 680)

Activités en retard
1

Subventions en cours
2
4 150 000 FCFA

3 [Infos](#) [Contacts](#) [Subventions](#) **2** [Micro-projets](#) **2** [Activités](#) **15** [Rapports](#) **10** [Évaluations EPI/PICA](#)

Localité	Mainé-Soroa
Date de création	14/02/2014
Numéro de récépissé	DEMO-010
Membres	7 femmes, 13 hommes
Direction	Non dirigée par une femme ; Non dirigée par des jeunes
Téléphone	+22799000010
E-mail	aek@demo.read
Annuaire public	Oui
Description	Association riveraine qui mène des actions de sensibilisation et d'hygiène.

Dernière modification : 15/10/2026 18:54

Projet READ — Région de Diffa, Niger

[Guide d'utilisation](#) [Documentation](#)

Figure 8.3 — Fiche d'une organisation

- 1** Le nom, le sigle, le type, la commune (et son département) et le statut.
- 2** Les chiffres clés : taux de réalisation (activités réalisées sur activités échues), personnes touchées et part des filles et des femmes (rapports validés seulement), activités en retard, subventions en cours et leur montant.
- 3** Les onglets : **Infos**, **Contacts**, **Subventions**, **Micro-projets**, **Activités**, **Rapports** et **Évaluations EPI/PICA**. Le nombre d'éléments de chaque onglet est affiché à côté de son nom.
- 4** **Modifier** ouvre le formulaire de l'organisation ; **Nouvelle subvention** crée une subvention déjà rattachée à cette organisation.

Sur un téléphone, la fiche se lit de haut en bas ; les onglets défilent horizontalement.

Plateforme READ

[Organisations](#)
/ Association Espoir de la Komadougou

Association Espoir de la Komadougou(AEK)

OBC (organisation à base communautaire) — Mainé-Soroa (Mainé-Soroa) **Active**

[Modifier](#) [Nouvelle subvention](#)

Taux de réalisation 92 % 11 réalisées sur 12 échues	Personnes touchées 680 dont 51 % de filles et femmes (346 sur 680)
Activités en retard 1	Subventions en cours 2 4 150 000 FCFA

[Infos](#) [Contacts](#) [Subventions 2](#)

Localité
Mainé-Soroa

Date de création
14/02/2014

Numéro de récépissé
DEMO-010

Figure 8.4 — Fiche d'une organisation sur un téléphone

8.2.3 Créer ou modifier une organisation

1. Dans **Organisations**, cliquez sur **Nouvelle organisation** (ou sur **Modifier** depuis la fiche).
2. Remplissez l'**Identité** : **Nom** (obligatoire), **Sigle**, **Type**, **Statut**, **Commune** (obligatoire), **Localité**, **Date de création**, **Numéro de récépissé** et **Description**.
3. Remplissez **Membres et direction** : nombre de **Membres femmes** et **Membres hommes**, cases **Dirigée par une femme** et **Dirigée par des jeunes**.
4. Remplissez **Contact et visibilité** : **Téléphone** et **E-mail** de l'organisation (facultatifs), case **Visible dans l'annuaire public**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration Gestionnaire Démo FR / EN

Organisations / Association Espoir de la Komadougou / Modifier l'organisation

Association Espoir de la Komadougou

[Aide sur cette page](#)

Identité

Nom: Association Espoir de la Komadougou Sigle: AEK

Type: OBC (organisation à base communautaire) Statut: Active

Commune: Mainé-Soroa Localité: Mainé-Soroa

Date de création: 14/02/2014 Numéro de récépissé: DEMO-010

Description: Association riveraine qui mène des actions de sensibilisation et d'hygiène.

Membres et direction

Membres femmes: 7 Membres hommes: 13

☐ Dirigée par une femme
☐ Dirigée par des jeunes

Figure 8.5 — Formulaire d'une organisation

La fiche s'ouvre avec le message de confirmation. Toute création ou modification est inscrite au journal d'audit.

Important

Le nom est unique dans le projet, sans tenir compte des majuscules, organisations archivées comprises. Si le nom est refusé, cherchez l'organisation dans la liste (ou demandez à l'administrateur si elle a été archivée).

Remarque

Visible dans l'annuaire public fait paraître une organisation **active** dans l'annuaire du portail public, avec son nom, son type et sa commune seulement : jamais son téléphone, son e-mail ni ses montants.

8.2.4 Archiver une organisation

Rien ne se supprime sur la plateforme : un élément qui n'a plus lieu d'être s'**archive**. Il disparaît des listes, mais ses données restent en base et au journal.

1. Ouvrez la fiche, puis **Modifier**.
2. En bas de page, cliquez sur **Archiver l'organisation** et confirmez.

Attention

Une organisation qui a encore des subventions actives ne s'archive pas : archivez d'abord ses subventions (et, avant elles, leurs micro-projets et activités). Seul l'administrateur peut supprimer définitivement un élément archivé (voir [Éléments archivés](#)).

8.3 Contacts

Les contacts sont les personnes à joindre dans l'organisation (présidence, coordination, trésorerie...). Ils ne sont jamais publiés ni montrés aux autres organisations.

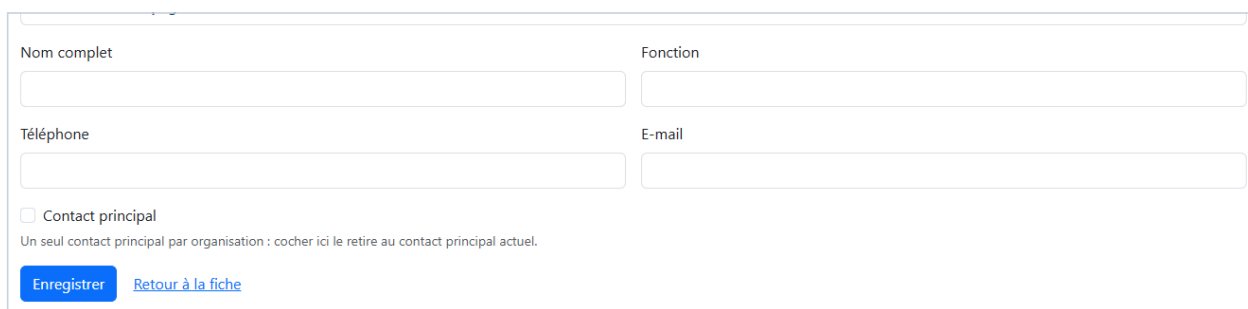
The screenshot shows the 'Contacts' tab of an organization profile. At the top, there's a breadcrumb 'Organisations / Association Espoir de la Komadougou'. The organization name 'Association Espoir de la Komadougou (AEK)' is displayed, along with its type 'OBC (organisation à base communautaire) — Mainé-Soroa (Mainé-Soroa)' and status 'Active'. There are buttons for 'Modifier' (with a red circle 1) and 'Nouvelle subvention'. Below this, four boxes show key metrics: 'Taux de réalisation' at 92% (11/12), 'Personnes touchées' at 680 (51% women), 'Activités en retard' at 1 (highlighted in red), and 'Subventions en cours' at 2 (4,150,000 FCFA). A navigation bar includes 'Infos', 'Contacts' (selected), 'Subventions 2', 'Micro-projets 2', 'Activités 15', 'Rapports 10', and 'Évaluations EPI/PICA'. An 'Ajouter un contact' button is present. The contact list shows 'Ousmane Bulama' as 'Présidence' with phone '+22796000010' and 'Hadiza Gremah' as 'Coordination' with phone '+22796000110'. A red circle 2 highlights the 'Contact principal' button next to Ousmane Bulama.

Figure 8.6 — Onglet Contacts de la fiche d'une organisation

- 1 Ajouter un contact ouvre le formulaire.
- 2 La mention **Contact principal** désigne la personne à joindre en priorité.

Pour ajouter un contact :

1. Ouvrez la fiche de l'organisation, onglet **Contacts**.
2. Cliquez sur **Ajouter un contact**.
3. Saisissez le **Nom complet**, la **Fonction**, puis au moins un moyen de le joindre : **Téléphone** (par exemple 90 12 34 56 ou +227 90 12 34 56) ou **E-mail**.
4. Cochez **Contact principal** s'il y a lieu.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.



The screenshot shows a contact form with the following fields and elements:

- Nom complet**: A text input field.
- Fonction**: A text input field.
- Téléphone**: A text input field.
- E-mail**: A text input field.
- ☐ **Contact principal**: A checkbox.
- Un seul contact principal par organisation : cocher ici le retire au contact principal actuel.: A small text note below the checkbox.
- Enregistrer**: A blue button.
- [Retour à la fiche](#): A blue link.

Figure 8.7 — Formulaire d'un contact

Remarque

Il n'y a qu'un contact principal par organisation : en cocher un autre retire la mention au précédent.

Pour modifier un contact, cliquez sur son nom dans l'onglet. Une personne qui quitte l'organisation s'**archive** (bouton **Archiver le contact** de son formulaire) : ne remplacez pas ses coordonnées par celles d'une autre personne, l'historique en serait faussé.

8.4 Évaluations EPI/PICA

Une évaluation EPI/PICA note les capacités d'une organisation à une date donnée, de 0 à 100, sur six dimensions : gouvernance et leadership, gestion financière, ressources humaines, gestion des programmes, partenariats et plaidoyer, redevabilité et protection.

8.4.1 Saisir une évaluation

1. Ouvrez la fiche de l'organisation, onglet **Évaluations EPI/PICA**.
2. Cliquez sur **Nouvelle évaluation**.
3. Indiquez la **Date de l'évaluation**.
4. Pour chaque dimension évaluée, saisissez le **Score** (0 à 100) et, si utile, les **Points faibles** relevés.
5. Ajoutez un **Commentaire** général si besoin.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

[Organisations](#) / [Association Espoir de la Komadougou](#) / Nouvelle évaluation

Nouvelle évaluation

Score de 0 à 100 par dimension ; laissez vide une dimension non évaluée. Le score global est la moyenne des dimensions évaluées.

[► Aide sur cette page](#)

Date de l'évaluation

15/10/2026

Dimension	Score	Points faibles
Gouvernance et leadership		
Gestion financière		
Ressources humaines		
Gestion des programmes		
Partenariats et plaidoyer		
Redevabilité et protection		

Commentaire

Enregistrer

[Retour à la fiche](#)

Figure 8.8 — Formulaire d'une évaluation EPI/PICA

Important

Laissez vide une dimension non évaluée : le score global est la moyenne des seules dimensions renseignées. Une dimension au moins doit l'être.

Les points faibles préparent l'accompagnement de l'organisation : rédigez-les comme des pistes de travail.

8.4.2 Suivre l'évolution d'une organisation

L'onglet **Évaluations EPI/PICA** trace l'évolution du score global et de chaque dimension, d'une évaluation à l'autre. **Voir les données** affiche les valeurs sous forme de tableau.

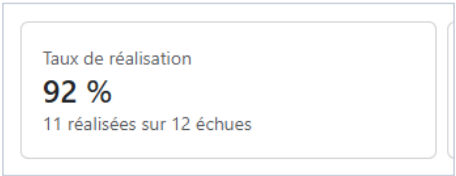


Figure 8.9 — Évolution des scores d'une organisation

8.4.3 Comparer les organisations

Administration > Évaluations EPI/PICA compare, pour toutes les organisations évaluées (ou celles d'une commune), la moyenne de la **première évaluation** et de la **plus récente**, par dimension. Le tableau du bas classe les organisations selon leur progression (colonne **Écart**).

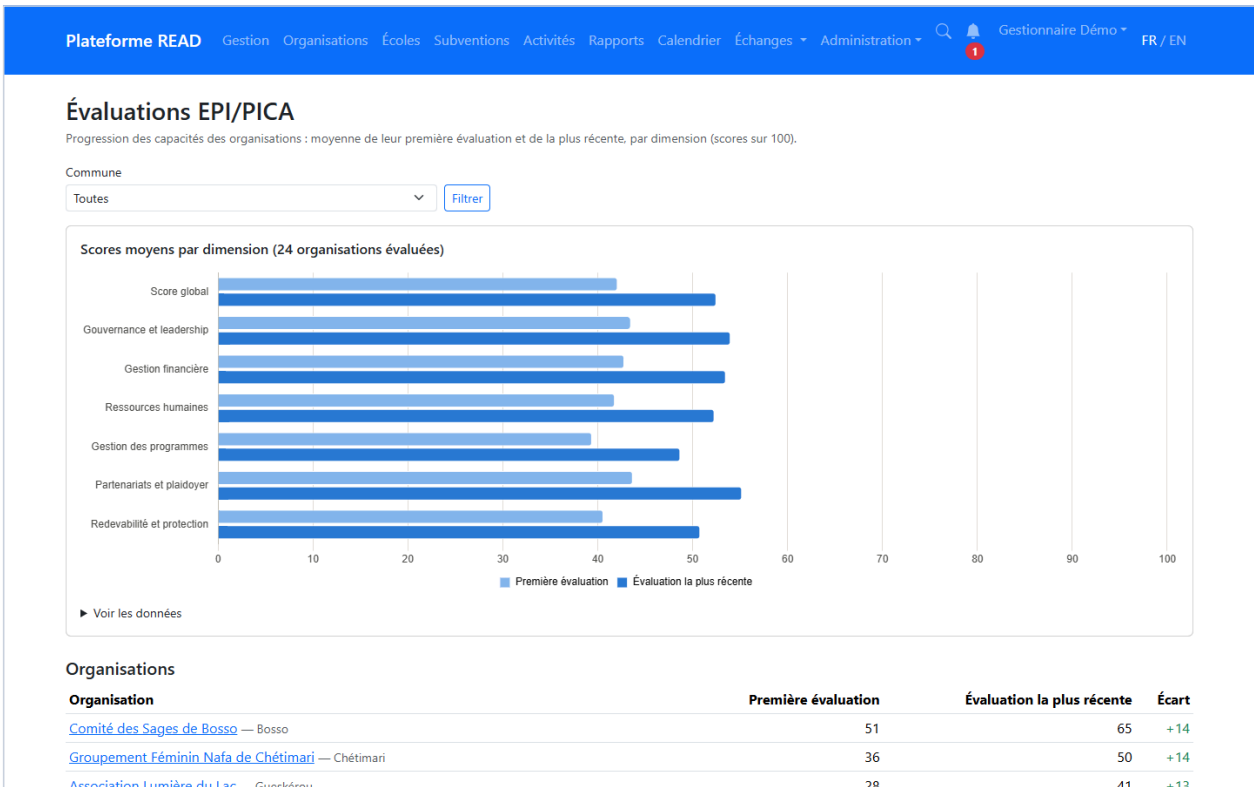


Figure 8.10 — Comparaison des évaluations EPI/PICA

8.5 Écoles

Les écoles servent de lieu aux micro-projets et aux activités. Le menu **Écoles** en donne la liste, avec leurs effectifs de filles et de garçons inscrits, et des filtres (nom ou localité, département, commune, niveau).

Plateforme READ

GestionOrganisationsÉcolesSubventionsActivitésRapportsCalendrierÉchangesAdministration

Gestionnaire DémoFR / EN

Écoles

Nouvelle école

Recherche

Nom ou localité

Département

Tous

Commune

Toutes

Niveau

Tous

20 résultats

Nom	Niveau	Commune	Filles inscrites	Garçons inscrits
CEG L'Unité	Collège	Bosso	247	229
École primaire L'Avenir	Primaire	Bosso	162	157
École primaire La Paix	Primaire	Bosso	149	156
École primaire Les Dunes	Primaire	Chétimari	133	143
École primaire Les Tamarins	Primaire	Chétimari	88	83
CEG Les Palmiers	Collège	Diffa	233	247
Jardin d'enfants Les Doums	Préscolaire	Diffa	44	40
École primaire Les Acacias	Primaire	Diffa	202	207
Centre d'éducation alternative L'Oasis	Centre alternatif	Gueskérou	56	52
École primaire Le Baobab	Primaire	Gueskérou	115	110
École primaire Les Rôniers	Primaire	Gueskérou	215	215
École primaire L'Horizon	Primaire	Kabléwa	129	127
École primaire Les Sables	Primaire	Kabléwa	235	216
CEG L'Étoile	Collège	Mainé-Soroa	205	199
École primaire La Savane	Primaire	Mainé-Soroa	89	86
École primaire Les Gommiers	Primaire	Mainé-Soroa	145	147
École primaire La Lumière	Primaire	N'Guigmi	113	112

Figure 8.11 — Liste des écoles

Pour créer une école :

1.

Dans **Écoles**, cliquez sur **Nouvelle école**.
2.

Saisissez le **Nom**, le **Niveau** (préscolaire, primaire, collège, lycée, centre alternatif), la **Commune** et la **Localité** (village ou quartier).
3.

Indiquez si vous les connaissez les effectifs de filles et de garçons inscrits.
4.

Cliquez sur **Enregistrer**.

Écoles / Nouvelle école

Nouvelle école

Aide sur cette page

Nom

Niveau

Commune

Localité

Filles inscrites

Garçons inscrits

Enregistrer

Retour à la liste

Figure 8.12 — Formulaire d'une école

Remarque

Les effectifs d'une école sont des nombres agrégés : aucun nom d'élève n'est jamais saisi sur la plateforme.

8.6 Cohortes

Une cohorte regroupe les subventions accordées lors d'un même appel. **Administration** > **Cohortes** donne, pour chacune, son numéro, son libellé, sa période et le nombre de ses subventions (le lien ouvre la liste des subventions de la cohorte).

Cohortes			
Numéro	Libellé	Période	Subventions
1	Cohorte 2024	01/01/2024 – 31/12/2024	13
2	Cohorte 2025	01/01/2025 – 31/12/2025	11
3	Cohorte 2026	01/01/2026 – 31/12/2026	6

Figure 8.13 — Liste des cohortes

La création et la modification des cohortes sont réservées à l'administrateur.

8.7 Subventions

8.7.1 Consulter les subventions

Le menu **Subventions** liste les subventions avec leur organisation, leur type, leur cohorte, leur montant accordé, leur période et leur statut. Le total accordé de la sélection est affiché au-dessus de la liste.

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration Gestionnaire Démo FR / EN

Subventions

1 Nouvelle subvention

2 Recherche

Référence, objet ou organisation: Organisation: Type de subvention: Cohorte: Statut: Commune:

[Filtrer](#) [Effacer les filtres](#)

Exporter :

30 subventions — 88 400 000 FCFA accordés

3

Référence	Organisation	Type de subvention	Cohorte	Montant accordé	Période	Statut
READ-FRSG-2026-001	Association des Femmes Leaders de Diffa	FRSG	Cohorte 2026	1 950 000 FCFA	01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
READ-FRSG-2026-002	Association Lumière du Lac	FRSG	Cohorte 2026	1 300 000 FCFA	01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
READ-FRSG-2026-003	Association Retour et Avenir de Bosso	FRSG	Cohorte 2026	2 200 000 FCFA	01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
READ-IMG-2026-001	Association Solidarité de Chétimari	IMG	Cohorte 2026	800 000 FCFA	01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
READ-IMG-2026-002	Association Espoir de la Komadougou	IMG	Cohorte 2026	650 000 FCFA	01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
READ-IMG-2026-003	Organisation des Réfugiés du Lac	IMG	Cohorte 2026	950 000 FCFA	01/01/2026 – 08/01/2027	En cours
READ-LTCG-2025-001	Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa	LTCG	Cohorte 2025	3 650 000 FCFA	01/04/2025 – 30/06/2027	En cours
READ-LTCG-2025-002	Association Solidarité de Chétimari	LTCG	Cohorte 2025	2 300 000 FCFA	01/04/2025 – 30/06/2027	En cours
READ-LTCG-2025-003	Groupeement Féminin Nafa de Chétimari	LTCG	Cohorte 2025	3 850 000 FCFA	01/04/2025 – 30/06/2027	En cours
READ-LTCG-2025-004	Union des Parents d'Élèves de Gueskérrou	LTCG	Cohorte 2025	5 000 000 FCFA	01/04/2025 – 30/06/2027	En cours
READ-LTCG-2025-005	Association Espoir de la Komadougou	LTCG	Cohorte 2025	3 500 000 FCFA	01/04/2025 – 30/06/2027	En cours
READ-LTCG-2025-006	Réseau des Femmes pour l'Éducation de Mainé-Soroa	LTCG	Cohorte 2025	3 700 000 FCFA	01/04/2025 – 30/06/2027	En cours
READ-LTCG-2025-007	Association des Mères Éducatrices de Bosso	LTCG	Cohorte 2025	3 750 000 FCFA	01/04/2025 – 30/06/2027	En cours
READ-LTCG-2025-008	Association des Jeunes pour la Paix de Toumour	LTCG	Cohorte 2025	2 550 000 FCFA	01/04/2025 – 30/06/2027	En cours
READ-LTCG-2025-009	Association Sahel Éducation de N'Guigmi	LTCG	Cohorte 2025	2 000 000 FCFA	01/04/2025 – 30/06/2027	En cours
READ-LTCG-2025-010	Association Femmes et Développement de N'Guigmi	LTCG	Cohorte 2025	3 050 000 FCFA	01/04/2025 – 30/06/2027	En cours

Figure 8.14 – Liste des subventions

- 1** Nouvelle subvention ouvre le formulaire de création.
- 2** Les filtres : recherche (référence, objet ou organisation), organisation, type de subvention, cohorte, statut et commune.
- 3** La liste : un clic sur la référence ouvre la subvention, un clic sur l'organisation ouvre sa fiche.

