Intitulé de l’évaluation Période concernée

Rapport de démarrage de l’évaluation décentralisée

PAM Nom du bureau de mise en œuvre

Numéro de rapport

Date

**Ce modèle s’applique à tous les types d’évaluations décentralisées.**

**À qui ce modèle est-il destiné?** Ce modèle doit être utilisé par les équipes d’évaluation mandatées pour conduire une évaluation décentralisée. Il s’agit également d’une référence utile pour les gestionnaires d’évaluation du PAM chargés d'évaluer la qualité du rapport d’évaluation provisoire.

**Quel est l’objectif de ce modèle?** Ce modèle fournit une suggestion de structure et des lignes directrices sur le contenu du rapport de démarrage. Ainsi, il fixe les attentes du PAM pour le rapport de démarrage.

**Comment ce modèle doit-il être utilisé?** Ce modèle est utilisé conjointement à la [liste de contrôle de la qualité du rapport de démarrage](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000003877/download/) afin de s’assurer que toutes les normes de qualité sont respectées.

**Comment ce modèle est-il structuré?** Dans ce modèle:

* Les lignes directrices pour chaque section sont présentées en rouge et gras. Ce texte devra être supprimé une fois les termes de référence provisoires rédigés.
* Le texte rédigé en *italique* fournit des lignes directrices à l’attention de l’utilisateur du modèle.
* Le texte rédigé au format standard est le contenu suggéré pour les termes de référence.
* Le texte rédigé [entre crochets et surligné] indique que cette partie doit être remplie par l’utilisateur.
* Les références à divers éléments des lignes directrices sont soulignées.

**Autres documents importants** Des lignes directrices supplémentaires sont disponibles dans:

Le [guide de procédures pour les évaluations décentralisées](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000015576/download/), qui présente les étapes de l’évaluation et leur mise en œuvre.

Certaines notes techniques:

* [Note technique sur les principes, normes et règles d’évaluation](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125373/download/)
* [Note technique sur les approches, méthodes et outils de collecte de données dans le cadre d’évaluations décentralisées](https://dss-prod-017575727556.s3.amazonaws.com/0/0/0/wfp-0000125121.pdf?AWSAccessKeyId=ASIAQIF4YKHCFEID4EPP&Signature=%2FOI5La8kRhsPRSbvyZbZfXApNHs%3D&x-amz-security-token=IQoJb3JpZ2luX2VjEP7%2F%2F%2F%2F%2F%2F%2F%2F%2F%2FwEaCWV1LXdlc3QtMSJIMEYCIQCEGK0TqtBC19hcs8p%2BL1dnMVpa8%2BbR29oww7UuVsJbZAIhAM4kjlLhX56y%2B8lqc9fBmiPQhVDVOg1QK8W6Vt9hWwEbKqcDCFcQARoMMDE3NTc1NzI3NTU2IgzXoSovh5OJl2dy9LMqhAMa6wexYgehHLKRsoFF%2BITdv6p%2FORQgZdHKoqMFqi9WBa7aBde7T02pEITspqq1Xl6NJZb4hjkCh8271AJwqxtg4XviVqoMcpFDkd0ubT4JqIvaZfr7kLR1Gtfq%2Bbk5X%2F81SL6hAEDNo7pWXiEqy3hQbQStU7Ydw7to%2FeRA%2BXLh2O168Tg4%2FnAy%2B2sbSk%2BnKQvCOiF3SQLN9%2B173JMNyUZqs51cRzjidWyx17n0kqZjbCKK1ZQoK%2BpGQx%2FzL9%2B7%2BmKQafntPbVHtxaM1xrhVwu8S9turPFgce6%2BusWbNEaaixcW8iR7I1zAPyziCWHc3fRGZ6Muc8p84SKsmOwFOAXuKoFwqVF2P%2FuRY31EhJTOZioADXIRdrIDR8EJeqgSRFddWcHdtJRPlN8gco%2Bc2pt1PSNkvTEAWAWSWxDexqVlSHxkb8XbAFzO9TBj5jbbSTxQY77MGkpHjgTHxXsLNIz6ARWLqijEfzxq3TEdeb7mjVKjbVtCTrSzpUfIk13dbbC3E5bNMOWxuoMGOuoBmVhB9vqoqIo%2B9infLTyEd%2Fcw2DCagVdc54mqSmEVC6wy%2FoyyurfMIYfdSNQVZKWbQLgqLNWF13KSKO1kT3x%2B%2BpsmkojBMAXmdIQhN0lSBptu0CnIr%2BMFSWvC70u5I2Ezl5pf%2FAy0tgVvJPnFgvYfgQSuALP%2BGcVjs9bKeihEmwoDwQLOq78HGggkRDrZjRWtwGnOUEDHI8ZYrKn65NB3sYB4X2WeuAsGcZRMrlTECxcd%2Bf4d4vsowy3WWe664h%2FV50RwN%2BsW%2BPzA8%2B3Vp3I66RIlbg7LCRp%2FQ8peSDRUAFK1GI3ilbQQsgDL&Expires=1617868534)
* [Note technique sur l’analyse des parties prenantes](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000121533/download/)
* [Note technique sur les critères et les questions de l’évaluation](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000121061/download/)
* [Note technique sur les cadres logiques et les modèles logiques](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002683/download/)
* [Note technique sur l’intégration du genre aux évaluations du PAM](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114495/download/); [liste de contrôle](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114497/download/) et [guide succinct](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114499/download/)
* [Note technique sur la planification et la conduite des évaluations dans le contexte de la COVID-19](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000115094/download/)
* [Note technique sur les évaluations conjointes](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000118164/download/)

