***Évaluer le projet***

1. **ARC-CRS M&E Module: Préparer une évaluation**
2. **ARC-CRS M&E Module: Gérer et mettre en œuvre une évaluation**
3. Critères d'évaluation d'un projet - Recommandations
4. Questions de l'évaluation - Conseils
5. Plan d'utilisation de l'évaluation
6. Mandat de l'évaluation - Conseils
7. Mandat de l'évaluation - Modèle vierge
8. Rapport d'évaluation - Conseils
9. Plan de gestion de l'évaluation

***Élaborer un cadre conceptuel***

1. **IFRC Project Planning Guidance Manual**
2. Cadre des résultats
3. Aide-mémoire du cadre logique
4. Cadre logique de LWR
   1. Modèle
   2. Définitions
   3. Exemple
5. Traduction principales du cadre logique
6. Classeur de Conception du projet - Instructions
7. Classeur de Conception du projet - Modèle vierge
8. Documentation de l'arbre à problèmes
9. Problèmes à objectifs
10. Cadre des résultats
11. Cadre logique
12. Plan de travail

***Élaborer un plan de S&E préliminaire***

1. Liste de contrôle de la planification du S&E

***Élaborer un plan de S&E détaillé***

1. Plan de S&E détaillé - Instructions
   1. Matrice du plan de S&E - Aide-mémoire
   2. Tableau de suivi des indicateurs (TSI)
   3. Tableau de suivi des activités (TSA)
2. Plan de S&E détaillé - Vierge
   1. Matrice du plan de S&E - Vierge
   2. TSI - Vierge
   3. TSA - Vierge

***Rapport aux parties prenantes***

1. Orientation pour la Réunion de réflexion
2. Rapport sur l'état d'avancement du projet - Instructions
3. Rapport sur l'état d'avancement du projet - Modèle vierge
4. Plan de S&E détaillé
   1. Matrice du plan de S&E
   2. Tableau de suivi des indicateurs
   3. Tableau de suivi des activités

**LIEN AU SEIN DU CADRE DMEL : PHASE I**

***Analyser les problèmes et solutions***

1. **IFRC Project Planning Guidance Manual**
2. Arbre problème-objectifs - Modèle
3. Classeur de la conception du projet
   1. Documentation de l'arbre à problèmes
   2. Conversion problèmes en objectifs

|  |
| --- |
| 1. INTRODUCTION |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Étape du cycle d'un projet** | **Processus** | **Guide – Manuel** | **Outils** | **Ressources additionnelles** |
| **MISE EN ŒUVRE - FINALISATION** | *Évaluer le projet* | 1. ARC-CRS M&E Module: Préparer une évaluation 2. ARC-CRS M&E Module: Gérer et mettre en œuvre une évaluation | 1. Critères d'évaluation d'un projet - Recommandations 2. Questions de l'évaluation - Conseils 3. Plan d'utilisation de l'évaluation 4. Mandat de l'évaluation - Conseils 5. Mandat de l'évaluation - Modèle vierge 6. Rapport d'évaluation - Conseils 7. Plan de gestion de l'évaluation | 1. Évaluation axée sur l'utilisation - Liste de contrôle 2. Méthodologie d'évaluation de LWR - Aperçu 3. IDRC Selecting and Managing an Evaluation Team or Consultant Guide 4. UNIFEM Guidance Note on Developing an Evaluation Dissemination Strategy 5. OECD-DAC: Quality Standards for Development Evaluation 6. ALNAP Evaluating humanitarian action using the OECD-DAC Criteria 7. Manuel des achats de LWR |

**VISÉE DU PROCESSUS :** Ce processus vise à planifier et gérer l'évaluation du projet et à s'assurer que ses résultats sont sources d'enseignements et que ses recommandations sont appliquées.

**DÉFINITION DU PROCESSUS :** Le processus consistant à évaluer le projet exige un important investissement de temps et ressources pour garantir que l'évaluation soit pertinente et contribue aussi bien à l'apprentissage qu'à l'amélioration de l'efficacité. Par conséquent, le processus a été divisé en trois étapes clés : 1. Planification de l'évaluation, 2. Gestion de l'évaluation, 3. Utilisation et partage des résultats de l'évaluation.