8.7.2 Créer une subvention

1. Cliquez sur **Nouvelle subvention** (dans **Subventions**, ou depuis la fiche de l'organisation pour qu'elle soit déjà choisie).
2. Choisissez l'**Organisation** bénéficiaire.
3. Saisissez la **Référence**, par exemple [LTCG-2026-001](#).
4. Choisissez le **Type de subvention** et la **Cohorte**.
5. Décrivez l'**Objet**.
6. Saisissez le **Montant accordé (FCFA)**, la **Date de début** et la **Date de fin**.
7. Choisissez le **Statut** : **En préparation**, **En cours**, **Clôturée** ou **Suspendue**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

[Subventions](#) / Nouvelle subvention

Nouvelle subvention

[► Aide sur cette page](#)

Organisation	Référence	
— Choisir —		
	Référence unique, par exemple LTCG-2026-001.	
Type de subvention	Cohorte	
— Choisir —	— Choisir —	
Objet		
Montant accordé (FCFA)	Date de début	Date de fin
0	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa
Statut		
En préparation		

[Retour à la liste](#)

Figure 8.15 — Formulaire d'une nouvelle subvention

Important

- La référence est unique, sans tenir compte des majuscules, subventions archivées comprises.
- L'organisation bénéficiaire ne change plus après la création.
- Le montant est un nombre entier de FCFA, positif.
- La période couvre celle de tous les micro-projets de la subvention, et le montant ne descend pas sous le total de leurs budgets.

Remarque

Les montants ne sont visibles que de l'équipe projet et de l'organisation bénéficiaire : jamais des autres organisations, des comités, des partenaires ni du portail public.

8.7.3 Suivre les micro-projets d'une subvention

La page d'une subvention montre son formulaire, puis la liste de ses micro-projets et le total de leurs budgets rapporté au montant accordé.

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration  Gestionnaire Démo FR / EN

[Subventions](#) / READ-IMG-2026-002

READ-IMG-2026-002

Association Espoir de la Komadougou

[Aide sur cette page](#)

Organisation

1 Association Espoir de la Komadougou

L'organisation bénéficiaire ne change pas après la création.

Référence

READ-IMG-2026-002

Référence unique, par exemple LTCG-2026-001.

Type de subvention

IMG — Micro-subventions innovantes

Cohorte

Cohorte 2026

Objet

Amélioration de la qualité des apprentissages dans les écoles partenaires

Montant accordé (FCFA)

650000

Date de début

01/01/2026

Date de fin

08/01/2027

Statut

En cours

[Enregistrer](#) [Retour à la liste](#)

Micro-projets

Budgets prévus : 585 000 FCFA sur 650 000 FCFA accordés.

2 [Ajouter un micro-projet](#)

3 Titre	École / Commune	Période	Budget prévu	Statut
Inclusion des filles et des enfants vulnérables – CEG L'Étoile	CEG L'Étoile	01/01/2026 – 08/01/2027	585 000 FCFA	En cours

Dernière modification : 15/10/2026 18:54

[Archiver la subvention](#)

Projet READ — Région de Diffa, Niger

[Guide d'utilisation](#) [Documentation](#)

Figure 8.16 — Subvention et ses micro-projets

- 1** L'organisation bénéficiaire, rappelée mais non modifiable.
- 2** **Ajouter un micro-projet** ouvre le formulaire d'un micro-projet de cette subvention.
- 3** Les micro-projets : titre, école ou commune, période, budget prévu et statut.

Une subvention qui a des micro-projets actifs ne s'archive pas.

8.8 Micro-projets

Un micro-projet appartient à une subvention et se déroule pendant sa période, dans une école ou, à défaut, dans une commune.

8.8.1 Créer un micro-projet

- Ouvrez la subvention, puis cliquez sur **Ajouter un micro-projet**.
- Saisissez le **Titre**.
- Choisissez l'**École** : la **Commune** se règle alors sur celle de l'école. Sans école, choisissez la commune.

4. Vérifiez la **Date de début** et la **Date de fin** (proposées sur la période de la subvention) et choisissez le **Statut** : **Planifié**, **En cours**, **Terminé**, **Suspendu** ou **Annulé**.
5. Saisissez le **Budget prévu (FCFA)** si vous le connaissez, et une **Description**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Inclusion des filles et des enfants vulnérables - CEG L'Etoile

Titre

Début : 20/01/2024 **Fin** : 20/01/2024 **Statut** : En cours

Budget prévu (FCFA) : 100000

Description

Activités

Activité	Début	Fin	Statut
Ateliers de sensibilisation aux enfants handicapés - CEG L'Etoile	20/01/2024	20/01/2024	En retard
Ateliers de sensibilisation aux enfants handicapés - CEG L'Etoile	20/01/2024	20/01/2024	En cours
Ateliers de sensibilisation aux enfants handicapés - CEG L'Etoile	20/01/2024	20/01/2024	En cours
Ateliers de sensibilisation aux enfants handicapés - CEG L'Etoile	20/01/2024	20/01/2024	En cours
Ateliers de sensibilisation aux enfants handicapés - CEG L'Etoile	20/01/2024	20/01/2024	En cours

Figure 8.17 — Page d'un micro-projet et de ses activités

- 1 Le rappel de la subvention : référence, organisation, période et budget encore disponible.
- 2 Planifier une activité ouvre le formulaire d'une activité de ce micro-projet.
- 3 Les activités du micro-projet, avec leurs dates et leur statut ; une activité en retard est surlignée en rouge.

Important

Le total des budgets des micro-projets ne dépasse pas le montant accordé de la subvention. Le budget encore disponible est rappelé en haut de la page.

Un micro-projet qui a des activités actives ne s'archive pas : archivez d'abord ses activités.

8.9 Modifications simultanées

Si deux personnes modifient la même fiche en même temps, la seconde à enregistrer reçoit le message « Cet enregistrement a été modifié entre-temps par un autre utilisateur ». Rechargez la page pour repartir de la dernière version, puis refaites vos changements : rien n'est écrasé sans que vous le sachiez.

CHAPITRE 9

Planifier et suivre les activités

Planifier les activités des micro-projets, les suivre dans la liste et le calendrier, tenir leur avancement à jour et repérer les retards.

Concerne : **Gestionnaire** • **Administrateur**

Une activité est un événement d'un micro-projet : une formation, une distribution de kits, une journée des parents, une séance de remédiation... Elle est planifiée avec des dates prévues, puis suivie jusqu'à sa réalisation et son rapport. Ce chapitre décrit les écrans de l'équipe projet ; les organisations disposent d'écrans équivalents quand la saisie leur est ouverte (voir [Planifier et rapporter](#)).

9.1 Planifier une activité

1. Cliquez sur **Planifier une activité** : depuis le menu **Activités**, ou depuis la page d'un micro-projet pour qu'il soit déjà choisi.
2. Remplissez le formulaire (voir les repères ci-dessous) : **Titre**, **Lieu**, **Budget prévu (FCFA)** et **Description** complètent les champs signalés.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

The screenshot shows a web form for planning an activity. It includes several dropdown menus and text input fields. Numbered callouts (1-5) highlight specific fields: 1 points to the 'Micro-projet' dropdown, 2 to the 'Type d'activité' dropdown, 3 to the 'École' dropdown, 4 to the 'Début prévu' date field, and 5 to the 'Afficher au planning public' checkbox. The form is filled with example data.

Micro-projet		
1 Amélioration des apprentissages – École primaire La Savane — Association Espoir de la Komadougou (READ-LTCG-2025-005)		
Type d'activité		
2 Cours de remédiation et tutorat		
Titre		
Cours de remédiation – séance de novembre		
École	Lieu	
3 — Aucune —	Salle de classe du CM2	
École du micro-projet : sans école. l'activité se tient dans la commune du micro-projet.		
Début prévu	Fin prévue	Budget prévu (FCFA)
4 16/11/2026	20/11/2026	150000
Description		
5 ☒ Afficher au planning public		
Enregistrer Retour à la liste		

Figure 9.1 — Formulaire « Planifier une activité » rempli

- 1 **Micro-projet** : l'activité se tient pendant sa période, dans son école ou sa commune. La liste rappelle l'organisation et la référence de la subvention.
- 2 **Type d'activité** : une des sous-activités des sept domaines du projet. Le domaine donne sa couleur à l'activité dans le calendrier.
- 3 **École** : l'école du micro-projet est proposée ; sans école, l'activité se tient dans la commune du micro-projet. Le **Lieu** précise l'endroit (salle, quartier).
- 4 **Début prévu et Fin prévue** : la fin ne précède pas le début, et les deux restent dans la période du micro-projet.
- 5 **Afficher au planning public** annonce l'activité sur le portail public.

L'activité est créée au statut **Planifiée** et paraît aussitôt dans la liste et le calendrier.

Important

Le planning public annonce le titre, les dates, le domaine, le type et la commune de l'activité (et son organisation si elle figure dans l'annuaire public), jamais son école, son lieu précis ni son budget : c'est une règle de protection des enfants. Une activité annulée en disparaît. N'écrivez donc pas de nom d'école ou de lieu précis dans le **Titre** d'une activité publique.

9.2 Retrouver une activité

Le menu **Activités** liste toutes les activités du projet, de la plus lointaine à la plus récente.

Activités

1 Planifier une activité

2 Recherche

Titre ou organisation

Du

Au

Département

Commune

Organisation

Domaine

Type d'activité

Statut

Toutes

Tous

Tous

Tous

3 En retard seulement

Filtrer

Effacer les filtres

Exporter : Excel CSV PDF

300 résu

4 30 en retard

Titre	Organisation	Domaine	Dates prévues	Statut
Cours de remédiation – École primaire Les Dunes	Association Solidarité de Chétimari — Chétimari	Qualité de l'enseignement	27/12/2026 – 29/12/2026	Planifiée
Distribution de kits pédagogiques – École primaire L'Amitié	Organisation Entraide de Toumour — Toumour	Qualité de l'enseignement	26/12/2026 – 26/12/2026	Planifiée
Appui aux filles et enfants vulnérables – École primaire Les Acacias	Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	Inclusion et équité	22/12/2026 – 22/12/2026	Planifiée
Appui en frais de récréation – École primaire Les Dunes	Collectif des Déplacés de Chétimari — Chétimari	Accès et maintien à l'école	21/12/2026 – 21/12/2026	Planifiée
Information sur le mécanisme de signalement – École primaire Les Rôniers	Union des Parents d'Élèves de Gueskéro — Gueskéro	Sécurité et protection des enfants	21/12/2026 – 21/12/2026	Planifiée
Distribution de kits pédagogiques – École primaire L'Horizon	Association Kabléwa Avenir — Kabléwa	Qualité de l'enseignement	20/12/2026 – 22/12/2026	Planifiée
Remise de bourses de maintien – École primaire L'Espérance	Organisation Entraide de Toumour — Toumour	Accès et maintien à l'école	18/12/2026 – 18/12/2026	Planifiée
Sensibilisation au maintien à l'école – École primaire La Savane	Organisation des Déplacés de Mainé-Soraa — Mainé-Soraa	Accès et maintien à l'école	18/12/2026 – 22/12/2026	Planifiée
Appui aux femmes et enfants vulnérables – École primaire Les Dunes	Association Femmes et Développement de	Gouvernance et participation	16/12/2026 –	Planifiée

Figure 9.2 — Liste des activités

- 1 **Planifier une activité** ouvre le formulaire de création.
- 2 Les filtres : recherche (titre ou organisation), période (**Du, Au**), département, commune, organisation, domaine, type d'activité et statut.
- 3 **En retard seulement** ne garde que les activités en retard.
- 4 Le nombre d'activités en retard de la sélection.
- 5 La liste : le point de couleur donne le domaine ; un clic sur le titre ouvre la fiche de l'activité.

Comme toutes les listes de la gestion, la sélection s'exporte en Excel, CSV ou PDF (**Exporter**) et ses filtres restent dans l'adresse de la page.

9.3 Consulter le calendrier

Le menu **Calendrier** présente les mêmes activités sur un calendrier.

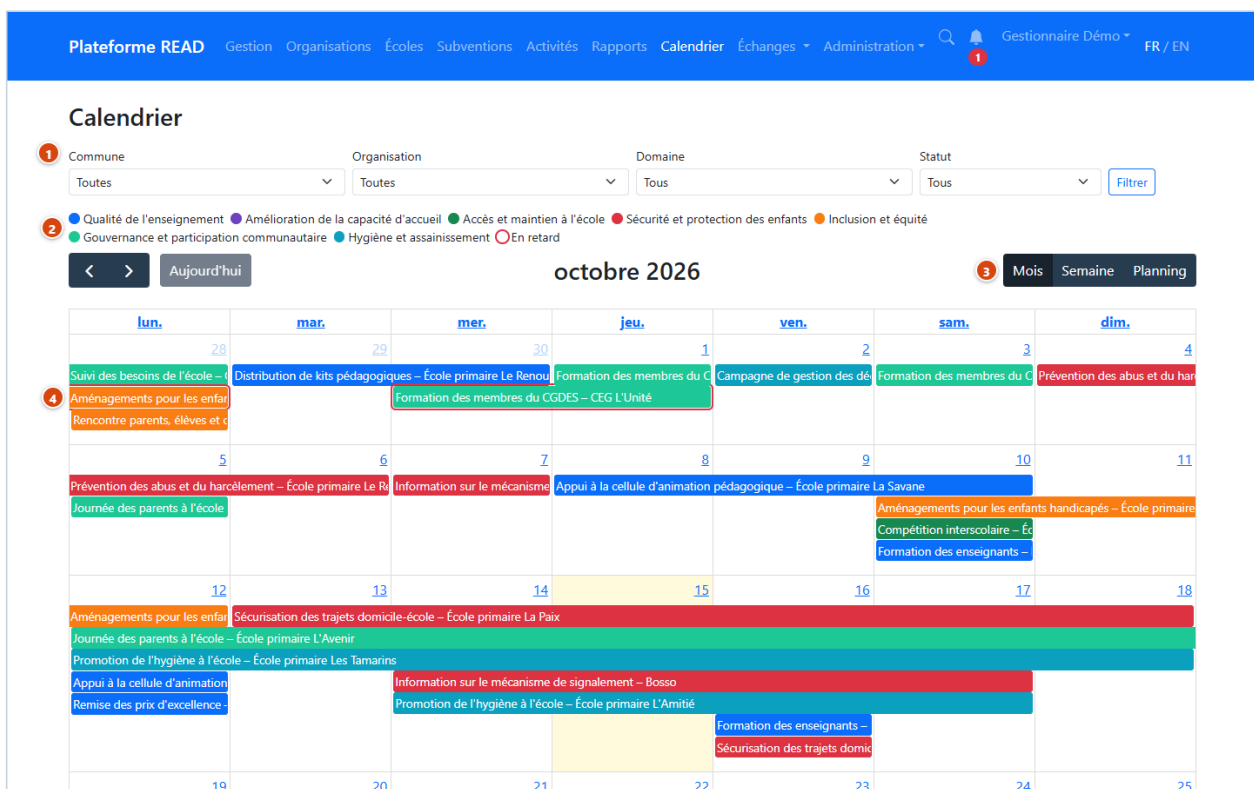


Figure 9.3 – Calendrier des activités, vue Mois

- 1 Les filtres : commune, organisation, domaine et statut, appliqués par **Filtrer**.
- 2 La légende : une couleur par domaine ; une activité en retard est cerclée de rouge.
- 3 Les vues : **Mois**, **Semaine** et **Planning** (liste jour par jour). Les flèches changent de période, **Aujourd'hui** y revient.
- 4 Une activité en retard, cerclée de rouge.

Survolez une activité pour lire son organisation et sa commune ; cliquez dessus pour ouvrir sa fiche.

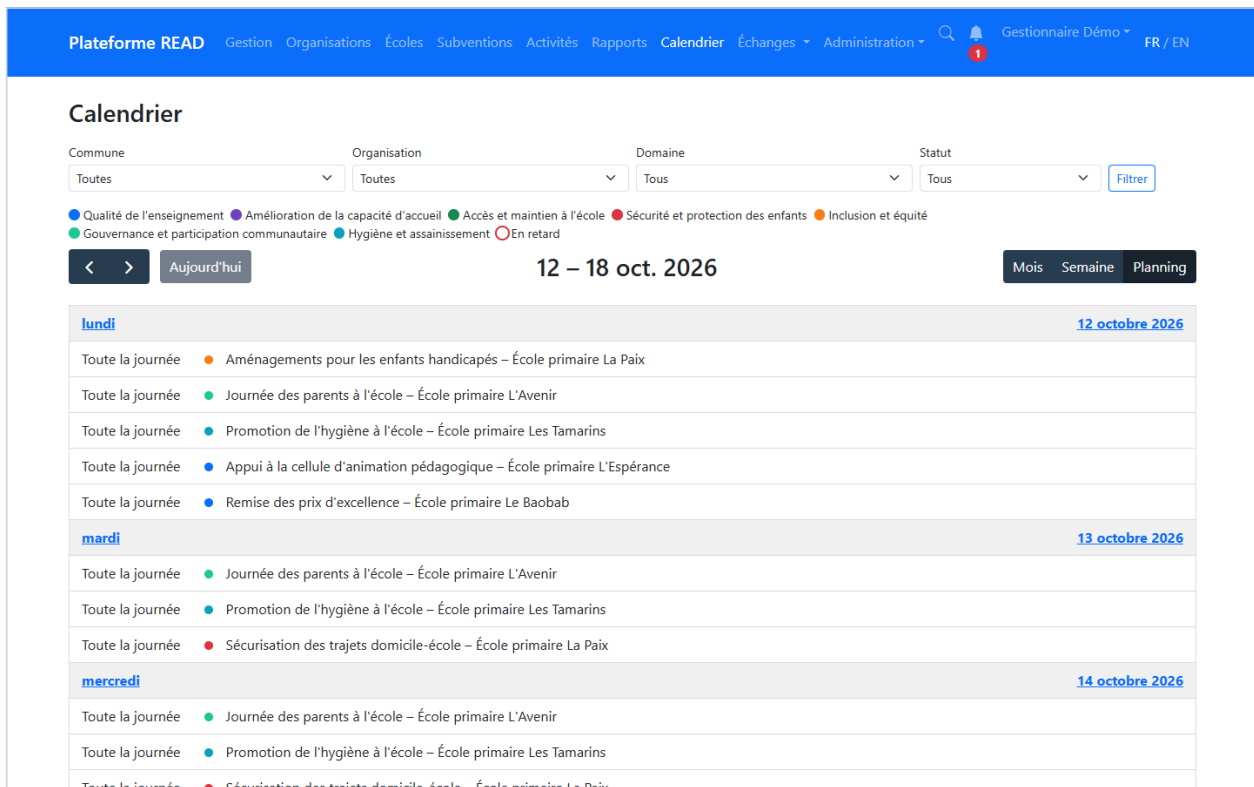


Figure 9.4 — Calendrier des activités, vue Planning

Conseil

Sur un téléphone, le calendrier s'ouvre directement en vue **Planning** de la semaine, plus lisible sur un petit écran.

9.4 Tenir l'avancement à jour

La fiche d'une activité réunit ses informations, son formulaire de modification et son bloc **Avancement**.