**Maintenir une mise en forme stable dans Microsoft Word peut être difficile, surtout dans des documents longs ou complexes. Cependant, voici quelques bonnes pratiques pour garantir une stabilité de la mise en forme :**

**Utilisez la fonction Styles de MS Word** : Les styles sont un ensemble de paramètres de mise en forme qui peuvent être appliqués au texte ou aux paragraphes. Ils contribuent à maintenir la cohérence et l'efficacité de la mise en forme des documents en vous permettant d'appliquer rapidement et facilement des ensembles prédéfinis d'attributs de mise en forme. Utilisez les styles intégrés de Word pour une mise en forme cohérente dans tout le document. Appliquez des styles tels que Paragraphe numéroté, Titre 1, Titre 2, Normal, etc., au lieu de formater manuellement le texte. Cela aide à maintenir la cohérence et facilite la mise à jour globale de la mise en forme si nécessaire. Revenez au style Normal ou au style Liste à puces si vous souhaitez insérer des paragraphes qui ne sont pas numérotés ou des listes à puces. N'oubliez pas que vous pouvez également créer de nouveaux styles au besoin.

**Évitez la mise en forme directe** : Réduisez au minimum l'utilisation de la mise en forme directe pour des cas individuels (par exemple, mettre en gras, mettre en italique, changer la taille de la police manuellement depuis les options de 'Paragraphe'). Au lieu de cela, fiez-vous aux styles pour appliquer une mise en forme de manière cohérente. Lorsque les utilisateurs appliquent des modifications de mise en forme directement au texte au lieu d'utiliser des styles, cela peut entraîner une incohérence et une instabilité. La mise en forme directe annule les paramètres de style sous-jacents et peut causer des modifications ou des conflits inattendus lors de l'édition du document. Rappelez-vous que le guide de style de WFP recommande de "ne pas utiliser de polices italiques ou en gras dans le texte pour indiquer une emphase, qui doit être reflétée dans la formulation".

**Mettez à jour les styles** : Si vous devez modifier la mise en forme d'un style particulier, mettez à jour la définition du style plutôt que de changer manuellement des cas individuels. Cela garantit que tout le texte formaté avec ce style est mis à jour automatiquement.