**PROCESSUS ET LE CYCLE D'UN PROJET :**

*Évaluer le projet* est un processus qui se déroule principalement durant l'étape de MISE EN ŒUVRE (évaluation à mi-parcours) et l'étape de FINALISATION (évaluation finale), mais qui exige un travail important durant l'étape de PLANIFICATION. La qualité des rapports et des conclusions de l’évaluation dépend de la qualité et de l'exhaustivité des méthodes et outils utilisés dans chacun des précédents processus du Cadre CSEA. Si un des principaux outils ou méthodes (cadre logique, plan de S&E détaillé, étude de base) est de mauvaise qualité, les données et informations utilisées dans les processus ultérieurs seront également de mauvaise qualité.

Le *Plan de S&E Préliminaire* définit les types d'évaluation que le projet mettra en œuvre (mi-parcours, finale) et les besoins associés de temps, coûts et effectifs. Le *Plan de S&E détaillé* présente quelles données et informations seront collectées et comment en prenant en compte l'objet de l'évaluation proposée du projet. Bien que ces processus soient indispensables pour obtenir des résultats d'évaluation de qualité, la majeure partie du temps et des efforts nécessaires pour réussir une évaluation est investie autour du moment où l'évaluation est mise en œuvre, ce qui veut dire que l'évaluation doit être planifiée, qu'elle doit être gérée et que ses résultats doivent être utilisés. Le processus *Évaluer le projet* comprend trois étapes principales.

1. Planification de l'évaluation
2. Gestion de l'évaluation
3. Utilisation des résultats de l'évaluation du projet

**NOUS AIDER DANS NOTRE TRAVAIL**

* Identifier des questions durant la phase de planification du projet, puis continuellement les revoir et réviser à mesure que le projet avance contribuera à mettre au point des questions d'évaluation pertinentes et ciblées.
* Planifier avant l'évaluation, en remplissant le Mandat de l'évaluation, permet de garantir que les résultats de l'évaluation répondent aux besoins du projet et des parties prenantes.
* Gérer étroitement l'évaluateur et exiger que plusieurs versions préliminaires du Rapport d'évaluation soient partagées avec le responsable de l'évaluation garantira que le Rapport d'évaluation réponde à toutes les questions et prenne en compte tous les aspects du Mandat de l'évaluation.
* Planifier la façon dont seront utilisés les résultats de l'évaluation (Plan d'utilisation de l'évaluation) avant de commencer le Mandat de l'évaluation garantira que l'évaluation et ses résultats sont utiles pour toutes les parties prenantes au projet.

**GUIDE - MANUEL DES PROCESSUS :**

Les guides pour ce processus sont deux modules (« Preparing for an Evaluation »[[1]](#footnote-1) et « Managing and Implementing an Evaluation »[[2]](#footnote-2)) tirés de la série « M&E Module » créée par la Croix Rouge Américaine et Catholic Relief Services avec le soutien de l'USAID. Ces modules sont conçus pour fournir aux lecteurs des informations qui les aideront à tirer le meilleur parti de l'évaluation de leurs programmes. Du fait de la grande variabilité des produits et processus d’évaluation, ces modules ne sont pas des outils comportant des étapes rigoureuses qui doivent être suivies de manière identique, quels que soient les cas. Ils sont plutôt conçus pour offrir des orientations, des indications et les principales étapes du processus qui peuvent être utilisées à titre de référence pour les bureaux de pays de LWR, et en particulier pour le responsable de l'évaluation qui est choisi pour chaque évaluation. Les deux modules sont complétés par des exemples et des outils spécifiques de LWR avec une liste de ressources additionnelles pour les personnes souhaitant de plus amples informations. L'Évaluation axée sur l'utilisation - Liste de contrôle peut aider les responsables d'évaluations à s'assurer que l'ensemble du contenu général exigé dans ce processus a bien été pris en compte.