Plateforme READ / Cours de remédiation – École primaire Les Dunes

Cours de remédiation – École primaire Les Dunes

1 **Qualité de l'enseignement** **Planifiée**

2 **Saisir le rapport**

Organisation Association Solidarité de Chétimari

Micro-projet [Amélioration des apprentissages – École primaire Les Dunes](#)

Type d'activité Cours de remédiation et tutorat

Lieu École primaire Les Dunes

Dates prévues 27/12/2026 – 29/12/2026

► Aide sur cette page

Micro-projet

Amélioration des apprentissages – École primaire Les Dunes — Association Solidarité de Chétimari (READ-LTCG-2025-002)

Type d'activité

Cours de remédiation et tutorat

Titre

Cours de remédiation – École primaire Les Dunes

École

École primaire Les Dunes (Chétimari)

Lieu

École du micro-projet : sans école, l'activité se tient dans la commune du micro-projet.

Début prévu Fin prévue Budget prévu (FCFA)

Figure 9.5 – Fiche d'une activité

- 1 Le domaine et le statut de l'activité.
- 2 **Saisir le rapport** ouvre le rapport de l'activité (voir [Saisir et valider les rapports](#)) ; une fois le rapport saisi, le bouton ouvre le rapport existant.

Au fil de l'activité, passez son statut à **En cours**, **Réalisée**, **Reportée** ou **Annulée** :

1. Ouvrez la fiche de l'activité.
2. Dans le bloc **Avancement**, choisissez le **Statut**.
3. Indiquez le **Début réel** et, pour une activité réalisée, la **Fin réelle**.
4. Cliquez sur **Enregistrer l'avancement**.

Avancement

Statut

Planifiée

Début réel

jj/mm/aaaa

Fin réelle

jj/mm/aaaa

Pour passer à « Réalisée », indiquez la date réelle de fin.

Enregistrer l'avancement

Figure 9.6 – Bloc Avancement de la fiche d'une activité

Important

- **Réalisée** exige la date réelle de fin.
- Les dates réelles ne sont jamais dans le futur, ni plus de 10 jours avant le début prévu.
- Valider le rapport d'une activité ne change pas son statut : pensez à la passer à **Réalisée**, sinon elle reste comptée comme planifiée (et, une fois échue, en retard).

Pour modifier les informations de l'activité (micro-projet, type, titre, école, dates prévues, budget, planning public), changez le formulaire de la fiche puis cliquez sur **Enregistrer**.

9.5 Repérer et traiter les retards

Une activité est **en retard** quand sa date de fin prévue est passée et qu'elle n'est ni **Réalisée** ni **Annulée**.

Une activité **Reportée** dont la fin prévue est passée reste donc en retard : modifiez ses dates prévues pour la replanifier.

Les retards se voient partout :

- en rouge dans les listes d'activités, avec le nombre total en tête de liste ;
- cerclés de rouge dans le calendrier ;
- dans la carte **Activités en retard** du tableau de bord et de la fiche de chaque organisation (un clic ouvre la liste filtrée) ;
- dans les rappels de rapport : « Rapport attendu » pour l'organisation, ou, quand la saisie ne lui est pas ouverte, récapitulatif hebdomadaire « rapports en retard » pour l'équipe projet.

Titre	Organisation	Date	Date prévue	Statut
Formation des membres du CSEPS - CSEPS L'ÉCOLE	Association Réseau et Avenir de Basse - Basse	Gouvernement et participation communautaire	20/06/2024	En retard
Andragogues pour les enfants handicapés - MABA Delta	Association Égérie de la Formation - MABA Delta	Inclusion et égalité	21/06/2024	En retard
Formation parents, élèves et enseignants - École primaire Les Jumeaux	Compagnie des Hommes de Kabila - Kabila	Inclusion et égalité	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Collectif des Écoles de Chénoua - Chénoua	Accès et maintien à l'école	24/06/2024	En retard
Formation des parents des élèves - École primaire Les Jumeaux	Association des Femmes Leaders de Difa - Difa	Hygiène et assainissement	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Jeunesse libre pour l'école de Difa - Difa	Accès et maintien à l'école	24/06/2024	En retard
Accès à l'école d'orientation professionnelle - École primaire Les Jumeaux	Association Solidaire de Chénoua - Chénoua	Qualité de l'environnement	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Association Kabila Avenir - Kabila	Sécurité et protection des enfants	24/06/2024	En retard
Formation des parents des élèves - École primaire Les Jumeaux	Association Safer Education de N'Gou - N'Gou	Hygiène et assainissement	24/06/2024	En retard
Accès aux films et ateliers vidéo - Basse	Association Réseau et Avenir de Basse - Basse	Inclusion et égalité	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Association des Femmes Leaders de Difa - Difa	Qualité de l'environnement	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Association Lumière du Lac - Chénoua	Accès et maintien à l'école	24/06/2024	En retard
Formation des parents des élèves - École primaire Les Jumeaux	Organisation des Filles du Lac - N'Gou	Gouvernement et participation communautaire	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Club des Jeunes Filles de Chénoua - Chénoua	Gouvernement et participation communautaire	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Organisation des Filles du Lac - N'Gou	Hygiène et assainissement	24/06/2024	En retard
Formation des parents des élèves - École primaire Les Jumeaux	Groupe des Filles Solidaires de Tounsi - Tounsi	Qualité de l'environnement	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Organisation des Filles du Lac - N'Gou	Inclusion et égalité	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Organisation École de Tounsi - Tounsi	Hygiène et assainissement	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Groupe des Filles Solidaires de Tounsi - Tounsi	Analysation de la capacité d'accueil	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Association Solidaire de Chénoua - Chénoua	Accès et maintien à l'école	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Organisation des Filles pour l'Éducation de Difa - Difa	Sécurité et protection des enfants	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Association Lumière du Lac - Chénoua	Qualité de l'environnement	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Association des Femmes pour le Pas de Tounsi - Tounsi	Hygiène et assainissement	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Association Femmes et Développement de N'Gou - N'Gou	Gouvernement et participation communautaire	24/06/2024	En retard
Formation des membres du CSEPS - École primaire Les Jumeaux	Association des Femmes Leaders de Difa - Difa	Accès et maintien à l'école	24/06/2024	En retard

Figure 9.7 – Activités en retard (filtre « En retard seulement »)

Pour chaque activité en retard, selon le cas : passez-la à **Réalisée** avec ses dates réelles (elle a eu lieu mais son avancement n'a pas été saisi), replanifiez-la en changeant ses dates prévues, ou passez-la à **Annulée**.

La liste reste utilisable sur un téléphone : les filtres passent les uns sous les autres.

Plateforme READ

Activités [Planifier une activité](#)

Recherche
Titre ou organisation

Du Au

Département Commune

Organisation

Domaine Type d'activité

Statut ☒ En retard seulement

[Filtrer](#) [Effacer les filtres](#)

Exporter :

30 résultats 30 en retard

Titre	Dates prévues	Statut
● Formation des membres du CGDES	20/08/2026	En retard

Figure 9.8 — Activités en retard sur un téléphone

9.6 Archiver une activité

Une activité créée par erreur s'archive : bouton **Archiver l'activité** en bas de sa fiche, puis confirmation. Elle disparaît des listes et du calendrier ; ses données restent en base et au journal.

Attention

Une activité qui a un rapport ne s'archive pas. Une activité qui n'a simplement pas eu lieu se passe à **Annulée** : elle reste visible dans l'historique du micro-projet.

CHAPITRE 10

Saisir et valider les rapports

Saisir le rapport d'une activité et sa grille des personnes touchées, joindre photos et documents dans le respect de la protection de l'enfance, puis valider ou renvoyer les rapports soumis par les organisations.

Concerne : **Gestionnaire** • **Administrateur**

Le rapport d'activité dit ce qui a été fait et **qui a été touché**. Seuls les rapports **validés** alimentent les tableaux de bord, le portail public et le cadre de mesure : la validation est donc le geste qui fait entrer une activité dans les chiffres du projet.

Un rapport passe par quatre statuts :

Statut	Signification	Qui le modifie
Brouillon	Saisi par une organisation, pas encore transmis	L'organisation
Soumis	Transmis par l'organisation, en attente de validation	L'équipe projet
Renvoyé	Retourné à l'organisation avec un commentaire	L'organisation, qui le corrige et le soumet de nouveau
Validé	Compté dans les tableaux de bord	L'équipe projet seulement (correction)

10.1 Retrouver les rapports

Le menu **Rapports** liste les rapports, du plus récent au plus ancien.

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités **Rapports** Calendrier Échanges Administration   Gestionnaire Démo FR / EN

Rapports 1 Rapports à valider

2 Recherche Statut Commune Organisation Du Au
 Titre ou organisation Tous Toutes Toutes jj/mm/aaa jj/mm/aaa

[Filtrer](#) [Effacer les filtres](#)

3 Participations des rapports validés, selon les filtres : [Excel](#) [CSV](#) [PDF](#)

201 résultats

4

Compétition interscolaire – École primaire L'Espérance	Soumis	12/10/2026
Organisation Entraide de Toumour — Toumour		
Prévention des abus et du harcèlement – École primaire Le Renouveau	Soumis	09/10/2026
Organisation des Réfugiés du Lac — N'Guigmi		
Distribution de kits pédagogiques – École primaire Le Renouveau	Soumis	03/10/2026
Organisation des Réfugiés du Lac — N'Guigmi		
Émission de radio communautaire – École primaire La Savane	Soumis	02/10/2026
Réseau des Femmes pour l'Éducation de Mainé-Soroa — Mainé-Soroa		
Réfection des salles de classe – École primaire L'Amitié	Soumis	24/09/2026
Groupe des Filles Scolarisées de Toumour — Toumour		
Plaidoyer auprès des autorités locales – CEG Les Palmiers	Soumis	21/09/2026
Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa		
Appui en ration alimentaire – École primaire La Savane	Soumis	14/09/2026
Organisation des Déplacés de Mainé-Soroa — Mainé-Soroa		
Émission de radio communautaire – École primaire Le Baobab	Soumis	16/08/2026
Association Lumière du Lac — Gueskérou		
Remise de bourses de maintien – École primaire La Savane	Soumis	07/08/2026
Réseau des Femmes pour l'Éducation de Mainé-Soroa — Mainé-Soroa		

Figure 10.1 – Liste des rapports

- 1 **Rapports à valider** n'affiche que les rapports au statut **Soumis** : c'est la file de travail de l'équipe.
- 2 Les filtres : recherche (titre de l'activité ou organisation), statut, commune, organisation et période.
- 3 L'export des **participations des rapports validés** de la sélection, en Excel, CSV ou PDF : une ligne par combinaison de type de bénéficiaire, statut de population, handicap, sexe et tranche d'âge.
- 4 La liste : titre de l'activité, organisation et commune, statut et date du rapport.

10.2 Saisir un rapport

L'équipe projet saisit elle-même le rapport d'une activité quand l'organisation ne le fait pas (saisie non ouverte aux organisations, rapport recueilli lors d'une visite...).

1. Ouvrez la fiche de l'activité (menu **Activités**, ou calendrier).
2. Cliquez sur **Saisir le rapport**.
3. Indiquez la **Date du rapport**.
4. Rédigez le **Résumé de l'activité** (obligatoire) et, si utile, les **Résultats obtenus**, les **Difficultés rencontrées** et les **Recommandations**.
5. Remplissez la grille **Personnes touchées** (section suivante).
6. Cliquez sur **Enregistrer et valider**.

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration Gestionnaire Démo FR / EN

Rapports / Compétition interscolaire – École primaire L'Espérance / Rapport d'activité

Rapport : Compétition interscolaire – École primaire L'Espérance

1 Soumis Saisi par : organisation Soumis le 13/10/2026 10:00

2 **Compétition interscolaire – École primaire L'Espérance**
Organisation Entraide de Toumour — Toumour
09/10/2026 – 09/10/2026

► Aide sur cette page

Date du rapport

3 12/10/2026

Résumé de l'activité

4 Séance organisée avec l'appui de la direction de l'école et du comité de gestion.

Ce qui a été fait, avec qui, où. Sans nom de bénéficiaire.

Résultats obtenus

Le matériel remis est inventorié et confié à la direction de l'école.

Difficultés rencontrées

Recommandations

Figure 10.2 – En-tête et premiers champs d'un rapport

- 1** Le statut du rapport, qui l'a saisi (organisation ou équipe projet) et quand il a été soumis ou validé.
- 2** Le rappel de l'activité : titre, organisation, commune et dates.
- 3** La **Date du rapport**.
- 4** Le **Résumé** : ce qui a été fait, avec qui et où.

Important

- Une activité n'a qu'un rapport. S'il existe déjà, **Saisir le rapport** ouvre le rapport existant : complétez-le.
- Le rapport se saisit dès que l'activité a commencé, jamais avant ; sa date est comprise entre le début de l'activité et aujourd'hui.
- Aucun nom de bénéficiaire, ni dans le résumé ni ailleurs : les personnes touchées se comptent dans la grille.

Un rapport saisi par l'équipe projet est **validé directement** : il compte aussitôt dans les tableaux de bord.

Conseil

Valider un rapport ne change pas le statut de l'activité. Passez aussi l'activité à **Réalisée**, avec sa date réelle de fin, dans le bloc **Avancement** de sa fiche (voir [Tenir l'avancement à jour](#)).

10.3 Remplir la grille des personnes touchées

La grille compte les personnes touchées par l'activité, sans aucun nom. Elle se remplit par **blocs** : un bloc par combinaison de type de bénéficiaire, de statut de population et de handicap.

Type de bénéficiaire	Statut de population						
1 Élève	2 Déplacés internes						3 ☐ En situation de handicap
5	0-5	6-11	12-17	18-24	25-59	60+	Total
4 Filles / femmes		18	14				32
Garçons / hommes		17	13				30
6 Total	0	35	27	0	0	0	62

6 [Vider ce bloc](#)

Figure 10.3 – Un bloc de la grille des personnes touchées

- 1 **Type de bénéficiaire** : élève, enseignant, parent, membre de comité...
- 2 **Statut de population** : réfugiés, déplacés internes, rapatriés ou communauté hôte.
- 3 **En situation de handicap** : cochez pour un bloc qui ne compte que des personnes en situation de handicap.
- 4 Les effectifs : une ligne **Filles / femmes**, une ligne **Garçons / hommes**, une colonne par tranche d'âge. Laissez vide une case sans personne : elle vaut 0.
- 5 Les totaux par tranche d'âge, par sexe et du bloc, calculés pendant la saisie.
- 6 **Vider ce bloc** efface ses effectifs.

Pour compter des personnes d'une autre combinaison (par exemple des élèves rapatriés après des élèves déplacés internes), utilisez le bloc vide proposé en dessous, ou cliquez sur **Ajouter un bloc**.

Personnes touchées
Saisissez les effectifs par bloc : un bloc par type de bénéficiaire, statut de population et handicap. Les cases vides valent 0.

Type de bénéficiaire	Statut de population						
Élève	Déplacés internes						☐ En situation de handicap
	0-5	6-11	12-17	18-24	25-59	60+	Total
Filles / femmes		18	14				32
Garçons / hommes		17	13				30
Total	0	35	27	0	0	0	62

[Vider ce bloc](#)

1 [Ajouter un bloc](#)

2 Total des personnes touchées : 120 — dont filles et femmes 63 (53 %)

3 [Enregistrer et valider](#) [Enregistrer le brouillon](#)

Figure 10.4 – Totaux du rapport et boutons d'enregistrement

- 1 **Ajouter un bloc** ajoute un bloc vide. Un bloc resté vide est ignoré à l'enregistrement.
- 2 Le total des personnes touchées du rapport, dont filles et femmes, et leur part.
- 3 **Enregistrer et valider** enregistre et valide le rapport ; **Enregistrer le brouillon** enregistre les modifications sans changer le statut.

Attention

Deux blocs pour la même combinaison sont refusés : les mêmes personnes compteraient deux fois. Regroupez leurs effectifs dans un seul bloc.

Sur un téléphone, chaque bloc reste lisible et le tableau des tranches d'âge défile horizontalement.

Type de bénéficiaire

Élève

Statut de population

Déplacés internes

☐ En situation de handicap

	0-5	6-11	12-17
Filles / femmes		18	14
Garçons / hommes		17	13
Total	0	35	27

[Vider ce bloc](#)

Figure 10.5 – Bloc de la grille sur un téléphone

10.4 Joindre des photos et des documents

La section **Pièces jointes**, sous le rapport, reçoit les photos, listes de présence, procès-verbaux et justificatifs de l'activité.

1. Dans **Ajouter une pièce jointe**, choisissez le **Fichier** : PDF, JPEG, PNG, Word ou Excel, de 10 Mo au plus.
2. Choisissez la **Catégorie** : **Photo**, **Liste de présence**, **Procès-verbal**, **Justificatif** ou **Autre**.
3. Saisissez une **Légende** si utile.
4. Si le fichier montre des enfants, cochez **Le fichier montre des enfants** et, après l'avoir vérifié, **Le consentement des parents ou tuteurs a été obtenu**.
5. Cliquez sur **Déposer**.

Figure 10.6 — Formulaire d'ajout d'une pièce jointe

Danger

Une photo d'enfants sans consentement est **refusée**. Les photos sont réduites et leurs métadonnées, dont la localisation, sont retirées au dépôt. La légende ne porte ni nom d'enfant ni lieu précis. Aucune pièce jointe n'est jamais publiée sur le portail.

Une **liste de présence** contient des noms : elle n'est visible que de l'équipe projet (l'organisation qui la dépose ne peut plus la télécharger) et elle est supprimée automatiquement à l'échéance fixée par l'administrateur dans les paramètres (12 mois par défaut). La date de suppression prévue est affichée à côté du fichier.

Une pièce déposée par erreur s'**archive** (bouton **Archiver** à côté du fichier) ; seul l'administrateur peut la supprimer définitivement.

10.5 Valider ou renvoyer un rapport soumis

Quand une organisation soumet un rapport, chaque membre de l'équipe projet reçoit la notification « Rapport à valider » (cloche du menu, et e-mail si vous l'avez accepté dans votre profil).

1. Cliquez sur **Rapports à valider** (menu **Rapports**), ou sur la notification.
2. Ouvrez le rapport et relisez-le : résumé, grille, pièces jointes. Corrigez au besoin une erreur évidente.
3. Puis, selon le cas :
 - le rapport est correct : cliquez sur **Enregistrer et valider**. Le message « Rapport validé : il est compté dans les tableaux de bord. » s'affiche et l'organisation est notifiée ;
 - le rapport doit être corrigé par l'organisation : passez à l'étape suivante.
4. En bas de page, dans **Renvoyer à l'organisation**, écrivez **Ce qu'il faut corriger**, de façon précise.
5. Cliquez sur **Renvoyer le rapport**.

Figure 10.7 — Renvoi d'un rapport à l'organisation

Le rapport passe au statut **Renvoyé** ; l'organisation reçoit la notification « Rapport à corriger » avec votre

commentaire, qu'elle retrouve aussi en tête du rapport. Elle le corrige puis le soumet de nouveau : il revient dans **Rapports à valider**.

Conseil

Un bon motif de renvoi dit quoi corriger et où : « Le bloc Élèves déplacés internes compte 120 filles de 6-11 ans pour une classe de 40 élèves : vérifier l'effectif. » plutôt que « Grille incorrecte ».

10.6 Corriger un rapport validé

Un rapport validé reste corrigeable par l'équipe projet : ouvrez-le, faites la correction, puis cliquez sur **Enregistrer les corrections**. Il reste validé ; les tableaux de bord sont recalculés et la correction est inscrite au journal d'audit avec les valeurs avant et après. Les organisations, elles, ne modifient plus un rapport soumis ou validé.

10.7 Suivre les notifications

La cloche du menu signale les notifications de l'équipe projet. Pour les rapports :

Notification	Quand
Rapport à valider	Une organisation a soumis un rapport
Rapports en retard	Chaque lundi, quand la saisie n'est pas ouverte aux organisations : nombre d'activités terminées depuis plus de 7 jours sans rapport soumis ni validé (quand la saisie est ouverte, chaque organisation reçoit plutôt un rappel « Rapport attendu »)

Cliquez sur la cloche pour lire vos notifications ; elles sont supprimées au bout de 90 jours. Une copie part par e-mail, sauf si vous l'avez désactivée dans **Mon profil** (voir [Premiers pas](#)).

CHAPITRE 11

Tableaux de bord, rapport périodique et exports

Lire le tableau de bord du projet et ses filtres, produire le rapport périodique en Word ou en PDF, exporter les listes et télécharger les données brutes pour le suivi-évaluation.