**Nettoyez la mise en forme avant de coller à partir de sources externes** : Lorsque vous copiez du texte à partir de sources externes (par exemple, des sites Web, des PDF), collez-le d'abord dans le Bloc-notes ou un autre éditeur de texte brut pour supprimer toute mise en forme cachée. Ensuite, collez-le dans Word et appliquez les styles appropriés. Si vous collez directement dans Word, au lieu d'utiliser le collage standard (CTRL+V), utilisez l'option "Coller spécial". Faites un clic droit et sélectionnez l'option Coller : "Conserver uniquement le texte" et réappliquez le style au besoin.

**Évitez les boîtes flottantes** : Réduisez l'utilisation des boîtes. Au lieu de créer de petites boîtes flottantes pour les encadrés ou le contenu latéral, optez pour des boîtes de la taille d'une page entière. Sélectionnez l'option suivante pour la mise en page : "En ligne avec le texte". Cette mise en page garantit que la boîte reste intégrée au flux du document. Au lieu de s'appuyer sur des zones de texte, vous pouvez également utiliser des tableaux à une colonne pour obtenir un effet similaire. Les tableaux à une colonne peuvent servir de conteneurs tout en maintenant une position stable.

**Utilisez "Insérer des légendes" pour numéroter les figures, les tableaux et les boîtes :** La fonction "Insérer des légendes" dans MS Word vous permet d'ajouter facilement des légendes aux figures, tableaux, équations et autres objets de votre document tout en garantissant que leur numérotation reste à jour.

**Vérifiez la compatibilité** : Soyez attentif aux problèmes de compatibilité lorsque vous partagez des documents avec d'autres personnes qui pourraient utiliser différentes versions de Word ou d'autres logiciels de traitement de texte. Enregistrez le document dans un format compatible (par exemple, .docx) et envisagez d'utiliser le "Mode de compatibilité" si nécessaire.

**Photo de couverture** : Pour remplacer la photo sur la page de couverture, double-cliquez sur l'image ou dans la section en-tête ou pied de page de la page de couverture. Faites un clic droit sur la photo et sélectionnez "Changer l'image" dans le menu contextuel. Naviguez et sélectionnez la photo que vous souhaitez utiliser. La photo sera remplacée par la nouvelle. Cliquez sur "Fermer l'en-tête et le pied de page" dans la barre d'outils de Ms Word pour quitter le mode d'édition de l'en-tête/pied de page.

Remerciements

Avertissement

Les opinions exprimées dans ce rapport sont celles des membres de l’équipe d’évaluation, et ne reflètent pas nécessairement celles du Programme alimentaire mondial. Les auteurs sont seuls responsables des opinions exprimées ci-après. La publication de ce document ne sous-entend en aucun cas l’approbation du PAM quant aux opinions exprimées.

Les appellations employées et la présentation des données sur les cartes ne sous-entendent aucune opinion, quelle qu’elle soit, de la part du PAM concernant le statut légal ou constitutionnel de pays, territoires ou mers territoriales, ou concernant la délimitation des frontières.

Personnel clé de l’évaluation

**Nom du bureau de mise en œuvre**

Gestionnaire de l’évaluation [Nom du gestionnaire de l’évaluation]Name Surname Title

**Préparé par**

[nom, chef(fe) d’équipe]

[nom, rôle du/de la membre 1 de l’équipe]

[nom, rôle du/de la membre suivant(e) de l’équipe, etc.]

**Assurance qualité effectuée par le bureau régional / bureau de l’évaluation**

**[pour les évaluations menées par le bureau regional et le siege]**

[Nom, rôle]

Table de matières

[1. Introduction 1](#_Toc163480487)

[1.1. Caractéristiques de l’évaluation 1](#_Toc163480488)

[1.2. Contexte 1](#_Toc163480489)

[2. Sujet de l’évaluation 2](#_Toc163480490)

[2.1. Sujet évalué 2](#_Toc163480491)

[2.2. Champ de l’évaluation 2](#_Toc163480492)

[2.3. Analyse de parties prenantes 2](#_Toc163480493)

