|  |  |
| --- | --- |
| **RÉSUMÉ DE L'OUTIL : RAPPORT D'ÉVALUATION - CONSEILS** | |
| Objet | Le rapport d’évaluation est le produit final de l'évaluation : la qualité de l'évaluation dépend donc de la façon dont l'information y est présentée.   * Cet outil est un modèle permettant de préparer des rapports d’évaluation cohérents et crédibles qui répondent aux normes de qualité de l'organisation. Il n'impose aucun format de présentation section par section que tous les rapports d’évaluation devraient suivre. Il suggère plutôt quel contenu devrait être inclus dans un rapport d’évaluation de qualité. |
| Sources d'information | * Mandat de l'évaluation * Questions de l’évaluation * Exigences du donateur |
| Qui | * Le consultant de l'évaluation est chargé de veiller à ce que le rapport d’évaluation suive le modèle défini dans le ME et reposant sur ce guide. * Le responsable de l'évaluation est chargé de veiller à ce que le consultant de l'évaluation comprenne parfaitement les attentes concernant le contenu du rapport d’évaluation et qu'il ou elle réponde à ces attentes comme il convient. |
| Quand | Le rapport d'évaluation connaîtra plusieurs versions qui exigent un feedback de parties prenantes au projet avant d'être finalisé et soumis à l'approbation du responsable de l'évaluation à la fin du contrat d'évaluation. Chacune de ces versions est incluse comme une prestation essentielle, avec une date dans le Mandat de l'évaluation. |
| Recommandations | * Le rapport d’évaluation doit être complet, organisé de façon logique et faire entre 30 et 35 pages. * Le plan des différentes sections incluses dans ce guide, ou la totalité du guide, peut être inclus dans le Mandat de l'évaluation en annexe. * Il est recommandé que le contenu du rapport d’évaluation, tel qu'il est présenté dans ce guide, soit revu et fasse l'objet d'un accord avec l'évaluateur retenu durant la finalisation du Mandat de l'évaluation. Le responsable de l'évaluation doit réviser le contenu de ce guide en fonction des discussions avec l'évaluateur. L'accord final sur le contenu doit être documenté sous la forme d'un produit livrable de l'évaluation. Il peut ensuite être utilisé pour revoir chacune des versions préliminaires du rapport d’évaluation du projet afin de s'assurer qu'il couvre la totalité du contenu convenu. |
| Conseils | * Il doit être rédigé clairement et être compréhensible pour tous les publics visés. * Comme l'indique l'Objet, il s'agit d'un guide général du contenu standard qui est inclus dans la plupart des rapports d’évaluation. L'équipe d’évaluation peut ajouter ou retirer des sections ou des contenus en fonction du type d'évaluation et de l'objet/objectif de l'évaluation. |

Le rapport doit inclure les éléments suivants :

**Titre et pages liminaires**

Doivent fournir les renseignements de base suivants :

* Nom de l’intervention d’évaluation
* Calendrier de l’évaluation et date du rapport
* Pays de l’intervention d’évaluation
* Noms et organisations des évaluateurs
* Remerciements

**Sommaire**

Doit toujours inclure les encadrés, schémas, tableaux et annexes avec les références des pages.

**Liste des sigles et abréviations**

**Résumé (2 pages max.)**

Section indépendante de deux ou trois pages qui doit :

* Décrire brièvement l’intervention (le ou les projets, le ou les programmes, les politiques ou autres interventions) qui a été évaluée.
* Expliquer l'objet et les objectifs de l’évaluation, y compris le public de l’évaluation et les utilisations souhaitées.
* Décrire l'aspect principal de la démarche et des méthodes d’évaluation.
* Résumer les principaux résultats, conclusions et recommandations.

1. **Introduction (2 pages max.)**

Elle doit :

* Identifier l’intervention (le ou les projets, le ou les programmes, les politiques ou autres interventions) qui a été évaluée.
* Expliquer pour quelle raison l’évaluation a été menée (l'objet), pour quelle raison l’intervention est évaluée à ce moment précis et pour quelle raison elle a abordé ces questions.
* Identifier le public primaire ou les utilisateurs de l’évaluation, ce qu’ils souhaitaient retirer de l'évaluation et pourquoi et comment ils pensent utiliser les résultats de l'évaluation.
* Familiariser le lecteur avec la structure et le contenu du rapport et comment les informations contenues dans le rapport vont répondre aux buts de l’évaluation et satisfaire les besoins d’informations des utilisateurs présumés du rapport.