Concerne : **Gestionnaire** • **Administrateur**

Le tableau de bord de gestion donne en un écran l'état du projet : organisations, subventions, activités, personnes touchées et retards. Il s'ouvre par le menu **Gestion**, et c'est la page d'arrivée de l'équipe projet après la connexion. Tous ses chiffres se filtrent, s'impriment et se téléchargent.

11.1 Filtrer le tableau de bord

Les filtres s'appliquent à tous les chiffres et graphiques de la page, et se combinent entre eux.

Figure 11.1 — Filtres du tableau de bord

Figure 11.1 — Filtres du tableau de bord

1. Choisissez une période (**Du**, **Au**), puis si besoin un **Département**, une **Commune**, une **Organisation**, un **Type d'organisation**, un **Domaine**, un **Type de subvention** ou une **Cohorte**.
2. Cliquez sur **Filtrer**.

Effacer les filtres revient à l'ensemble du projet. **PDF** télécharge le tableau de bord filtré ; **Générer le rapport** ouvre le rapport périodique (section [Produire le rapport périodique](#)).

Remarque

La période ne joue pas de la même façon sur tous les chiffres :

- une activité **planifiée** compte si sa période prévue croise la période filtrée ;
- une activité **réalisée** compte si sa date réelle de fin tombe dans la période ;
- les **personnes touchées** viennent des rapports validés datés de la période ;
- **l'évolution sur 12 mois** couvre les douze mois qui se terminent au mois de la date **Au** (ou au mois en cours) : chaque point porte sur son mois.

11.2 Lire les indicateurs clés

Huit cartes résument le projet dans les filtres choisis.

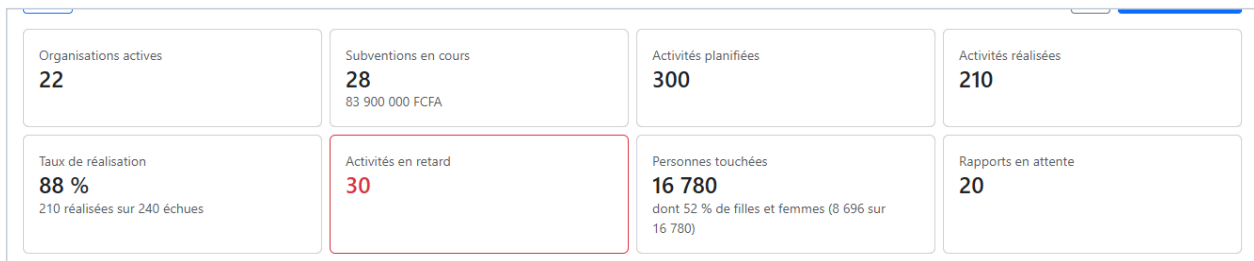


Figure 11.2 – Indicateurs clés du tableau de bord

Carte	Ce qu'elle compte
Organisations actives	Organisations au statut Active
Subventions en cours	Subventions en cours sur la période, et leur montant total accordé
Activités planifiées	Activités dont la période prévue croise la période filtrée
Activités réalisées	Activités dont la date réelle de fin tombe dans la période
Taux de réalisation	Activités réalisées parmi les activités échues (fin prévue passée), annulées exclues
Activités en retard	Activités échues ni réalisées ni annulées ; un clic ouvre la liste filtrée
Personnes touchées	Total des grilles des rapports validés, et part des filles et des femmes
Rapports en attente	Rapports soumis par les organisations, à valider ; un clic ouvre la liste

Important

Seuls les rapports **validés** sont comptés. Un rapport soumis ou en brouillon n'apparaît dans aucun chiffre de personnes touchées : validez les rapports en attente avant de produire un rapport pour le bailleur.

11.3 Lire les graphiques

Sous les cartes, le tableau de bord présente :

- **Personnes touchées par sexe et tranche d'âge ;**
- **Personnes touchées par statut de population** (réfugiés, déplacés internes, rapatriés, communauté hôte) ;
- **Activités par domaine**, planifiées et réalisées ;
- **Taux de réalisation par commune ;**
- **Évolution sur 12 mois** : activités réalisées, personnes touchées et taux de réalisation, mois par mois ;
- **Organisations les plus en retard (10 premières)**, avec leur nombre d'activités en retard.

Chaque graphique a son lien **Voir les données**, qui affiche les valeurs exactes sous forme de tableau. Ce tableau sert aussi aux lecteurs d'écran.

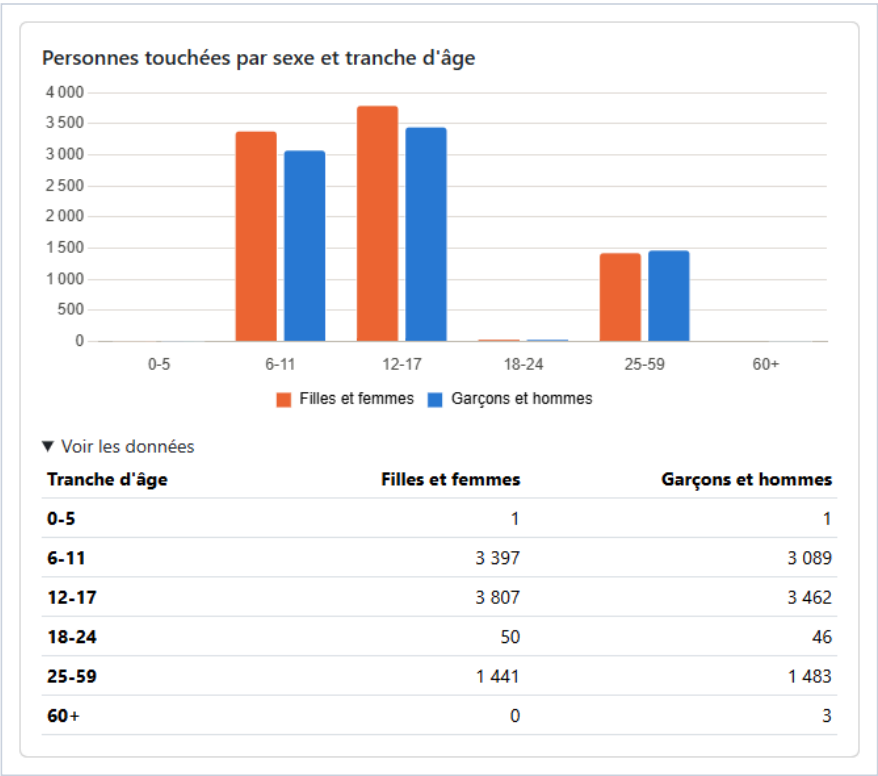


Figure 11.3 – Graphique et ses données

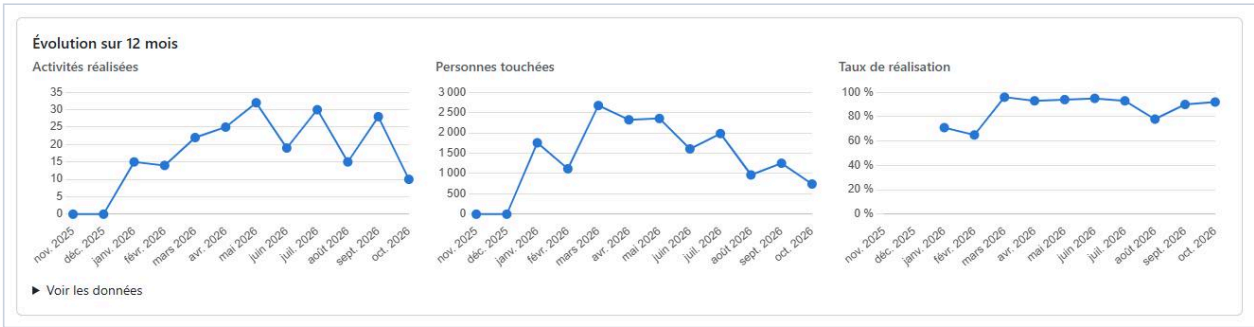


Figure 11.4 – Évolution sur 12 mois

Le tableau des organisations en retard mène directement à leur fiche : c'est le point de départ des relances.

Organisations les plus en retard (10 premières)	
Organisation	Activités en retard
Association Lumière du Lac — Gueskérou	3
Association des Femmes Leaders de Diffa — Diffa	3
Organisation des Réfugiés du Lac — N'Guigmi	3
Association Retour et Avenir de Bosso — Bosso	2
Association Solidarité de Chétimari — Chétimari	2
Groupement des Filles Scolarisées de Toumour — Toumour	2
Jeunesse Unie pour l'École de Diffa — Diffa	2
Organisation Entraide de Toumour — Toumour	2
Association Espoir de la Komadougou — Mainé-Soroa	1
Association Femmes et Développement de N'Guigmi — N'Guigmi	1

Figure 11.5 – Organisations les plus en retard

Le tableau de bord reste lisible sur un téléphone : les cartes passent sur deux colonnes, puis les graphiques les uns sous les autres.

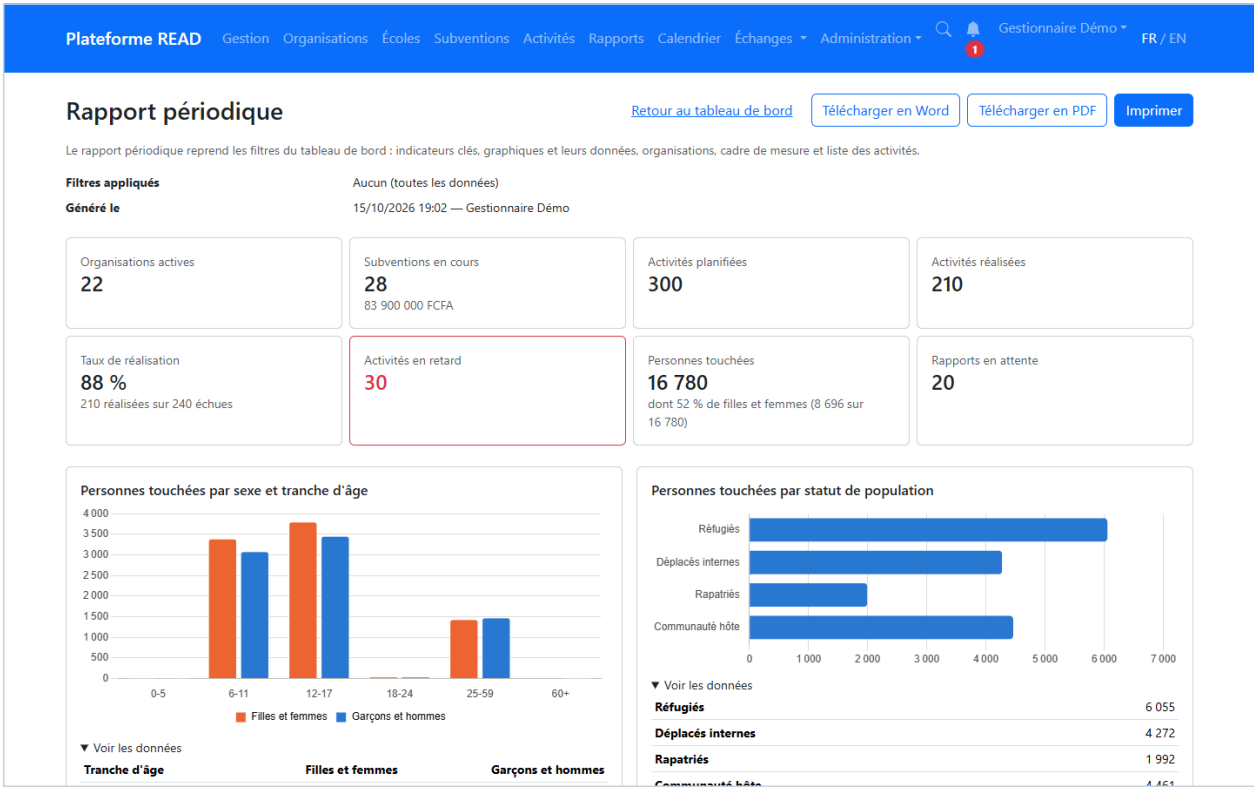
The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) of the 'Plateforme READ' on a mobile phone. The interface is in French. At the top, there's a blue header with 'Plateforme READ' and a menu icon. Below the header, the title 'Tableau de bord' is displayed. The main area contains several filter sections: 'Du' and 'Au' date pickers (both set to 'jj/mm/aaaa'), 'Département' (set to 'Tous'), 'Commune' (set to 'Toutes'), 'Organisation' (set to 'Toutes'), 'Type d'organisation' (set to 'Tous'), 'Domaine' (set to 'Tous'), 'Type de subvention' (set to 'Tous'), and 'Cohorte' (set to 'Toutes'). Below these filters are buttons for 'Filtrer', 'Effacer les filtres', and 'PDF'. A prominent blue button labeled 'Générer le rapport' is also present. At the bottom, there are six summary cards arranged in two columns: 'Organisations actives' (22), 'Subventions en cours' (28, with a sub-value of 83 900 000 FCFA), 'Activités planifiées' (300), 'Activités réalisées' (210), 'Taux de réalisation' (88 %), and 'Activités en retard' (30, highlighted in red).

Figure 11.6 — Tableau de bord sur un téléphone

11.4 Produire le rapport périodique

Le rapport périodique met en forme, pour le bailleur ou la direction, tout ce que montre le tableau de bord avec les mêmes filtres : indicateurs clés, graphiques et leurs données, tableau par organisation, cadre de mesure du rendement et liste des activités de la période.

1. Réglez les filtres du tableau de bord (par exemple un trimestre).
2. Cliquez sur **Générer le rapport**.
3. Relisez la version à l'écran : les **Filtres appliqués** et la date de génération sont rappelés en tête.
4. Cliquez sur **Télécharger en Word** pour un document à compléter (commentaires, analyse), sur **Télécharger en PDF** pour un document prêt à diffuser, ou sur **Imprimer**.



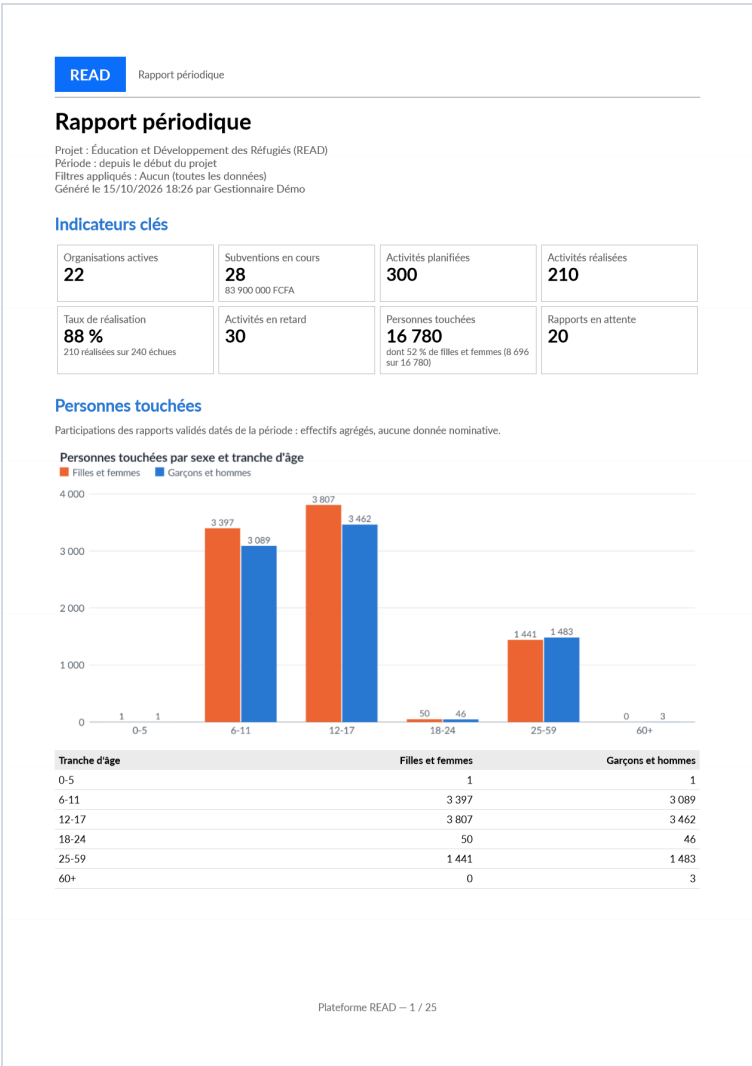


Figure 11.8 — Première page du rapport périodique en PDF

Conseil

Le Word utilise les styles de titres de Word : le volet de navigation et une table des matières (Références › Table des matières) fonctionnent directement. Ajoutez votre analyse sous chaque section avant de l'envoyer.

Remarque

Le cadre de mesure du rapport ne suit que la période et la zone géographique : les autres filtres (organisation, domaine, type de subvention, cohorte) ne s'y appliquent pas. Le rapport le rappelle sous le tableau.

11.5 Exporter le tableau de bord et les listes

- **Tableau de bord en PDF** : bouton **PDF** du tableau de bord. L'en-tête du document rappelle les filtres en clair ; les chiffres sont ceux de l'écran.

- **Listes** (organisations, subventions, activités) : boutons **Exporter : Excel, CSV, PDF** au-dessus de chaque liste. Le fichier contient la sélection filtrée, toutes pages comprises.
- **Participations des rapports validés** : boutons de la liste **Rapports**, une ligne par effectif.

READ

Tableau de bord

Filtres appliqués : Aucun (toutes les données)
Généré le 15/10/2026 18:26 par Gestionnaire Démo

Organisations actives 22	Subventions en cours 28 83 900 000 FCFA	Activités planifiées 300	Activités réalisées 210
Taux de réalisation 88 % 210 réalisées sur 240 échues	Activités en retard 30	Personnes touchées 16 780 dont 52 % de filles et femmes (8 696 sur 16 780)	Rapports en attente 20

Personnes touchées par sexe et tranche d'âge

Tranche d'âge	Filles et femmes	Garçons et hommes
0-5	1	1
6-11	3 397	3 089
12-17	3 807	3 462
18-24	50	46
25-59	1 441	1 483
60+	0	3

Personnes touchées par statut de population

Statut de population	Personnes touchées
Réfugiés	6 055
Déplacés internes	4 272
Rapatriés	1 992
Communauté hôte	4 461

Activités par domaine

Domaine	Activités planifiées	Activités réalisées
Qualité de l'enseignement	74	55
Amélioration de la capacité d'accueil	21	15
Accès et maintien à l'école	65	47
Sécurité et protection des enfants	38	27
Inclusion et équité	38	24
Gouvernance et participation communautaire	38	26
Hygiène et assainissement	26	16

Taux de réalisation par commune

Commune	Taux de réalisation	Réalisées / échues
Mainé-Soroa	97 %	29 réalisées sur 30 échues
Bosso	92 %	22 réalisées sur 24 échues
Gueskérou	88 %	35 réalisées sur 40 échues
Chétimari	88 %	29 réalisées sur 33 échues
Diffa	85 %	35 réalisées sur 41 échues
N'Guigni	83 %	25 réalisées sur 30 échues
Toumour	83 %	25 réalisées sur 30 échues
Kabléwa	83 %	10 réalisées sur 12 échues

Plateforme READ – 1 / 2

Figure 11.9 – Première page du tableau de bord exporté en PDF

Les fichiers CSV sont en UTF-8, séparés par des points-virgules : ils s'ouvrent directement dans Excel en français.

Important

Chaque export est inscrit au journal d'audit (qui, quand, quoi, avec quels filtres). Les fichiers exportés contiennent des montants et des noms d'organisations : ne les diffusez qu'aux destinataires prévus.

11.6 Télécharger les données brutes

Administration › Données brutes fournit des tables « à plat » pour l'unité de suivi-évaluation, directement exploitables dans Excel, Power BI, R ou Stata.

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration   Gestionnaire Démo  FR / EN

Données brutes

Tables à plat pour l'unité de suivi-évaluation, exploitables directement dans Excel, Power BI, R ou Stata : une ligne par participation (rapports validés), par activité ou par valeur d'indicateur, avec toutes leurs dimensions. Les en-têtes sont des noms techniques stables, décrits dans le dictionnaire des champs. Les filtres s'appliquent aux fichiers ; les valeurs d'indicateurs ne suivent que la période et la géographie.