[3. Approche d’évaluation, méthodologie et considérations éthiques 3](#_Toc163480494)

[3.1. Etude d’évaluabilité 3](#_Toc163480495)

[3.2. Approche méthodologique 3](#_Toc163480496)

[3.3. Méthodes de collecte de données 3](#_Toc163480497)

[3.4. Analyse de données 4](#_Toc163480498)

[3.5. Considérations éthiques 4](#_Toc163480499)

[3.6. Risques et hypothèses 4](#_Toc163480500)

[3.7. Assurance qualité 5](#_Toc163480501)

[4. Organisation de l’évaluation 6](#_Toc163480502)

[4.1. Rôles et responsabilités 6](#_Toc163480503)

[4.2. Calendrier 6](#_Toc163480504)

[5. Questions à résoudre et informations requises 8](#_Toc163480505)

[Annexes 9](#_Toc163480506)

[Annexe 1. Résumé des termes de référence 9](#_Toc163480507)

[Annexe 2. Calendrier détaillé 10](#_Toc163480508)

[Annex 3. Directives méthodologiques 11](#_Toc163480509)

[Annexe 4. Matrice d’évaluation 12](#_Toc163480510)

[Annexe 5. Outils de collecte de données 13](#_Toc163480511)

[Annexe 6. Calendrier de la mission d’évaluation 14](#_Toc163480512)

[Annex 7. Théorie du changement reconstruite 15](#_Toc163480513)

[Annexe 8. Cadre de résultats/ligne de mire 16](#_Toc163480514)

[Annexe 9. Analyse détaillée des parties prenantes 17](#_Toc163480515)

[Annexe 10. Composition du groupe de référence interne actualisée 18](#_Toc163480516)

[Annexe 11. Plan de communication et de gestion des connaissances 19](#_Toc163480517)

[Annexe 12. Liste de personnes interrogées 20](#_Toc163480518)

[Annexe 13. Bibliographie 21](#_Toc163480519)

[Annex 11. Acronymes 26](#_Toc163480520)

Liste des figures

Liste des tableaux

[Tableau 1: Titre du tableau 1](#_Toc163480521)

[Tableau 2 : Considérations éthiques, risques et garanties [remplir/adapter le tableau au besoin] 4](#_Toc163480522)

[Tableau 3 : Composition de l’équipe et programme de travail [remplir/adapter le tableau au besoin] 6](#_Toc163480523)

# Introduction

Décrire l’objectif du rapport de démarrage, sa place dans le processus d’évaluation et les activités menées en amont (y compris les personnes rencontrées et les documents examinés).

1. Utilisez le style 'Paragraphe numéroté' de MS Word si vous souhaitez conserver la numérotation des paragraphes tout au long du texte.
2. Si vous souhaitez insérer des listes à puces, envisagez d'utiliser le style 'Liste à puces' de MS Word ou de revenir au style 'Normal'. Ne créez pas de listes à puces ou de nouvelle liste numérotée lorsque vous utilisez le style 'Paragraphe numéroté'.
* Liste à puces
* Liste à puces
* Liste à puces
1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Tableau 1: Titre du tableau

|  |  |
| --- | --- |
| **Table header** | **Table header** |
| Text text text text | Text text text text |
| Text text text text | Text text text text |

## Caractéristiques de l’évaluation

Présenter brièvement les principales caractéristiques de l’évaluation décentralisée (titre, type, calendrier, sujet, zone géographique, bureau commanditaire), ainsi que le sujet de l’évaluation (ce qui est fourni, à qui, pourquoi et comment). Présenter la raison d’être, les objectifs et les utilisateurs escomptés.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Contexte

En se basant sur la section pertinente des termes de référence, fournir suffisamment d’informations pour comprendre les implications pour le sujet évalué. S’assurer que les informations sont ciblées et concises, et qu’elles contiennent des données conjoncturelles et des indicateurs pertinents.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Sujet de l’évaluation