Dans cette Présentation du/des processus, vous trouverez une liste de l'ensemble des ressources et outils pour chaque étape avec de courtes explications. Vous trouverez aussi un résumé du processus d'évaluation pour chacune des étapes énumérées ci-dessus avec une présentation des principales étapes à suivre.

|  |
| --- |
| 2. PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION :** OUTILS - RESSOURCES ADDITIONNELLES |
| **OUTILS**   1. **ARC-CRS M&E Module: Préparer une évaluation :** Cette ressource divise en sept étapes le processus de préparation des évaluations. La *section I* décrit chacune des étapes de pré-évaluation de la façon suivante :    * + Pourquoi le projet à besoin de l'étape de planification      + Ce qui doit être produit durant l'étape de planification      + Qui les produira, où et quand      + Comment les étapes seront réalisées par le biais d'activités spécifiques.   La *section II* estime le temps nécessaire que les principaux acteurs doivent prévoir pour chaque étape dans une évaluation et présente quatre options pour gérer ces activités. Les annexes incluent des références, des outils, des échantillons de tableaux et des listes de contrôle.   1. **Critères d'évaluation d'un projet - Recommandations** :Aide l'équipe du projet ou celle de la proposition à déterminer quels projets doivent être évalués, dans quelles circonstances et qui doit mener l'évaluation (interne, externe, intra-organisationnelle) 2. **Questions de l'évaluation - Conseils :** Cet outil est utilisé pour aider à trouver des idées et sélectionner les questions de l'évaluation (Mandat de l'évaluation, section 4) dont les réponses donneront aux utilisateurs visés de l'évaluation les informations qu'ils recherchent pour prendre des décisions, prendre des mesures d'action ou enrichir leurs connaissances. Elles permettent d'orienter l’évaluation pour garantir que des informations de qualité peuvent être recueillies de manière viable afin de répondre pleinement aux questions. 3. **Plan d'utilisation de l'évaluation :** Le principal objectif de cette matrice est d'identifier toutes les parties prenantes qui utiliseront les résultats de l'évaluation, comment elles les utiliseront et quand l'équipe d’évaluation ou celle du projet doit répondre à ces besoins. 4. **Mandat de l'évaluation - Conseils :** Cet outil présente les principales sections du mandat d'une évaluation (ME) et le contenu de chacune. Le ME s'utilise comme un outil de planification qui répondra aux questions suivantes : 5. Pourquoi effectuons-nous l'évaluation ? 6. Qu'est-ce qui sera évalué ? 7. Comment sera-t-il évalué ? 8. Comment l'évaluation sera-t-elle gérée ? 9. **Rapport d'évaluation - Conseils :** Cet outil sert de modèle de présentation du contenu essentiel qui doit être inclus pour préparer des rapports d’évaluation significatifs, utiles et crédibles qui répondent aux normes de qualité de l'organisation.   **RESSOURCES ADDITIONNELLES**   1. **Évaluation axée sur l'utilisation - Liste de contrôle :** Liste de contrôle générale de l'évaluation que les responsables d'évaluations peuvent utiliser lors de la planification, la mise en œuvre et la diffusion de l'évaluation. 2. **Méthodologie d'évaluation de LWR - Aperçu :** Cette ressource contient des descriptions de base des outils et méthodes d'évaluation le plus couramment utilisés auxquels on peut avoir recours pour aider le responsable de l'évaluation à travailler avec l'équipe d’évaluation choisie pour finaliser la méthodologie de l'évaluation. 3. **IDRC Selecting and Managing an Evaluation Team or Consultant Guide :** Le but de ce guide est de fournir des idées et suggestions pour choisir et gérer un consultant ou une équipe d'évaluation. Il explique quand un évaluateur (ou une équipe) d'évaluation doit être employé et quels facteurs doivent être pris en considération pour le choisir. 4. **Manuel des achats de LWR :** Les politiques officielles de LWR en matière d'approvisionnement sont recensées dans ce manuel et doivent être respectées pour contracter l'achat de tout bien ou service. |

**PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION - RÉSUMÉ**

Les étapes à suivre pour planifier une évaluation sont présentées ci-dessous et sont expliquées en détail dans ARC-CRS M&E Module: Preparing for an Evaluation[[3]](#footnote-3). Planifier une évaluation implique généralement de comprendre les principes fondamentaux de l'évaluation, d'en identifier le responsable, l'évaluateur et les principaux utilisateurs, d'en déterminer l'objet, l'utilisation prévue et la portée et d'organiser la documentation, l'information et la logistique du projet. Le moment choisi pour commencer à planifier une évaluation dépend de la taille du projet et de la durée prévue de l'évaluation et doit tenir compte du temps nécessaire pour réaliser toutes les étapes présentées ci-dessous.

**L'un des défis les plus courants de la planification des évaluations est l'absence de responsabilité interne claire pour gérer l'évaluation.** Souvent, la direction interne de l'évaluation n'est pas clairement établie jusqu'à ce que le projet commence à préparer le Mandat de l'évaluation et le plan de travail de l'évaluation. Cette pratique doit être évitée. Désigner au plus tôt un responsable de l'évaluation garantira non seulement la cohérence de tous les livrables de la planification de l'évaluation (mandat, contrat, méthodologie, plan de travail, etc.), mais aussi que toutes les étapes pour mener l'évaluation sont suivies et que toutes les tâches sont exécutées.

Le responsable de l'évaluation est normalement quelqu'un qui connaît bien le projet qui doit être évalué. Il s'agit souvent du directeur de programme de LWR ou du directeur de projet du partenaire, mais ce peut-être n'importe quel membre du personnel de LWR ou du partenaire ayant le temps et la capacité de gérer efficacement l'évaluation. Une fois qu'il a été choisi, le responsable de l'évaluation peut suivre les étapes indiquées ci-dessous et utiliser les outils et conseils qui sont liés à chaque étape afin de s'assurer que l'ensemble du processus de planification nécessaire est achevé avant que l'évaluation ne débute.