- Du Au Département Commune Organisation

Type d'organisation Domaine Type de subvention Cohorte
- Export complet**

Classeur Excel (une feuille par table et le dictionnaire) ou archive zip des fichiers CSV (UTF-8, séparateur point-virgule, point décimal, dates AAAA-MM-JJ).

Télécharger :
- | Table | Contenu | Télécharger : <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="CSV"/> |
|----------------------------|--|---|
| participations | Une ligne par ligne d'effectif des rapports validés (type de bénéficiaire, statut, sexe, tranche d'âge, handicap), datée du rapport. | <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="CSV"/> |
| activites | Une ligne par activité dont la période prévue croise la période filtrée, avec statut, retard, budget et personnes touchées. | <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="CSV"/> |
| valeurs_indicateurs | Une ligne par valeur d'indicateur du cadre de mesure : valeurs saisies et valeurs réelles calculées pour les périodes des cibles. | <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="CSV"/> |
| dictionnaire | Description de chaque champ des trois tables. | <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="CSV"/> |
- **Dictionnaire des champs**

Projet READ — Région de Diffa, Niger [Guide d'utilisation](#) [Documentation](#)

Figure 11.10 – Écran des données brutes

- Les filtres, identiques à ceux du tableau de bord.
- Export complet** : un classeur Excel (une feuille par table et le dictionnaire) ou une archive .zip des fichiers CSV.
- Les tables, téléchargeables une à une en Excel ou en CSV :
 - participations** : une ligne par effectif des rapports validés (type de bénéficiaire, statut, sexe, tranche d'âge, handicap), datée du rapport ;
 - activites** : une ligne par activité dont la période prévue croise la période filtrée, avec statut, retard, budget et personnes touchées ;
 - valeurs_indicateurs** : une ligne par valeur du cadre de mesure, saisie ou calculée ;
 - dictionnaire** : la description de chaque champ.
- Dictionnaire des champs** : la même description, à l'écran.

▼ Dictionnaire des champs

table	champ	type	description
participations	rapport_id	Identifiant (texte)	Identifiant unique du rapport d'activité.
participations	activite_id	Identifiant (texte)	Identifiant de l'activité du rapport (jointure avec la table activites).
participations	organisation_id	Identifiant (texte)	Identifiant unique de l'organisation.
participations	date_rapport	Date (AAAA-MM-JJ en CSV)	Date du rapport d'activité.
participations	annee	Nombre entier	Année de la date du rapport.
participations	trimestre	Nombre entier	Trimestre civil (1 à 4) de la date de référence de la ligne.
participations	mois	Nombre entier	Mois (1 à 12) de la date de référence de la ligne.
participations	region	Texte	Région de l'activité (ou de la zone de la valeur).
participations	departement	Texte	Département de l'activité (ou de la zone de la valeur ; vide = ensemble du projet).
participations	commune	Texte	Commune de l'activité (ou de la zone de la valeur ; vide = département ou projet).
participations	organisation	Texte	Nom de l'organisation qui mène l'activité.
participations	type_organisation	Texte	Type d'organisation (ODR, ODI, OBC, organisation de femmes ou de filles, autre).

Figure 11.11 — Extrait du dictionnaire des champs

Les en-têtes de colonnes sont des noms techniques stables (date_rapport, statut_population...) : vos tableaux croisés et scripts d'analyse continuent de fonctionner d'un export à l'autre. Les dates sont au format AAAA-MM-JJ, les nombres décimaux avec un point.

Remarque

Les valeurs d'indicateurs ne suivent que la période et la géographie. Filtrées sur une commune, elles sont vides si les valeurs ont été saisies pour l'ensemble du projet.

CHAPITRE 12

Suivre le cadre de mesure du rendement

Suivre les indicateurs du cadre de mesure du rendement, comparer le réel aux cibles et saisir les valeurs de référence, les cibles et les valeurs réelles des indicateurs saisis.

Concerne : **Gestionnaire** • **Administrateur**

Le cadre de mesure du rendement reprend les indicateurs du projet tels que le bailleur les a définis : pour chacun, une **valeur de référence** (la situation de départ), des **cibles** par période et des **valeurs réelles**. La plateforme compare le réel à la cible et calcule l'écart.

Il existe deux sortes d'indicateurs :

- les indicateurs **calculés** (badge **Calculé**) : leur valeur réelle est calculée automatiquement à partir des rapports validés (personnes touchées, part des filles, activités réalisées, taux de réalisation...) ;
- les indicateurs **saisis** : l'équipe projet entre elle-même leurs valeurs réelles, tirées d'enquêtes, de listes de formation ou d'autres sources.

Remarque

La liste des indicateurs, leurs définitions et leurs formules de calcul sont gérées par l'administrateur (voir [Définir le cadre de mesure](#)). L'équipe projet consulte le cadre et saisit les valeurs.

12.1 Consulter le cadre de mesure

Ouvrez **Administration** › **Cadre de mesure du rendement**.

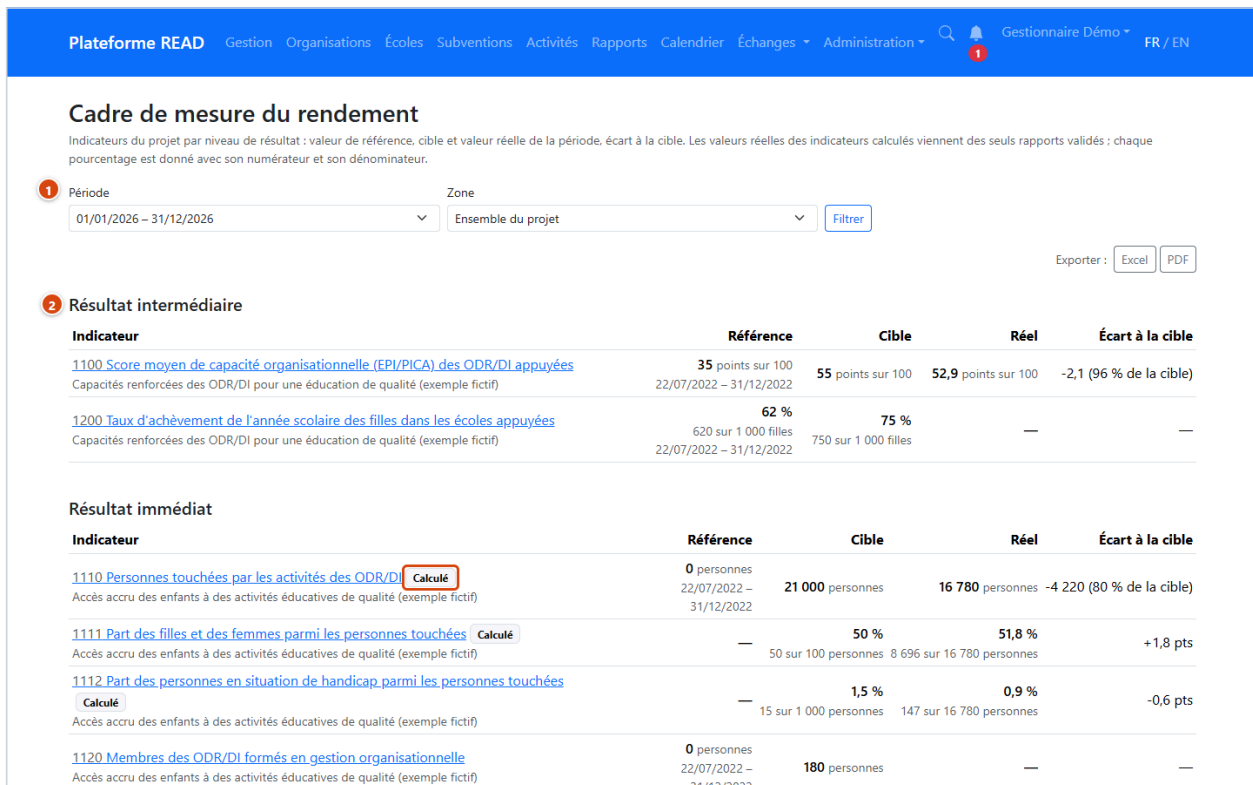


Figure 12.1 — Cadre de mesure du rendement

- 1 La **Période** (les périodes des cibles saisies) et la **Zone** (ensemble du projet, un département ou une commune), appliquées par **Filtrer**.
- 2 Les indicateurs sont regroupés par niveau de résultat : résultat intermédiaire, résultat immédiat, extrant.

Le badge **Calculé** (encadré sur la capture) signale un indicateur dont le réel est calculé. Pour chaque indicateur, le tableau donne la **Référence** (avec sa période), la **Cible** et le **Réel** de la période, et l'**Écart à la cible** :

- pour un nombre, la différence et le pourcentage atteint de la cible (« -50 (81 % de la cible) ») ;
- pour un pourcentage, la différence en points (« +1,8 pts »).

Chaque pourcentage est donné avec son numérateur et son dénominateur (« 8 696 sur 16 780 personnes ») : vous pouvez toujours vérifier d'où vient un taux. Un tiret (—) signale une valeur absente.

Les boutons **Exporter : Excel**, **PDF** téléchargent le cadre de la période et de la zone choisies.

Important

Le réel des indicateurs calculés ne compte que les rapports **validés**. Avant un rapportage au bailleur, validez les rapports en attente : sinon le réel est sous-estimé.

12.2 Lire la fiche d'un indicateur

Un clic sur un indicateur ouvre sa fiche : définition complète et toutes ses valeurs, période par période.

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration 1 Gestionnaire Démo FR / EN

Cadre de mesure du rendement / 1120

1120 Membres des ODR/DI formés en gestion organisationnelle

1 Résultat immédiat Nombre Saisi

2 Nouvelle valeur

Résultat attendu Accès accru des enfants à des activités éducatives de qualité (exemple fictif)

Unité personnes

Ventilations Sexe

Source des données Listes des formations

Méthode de collecte Fiches de présence agrégées

Fréquence Trimestrielle

Responsable Unité de suivi-évaluation (fictive)

3 Zone

Ensemble du projet Filtre

4 22/07/2022 – 31/12/2022

Ventilation	Référence	Cible	Réel	Écart à la cible
Total	0 personnes	—	—	—

01/01/2026 – 31/03/2026

Ventilation	Référence	Cible	Réel	Écart à la cible
Total	—	45 personnes	53 personnes	+8 (118 % de la cible)
Filles et femmes	—	—	26 personnes	—
Garçons et hommes	—	—	27 personnes	—

Figure 12.2 — Fiche d'un indicateur saisi

- 1 Le niveau de résultat, le type de mesure (**Nombre** ou **Pourcentage**) et le mode (**Saisi** ou **Calculé**).
- 2 **Nouvelle valeur** ouvre le formulaire de saisie d'une valeur.
- 3 La **Zone** dont les valeurs sont affichées.
- 4 Un tableau par période : référence, cible, réel et écart, pour le total et pour chaque ventilation (sexe, tranche d'âge...).

Sous les périodes, le tableau **Valeurs saisies** liste toutes les valeurs entrées, avec un lien **Modifier**.

Pour un indicateur calculé, la fiche indique sa **Formule de calcul** et donne le réel ventilé (par tranche d'âge, par statut de population...), calculé sur les rapports validés de la zone choisie.

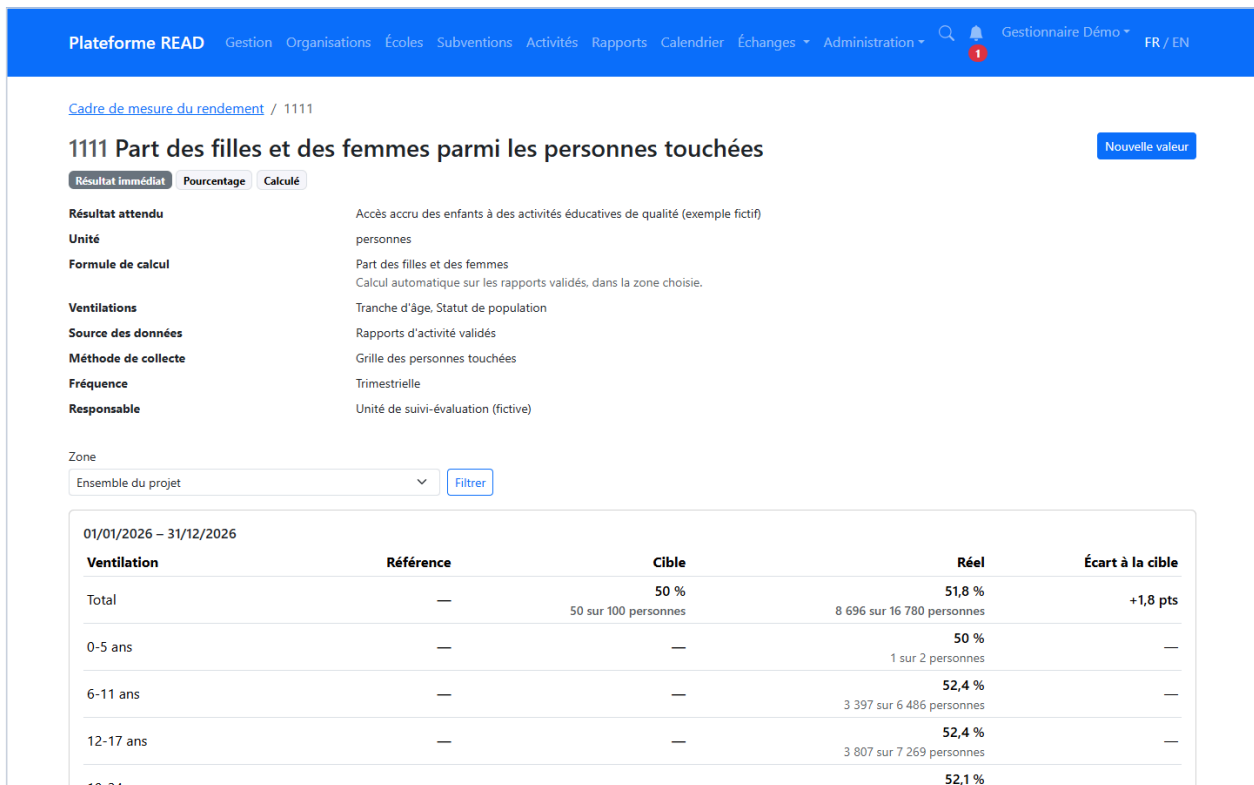


Figure 12.3 — Fiche d'un indicateur calculé et ses valeurs réelles ventilées

12.3 Saisir une valeur

1. Ouvrez la fiche de l'indicateur, puis cliquez sur **Nouvelle valeur**.
2. Choisissez le **Type de valeur** : **Référence**, **Cible** ou **Réel**.
3. Indiquez la période exacte : **Date de début** et **Date de fin**.
4. Choisissez la zone : laissez **Département** et **Commune** vides pour une valeur de l'ensemble du projet ; choisissez un département, ou une commune, pour une valeur locale.
5. Si l'indicateur est ventilé, choisissez la ventilation (par exemple **Sexe : Filles et femmes**) ; laissez **Total** partout pour la valeur totale.
6. Saisissez la **Valeur** (ou, pour un pourcentage, le numérateur et le dénominateur) et, si utile, un **Commentaire** sur la source.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Figure 12.4 — Nouvelle valeur d'un indicateur en nombre, ventilé par sexe

Pour un indicateur en pourcentage, saisissez le **Numérateur** et le **Dénominateur** : le pourcentage en est déduit (15 filles sur 100 = 15 %).

Figure 12.5 — Nouvelle valeur d'un indicateur en pourcentage

Important

- Cible et réel se comparent **sur la même période** : saisissez le réel avec exactement les dates de la cible (par exemple du 01/04/2026 au 30/06/2026 pour une cible trimestrielle).
- Pour un indicateur calculé, seules la référence et les cibles se saisissent : le réel est calculé.
- Une valeur ventilée (filles, garçons) complète la valeur **Total** de la même période, elle ne la remplace pas.

Une valeur saisie par erreur se corrige (**Modifier** dans **Valeurs saisies**) ou s'archive depuis son formulaire (**Archiver la valeur**). Chaque saisie est inscrite au journal d'audit.

12.4 Exploiter le cadre ailleurs

Le cadre de mesure se retrouve :

- dans le **rapport périodique** (voir [Produire le rapport périodique](#)), pour la période et la zone filtrées ;
- dans les **données brutes**, table valeurs_indicateurs, avec les valeurs saisies et les valeurs réelles calculées pour les périodes des cibles ;
- chez les **partenaires institutionnels**, qui consultent le cadre de leur département ou de leur région, sans montant (voir [Comité communal et partenaire institutionnel](#)).

CHAPITRE 13

Animer les échanges

Animer les échanges avec les organisations : messagerie, besoins exprimés, bonnes pratiques, actualités, bibliothèque de ressources et demandes d'inscription.

Concerne : **Gestionnaire** • **Administrateur**

Le menu **Échanges** réunit tout ce qui circule entre l'équipe projet et les organisations, et ce qui est publié pour tous : **Messages**, **Bonnes pratiques**, **Besoins exprimés**, **Actualités** et **Bibliothèque**. Les **Demandes d'inscription** des nouvelles organisations se traitent dans le menu **Administration**.

13.1 Échanger par messagerie

La messagerie remplace les échanges dispersés (SMS, appels, e-mails) par des conversations suivies, une par sujet, entre l'équipe projet et une organisation.

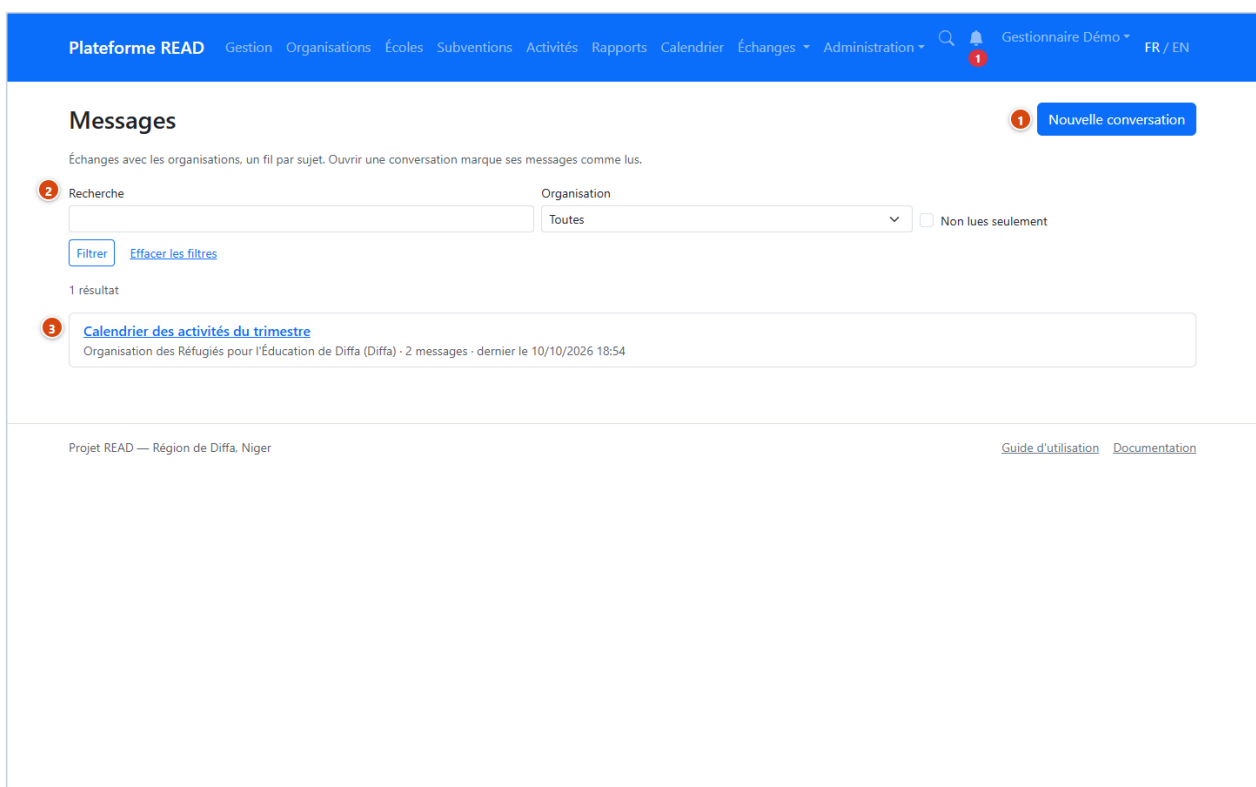


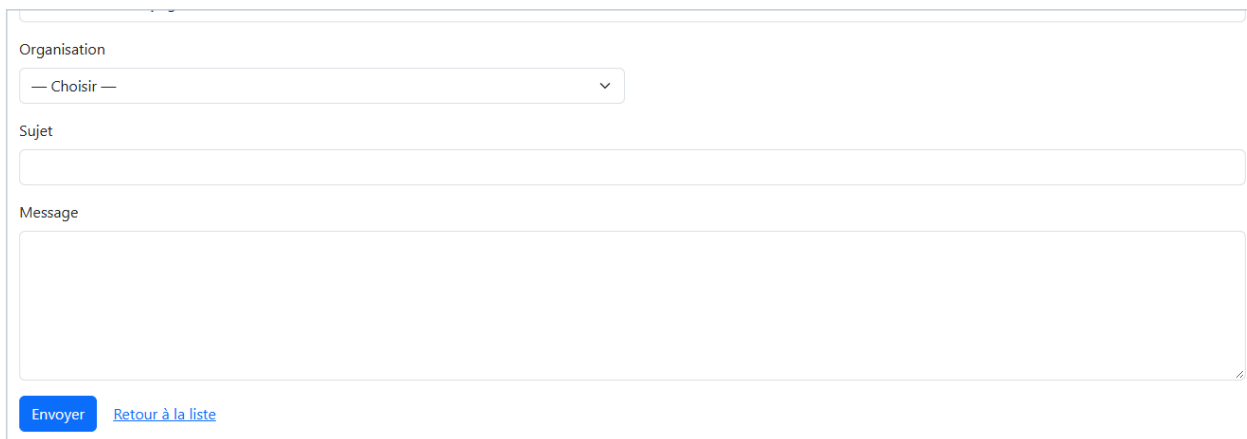
Figure 13.1 — Liste des conversations

- 1 **Nouvelle conversation** ouvre une conversation avec l'organisation de votre choix.
- 2 Les filtres : recherche, organisation, case **Non lues seulement**.
- 3 Les conversations : sujet, organisation, nombre de messages et date du dernier.