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Sujet évalué

En se basant sur les termes de référence, fournir des informations et des analyses supplémentaires sur les principales caractéristiques du sujet de l’évaluation, comprenant notamment les objectifs stratégiques, les effets directs, les produits, les activités, le budget et les modalités d’engagement. Mener une analyse comparative entre les chiffres prévus et réels et ventiler les données par année (si programme pluriannuel) et par activité (si activités multiples). Inclure une courte analyse de ce qui est fourni à qui et pour quelles raisons. Identifier le cadre de résultats/le cadre logique/la théorie du changement. Expliquer quelles sont les dimensions liées au genre, à l’équité et à l’inclusion du sujet de l’évaluation

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Champ de l’évaluation

En se basant sur les informations pertinentes des termes de référence, fournir des informations et une analyse supplémentaire sur le champ et les paramètres de l’évaluation, en mettant en évidence tout changement ou toute re-définition par rapport au champ défini dans les termes de référence. Présenter les questions clés identifiées lors de l’étape de mise en route, qui doivent clairement figurer dans la matrice d’évaluation en tant que composantes opérationnelles ou pistes d’enquête dans le cadre des sous-questions formulées. Si nécessaire, expliquer en quoi tout problème d’évaluabilité en rapport avec des critères d’évaluation, des questions ou des sous-questions spécifiques aura une incidence sur le champ de l’évaluation.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Analyse de parties prenantes

En se basant sur les informations des termes de référence, approfondir l’analyse en fournissant les informations nécessaires et pertinentes pour donner un aperçu des principales parties prenantes et de leurs interdépendances. Pour ce faire, utiliser des outils d’analyse appropriés. Les détails doivent être fournis en annexe.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Approche d’évaluation, méthodologie et considérations éthiques

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Etude d’évaluabilité

Proposer une vue d’ensemble de l’étude d’évaluabilité, en mettant en évidence les défis et les perspectives, et en décrivant la façon dont cette étude a influencé la délimitation du champ de l’évaluation, ainsi que le choix des méthodes de collecte et d’analyse des données.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Approche méthodologique

Décrire l’approche conceptuelle et méthodologique globale et la façon dont les points de vue des principales parties prenantes seront intégrés afin de minimiser les risques en matière de validité, et de garantir la fiabilité et la crédibilité de l’évaluation. Décrire les critères et les questions de l’évaluation. Décrire en détail la matrice d’évaluation. Décrire les principales limitations découlant de l’étude d’évaluabilité, en rapport avec des critères et des questions spécifiques, ainsi que les solutions visant à les minimiser. Préciser l’approche de méthodes mixtes et les outils spécifiques qui seront utilisés. Préciser comment le cadre de l’évaluation préservera l’indépendance et l’impartialité.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Méthodes de collecte de données

Conformément à l’approche énoncée ci-dessus, décrire en détail les méthodes et outils de collecte de données qualitatives et quantitatives en ce qui concerne les sources primaires et secondaires, y compris l’échantillonnage pour le choix des visites sur le terrain et des informateurs clés. Expliquer leur utilisation spécifique dans la matrice d’évaluation, en particulier par rapport aux sources de données disponibles. Expliciter pourquoi et comment les méthodes utilisées ont été sélectionnées.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Analyse de données

Décrire les méthodes d’analyse, de nettoyage et de triangulation visant à garantir la validité et la fiabilité des données quantitatives et qualitatives. Inclure un cadre d’analyse des données et décrire le processus d’analyse.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Considérations éthiques

Décrire les mécanismes visant à garantir la confidentialité, la protection des données et la gestion des problèmes éthiques pouvant survenir au cours de l’évaluation. Ces problèmatiques seront suivies et gérés au cours de la mise en œuvre de l’évaluation. Si des problèmes éthiques supplémentaires surviennent au cours de la mise en œuvre de l’évaluation, ils seront enregistrés et gérés en concertation avec le gestionnaire d’évaluation.