**BONNE PRATIQUE POUR D'EXCELLENTS RÉSULTATS :** Cette section vise à documenter les meilleures pratiques. Cette section sera continuellement mise à jour pour refléter les meilleures pratiques identifiées dans l'ensemble des programmes de LWR partout dans le monde.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tableau 2.1 :** | **PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION - ÉTAPES ET RESSOURCES** | | |
| Vous trouverez ci-dessous un résumé des étapes à suivre pour planifier une évaluation. Il faut souligner que ces étapes ne sont pas exhaustives et n'ont pour but que de guider l'utilisateur vers les sections pertinentes dans le guide-manuel et les outils spécifiques utilisés pour mettre en œuvre l'ensemble du processus. Ce tableau recense les principales étapes (en caractères gras) et tâches (liste alphabétique).  La deuxième colonne de ce tableau montre **l'emplacement exact des sections** de l'ARC-CRS M&E Module: Preparing for an Evaluation qui expliquent l'étape et contient des orientations générales sur les outils présentés dans la troisième colonne. Chacun des outils recensés dans la troisième colonne a des indications au début du document couvrant les aspects suivants de l'outil : objet, sources d'information, « qui », « quand », recommandations, conseils. | | | |
| **Étapes** | | **Ressource à consulter pour plus de détails** | **Outils** |
| 1. **Identifier et habiliter le responsable de l'évaluation** | | * **ARC-CRS Preparing for an Evaluation pp. 3-4** |  |
| 1. **Clarifier les directives et attentes du donateur et de l'organisation** | | * **ARC-CRS Preparing for an Evaluation pp. 4-7** |  |
| * 1. Revoir le plan de S&E dans la proposition finale et les révisions approuvées par le donateur | | * + - ARC-CRS Preparing for an Evaluation p. 5 |  |
| * 1. Orientations approuvées par le donateur sur des activités d'évaluation spécifiques | | * + - ARC-CRS Preparing for an Evaluation p. 5 |  |
| * 1. Orientations internes organisationnelles sur l'évaluation et échantillons de formats de présentation | | * + - ARC-CRS Preparing for an Evaluation pp. 5-6 | 1. Critères d'évaluation d'un projet - Recommandations 2. Rapport d'évaluation - Conseils |
| * 1. Information et sensibilisation de la direction sur les orientations de l'organisation concernant l'évaluation | | * + - ARC-CRS Preparing for an Evaluation p. 6 |  |
| 1. **Préparation du mandat et du plan de travail de l'évaluation** | | * **ARC-CRS Planning for an Evaluation pp. 7-11** |  |
| 1. Orientation sur le mandat propre au programme | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 8 | 1. Questions de l'évaluation - Conseils 2. Plan d'utilisation de l'évaluation 3. Mandat de l'évaluation - Conseils 4. Rapport d'évaluation - Conseils |
| 1. Préparation du mandat et du plan de travail de l'évaluation | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation pp. 8-9 |  |
| 1. Révision du mandat et du plan de travail avec les parties prenantes à l'évaluation | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 11 |  |
| 1. **Identifier l'équipe d’évaluation** | | * **ARC-CRS Planning for an Evaluation pp. 11-12** |  |
| 1. Identifier plusieurs candidats potentiels | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 12 | 1. IDRC Selecting and Managing an Evaluation Team or Consultant Guide |
| 1. Interroger et sélectionner le chef de l'équipe d'évaluation | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 12 |  |
| 1. **Finaliser le mandat** | | * **ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 13** |  |
| * 1. Convenir de la méthodologie de l'évaluation | | * + - ARC-CRS Managing an Evaluation pp. 13-20 | 1. Méthodologie d'évaluation de LWR - Aperçu |
| * 1. Finaliser les questions de l’évaluation | |  | 1. Questions de l'évaluation - Conseils |
| * 1. Finaliser les livrables et dates de l'évaluation | | * + - ARC-CRS Managing an Evaluation pp. 40-41 | 1. ARC-CRS Managing an Evaluation Table 4. Evaluation Deliverables p. 21 |
| 1. **Créer un contrat avec l'équipe d’évaluation** | | * **ARC-CRS Managing an Evaluation p. 38** | 1. Manuel des achats de LWR |
| 1. **Planifier la logistique de l'évaluation** | | * **ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 22** |  |
| 1. Élaborer un plan de logistique | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 22 |  |
| 1. Identifier le logisticien | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 22 |  |
| 1. **Organiser la documentation du projet** | | * **ARC-CRS Planning for an Evaluation pp. 14-15** |  |
| 1. Créer la bibliographie du projet | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 14 |  |
| 1. Développer un cahier d'information du la documentation centrale | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 15 |  |
| 1. **Organiser l'information du projet** | | * **ARC-CRS Planning for an Evaluation pp. 16-21** |  |
| * 1. Documenter l'organisation et l'historique administratif du projet | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation pp. 16-19 |  |
| * 1. Collecter les mises à jour des méthodologies et indicateurs de S&E | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 20 |  |
| * 1. Mises à jour des composantes et secteurs techniques | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 20 |  |
| * 1. Matrices village/communauté/activité | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 21 |  |
| * 1. Cartes | | * + - ARC-CRS Planning for an Evaluation p. 21 |  |

|  |
| --- |
| 3. GESTION DE L'ÉVALUATION |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION : OUTILS ET RESSOURCES ADDITIONNELLES** |
| 1. **ARC-CRS M&E Module: Gérer et mettre en œuvre une évaluation**    * Cette ressource propose aux responsables d'évaluations des solutions sur la façon de mettre en œuvre les évaluations. Elle porte principalement sur ce qui doit être effectué tout au long du processus d'évaluation pour gérer l'équipe d’évaluation et minimiser les inévitables perturbations au propre plan de mise en œuvre du projet. |

**GESTION DE L'ÉVALUATION - RÉSUMÉ**

Une fois que l'équipe d’évaluation a passé contrat, il n'y a qu'un nombre relativement limité d'étapes à suivre. La gestion d'une évaluation est similaire à celle d'un projet et doit répondre à tous problèmes, prévus ou non, concernant les principales composantes de l'évaluation (personnel, financier, logistique) quand ils se présentent. Les responsables d'évaluations doivent surtout veiller à ce que les livrables clés soient délivrés dans les délais et qu'ils répondent aux critères convenus dans le Mandat de l'évaluation et le contrat (voir le tableau 1). Le tableau 2 présente les principales composantes de la mise en œuvre d'une évaluation ainsi que des détails sur les domaines de responsabilité essentiels du responsable de l'évaluation. L'ARC-CRS M&E Module: Managing an Evaluation[[4]](#footnote-4) fournit des indications détaillées sur la façon de gérer des évaluations efficacement.