Le nombre de messages non lus s'affiche sur le menu **Échanges** et sur **Messages**.

13.1.1 Démarrer une conversation

1. Dans **Échanges** › **Messages**, cliquez sur **Nouvelle conversation**.
2. Choisissez l'**Organisation**, saisissez le **Sujet** (un sujet clair par conversation) et le premier message.
3. Envoyez.



The screenshot shows a web form for starting a new conversation. It has three main input sections: 'Organisation' with a dropdown menu showing '— Choisir —', 'Sujet' with a single-line text input, and 'Message' with a large multi-line text area. At the bottom left is a blue 'Envoyer' button, and at the bottom right is a blue link 'Retour à la liste'.

Figure 13.2 — Nouvelle conversation

13.1.2 Lire et répondre

Ouvrez la conversation : les messages de l'organisation sont à gauche, ceux de l'équipe projet à droite, marqués **Équipe du projet**. Sous vos messages, **Lu le...** indique que l'organisation les a lus. Écrivez dans **Votre réponse**, puis cliquez sur **Envoyer**.

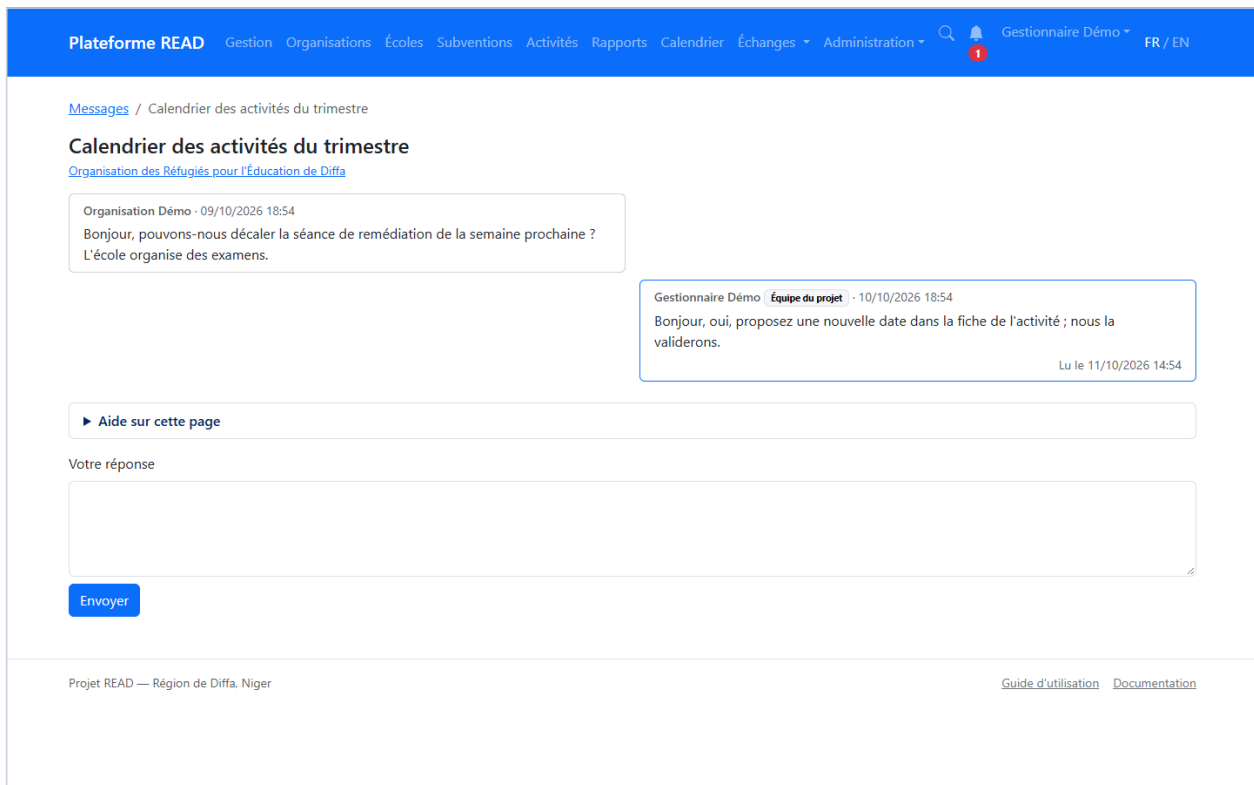


Figure 13.3 — Conversation avec une organisation

Important

- Seules l'organisation concernée et l'équipe projet lisent une conversation.
- Un message ne se modifie pas, ne se supprime pas et ne porte pas de pièce jointe.
- N' crivez ni nom d'enfant ni information personnelle inutile.

Ouvrir une conversation marque ses messages comme lus. Un message de l'organisation est notifié aux membres de l'équipe qui ont déjà écrit dans la conversation, sinon à toute l'équipe projet.

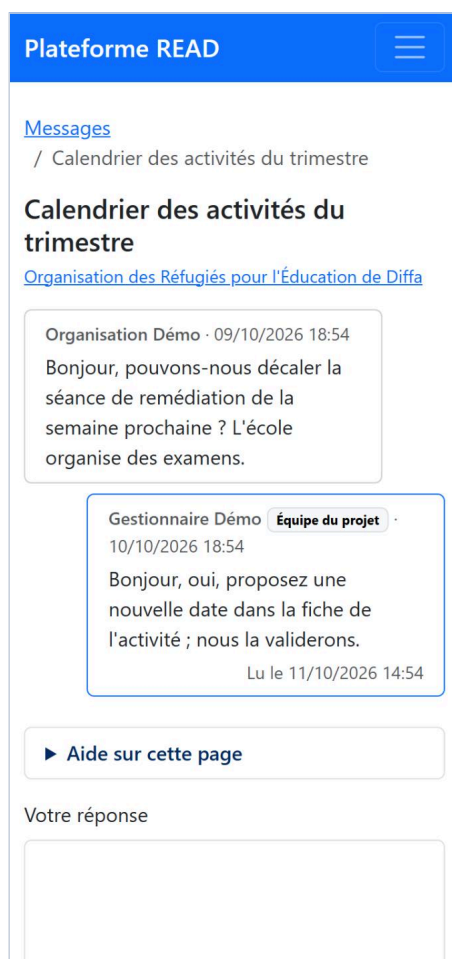


Figure 13.4 – Conversation sur un téléphone

13.2 Traiter les besoins exprimés

Les organisations expriment leurs besoins (formation, matériel, accompagnement) depuis leur espace. L'équipe projet les examine et y répond.

Besoins exprimés

1 Nouveau besoin

2 1 nouveau(x) à traiter

3 Recherche Statut Priorité Commune

Tous Toutes Toutes

Filter Effacer les filtres

2 résultats

4

[Formation en gestion financière](#) Moyenne Traité

Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa (Diffa) · Gouvernance et participation communautaire · Exprimé le 15/10/2026

[Tables-bancs pour une classe de CEG](#) Haute Nouveau

Association Retour et Avenir de Bosso (Bosso) · Amélioration de la capacité d'accueil · Exprimé le 15/10/2026

Projet READ — Région de Diffa, Niger

[Guide d'utilisation](#) [Documentation](#)

Figure 13.5 — Liste des besoins exprimés

- 1 **Nouveau besoin** : saisir au nom d'une organisation un besoin recueilli lors d'une visite.
- 2 Le nombre de besoins **Nouveau** à traiter ; un clic les affiche seuls.
- 3 Les filtres : recherche, statut, priorité et commune.
- 4 Les besoins, avec leur priorité et leur statut.

Pour traiter un besoin :

1. Ouvrez le besoin.
2. Dans **Traitement**, passez le **Statut** à **En examen** dès que vous le prenez en charge.
3. Une fois une suite donnée, passez-le à **Traité** (ou **Clôturé** s'il n'y aura pas de suite) et rédigez la **Réponse de l'équipe du projet**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Traitement

Statut

Traité

Réponse de l'équipe du projet

Une session est prévue à Diffa le mois prochain ; vos trésoriers y sont inscrits.

Visible par l'organisation ; obligatoire pour un besoin traité ou clôturé.

Enregistrer

Figure 13.6 — Traitement d'un besoin

Remarque

La réponse est obligatoire pour **Traité** et **Clôturé** ; l'organisation la lit sur son besoin et elle est notifiée quand le besoin est traité. Un besoin ne revient jamais à **Nouveau**.

13.3 Publier les bonnes pratiques

Les organisations proposent leurs bonnes pratiques ; l'équipe projet les relit, puis les publie sur le portail public ou les rejette avec un motif.

Plateforme READ

Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration

Gestionnaire Démo

FR / EN

Bonnes pratiques

Nouvelle bonne pratique

Recherche

Statut

Domaine

Commune

Tous

Tous

Toutes

Filter

Effacer les filtres

5 résultats

Cours de remédiation en petits groupes

Association des Femmes Leaders de Diffa (Diffa) · Qualité de l'enseignement · Déposée le 15/10/2026

Publiée

Tontine des mères pour les fournitures scolaires

Coopérative des Femmes de Kabléwa (Kabléwa) · Inclusion et équité · Déposée le 15/10/2026

Soumise

Points d'eau entretenus par le club d'hygiène

Association Espoir de la Komadougou (Mainé-Soroa) · Hygiène et assainissement · Déposée le 15/10/2026

Publiée

Comité de veille sur les trajets domicile-école

Association des Mères Éducatrices de Bosso (Bosso) · Sécurité et protection des enfants · Déposée le 15/10/2026

Publiée

Émissions de radio animées par les élèves

Association des Jeunes pour la Paix de Toumour (Toumour) · Accès et maintien à l'école · Déposée le 15/10/2026

Publiée

Projet READ — Région de Diffa, Niger

Guide d'utilisation Documentation

Figure 13.7 — Liste des bonnes pratiques

Pour traiter une proposition (statut **Soumise**) :

- Ouvrez-la et relisez le **Titre**, le **Domaine** et la **Description**. Corrigez-les au besoin, puis cliquez sur

Enregistrer.**2.** Puis, selon le cas :

- cliquez sur **Publier** : la bonne pratique paraît aussitôt sur le portail public, et l'organisation est notifiée ;
- ou écrivez le **Motif** du rejet et cliquez sur **Rejeter** : l'organisation voit le motif et peut corriger sa proposition, qui revient alors à l'équipe.

The screenshot shows the 'Plateforme READ' interface. At the top is a blue navigation bar with the platform name and various menu items like 'Gestion', 'Organisations', 'Écoles', etc. Below this, the breadcrumb trail reads 'Bonnes pratiques / Tontine des mères pour les fournitures scolaires'. The main title is 'Tontine des mères pour les fournitures scolaires', followed by a subtitle: 'Coopérative des Femmes de Kabléwa (Kabléwa) - Inclusion et équité - Déposée le 15/10/2026 18:54 - Soumise'. A button 'Aide sur cette page' is visible. The form fields include: 'Domaine' (a dropdown menu set to 'Inclusion et équité'), 'Titre' (a text field containing 'Tontine des mères pour les fournitures scolaires'), and 'Description' (a large text area containing 'Les membres de la coopérative cotisent chaque semaine ; la somme réunie à la rentrée achète les fournitures des enfants les plus vulnérables.'). Below the description is a note: 'Contexte, ce qui a été fait, résultats obtenus et conseils pour reproduire l'expérience. Aucun nom d'enfant ni de bénéficiaire.' There are two buttons: 'Enregistrer' (blue) and 'Retour à la liste' (blue link). Below these are three buttons: 'Publier' (green), 'Motif' (a text field with a placeholder 'Visible aussitôt sur le portail public.'), and 'Rejeter' (red). At the bottom left is an 'Archiver' button (red). The footer contains 'Projet READ — Région de Diffa, Niger' and links to 'Guide d'utilisation' and 'Documentation'.

Figure 13.8 — Bonne pratique soumise, à publier ou rejeter

Une bonne pratique publiée se retire du portail par **Retirer la publication**, avec un motif également.
Nouvelle bonne pratique saisit une pratique au nom d'une organisation : elle est publiée directement.

Danger

Une bonne pratique est un texte seul, publié sur le portail : ni photo, ni nom d'enfant, ni lieu précis.
 L'organisation n'y est nommée que si elle figure dans l'annuaire public.

13.4 Publier des actualités

Les actualités informent les visiteurs du portail et les comptes connectés : lancement d'une cohorte, campagne, formation...

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration Gestionnaire Démo FR / EN

Actualités

[Nouvelle actualité](#)

Recherche Statut Tous [Filtrer](#) [Effacer les filtres](#)

3 résultats

Rentrée scolaire : campagne pour le maintien des filles Parution le 03/10/2026 · Dernière modification : 15/10/2026 18:54	Publiée
Formation des organisations en gestion financière Parution le 07/06/2026 · Dernière modification : 15/10/2026 18:54	Publiée
Lancement de la nouvelle cohorte d'organisations Parution le 27/02/2026 · Dernière modification : 15/10/2026 18:54	Publiée

Projet READ — Région de Diffa, Niger [Guide d'utilisation](#) [Documentation](#)

Figure 13.9 — Liste des actualités

1. Dans **Échanges** › **Actualités**, cliquez sur **Nouvelle actualité**.
2. Saisissez le **Titre** et le **Contenu** en français (obligatoires) et, si vous le pouvez, leur version anglaise.
3. Laissez la **Date de publication** vide pour publier le jour même, ou choisissez une date future pour programmer la parution.
4. Cliquez sur **Enregistrer le brouillon** : l'actualité est enregistrée, invisible.
5. Relisez-la, puis cliquez sur **Publier**.

Français	Anglais (facultatif)
Titre 	Titre
Contenu 	Contenu
Date de publication jj/mm/aaaa	
Vide : le jour de la publication. Une date future programme la parution.	
Texte simple : laissez une ligne vide entre deux paragraphes. Aucune donnée nominative d'enfant ni photo d'enfant.	
Enregistrer le brouillon Retour à la liste	

Sans traduction, la version française est affichée dans l'interface anglaise. Renseignez le titre et le contenu ensemble.

Figure 13.10 – Formulaire d'une actualité

Conseil

Le contenu est du texte simple : laissez une ligne vide entre deux paragraphes. La version anglaise est complète ou absente (titre et contenu ensemble) ; sans elle, le français s'affiche aussi dans l'interface anglaise.

Une actualité publiée se retire par **Retirer la publication** ; **Archiver** la fait disparaître des listes.

13.5 Gérer la bibliothèque de ressources

La bibliothèque met à disposition guides, modules de formation et modèles de documents.

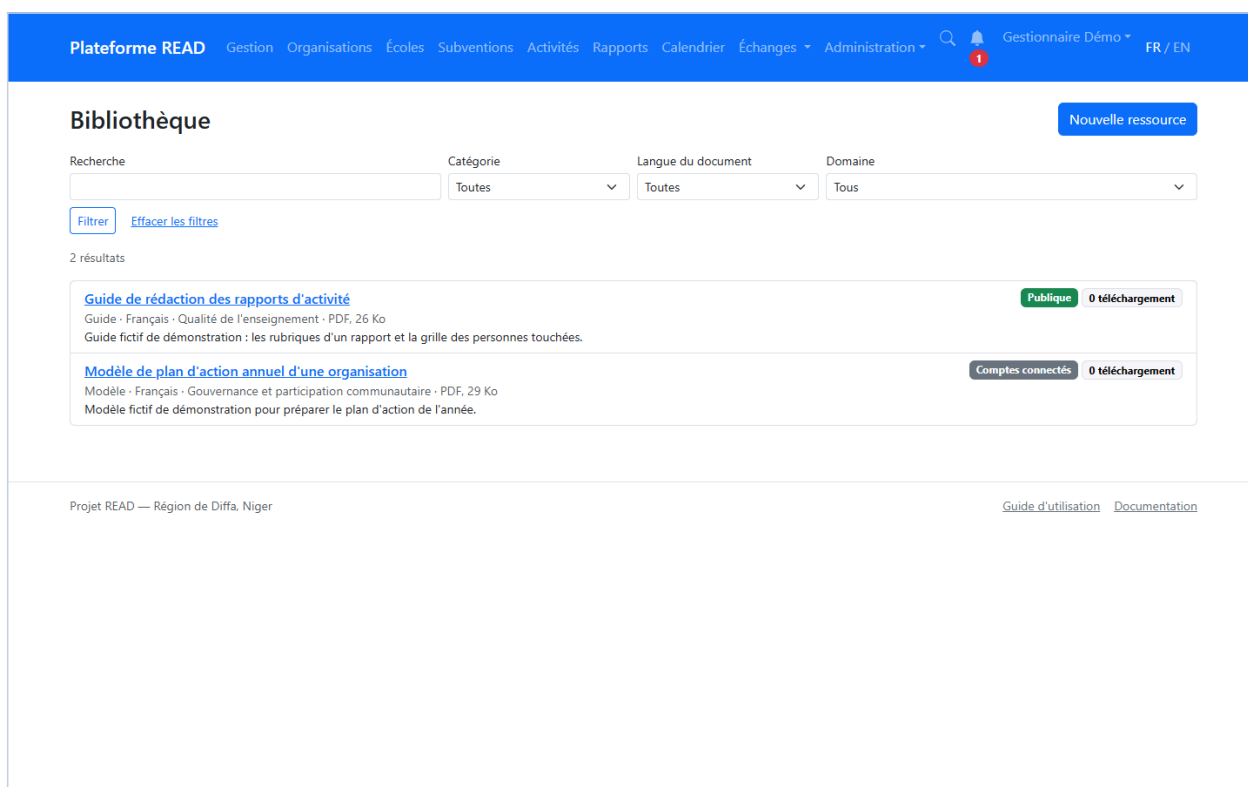


Figure 13.11 — Bibliothèque de ressources

Chaque ressource indique si elle est **Publique** (portail) ou réservée aux **Comptes connectés**, et son nombre de téléchargements.

1. Dans **Échanges** > **Bibliothèque**, cliquez sur **Nouvelle ressource**.
2. Remplissez la fiche : **Titre** (et titre anglais facultatif), **Catégorie** (module de formation, guide, modèle, autre), **Langue du document**, **Domaine** et **Description**. Enregistrez.
3. Dans la fiche, déposez le **Fichier** : PDF, Word, Excel ou PowerPoint, 10 Mo au plus.
4. Cochez **Publier sur le portail public** pour l'ouvrir aux visiteurs, puis enregistrez.

