|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RÉSUMÉ DE L'OUTIL : PLAN DE RÉPONSE À LA GESTION DE L'ÉVALUATION** | | | | | | | | |
| Objet | Les recommandations faites par l'évaluateur dans son rapport sont l'un des produits les plus importants d'une évaluation. Le Plan de réponse à la gestion de l'évaluation est utilisé pour s'assurer que toutes les recommandations sont correctement prises en compte ou appliquées.   * Cet outil documente la réponse du projet aux recommandations de l'évaluation concernant le projet (réponses immédiates et réponses stratégiques à plus long terme). * Réaliser ce plan garantira que les recommandations seront appliquées, et donc que toutes les parties prenantes recevront le bénéfice maximal, à la fois sur le plan de la responsabilisation et de l'apprentissage, des ressources consacrées à la réalisation de l'évaluation. | | | | | | | |
| Sources d'information | 1. Rapport d'évaluation final 2. Réunions avec le consultant de l'évaluation | | | | | | | |
| Qui | Responsable de l'évaluation en coordination et consultation avec :   * Le bureau de pays de LWR et le partenaire | | | | | | | |
| Quand | Dans un délai de deux semaines après que le rapport d'évaluation final a été soumis par le consultant. | | | | | | | |
| Recommandations | * Si l'équipe d’évaluation identifie des problèmes majeurs influant sur la qualité du projet, le responsable de l'évaluation doit en faire part au directeur pays de LWR afin de décider comment les résoudre. * Pour chaque recommandation au niveau du projet, le responsable de l'évaluation et le directeur de projet du partenaire indiqueront s'ils sont d'accord ou non avec l'affirmation de l'évaluateur. La nature des recommandations, qu'elles soient immédiates ou à plus long terme, doit être clarifiée avec l'évaluateur avant la fin de son contrat.   **Recommandations immédiates :**  En cas d'*accord*, décrivez la mesure d'action qui sera prise et par qui. Il doit répondre à des questions comme :   * Quelle suite sera donnée aux recommandations ? Comment les recommandations seront-elles rendues opérationnelles ? Combien cela coûtera-t-il ?   En cas de *désaccord*, le responsable de l'évaluation et le directeur de projet du partenaire donnent leur avis et indiquent ce qui doit être fait, le cas échéant.  **Recommandations à plus long terme :**  Suivez le même processus pour déterminer l'accord ou le désaccord que pour les recommandations immédiates, mais prenez en considération les questions suivantes en cas d'accord.   * Comment ces recommandations/leçons apprises seront-elles utilisées pour une autre phase de ce projet ou pour des projets similaires dans le pays ? Les recommandations ou leçons apprises pour ce projet peuvent-elles être appliquées à d'autres projets similaires de LWR dans la région ou dans d'autres régions ? | | | | | | | |
| Conseils | * De nombreuses recommandations suivant l'évaluation d'un projet concernent des enjeux stratégiques pour la phase suivante du projet ou de futurs projets. Cependant, les évaluateurs peuvent formuler des recommandations pour le projet lui-même qui exigent d'agir plus immédiatement. * Certaines recommandations peuvent ne pas exiger d'action ou bien aucune réponse n'est possible. Dans ce cas, mettez simplement S.O. et expliquez pourquoi il n'y a pas de réponse ou pourquoi aucune réponse n'est possible. | | | | | | | |
| **Pays :** | | **Partenaire :** | | **Nom du projet :** | | **Rapport définitif soumis au responsable de l'évaluation le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Recommandations et enseignements tirés de l'évaluation** | | **Poste du responsable de l'évaluation et du partenaire :** Accord ou désaccord | **Réponse de la direction** | | **Personne responsable** | **Date d’échéance** | **État de l'action** | **Revu par :** | |
| **Recommandations immédiates** | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  |  |  | |
| **Recommandations stratégiques à plus long terme** | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  |  |  | |