* Si c'est la première fois que vous gérez une évaluation, ou si n'avez pas géré d'évaluation récemment, il est recommandé que vous lisiez tout le module avant de commencer le processus de l'évaluation. Pour les responsables d'évaluations plus expérimentés, le tableau 2 indique les numéros de pages spécifiques du module, où ils pourront trouver des renseignements concernant cette composante spécifique de la gestion d'une évaluation.

**BONNE PRATIQUE POUR D'EXCELLENTS RÉSULTATS :** Cette section vise à documenter les meilleures pratiques. Cette section sera continuellement mise à jour pour refléter les meilleures pratiques identifiées dans l'ensemble des programmes de LWR partout dans le monde.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tableau 3.1 :** | **GESTION DE L'ÉVALUATION - ÉTAPES GÉNÉRALES ET RESSOURCES** |
| 1. **Veiller à élaborer le plan de travail et le calendrier de l'évaluation avant que les activités de l'évaluation ne débutent.**  * L'équipe d’évaluation élabore un plan de travail détaillé et un calendrier qui sont approuvés par le responsable de l'évaluation. Il est important que le partenaire examine avec soin le calendrier et le plan de l’équipe d'évaluation pour garantir la disponibilité et la participation des parties prenantes identifiées. * Une des composantes du plan de travail de l'évaluation est la Matrice d'évaluation décrite dans la section 12 : Annexes au Mandat de l'évaluation - Conseils. | |
| 1. **Veiller à ce que la première version du rapport d’évaluation soit reçue dans les délais.**  * Au moment convenu, l'équipe d’évaluation soumettra une première version de l'évaluation au responsable de l'évaluation qui est chargé de la distribuer aux autres parties prenantes clés pour examen. | |
| 1. **Revoir la première version et donner un avis.**  * Il s'agit d'un processus itératif impliquant l'équipe d’évaluation, le responsable de l'évaluation, le partenaire, les participants au projet et d'autres parties prenantes clés. * Selon la taille du projet et la complexité de l’évaluation, le processus peut exiger deux révisions ou plus et nécessiter deux ou plusieurs révisions avant que la version finale ne soit prête. * Le mandat de l'évaluation précise le nombre de révisions et les dates de revue et doit être traité comme une référence pour s'assurer que l'évaluateur remplit ses obligations conformément au mandat. * Un réviseur du rapport de l'équipe d’évaluation doit être identifié avant le début de l'évaluation. * Les commentaires doivent clarifier des points pouvant manquer de clarté pour les lecteurs et non pas « affadir » ou diluer les résultats. * Il est important de documenter les changements demandés pour pouvoir vérifier qu'ils ont bien été effectués dans la version définitive et sinon, pour savoir pourquoi. | |
| 1. **Veiller à ce que la version définitive du rapport d’évaluation soit reçue dans les délais.**    * + L'équipe d’évaluation soumet la version définitive de l'évaluation au responsable de l'évaluation.      + Le responsable de l'évaluation est chargé de distribuer le rapport au reste des parties prenantes au projet.      + Les formats de présentation du rapport doivent être variés, adaptés en fonction de ce que ses lecteurs ont besoin de savoir et fournis au moment opportun. Les formats de présentation écrits doivent être clairs, sans jargon et inclure des supports visuels (graphiques, diagrammes, tableaux, photos ou illustrations). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tableau 3.2 :** | **GESTION DE L'ÉVALUATION - ÉTAPES DÉTAILLÉES ET RESSOURCES** | |
| Vous trouverez ci-dessous un résumé des étapes et des composantes spécifiques de la gestion d'une évaluation. Il faut souligner que ces étapes ne sont pas exhaustives et n'ont pour but que de guider l'utilisateur vers les sections pertinentes dans le guide-manuel et les outils spécifiques utilisés pour mettre en œuvre l'ensemble du processus.  La troisième colonne de ce tableau montre **l'emplacement exact des sections** de l'ARC-CRS M&E Module: Managing an Evaluation qui expliquent l'étape et contient des orientations générales sur les outils présentés dans la troisième colonne. Chacun des outils recensés dans la troisième colonne a des indications au début du document couvrant les aspects suivants de l'outil : objet, sources d'information, « qui », « quand », recommandations, conseils. | | |
| **Étapes** | **Composantes** | **Ressource** |
| Gestion de l'évaluation | **Personnel**  Renseignements sur le personnel, personnel en visite, partenaires en visite et consultants | ARC-CRS M&E Module: Managing an Evaluation pp. 26-28 |
| **Services**  Budgets, indemnités journalières, personnel, logistique, S&E et gestion des ressources | ARC-CRS M&E Module: Managing an Evaluation pp. 28-31 |
| **Logistique**  Arrangements relatifs aux déplacements (à l'étranger et sur place), hébergement, accès à la communauté, traducteurs, réviseurs et personnel de soutien | ARC-CRS M&E Module: Managing an Evaluation p. 31 |
| **Taille et partenariats**  Échelle d'une évaluation, évaluations en collaboration ou partagées et évaluations de projets c. évaluations de programmes | ARC-CRS M&E Module: Managing an Evaluation p. 32 |
| Interactions entre le responsable de l'évaluation et les parties prenantes et l'équipe d'évaluation | **Relations**  Avec le chef de l'équipe d’évaluation, le donateur, les communautés, les partenaires, l'organisation (surtout la direction), d'autres projets dans le pays, des organisations OPB homologues et le soutien pour le responsable de l'évaluation | ARC-CRS M&E Module: Managing an Evaluation pp. 34-36 |
| **Éléments psychologiques**  Usure du personnel, facteur de peur, réaction de la communauté et bien-être du consultant | ARC-CRS M&E Module: Managing an Evaluation pp. 36-37 |
| Faire face à l'imprévu | **L'imprévu**  Quand reprogrammer une évaluation et pour quelle raison | ARC-CRS M&E Module: Managing an Evaluation pp. 43-49 |