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration Gestionnaire Démo FR / EN

[Bibliothèque](#) / Guide de rédaction des rapports d'activité

Guide de rédaction des rapports d'activité

0 téléchargement · Dernière modification : 15/10/2026 18:54

► Aide sur cette page

1 **Fichier**
[guide-rapports-activite.pdf](#) · PDF, 26 Ko · 15/10/2026 18:54
 Remplacer le fichier
 Choisir un fichier Aucun fichier choisi
 PDF, Word, Excel ou PowerPoint, 10 Mo au plus. Le fichier remplacé est archivé.

Titre Titre en anglais (facultatif)

Catégorie Langue du document Domaine (facultatif)

Description (facultatif)

2 ☒ Publier sur le portail public
 Décochée : visible des seuls comptes connectés.
 [Retour à la liste](#)

Projet READ — Région de Diffa, Niger [Guide d'utilisation](#) [Documentation](#)

Figure 13.12 — Fiche d'une ressource

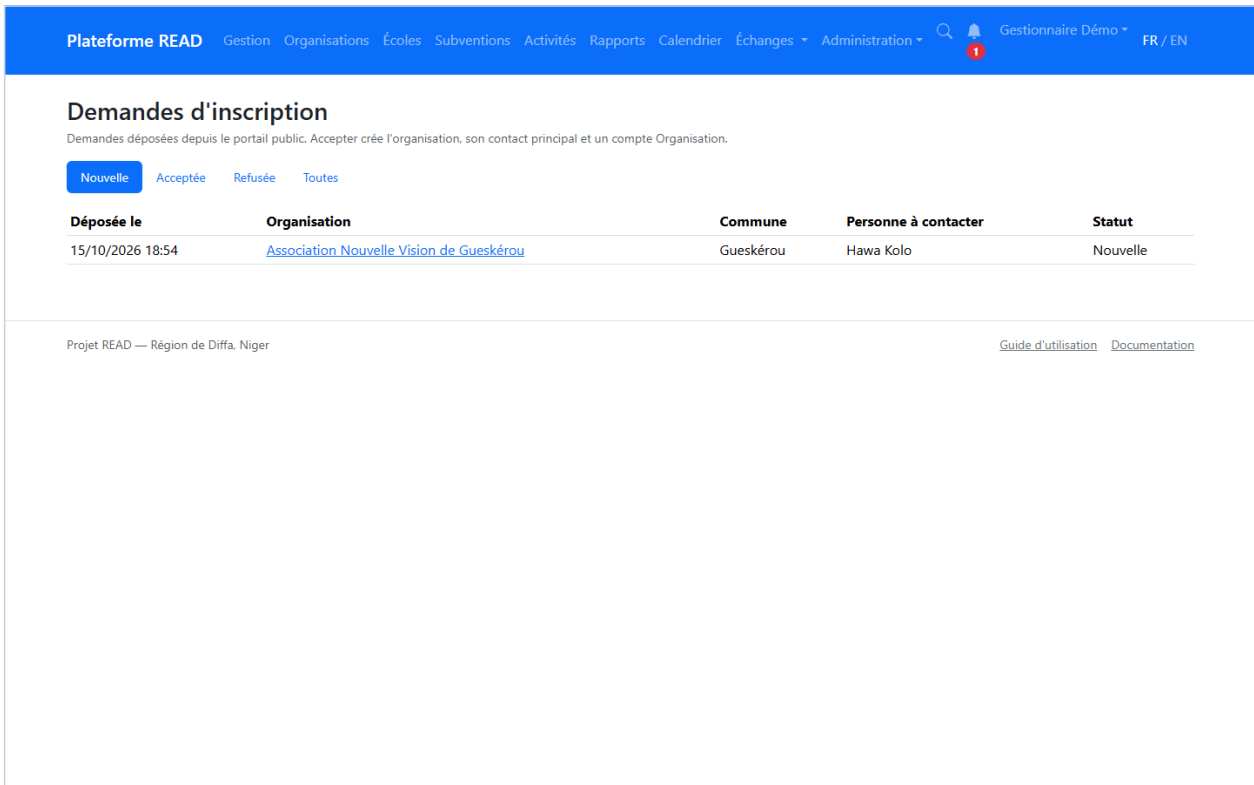
- 1** Le fichier de la ressource ; **Remplacer le fichier** dépose une nouvelle version et archive l'ancienne.
- 2** **Publier sur le portail public** : décochée, la ressource n'est visible que des comptes connectés.

Remarque

Une ressource sans fichier ne peut pas être publiée. Chaque téléchargement est compté.

13.6 Traiter les demandes d'inscription

Une organisation de la zone du projet peut demander son inscription depuis le portail public. Les demandes arrivent dans **Administration** › **Demandes d'inscription**, rangées par statut (**Nouvelle**, **Acceptée**, **Refusée**).



Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration   Gestionnaire Démo  FR / EN

Demandes d'inscription

Demandes déposées depuis le portail public. Accepter crée l'organisation, son contact principal et un compte Organisation.

Nouvelle Acceptée Refusée Toutes

Déposée le	Organisation	Commune	Personne à contacter	Statut
15/10/2026 18:54	Association Nouvelle Vision de Gueskérou	Gueskérou	Hawa Kolo	Nouvelle

Projet READ — Région de Diffa, Niger

[Guide d'utilisation](#) [Documentation](#)

Figure 13.13 — Demandes d'inscription

1. Ouvrez la demande.
2. Vérifiez le nom, le sigle, le type, la commune et la personne à contacter ; corrigez-les au besoin, puis cliquez sur **Enregistrer les corrections**.
3. Puis :
 - cliquez sur **Accepter et créer le compte** ;
 - ou écrivez le **Motif du refus** et cliquez sur **Refuser la demande**.

Plateforme READ Gestion Organisations Écoles Subventions Activités Rapports Calendrier Échanges Administration  Gestionnaire Démo FR / EN

[Demandes d'inscription](#) / Demande d'inscription

Association Nouvelle Vision de Gueskéro

Déposée le : 15/10/2026 18:54 Nouvelle

Message (facultatif)
Notre association souhaite rejoindre le réseau des organisations appuyées par le projet.

► Aide sur cette page

Nom	Association Nouvelle Vision de Gueskéro	Sigle	ANVG
Type	OBC (organisation à base communautaire)	Commune	Gueskéro
Prénom	Hawa	Nom	Kolo
Téléphone	+22796009901	E-mail	

Enregistrer les corrections

Accepter et créer le compte.
L'organisation est créée active et non publique ; le mot de passe temporaire s'affiche une seule fois.

Motif du refus

Refuser la demande

Projet READ — Région de Diffa, Niger [Guide d'utilisation](#) [Documentation](#)

Figure 13.14 — Demande d'inscription à examiner

L'acceptation crée en une fois :

- l'organisation, active et hors de l'annuaire public ;
- son contact principal ;
- un compte **Organisation**, dont l'identifiant est l'e-mail de la personne, ou à défaut son téléphone.

Attention

Le mot de passe temporaire du nouveau compte ne s'affiche **qu'une fois**. Copiez aussitôt le message d'accueil proposé et envoyez-le par SMS ou par e-mail : la personne changera ce mot de passe à sa première connexion.

Les coordonnées d'une demande refusée sont effacées 12 mois après le refus.

CHAPITRE 14

Le module hors ligne

Installer le module de saisie sur un téléphone Android, saisir les rapports sans réseau et les envoyer au retour de la connexion.

Concerne : **Organisation (ODR/DI)** • **Gestionnaire** • **Administrateur**

Sur le terrain, la connexion Internet manque souvent. Le module hors ligne est une petite application, installée sur le téléphone depuis la plateforme, qui permet de saisir les rapports d'activité sans réseau. Les rapports attendent sur le téléphone et partent dès que le réseau revient.

Important

Le module sert uniquement à saisir des rapports. Il est ouvert à l'équipe projet et, si la saisie par les organisations est activée, aux comptes **Organisation**. Les comités et les partenaires n'y ont pas accès.

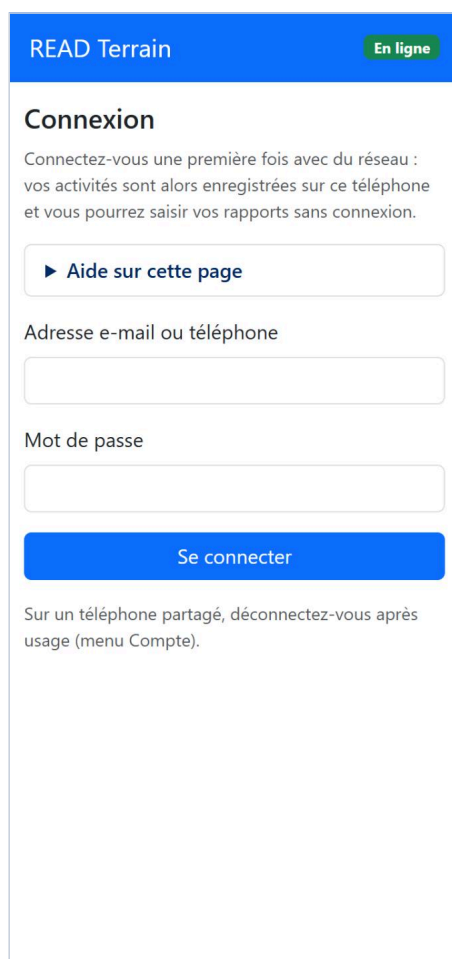
Ce que fait le module	Ce qu'il ne fait pas
Garder sur le téléphone vos activités à rapporter	Planifier ou modifier une activité
Saisir le rapport et la grille des personnes touchées, sans réseau	Joindre des photos ou des documents (à faire ensuite sur la plateforme)
Envoyer les rapports au retour du réseau	Consulter les tableaux de bord
Suivre la validation des rapports envoyés, corriger un rapport renvoyé	Remplacer la plateforme

14.1 Installer le module

L'installation se fait une seule fois, **avec du réseau**.

1. Sur le téléphone, ouvrez Chrome à l'adresse de la plateforme suivie de `/terrain/` (par exemple `https://read.example.org/terrain/`). Le lien **Ouvrir le module hors ligne** du guide intégré y mène aussi.
2. Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe de la plateforme.
3. Dans le menu de Chrome (les trois points), choisissez **Ajouter à l'écran d'accueil** (ou **Installer l'application**).

L'icône **READ Terrain** apparaît sur l'écran d'accueil. Ouvrez désormais le module par cette icône, avec ou sans réseau.



READ Terrain En ligne

Connexion

Connectez-vous une première fois avec du réseau : vos activités sont alors enregistrées sur ce téléphone et vous pourrez saisir vos rapports sans connexion.

► Aide sur cette page

Adresse e-mail ou téléphone

Mot de passe

Se connecter

Sur un téléphone partagé, déconnectez-vous après usage (menu Compte).

Figure 14.1 — Connexion au module hors ligne

Remarque

Un mot de passe temporaire doit d'abord être changé sur la plateforme : le module refuse la connexion tant qu'il ne l'est pas.

14.2 L'écran d'accueil

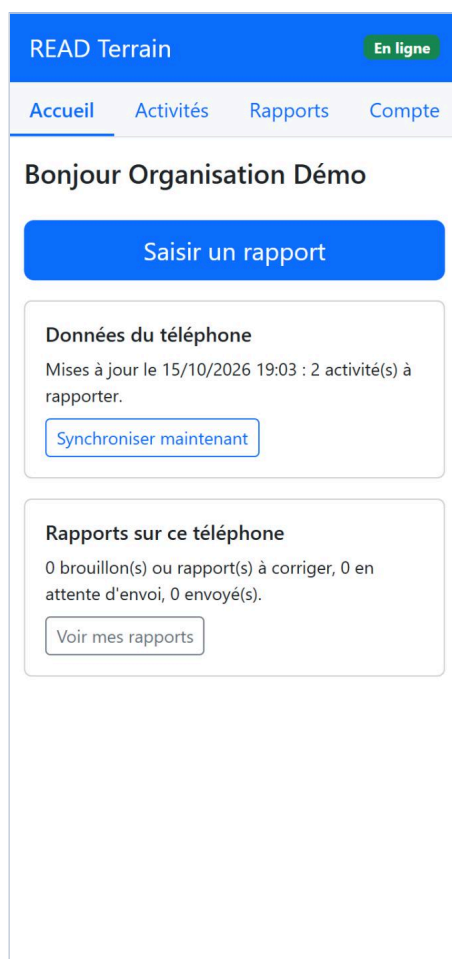


Figure 14.2 — Accueil du module

- Le badge **En ligne** ou **Hors ligne**, en haut à droite, indique l'état du réseau.
- Les onglets **Accueil**, **Activités**, **Rapports** et **Compte** donnent accès aux écrans du module.
- **Données du téléphone** indique la date de la dernière mise à jour et le nombre d'activités à rapporter ; **Synchroniser maintenant** les met à jour et envoie les rapports en attente.
- **Rapports sur ce téléphone** compte les brouillons et rapports à corriger, ceux en attente d'envoi et ceux envoyés.

14.3 Les activités à rapporter

L'onglet **Activités** liste les activités gardées sur le téléphone : les activités sans rapport, non annulées, que vous pouvez rapporter, qui ont commencé ou commencent dans les 30 prochains jours, et qui sont terminées depuis moins de 90 jours.

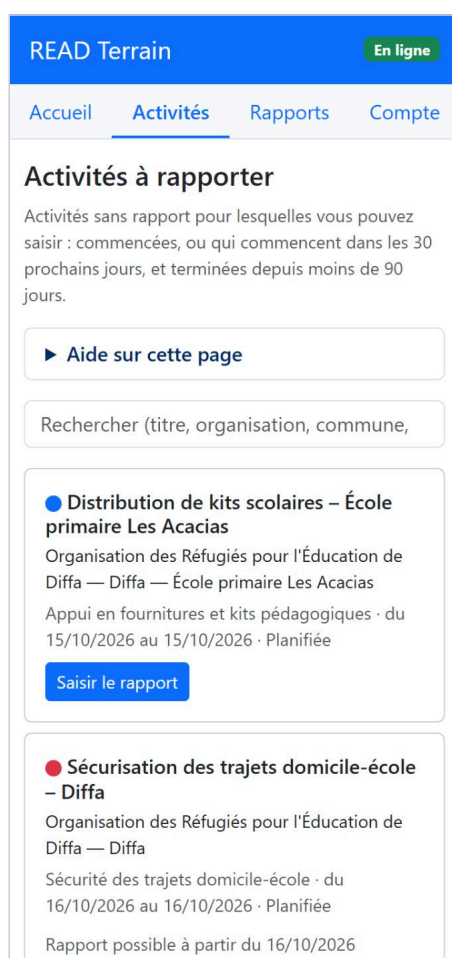


Figure 14.3 – Activités à rapporter

Le bouton **Saisir le rapport** apparaît dès que l'activité a commencé ; avant, la ligne indique « Rapport possible à partir du... ». Le champ de recherche filtre la liste par titre, organisation, commune ou type d'activité.

Conseil

Avant de partir sur le terrain, ouvrez le module avec du réseau et touchez **Synchroniser maintenant** : la liste des activités sera à jour. Elle se met aussi à jour d'elle-même quand elle a plus de 24 heures et que le réseau est là.

14.4 Saisir un rapport sans réseau

1. Dans **Activités**, touchez **Saisir le rapport** sous l'activité.
2. Remplissez la **Date du rapport**, le **Résumé**, puis les **Résultats obtenus**, **Difficultés** et **Recommandations** si besoin.
3. Remplissez la grille des personnes touchées, bloc par bloc, comme sur la plateforme ([Remplir la grille](#)). La grille défile horizontalement sur un écran étroit.
4. Choisissez l'action **À l'envoi** : **Soumettre pour validation** (par défaut) ou **Garder en brouillon sur la plateforme**.

5. Touchez **Envoyer à la plateforme**.

READ Terrain

En ligne

Accueil

Activités

Rapports

Compte

Rapports

Distribution de kits scolaires – École primaire Les Acacias

Organisation des Réfugiés pour l'Éducation de Diffa — Diffa · du 15/10/2026 au 15/10/2026

► Aide sur cette page

Date du rapport

15/10/2026

Résumé

Distribution de kits scolaires aux élèves des classes de CP et CE1, en présence du directeur et du président du CGDES.

Résultats obtenus

Tous les élèves inscrits ont reçu leur kit.

Difficultés

Figure 14.4 – Saisie d'un rapport dans le module

Saisissez les effectifs par bloc : un bloc par type de bénéficiaire, statut de population et handicap. Les cases vides valent 0.

Type de bénéficiaire

Élève

Statut de population

Réfugiés

☐ En situation de handicap

	0-5	6-11	12-17
Filles / femmes		24	19
Garçons / hommes		22	17
Total	0	46	36

Vider ce bloc

Ajouter un bloc

Total des personnes touchées : 82 — dont filles et femmes 43 (52 %)

Figure 14.5 – Grille des personnes touchées sur un téléphone

La saisie est enregistrée sur le téléphone au fur et à mesure (« Enregistré sur ce téléphone ») : vous pouvez quitter le module et reprendre plus tard. **Supprimer ce brouillon** efface la saisie du téléphone.

Date du rapport
15/10/2026

Résumé
Distribution de kits scolaires aux élèves des classes de CP et CE1, en présence du directeur et du président du CGDES.

Résultats obtenus
Tous les élèves inscrits ont reçu leur kit.

Difficultés

Recommandations

Personnes touchées
Saisissez les effectifs par bloc : un bloc par type de bénéficiaire, statut de population et handicap. Les cases vides valent 0.

Type de bénéficiaire	Statut de population		
Élève	Réfugiés		
	0-5	6-11	12-17
Filles / femmes		24	19
Garçons / hommes		22	17
Total	0	46	36

[Vider ce bloc](#)

Ajouter un bloc

Total des personnes touchées : 82 — dont filles et femmes 43 (52 %)

À l'envoi

☒ Soumettre pour validation
☐ Garder en brouillon sur la plateforme

Enregistré sur ce téléphone.

Envoyer à la plateforme

Figure 14.6 — Formulaire complet, jusqu'au bouton d'envoi

Le module contrôle le rapport avec les mêmes règles que la plateforme (dates, résumé obligatoire, blocs en double...) avant de l'accepter. Pour un compte de l'équipe projet, l'action par défaut est **valider** le rapport.

14.5 Envoyer les rapports

Envoyer à la plateforme met le rapport en **file d'attente** : il n'est plus modifiable (touchez **Modifier** pour le retirer de la file). Il part :

- tout de suite, si le réseau est là ;
- sinon automatiquement, **tant que le module est ouvert** : à son ouverture, au retour du réseau, toutes les 5 minutes, à la connexion, ou quand vous touchez **Synchroniser maintenant**.

Attention

Le module n'envoie rien quand il est fermé. Au retour dans une zone couverte, ouvrez-le et vérifiez que la file d'attente est vide.

14.6 Suivre ses rapports

L'onglet **Rapports** classe les rapports du téléphone : brouillons et rapports à corriger, en attente d'envoi, envoyés. Pour chaque rapport envoyé, il indique la date d'envoi et son statut sur la plateforme (« Soumis, en attente de validation », « Validé »...).



Figure 14.7 — Rapports envoyés depuis le téléphone

- Un rapport **renvoyé** par l'équipe projet revient sur le téléphone avec le commentaire : corrigez-le, puis envoyez-le de nouveau.
- Si le rapport a été modifié entre-temps sur la plateforme, le module garde votre saisie, reprend la nouvelle version et vous prévient : relisez avant de renvoyer.
- Un rapport validé est retiré du téléphone 30 jours après sa validation ; il reste bien sûr sur la plateforme. **Retirer de ce téléphone** le retire plus tôt.

Les photos et les pièces jointes s'ajoutent sur la plateforme, depuis la fiche du rapport ([Joindre des pièces](#)).

14.7 Le compte et la sécurité du téléphone

L'onglet **Compte** rappelle votre nom, votre identifiant et votre rôle, et permet de choisir la langue du module.

READ Terrain En ligne

Accueil Activités Rapports **Compte**

Mon compte

► Aide sur cette page

Nom
Organisation Démo

Identifiant
odr@demo.read

Rôle
Organisation

Langue
Français English

Le module redémarre dans la langue choisie, qui l'emporte désormais sur celle de votre compte ; les listes (types, tranches d'âge) suivent à la prochaine mise à jour des données.