**Utiliser la formulation suivante dans le rapport de démarrage**

1. Les évaluations doivent être conformes aux directives [éthiques 2020 du Groupe des Nations Unies pour l’évaluation (GNUE)](http://www.unevaluation.org/document/detail/2866). Par conséquent, [indiquer le nom du prestataire] est responsable de la préservation et du respect des considérations éthiques à toutes les étapes du processus d’évaluation. Cela comprend, sans s’y limiter, la garantie d’un consentement éclairé, la protection de la vie privée, le respect de la confidentialité et de l’anonymat des participants, la garantie de la sensibilité aux réalités culturelles, le respect de l’autonomie des participants, la garantie d’un recrutement équitable des participants (notamment des femmes et des groupes socialement exclus) et la garantie que l’évaluation ne cause aucun préjudice aux participants ou à leurs communautés. Les questions éthiques, les garanties, les mesures et les risques connexes suivants ont été envisagés au cours de l’étape de mise en route.

Tableau 2 : Considérations éthiques, risques et garanties [remplir/adapter le tableau au besoin]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Étapes** | **Questions éthiques** | **Risques** | **Garanties** |
| Mise en route |  |  |  |
| Collecte de données |  |  |  |
| Analyse des données |  |  |  |
| Élaboration de rapports |  |  |  |
| Diffusion |  |  |  |

## Risques et hypothèses

Identifier les risques pour l’évaluation et la façon dont l’équipe les gèrera et atténuera ces risques et/ou leurs conséquences pour le processus d’évaluation et l’établissement de rapports.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Assurance qualité

Décrire les mécanismes d’assurance qualité qui seront appliqués au cours du processus d’évaluation et ce qui sera fait pour garantir la crédibilité, l’indépendance et l’utilité de l’évaluation.

**Utiliser la formulation suivante dans le rapport de démarrage**

1. Le PAM a mis au point un système d’assurance qualité des évaluations décentralisées (DEQAS) basé sur les normes et règles du GNUE et sur les bonnes pratiques de la communauté internationale de l’évaluation (le Réseau d’apprentissage actif pour la redevabilité et la performance [ALNAP] et le Comité d’aide au développement [CAD]). Ce système établit des processus comprenant des étapes intégrées pour l’assurance qualité et des modèles pour les produits de l’évaluation. Il comprend également des listes de contrôle pour les retours sur la qualité de chaque produit de l’évaluation. Le système DEQAS sera systématiquement utilisé au cours de cette évaluation et les documents pertinents ont été fournis à l’équipe chargée de l’évaluation.

# Organisation de l’évaluation

## Rôles et responsabilités

Décrire brièvement l’expertise de chaque membre de l’équipe conformément aux exigences des termes de référence, ainsi que les complémentarités qui en découlent. Préciser les rôles et responsabilités de chaque membre de l’équipe.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Tableau 3 : Composition de l’équipe et programme de travail [remplir/adapter le tableau au besoin]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Membres de l’équipe | Rôle principal | Tâches spécifiques dans le cadre de l’évaluation | Produits livrables | Dates |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Calendrier

Présenter le calendrier spécifique, révisé s’il y a lieu par rapport aux termes de référence sur la base des discussions et des accords, ainsi que les produits livrables associés. Le calendrier doit être réaliste compte tenu du champ et de la méthodologie (voir le [modèle de calendrier de l’évaluation](https://docs.wfp.org/api/documents/6864ebc22cf94a3d82093cccb202981e/download/)). Inclure en annexe un calendrier détaillé, comprenant les activités attribuées à chaque membre de l’équipe. La liste de propositions de parties prenantes à rencontrer et de sites à visiter s’appuie sur l’analyse des parties prenantes et sur la cartographie du site. Elle doit être équilibrée, conformément au principe d’impartialité.

18. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Étapes** | **Personne responsable** | **Dates clés** |
| **Mise en route** |
| Briefing |  |  |
| Rapport de démarrage provisoire |  |  |
| ... |  |  |
| **Collecte de données** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Élaboration de rapports** |
| Activités sur le terrain |  |  |
| Séance d’analyse des activités sur le terrain |  |  |
| **Diffusion et suivi** |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Questions à résoudre et informations requises

À inclure uniquement s’il reste des questions en suspens, en indiquant par exemple quel soutien (logistique/opérationnel) et quelles informations seront encore nécessaires de la part du personnel du PAM et d’autres parties prenantes, en fonction de ce qui est disponible au moment de la préparation du rapport de démarrage.

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annexes

# Annexe 1. Résumé des termes de référence

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

# Annexe 2. Calendrier détaillé

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annex 3. Directives méthodologiques

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annexe 4. Matrice d’évaluation

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

|  |  |
| --- | --- |
| **Question de l’évaluation**  | **Critères** |
| 1.1 |  |
| **Sous-questions** | **Indicateurs** | **Méthodes de collecte de données** | **Sources de données/d’informations** | **Méthodes d’analyse/de triangulation des données** |
|  |  |  |  |  |

# Annexe 5. Outils de collecte de données

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annexe 6. Calendrier de la mission d’évaluation

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annex 7. Théorie du changement reconstruite

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annexe 8. Cadre de résultats/ligne de mire

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annexe 9. Analyse détaillée des parties prenantes

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annexe 10. Composition du groupe de référence interne actualisée

À inclure en cas de divergence avec les termes de référence

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annexe 11. Plan de communication et de gestion des connaissances

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annexe 12. Liste de personnes interrogées