|  |
| --- |
| 4. PARTAGER ET UTILISER LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION :** OUTILS - RESSOURCES ADDITIONNELLES |
| **OUTILS**   1. **Plan d'utilisation de l'évaluation**    * Le principal objectif de cette matrice est d'identifier toutes les parties prenantes qui utiliseront les résultats de l'évaluation, comment elles les utiliseront et quand l'équipe d’évaluation ou celle du projet doit répondre à ces besoins. 2. **Plan de gestion de l'évaluation**     * Cet outil documente la réponse du projet aux recommandations de l'évaluation du projet (réponses stratégiques tant immédiates qu'à long terme).   **RESSOURCES ADDITIONNELLES**   1. **UNIFEM Guidance Note on Developing an Evaluation Dissemination Strategy**    * Le but principal de ces orientations est d'aider les responsables d'évaluations à élaborer des stratégies de diffusion efficaces qui rendent les résultats de l'évaluation accessibles à un large éventail de parties prenantes pertinentes. |

**PARTAGER ET UTILISER LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION - RÉSUMÉ**

La soumission de la version définitive du rapport d’évaluation ne met pas un terme au processus d'évaluation. La meilleure façon de s'assurer que l'évaluation présente l'avantage maximal pour les bénéficiaires, le partenaire, LWR et les autres parties prenantes au projet est de veiller à ce que nous tirions des enseignements des résultats, que nous mettions les recommandations en pratique et que nous partagions les résultats. L'apprentissage complète la mesure des performances en donnant un contenu qualitatif aux évaluations. Même lorsque les indicateurs associés aux résultats ne sont pas bons ou clairs, il est possible de tirer des enseignements du processus et de les utiliser pour l'améliorer. Comprendre et apprendre est possible lorsque les processus et les résultats d'une évaluation sont communiqués de manière efficace. La participation active des parties prenantes à l'évaluation dans toutes ses phases garantit appropriation et utilisation.