1. **Description de l'intervention (3 pages max.)**

Fournit la base pour que les utilisateurs du rapport puissent comprendre la logique et évaluer les mérites de la méthodologie d’évaluation, et également comprendre l’applicabilité des résultats de l’évaluation. La description doit fournir suffisamment de détails pour que l’utilisateur du rapport puisse trouver du sens à l’évaluation. La description doit :

* Décrire ce qui est évalué, qui cherche à en bénéficier, et le problème ou le sujet qu’elle cherche à aborder.
* Expliquer le modèle des résultats attendus ou le cadre des résultats, les stratégies de mise en œuvre et les principales hypothèses définissant la stratégie.
* Identifier la phase de la mise en œuvre de l'intervention et tout autre changement important (p. ex., plans, stratégies, cadres logiques) qui sont survenus au cours du temps, et expliquer les implications de ces changements pour l’évaluation.
* Identifier et décrire les principaux partenaires participant à la mise en œuvre et leurs rôles.
* Décrire l'échelle de l’intervention, comme le nombre de composantes (p. ex., phases d’un projet) et la taille de la population cible pour chaque composante.
* Indiquer les ressources totales, y compris les ressources humaines et les budgets.
* Décrire le contexte des facteurs sociaux, politiques, économiques et institutionnels, ainsi que le paysage géographique au sein duquel l’intervention opère et expliquer les effets (défis et opportunités) que ces facteurs représentent pour sa mise en œuvre et ses objectifs spécifiques.
* Désigner les faiblesses de conception (p. ex., logique d’intervention) ou d’autres contraintes de mise en œuvre (p. ex., limitations des ressources).

1. **Portée et objectifs de l'évaluation (2 pages max.)**

Le rapport doit fournir une explication claire quant à la portée, aux principaux objectifs et principales questions liés à l’évaluation.

* **Portée de l'évaluation**—Le rapport doit définir les paramètres de l’évaluation, par exemple, la durée, les segments de la population cible incluse, la zone géographique incluse et quels composants, produits ou effets ont été évalués ou non.
* **Objectifs de l'évaluation— spécifier l'objectif par rapport au ME donné**. Le rapport doit détailler les types de décisions que les utilisateurs de l’évaluation vont prendre, les sujets dont ils devront tenir compte pour prendre ces décisions et ce vers quoi l’évaluation devra tendre afin de contribuer à ces décisions.
* **Critères d'évaluation**—Le rapport doit définir les critères d’évaluation ou les normes de performance utilisés. Le rapport doit expliquer les principes de sélection des critères spécifiques utilisés dans l’évaluation.
* **Questions de l'évaluation**—Les questions de l’évaluation définissent les informations que l’évaluation va générer. Le rapport doit détailler les principales questions de l’évaluation abordées par l’évaluation et expliquer comment les réponses à ces questions abordent les besoins en informations des utilisateurs.

1. **Démarche et méthodes de l'évaluation (3 pages max.)**

Le rapport d’évaluation doit décrire en détail les démarches méthodologiques, méthodes et analyses sélectionnées, les principes de leur sélection et comment, avec les contraintes de temps et d’argent, les démarches et méthodes utilisées ont généré des données qui ont aidé à répondre aux questions de l’évaluation et ont atteint les objectifs d’évaluation. La description doit aider les utilisateurs du rapport à juger des mérites des méthodes utilisées dans l’évaluation et de la crédibilité des résultats, conclusions et recommandations. La description de la méthodologie doit inclure une discussion sur chacun des points suivants :

* **Sources des données—**Les sources d’informations (documents révisés ou parties prenantes), les principes de leur sélection et la manière dont les informations obtenues répondent aux questions de l’évaluation.
* **Échantillon et cadre d'échantillonnage**—Si un échantillon a été utilisé : la taille de l’échantillon et les caractéristiques, les critères de sélection de l’échantillon (p. ex., femmes célibataires, de moins de 45 ans), le processus de sélection de l’échantillon (p. ex., aléatoire, dirigé), le cas échéant, comme les groupes de comparaison et de traitement ont été attribués, et dans quelle mesure l’échantillon est représentatif de la totalité de la population cible, y compris des discussions sur les limitations de l’échantillon pour généraliser les résultats.
* **Procédures et instruments de collecte des données**—Méthodes ou procédures utilisées pour collecter les données, y compris des discussions sur les instruments de collecte des données, leur caractère approprié pour la source des données et les données avérées de leur fiabilité.
* **Participation des parties prenantes**—Participation des parties prenantes dans l’évaluation et manière dont le niveau de participation a contribué à la crédibilité de l’évaluation et aux résultats.
* **Renseignements généraux sur les évaluateurs—**Composition de l’équipe d’évaluation, arrière-plan et compétences des membres de l’équipe, et pertinence du mélange de compétences techniques, parité hommes-femmes et représentation géographique pour l’évaluation.
* **Principales limitations de la méthodologie**—Les principales limitations de la méthodologie doivent être identifiées et abordées dans des discussions ouvertes en ce qui concerne leurs implications pour l’évaluation, ainsi que les étapes prises pour atténuer ces limitations.