Se déconnecter de ce téléphone
Vos jetons de connexion sont révoqués sur la plateforme et effacés de ce téléphone.

Se déconnecter de ce téléphone

[Ouvrir la plateforme](#)

Figure 14.8 – Compte dans le module

- Vous restez connecté jusqu'à 14 jours sans utiliser le module, et 90 jours au plus : le module redemande alors votre mot de passe.
- Sur un **téléphone partagé**, touchez **Se déconnecter de ce téléphone** après usage : votre accès est révoqué sur la plateforme et effacé du téléphone. Vos brouillons restent sur le téléphone, invisibles des autres comptes.
- **Téléphone perdu ou vol ** : prévenez tout de suite l'administrateur, qui coupe l'accès du compte.

Remarque

Quand une nouvelle version du module est disponible, un bandeau **Mettre à jour** s'affiche. Vos saisies sont enregistrées avant la mise à jour.

CHAPITRE 15

Protection des données et de l'enfance

Les règles de protection des données personnelles et de protection de l'enfance que la plateforme applique, et les bons réflexes de chaque utilisateur.

Concerne : **Tous les rôles**

Le projet READ travaille avec des enfants, des familles réfugiées et déplacées, des organisations communautaires. La plateforme est conçue pour ne collecter que le nécessaire et pour protéger ce qu'elle conserve. Ce chapitre résume les règles appliquées automatiquement et ce que chaque utilisateur doit faire de son côté.

15.1 Ce que la plateforme applique pour vous

Règle	Comment elle est appliquée
Aucune donnée nominative de bénéficiaire	Les personnes touchées sont saisies en effectifs agrégés (par sexe, tranche d'âge, type, statut, handicap), jamais par nom. Aucun écran ne demande le nom d'un élève ou d'un parent.
Photos d'enfants sous consentement	Une photo marquée « montre des enfants » est refusée sans la case de consentement des parents ou tuteurs.
Localisation retirée des photos	Les photos sont réduites et leurs métadonnées (EXIF), dont la position GPS, sont supprimées au dépôt.
Pièces jointes jamais publiques	Les pièces jointes ne paraissent jamais sur le portail ; comités, partenaires et autres organisations ne les voient pas.
Listes de présence restreintes	Visibles de la seule équipe projet ; supprimées automatiquement au terme de la durée de conservation fixée par l'administrateur (12 mois par défaut).
Portail public anonyme	Chiffres agrégés des rapports validés seulement, sans montant ; effectifs sous le seuil de masquage remplacés par « masqué ».
Planning public sans lieu	Ni école, ni lieu précis, ni budget sur le planning public.
Annuaire sans coordonnées	Ni téléphone ni e-mail dans l'annuaire public.
Accès limité au périmètre	Chaque rôle ne voit que sa zone ; les montants, pièces jointes et contacts sont réservés à l'équipe projet et à l'organisation concernée.
Traçabilité	Chaque création, modification, connexion, export et téléchargement restreint est inscrit au journal d'audit, qui ne peut être ni modifié ni supprimé.
Données des demandes refusées	Les coordonnées d'une demande d'inscription refusée sont effacées 12 mois après le refus.

15.2 Ce que vous devez faire

15.2.1 En saisissant

- N'écrivez **aucun nom d'enfant ni de bénéficiaire** dans un titre, un résumé, une légende, un message, un besoin ou une bonne pratique. Décrivez les personnes par leur rôle et leur nombre (« 30 élèves de CM1 »).
- N'indiquez pas de lieu précis où des enfants pourraient être retrouvés dans ce qui est publié : titres d'activités publiques, bonnes pratiques, actualités.
- Ne déposez une photo montrant des enfants qu'**après avoir obtenu le consentement** écrit des parents ou tuteurs, et cochez la case correspondante.
- Préférez une photo de groupe, de dos ou de loin à un portrait reconnaissable.
- Ne saisissez pour un contact que ce qui sert au suivi (nom, fonction, téléphone ou e-mail).

15.2.2 Avec votre compte

- Gardez votre mot de passe pour vous ; ne partagez jamais un compte entre plusieurs personnes.
- Déconnectez-vous sur un ordinateur ou un téléphone partagé.
- Signalez tout de suite à l'administrateur un téléphone perdu ou un compte qui aurait pu être utilisé par un tiers.

15.2.3 Avec les exports

Les exports (Excel, CSV, PDF, Word, données brutes) quittent la plateforme : ils ne sont plus protégés par ses règles d'accès.

- N'exportez que ce dont vous avez besoin.
- Rangez les fichiers dans un espace protégé ; ne les transférez pas sur des messageries personnelles.
- Supprimez-les quand ils ne servent plus.

Important

Chaque export est inscrit au journal d'audit, avec son auteur, sa date et ses filtres.

15.3 Vos droits sur vos données

Les données des comptes et des contacts sont traitées par Plan International Niger pour le suivi du projet, dans le respect de la loi nigérienne sur la protection des données à caractère personnel. Pour consulter, corriger ou supprimer vos données, adressez-vous à l'équipe du projet READ. Votre prénom, votre nom, votre langue et vos préférences de notification se modifient directement dans votre profil ([Régler son profil](#)).

15.4 Signaler un problème

Une information sensible a été saisie par erreur (nom d'enfant, photo sans consentement) ? Prévenez sans attendre l'équipe projet par la messagerie ou par téléphone :

- l'équipe projet peut corriger le rapport ou archiver la pièce jointe ;
- l'administrateur peut supprimer définitivement une pièce archivée ;

- le signalement d'un enfant en danger suit le mécanisme de signalement et de prise en charge du projet, jamais la plateforme.

CHAPITRE 16

Questions fréquentes

Les réponses aux questions les plus fréquentes et la marche à suivre quand quelque chose ne fonctionne pas comme prévu.

Concerne : **Tous les rôles**

16.1 Connexion et compte

16.1.1 J'ai oublié mon mot de passe

Sur la page de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?** et saisissez votre e-mail ou votre téléphone. Le lien arrive à l'adresse e-mail du compte ; il est valable une heure. Sans e-mail sur votre compte, demandez une réinitialisation à l'administrateur ([Retrouver un mot de passe oublié](#)).

16.1.2 Je n'ai pas reçu l'e-mail de réinitialisation

Attendez quelques minutes et regardez dans les courriers indésirables. Vérifiez que vous avez saisi l'identifiant de votre compte. Le message affiché est le même que le compte existe ou non : en cas de doute, demandez à l'administrateur de vérifier l'e-mail enregistré sur votre compte.

16.1.3 Mon compte est bloqué

Après 5 mots de passe erronés, le compte est bloqué 15 minutes. Attendez, ou réinitialisez votre mot de passe : la réinitialisation débloque le compte. Si le message indique que le compte est **désactivé**, seul l'administrateur peut le réactiver.

16.1.4 J'ai été déconnecté pendant une saisie

La session se ferme après 30 minutes sans activité. Reconnectez-vous ; ce qui n'avait pas été enregistré est perdu. Pour un long rapport, enregistrez régulièrement le brouillon, ou saisissez-le dans le module hors ligne, qui enregistre la saisie au fur et à mesure.

16.1.5 Je veux changer mon e-mail ou mon téléphone

Ce sont vos identifiants de connexion : seul l'administrateur peut les modifier. Demandez-le par la messagerie ou à l'équipe projet.

16.1.6 L'interface est en anglais

Cliquez sur **FR** dans la barre de menus. Connecté, ce choix est enregistré dans votre compte ; vous pouvez aussi le régler dans **Mon profil (Langue préférée)**.

16.2 Saisie

16.2.1 Je ne vois pas le menu « Planifier une activité »

La saisie par les organisations n'est pas activée : c'est un paramètre de la plateforme, réglé par l'administrateur. En attendant, l'équipe projet saisit les activités et les rapports. Vous pouvez toujours consulter, écrire à l'équipe projet, exprimer vos besoins et proposer des bonnes pratiques.

16.2.2 Le bouton « Saisir le rapport » n'apparaît pas, ou la saisie est refusée

Un rapport n'est possible qu'à partir du début de l'activité, et une activité n'a qu'un seul rapport. Si un rapport existe déjà (même en brouillon), ouvrez-le depuis le menu **Rapports**. Vérifiez aussi la date du rapport : elle doit être comprise entre le début de l'activité et aujourd'hui.

16.2.3 L'activité n'accepte pas le statut « Réalisée »

Indiquez la **Fin réelle**. Les dates réelles ne peuvent être ni dans le futur, ni plus de 10 jours avant le début prévu.

16.2.4 La plateforme refuse ma grille de personnes touchées

Deux blocs ont probablement la même combinaison de type de bénéficiaire, de statut de population et de handicap. Regroupez leurs effectifs dans un seul bloc. Vérifiez aussi que chaque bloc rempli a un type et un statut.

16.2.5 Je ne peux plus modifier mon rapport

Un rapport **soumis** ou **validé** n'est plus modifiable par l'organisation. S'il est seulement soumis, attendez la décision de l'équipe projet. S'il est validé et contient une erreur, demandez la correction à l'équipe projet par la messagerie.

16.2.6 Ma photo est refusée

Vérifiez le format (PDF, JPEG, PNG, Word ou Excel) et la taille (10 Mo au plus). Si la photo montre des enfants, la case de consentement doit être cochée.

16.2.7 Mon activité n'apparaît pas sur le planning public

Seules les activités dont la case **Afficher au planning public** est cochée y paraissent, et jamais les activités annulées. Le planning public ne montre que les 90 prochains jours dans sa liste.

16.3 Chiffres et tableaux de bord

16.3.1 Mon rapport n'est pas compté dans le tableau de bord

Seuls les rapports **validés** sont comptés. Un rapport en brouillon, soumis ou renvoyé n'apparaît nulle part dans les chiffres. Vérifiez son statut dans le menu **Rapports**.

16.3.2 Les chiffres du portail public diffèrent de ceux de mon espace

Le portail public masque les petits effectifs (« masqué ») pour protéger les personnes ; votre espace affiche les valeurs exactes de votre périmètre. Vérifiez aussi que les filtres (période, commune, domaine) sont les mêmes.

16.3.3 Que veut dire « — » dans un tableau ?

Aucune valeur n'existe pour cette case : par exemple un taux de réalisation sans activité échue, ou un indicateur sans cible pour la période choisie.

16.3.4 Le taux de réalisation me semble faux

Le taux rapporte les activités réalisées aux activités **échues** (dont la date de fin prévue est passée), hors activités annulées. Une activité réalisée en avance compte dès qu'elle est réalisée ; une activité en retard pèse sur le taux tant qu'elle n'est pas réalisée ou annulée. Tenez l'avancement des activités à jour.

16.4 Module hors ligne

16.4.1 Le module n'envoie pas mes rapports

Les rapports ne partent que **module ouvert** et avec du réseau. Ouvrez le module dans une zone couverte, puis touchez **Synchroniser maintenant**. Un rapport refusé par la plateforme revient en brouillon avec le motif : corrigez-le puis envoyez-le de nouveau.

16.4.2 Mon activité n'est pas dans le module

Le module ne garde que les activités sans rapport, non annulées, commencées ou commençant dans les 30 prochains jours et terminées depuis moins de 90 jours. Une activité planifiée après votre dernière mise à jour apparaît après **Synchroniser maintenant**, avec du réseau.

16.4.3 Le module me déconnecte

Le module redemande le mot de passe après 14 jours sans utilisation, et au plus tard après 90 jours. Il vous déconnecte aussitôt si votre compte a été désactivé, si votre mot de passe a changé ou si votre rôle ne permet plus la saisie.

16.5 Obtenir de l'aide

- Le **Guide d'utilisation** (pied de page) et **Aide sur cette page** (sous le titre des formulaires) répondent à la plupart des questions sur un écran.
- Pour une question sur vos données, écrivez à l'équipe projet par **Échanges › Messages**.
- Pour un problème de compte (identifiant, désactivation, téléphone perdu), adressez-vous à l'administrateur de la plateforme.

ANNEXE A

Glossaire

Les termes du projet et de la plateforme, dans l'ordre alphabétique.

Terme	Définition
Activité	Action menée par une organisation dans le cadre d'un micro-projet (formation, sensibilisation, distribution...), avec un type, des dates prévues puis réelles et un statut.
Activité échue	Activité dont la date de fin prévue est passée. Elle compte dans le taux de réalisation, sauf si elle est annulée.
Activité en retard	Activité échue qui n'est ni réalisée ni annulée.
Administrateur	Rôle de l'équipe projet qui gère, en plus de la gestion courante, les comptes, les paramètres, les référentiels et le journal d'audit.
Annuaire public	Liste des organisations visible sur le portail, limitée à celles qui ont accepté d'y figurer.
Archivage	Retrait d'un élément des listes, sans suppression : il reste en base et au journal d'audit. Seul l'administrateur peut supprimer définitivement un élément archivé.
Besoin	Demande d'une organisation à l'équipe projet (formation, matériel, accompagnement), suivie jusqu'à son traitement.
Bloc (de la grille)	Partie de la grille des personnes touchées qui correspond à une combinaison de type de bénéficiaire, de statut de population et de handicap.
Bonne pratique	Expérience réussie d'une organisation, publiée sur le portail après relecture par l'équipe projet.
Cadre de mesure du rendement	Tableau des indicateurs du projet, avec leurs valeurs de référence, leurs cibles et leurs valeurs réelles.
CGDES	Comité de gestion décentralisée des établissements scolaires.
Cible	Valeur qu'un indicateur doit atteindre sur une période donnée.
Cohorte	Ensemble des subventions accordées lors d'un même appel.
Comité communal	Rôle en lecture seule, limité aux organisations d'une commune.
Communauté hôte	Population locale qui accueille les personnes réfugiées ou déplacées.
DI, ODI	Personnes déplacées internes ; organisation dirigée par des déplacés internes.
Domaine	L'un des sept domaines d'intervention du projet (qualité de l'enseignement, accès et maintien à l'école...).
EPI/PICA	Évaluation des capacités d'une organisation, notée de 0 à 100 par dimension, répétée pour en suivre l'évolution.
Gestionnaire	Rôle de l'équipe projet chargé du suivi courant : saisie, validation, tableaux de bord, échanges.
Indicateur calculé	Indicateur dont la valeur réelle est calculée automatiquement à partir des

	rapports validés.
Journal d'audit	Registre de toutes les actions sur la plateforme, en lecture seule, consultable par l'administrateur.
Masquage	Remplacement, sur le portail public, d'un effectif inférieur au seuil par « masqué », pour qu'aucune personne ne puisse être reconnue.
Micro-projet	Projet financé par une subvention, mené dans une école ou une commune pendant une période donnée ; il regroupe des activités.
Module hors ligne	Application de saisie des rapports installable sur un téléphone, utilisable sans réseau (/terrain/).
OBC	Organisation à base communautaire.
ODR	Organisation dirigée par des réfugiés.
Organisation	Rôle des organisations appuyées par le projet (ODR, ODI, OBC, organisations de femmes ou de filles).
Partenaire institutionnel	Rôle en lecture seule, limité à un département ou une région, avec accès au cadre de mesure.
Participations	Effectifs détaillés des personnes touchées, ligne par ligne, tels qu'exportés depuis les rapports validés.
Personnes touchées	Personnes ayant bénéficié d'une activité, comptées dans la grille du rapport.
Planning public	Calendrier des activités qu'une organisation a choisi de rendre publiques, sur le portail.
Portail public	Partie de la plateforme ouverte à tous, sans compte.
Rapport d'activité	Compte rendu d'une activité : résumé, résultats, difficultés, recommandations et personnes touchées.
Rapport périodique	Document Word ou PDF produit depuis le tableau de bord de gestion, pour une période et une zone.
Référence (valeur de)	Valeur d'un indicateur au départ du projet, point de comparaison des valeurs suivantes.
Référentiel	Liste de valeurs proposée à la saisie (communes, domaines, types d'activité, tranches d'âge...), tenue par l'administrateur.
Saisie par les organisations	Paramètre qui autorise les organisations à planifier leurs activités et à saisir leurs rapports.
Seuil de masquage	Effectif en dessous duquel une valeur est masquée sur le portail public (5 par défaut).
Sous-activité	Type d'activité ; chaque domaine en compte plusieurs (trente au total).
Statut de population	Réfugiés, déplacés internes, rapatriés ou communauté hôte.
Subvention	Financement accordé à une organisation : référence, type, cohorte, montant et période.
Taux de réalisation	Activités réalisées divisées par les activités échues non annulées.
Tranche d'âge	0-5, 6-11, 12-17, 18-24, 25-59 et 60 ans et plus.
Validation	Acceptation d'un rapport par l'équipe projet ; seul un rapport validé est compté dans les chiffres.

ANNEXE B

Statuts et règles de gestion

Les statuts de chaque type de donnée et les règles de gestion que la plateforme contrôle à la saisie.

B.1 Les statuts

Donnée	Statuts	Remarques
Organisation	Active, Suspendue, Inactive	Seules les organisations actives figurent dans l'annuaire public (si elles l'ont accepté)
Subvention	En préparation, En cours, Clôturée, Suspendue	
Micro-projet	Planifié, En cours, Terminé, Suspendu, Annulé	
Activité	Planifiée, En cours, Réalisée, Reportée, Annulée	« En retard » s'ajoute à une activité échue ni réalisée ni annulée
Rapport	Brouillon, Soumis, Validé, Renvoyé	Seul le statut Validé compte dans les chiffres
Bonne pratique	Soumise, Publiée, Rejetée	Une pratique rejetée corrigée est de nouveau soumise
Besoin	Nouveau, En examen, Traité, Clôturé	Un besoin ne revient jamais à « Nouveau »

B.2 L'ordre de saisie

Les données dépendent les unes des autres : une organisation avant ses subventions, une cohorte avant ses subventions, une subvention avant ses micro-projets, un micro-projet avant ses activités, une activité avant son rapport.

B.3 Les règles contrôlées par la plateforme

B.3.1 Organisations et subventions

- Le nom d'une organisation est unique dans le projet, sans tenir compte des majuscules (organisations archivées comprises). La référence d'une subvention aussi.
- Le montant d'une subvention est un nombre entier de FCFA ; il ne peut pas descendre sous le total des budgets de ses micro-projets, et sa période couvre celle de tous ses micro-projets.

B.3.2 Micro-projets et activités

- Un micro-projet se déroule pendant la période de sa subvention ; une activité pendant celle de son micro-projet.

- Le total des budgets des micro-projets ne dépasse pas le montant accordé de la subvention.
- La fin prévue d'une activité ne précède pas son début.
- Les dates réelles d'une activité ne sont ni futures, ni plus de 10 jours avant le début prévu ; le statut « Réalisée » exige la date réelle de fin.

B.3.3 Rapports

- Un seul rapport par activité, possible à partir du début de l'activité, daté entre ce début et le jour même.
- Le résumé est obligatoire ; deux blocs de la grille ne peuvent pas avoir la même combinaison ; 40 blocs au plus.
- Un rapport soumis ou validé n'est plus modifiable par l'organisation ; l'équipe projet peut corriger un rapport validé, qui reste validé (la correction est inscrite au journal).

B.3.4 Archivage

L'archivage refuse de laisser des données orphelines :

On ne peut pas archiver...	... tant que...
une organisation	elle a des subventions actives
une subvention	elle a des micro-projets actifs
un micro-projet	il a des activités
une activité	elle a un rapport

B.3.5 Pièces jointes

- PDF, JPEG, PNG, Word ou Excel, 10 Mo au plus ; photos réduites, métadonnées retirées.
- Photo montrant des enfants : consentement obligatoire.
- Liste de présence : visible de la seule équipe projet, supprimée à échéance.

B.4 Les limites

Élément	Limite
Session sans activité	30 minutes
Échecs de connexion avant blocage	5 (blocage de 15 minutes)
Lien de réinitialisation du mot de passe	1 heure, usage unique
Mot de passe	8 à 128 caractères, dont un chiffre
Pièce jointe, ressource	10 Mo
Blocs par rapport	40
Notifications conservées	90 jours
Module hors ligne : activités gardées	Commençant dans les 30 jours, terminées depuis moins de 90 jours, 500 au plus
Module hors ligne : connexion	14 jours sans usage, 90 jours au plus

Recherche

2 caractères au moins