Une stratégie de communication et d'information inclut un rapport d’évaluation écrit final, ainsi qu'un Plan d'utilisation de l'évaluation, élaboré durant la planification de l'évaluation et finalisé durant cette étape. Un plan d'utilisation de l'évaluation est destiné à assurer la diffusion des résultats de l'évaluation auprès des principales parties prenantes internes et externes par le biais de diverses méthodes efficaces, créatives et accessibles une fois qu'une étude d'évaluation a été finalisée. Le but de cette stratégie est de garantir la communication et la diffusion des résultats de l'évaluation auprès des parties prenantes internes et externes afin d'en optimiser l'utilisation. L'UNIFEM Guidance Note on Developing an Evaluation Dissemination Strategyest un outil qui aide les responsables d'évaluations à élaborer un plan de diffusion de l'évaluation. L'élaboration de ce plan de diffusion inclut :

* Revoir la liste des parties prenantes à l'évaluation dressée durant l'étape de planification de l'évaluation.
* Revoir les « principaux publics » identifiés dans la matrice de la stratégie de diffusion de l'évaluation et la mettre à jour/réviser selon les besoins pour s'assurer qu'elle inclut toutes les parties prenantes susceptibles d'être intéressées par les résultats de l'évaluation.
* Identifier et dresser une liste des sites Web internes et externes pertinents, listes de diffusion, forums, communiqués de presse, etc. par l'intermédiaire desquels les résultats peuvent et doivent être diffusés.
* Demander du feedback aux bureaux pertinents sur la traduction nécessaire, les types de produits de connaissance qui seraient le plus utiles, en précisant les rôles et responsabilités concernant les stratégies de diffusion régionale/nationale, etc.
* Identifier et recruter des prestataires selon les besoins (réviseurs, traducteurs, concepteurs, imprimeurs, consultants, etc.).
* Organiser des événements de diffusion (ateliers, conférences de presse, etc.)[[5]](#footnote-5)

Finalement, après que la version définitive du rapport d’évaluation a été reçue, il est recommandé que le responsable de l'évaluation et le partenaire réalise un Plan de réponse à la gestion de l'évaluation. Ce plan est destiné à répondre aux recommandations faites dans le rapport d’évaluation susceptibles d'être appliquées immédiatement.

**BONNE PRATIQUE POUR D'EXCELLENTS RÉSULTATS :** Cette section vise à documenter les meilleures pratiques. Cette section sera continuellement mise à jour pour refléter les meilleures pratiques identifiées dans l'ensemble des programmes de LWR partout dans le monde.

1. McMillan, D., Willard, A. 2004. « Preparing for an Evaluation Guidelines and Tools for Pre-Evaluation Planning. » Catholic Relief Services, Baltimore, MD, American Red Cross, Washington DC. [↑](#footnote-ref-1)
2. Willard, A. 2004. “Managing and Implementing an Evaluation Guidelines and Tools for Evaluation Managers.” Catholic Relief Services, Baltimore, MD, American Red Cross, Washington DC. [↑](#footnote-ref-2)
3. McMillan, D., Willard, A. 2004. « Preparing for an Evaluation Guidelines and Tools for Pre-Evaluation Planning. » Catholic Relief Services, Baltimore, MD, American Red Cross, Washington DC. [↑](#footnote-ref-3)
4. Willard, A. 2004. “Managing and Implementing an Evaluation Guidelines and Tools for Evaluation Managers.” Catholic Relief Services, Baltimore, MD, American Red Cross, Washington DC [↑](#footnote-ref-4)
5. UNIFEM Evaluation Unit. 2009. *Evaluation Guidance Note Series:* *Guidance Note on Developing an Evaluation Dissemination Strategy.*  United Nations Development Fund for Women (UNIFEM), New York, NY [↑](#footnote-ref-5)