1. **Analyse des données (1 page max.)**

Le rapport doit décrire les procédures utilisées pour analyser les données collectées en vue de répondre aux questions de l’évaluation. Il doit détailler les différentes étapes et phases de l’analyse qui ont été entreprises, y compris les étapes permettant de confirmer l’exactitude des données et les résultats. Le rapport doit également parler du caractère approprié des analyses vis-à-vis des questions de l'évaluation. Les points faibles potentiels dans l’analyse des données et les lacunes ou limitations des données doivent être abordés, y compris leur éventuelle influence sur la manière dont les résultats peuvent être interprétés et les conclusions tirées

1. **Résultats et conclusions (10 pages max.)**

Le rapport doit présenter les résultats de l’évaluation en fonction de l’analyse, alors que les conclusions doivent être tirées des résultats. Il s'agit de la section la plus importante du rapport d’évaluation.

* **Résultats** 
  + Ils doivent être présentés comme des énoncés de faits s'appuyant sur l’analyse des données.
  + Ils doivent être structurés autour des questions et des critères d’évaluation de sorte que les utilisateurs du rapport puissent facilement faire le lien entre ce qui a été demandé et ce qui a été trouvé.
  + Les écarts entre les résultats prévus et les résultats réels doivent être expliqués, ainsi que les facteurs affectant la réalisation des résultats attendus.
  + Les hypothèses ou les risques dans la conception du projet ou du programme qui ont affecté ultérieurement l’exécution doivent être discutés.
* **Conclusions** 
  + Elles doivent être complètes et équilibrées, et souligner les atouts, les points faibles et les objectifs spécifiques de l’intervention.
  + Elles doivent être étayées par des faits avérés et reliées de manière logique aux résultats de l’évaluation.
  + Elles doivent répondre aux principales questions de l’évaluation et fournir des aperçus sur l’identification ou les solutions aux problèmes ou sujets importants pertinents à la prise de décision des utilisateurs visés.

1. **Recommandations (3 pages max.)**

Le rapport doit fournir des recommandations pratiques et réalisables à l’attention des utilisateurs visés du rapport au sujet des mesures à mettre en place ou des décisions à prendre. Ces recommandations doivent être spécifiquement étayées par des faits avérés et reliées aux résultats et aux conclusions autour des principales questions abordées par l’évaluation. Elles doivent aborder la durabilité de l’initiative et commenter le caractère approprié de la stratégie de sortie du projet, le cas échéant.

* **Recommandations immédiates c. à long terme –** Les recommandations doivent être groupées en fonction de leur caractère prioritaire.
  + Recommandations exigeant une attention immédiate de LWR ou du partenaire.
  + Recommandations à plus long terme et devant être prises en considération pour les phases suivantes du projet évalué ou des projets similaires à l'avenir.
* **Leçons apprises—**Si besoin, le rapport doit inclure une discussion sur les enseignements tirés de l'évaluation, c.-à-d., les nouvelles connaissances acquises à partir de la circonstance particulière (intervention, contexte, voire au sujet des méthodes d’évaluation) qui sont applicables à un contexte similaire. Les leçons apprises doivent être concises et reposer sur des éléments probants spécifiques présentés dans le rapport.

**Annexes—**Les annexes suggérées doivent inclure les éléments suivants afin de fournir à l’utilisateur du rapport un arrière-plan complémentaire et des détails d’ordre méthodologique qui renforcent la crédibilité du rapport :

* Mandat de l'évaluation
* Documentation supplémentaire relative à la méthodologie, comme la matrice d’évaluation et les instruments de collecte des données (questionnaires, guides d’entretien, protocoles d’observation, etc.) si besoin est
* Liste des personnes ou groupes interviewés ou consultés et des sites visités
* Liste des documents à l'appui revus
* Modèle des résultats ou cadre des résultats du projet ou du programme
* Tableaux sommaires des résultats, comme des tableaux présentant l'état d'avancement vers les produits, les objectifs et les buts relatifs aux indicateurs établis
* Courtes biographies des évaluateurs et justification de la composition de l'équipe
* Code de bonne conduite signé par les évaluateurs