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

# Annexe 13. Bibliographie

**Modifier si nécessaire**

| **Type de document** | **Commentaires/ titres et dates des documents reçus** | **Reçu – Oui/Non (s. o.)** | **Lien vers la matrice d’évaluation** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documents relatifs au projet (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Rapport de la mission d’évaluation |  |  |  |
| Plan stratégique du pays (comprenant la ligne de mire) |  |  |  |
| Rapports nationaux annuels |  |  |  |
| Révisions budgétaires du plan stratégique de pays |  |  |  |
| Note de compte rendu de la réunion du comité d’examen des programmes (pour le plan stratégique de pays et les révisions budgétaires, le cas échéant) |  |  |  |
| Budget approuvé du portefeuille de pays et révisions budgétaires, le cas échéant |  |  |  |
| COMP |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| **Documents stratégiques du bureau de pays (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Stratégies nationales sectorielles (le cas échéant) |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| **Rapports d’évaluation (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Rapport(s) d’évaluation globale sur la sécurité et la vulnérabilité alimentaires |  |  |  |
| Évaluations des récoltes et de la sécurité alimentaire (FAO/PAM) |  |  |  |
| Évaluations d’urgence de la sécurité alimentaire |  |  |  |
| Bulletins du système de suivi de la sécurité alimentaire |  |  |  |
| Évaluations de marché et bulletins |  |  |  |
| Missions conjointes d’évaluation (HCR/PAM) |  |  |  |
| Évaluations interinstitutions |  |  |  |
| Évaluations rapides des besoins |  |  |  |
| Études de faisabilité des transferts monétaires et des bons d’alimentation |  |  |  |
| Évaluation de la capacité logistique |  |  |  |
| Rapports du cadre intégré de classification |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| **Suivi et élaboration de rapports (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Plan de suivi et d’évaluation du bureau de pays |  |  |  |
| Rapport de situation national/interne (intégral en cas de rapport mensuel, échantillon en cas de rapport hebdomadaire) |  |  |  |
| Visites sur le terrain, rapports de mission de surveillance par le bureau régional et d’autres unités |  |  |  |
| Notes d’information sur le pays |  |  |  |
| Rapports de suivi de la distribution alimentaire et de la post-distribution |  |  |  |
| Rapports de suivi mensuels |  |  |  |
| Rapports de vérification des bénéficiaires |  |  |  |
| Rapports spécifiques aux donateurs |  |  |  |
| Tableaux de bord |  |  |  |
| Système de surveillance spatiale des actifs (rapport AIMS) |  |  |  |
| Tout autre rapport de suivi |  |  |  |
| **Rapports/données de suivi des produits et des effets directs (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Bénéficiaires réels et prévus par sexe, par activité, par district/lieu et par an |  |  |  |
| Bénéficiaires réels et prévus par groupe d’âge |  |  |  |
| Volume réel et prévu distribué par activité et par an |  |  |  |
| Type de produit par activité |  |  |  |
| Besoins réels et prévus en matière de transferts monétaires et de bons d’alimentation (dollars É.-U.) par activité et par an |  |  |  |
| Rapports/données de suivi des effets directs |  |  |  |
| Autres documents/données relatifs au suivi des produits |  |  |  |
| **Ressources humaines du bureau de pays** |  |  |  |
| Exercice de planification des effectifs (s’il y a lieu) |  |  |  |
| Documents de réalignement organisationnel (s’il y a lieu) |  |  |  |
| Personnel du bureau de pays (liste des employés travaillant au sein du bureau de pays pendant la période d’évaluation, par type de contrat) |  |  |  |
| Organigramme du bureau principal et des bureaux secondaires |  |  |  |
| **Documents opérationnels (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Directives d’activité |  |  |  |
| Aperçu du flux d’activité pour la période concernée par l’évaluation |  |  |  |
| **Partenaires (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Rapports annuels des partenaires de coopération |  |  |  |
| Liste des partenaires (gouvernement, ONG, organismes des Nations Unies) par lieu/activité/rôle/volume traité |  |  |  |
| Accords de terrain, protocoles d’accord |  |  |  |
| Rapports d’évaluation/d’examen des partenariats (s’il y a lieu) |  |  |  |
| Autres documents relatifs aux partenariats (le cas échéant) |  |  |  |
| **Réunions de clusters/coordination (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Documents relatifs au cluster logistique/sécurité alimentaire/nutrition  |  |  |  |
| Notes de compte rendu des réunions de coordination |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| **Évaluations/examens/audits/recherche opérationnelle** |  |  |  |
| Évaluations/examens des activités/interventions passées ou en cours |  |  |  |
| Rapports d’audit sur les activités/interventions passées ou en cours |  |  |  |
| Autres documents relatifs à l’évaluation/examen des performances |  |  |  |
| **Mobilisation des ressources (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Situation des ressources |  |  |  |
| Statistiques des contributions par mois |  |  |  |
| Stratégie de mobilisation des ressources |  |  |  |
| Notes de compte rendu des réunions de donateurs |  |  |  |
| Propositions des donateurs (s’il y a lieu) |  |  |  |
| **Cartes (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Carte opérationnelle mise à jour |  |  |  |
| [HungerMapLIVE](https://mobile.wfp.org/%2BCSCO%2B1h75676763663A2F2F61726A74622E6A73632E626574%2B%2B/services/hungermaplive) |  |  |  |
| Carte des lieux de distribution de nourriture/d’espèces/de bons d’alimentation |  |  |  |
| Carte de la sécurité alimentaire |  |  |  |
| Cartes de présence du bureau de pays |  |  |  |
| Ressources et relations avec les donateurs |  |  |  |
| Situation des ressources par donateur |  |  |  |
| Rapports sur le budget prévu/réel du portefeuille de pays |  |  |  |
| Vue d’ensemble de l’affectation des financements |  |  |  |
| Vue d’ensemble du financement  |  |  |  |
| Plan budgétaire de mise en œuvre  |  |  |  |
| Statistiques des contributions par mois et par an |  |  |  |
| **Autres documents réunis par l’équipe (y compris externes) (s’il y a lieu)** |  |  |  |
| Préciser |  |  |  |
| Préciser |  |  |  |
| Préciser |  |  |  |
| Préciser |  |  |  |

# Annex 11. Acronymes

| **Acronyme** | Définition  |
| --- | --- |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |
| **AAA** | Acronyms Acronyms Acronyms  |