[Titre de l’évaluation] [Période concernée]

Évaluation décentralisée

Lutter contre la faim dans le monde entier

Rapport initial

PAM [Équipe/bureau commanditaire]

Numéro de rapport

Mois et année

**Conserver une mise en page stable sur Microsoft Word peut être difficile, en particulier pour les documents longs ou complexes. Cependant, il existe un ensemble de bonnes pratiques permettant de garantir la stabilité de la mise en page:**

**Utiliser les fonctionnalités de style MS Word**: Les styles sont un ensemble de paramètres de mise en page pouvant être appliqués à des lignes ou des paragraphes. Ils contribuent à maintenir une certaine cohérence et de mettre en page efficacement les documents, en vous permettant d’appliquer facilement et rapidement un ensemble d’attributs prédéfinis. Tirez parti des styles intégrés à Word pour une mise en page cohérente dans tout le document. Au lieu de mettre en forme le texte manuellement, appliquez des styles tels que la numérotation des paragraphes, "Titre 1", "Titre 2", "Normal", etc. Cela vous aidera à maintenir un document cohérent et facilitera les mises à jour à l’échelle globale, le cas échéant. Si vous souhaitez insérer des paragraphes non numérotés ou sans puces, repassez au format "Normal". Sachez que vous pouvez également créer de nouveaux styles, si nécessaire.

**Éviter la mise en forme directe**: Évitez au maximum de mettre en forme le texte manuellement (par exemple, en utilisant les caractères gras, l’italique ou en changeant la taille de police manuellement depuis l’option "Paragraphe"). Appuyez-vous plutôt sur une mise en forme automatique et cohérente. Lorsqu’un utilisateur modifie directement la mise en forme d’un texte plutôt que d’utiliser des styles prédéfinis, cela peut entraîner des incohérences et des problèmes d’harmonisation. La mise en forme directe se substitue aux paramètres de style prédéfinis et risque d’aboutir à des modifications inattendues ou à des incohérences au moment d’éditer le document. Pour rappel, les consignes éditoriales du Programme alimentaire mondial (PAM) recommandent de ne pas utiliser l’italique ou le gras pour marquer une insistance dans un texte, mais plutôt d’utiliser des tournures de phrase appropriées.

**Mettre à jour les styles**: Si vous avez besoin de modifier la mise en forme d’un style particulier, mettez à jour ses paramètres au lieu de modifier individuellement chaque occurrence. Ainsi, vous vous assurez que le texte mis en forme avec le style en question est mis à jour automatiquement.

**Nettoyer la mise en forme avant de faire un copier-coller depuis une source externe**: Lorsque vous copiez du texte d’une source externe (par exemple, un site Internet, un PDF), collez d’abord le texte dans le bloc-notes ou toute autre application de modification de texte brut afin d’éliminer toute mise en forme cachée. Copiez-collez ensuite ce texte dans Word en appliquant les styles adaptés. Si vous décidez de directement coller le texte dans Word avec CTRL+V, utilisez l’option "Collage spécial". Faites un clic droit et sélectionnez l’option "Conserver uniquement le texte", puis réappliquez le style souhaité.

**Éviter les zones de texte:** Essayez de ne pas utiliser de petites zones de texte pour votre contenu annexe. À la place, optez pour des encadrés d’une page entière. Mettez-les en page avec l’option "Aligner sur le texte", afin de garantir que l’encadré reste intégré au flux du document, à mesure de l’ajout ou de la suppression de texte. Au lieu de recourir à des zones de texte, vous pouvez aussi insérer des tableaux à une colonne, pour un effet similaire. Les tableaux à une colonne permettent de contenir le texte tout en maintenant une position stable.

**Utiliser le paramètre "Insérer une légende" sous les figures, tableaux et encadrés**: Cette fonctionnalité MS Word vous permet de facilement ajouter des légendes sous vos graphiques, tableaux, équations ou autres éléments de votre document, tout en garantissant une numérotation exacte.

**Vérifier la compatibilité**: Faites attention aux problèmes de compatibilité lorsque vous partagez des documents avec d’autres personnes, qui pourraient utiliser des versions différentes de Word, voire d’autres logiciels de traitement de texte. Sauvegardez votre document dans un format compatible (par exemple, .docx) et envisagez d’utiliser le "Mode compatibilité" si nécessaire.

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

**À qui ce modèle est-il destiné?** Ce modèle s’adresse aux équipes d’évaluation chargées de procéder à une évaluation décentralisée. Il peut également être utile aux gestionnaires de l’évaluation du PAM chargés d’évaluer la qualité du rapport initial provisoire.

**À quoi sert ce modèle?** Ce modèle propose une structure et des conseils pour la rédaction du rapport initial. Ce faisant, il définit les attentes du PAM s’agissant des rapports initiaux.

**Comment utiliser ce modèle?** Ce modèle doit être utilisé parallèlement à la [liste de contrôle de la qualité des rapports initiaux](about:blank)**,** afin de s’assurer que toutes les normes de qualité sont bien respectées.

**Comme ce modèle est-il structuré?** Le modèle se compose des éléments suivants:

* Le texte en **gras** fournit des conseils à l’attention des utilisateurs du modèle.
* Le texte en format standard correspond à des propositions de contenu pour le rapport initial.
* Le texte [entre crochets et en surbrillance] indique les parties que les utilisateurs du modèle doivent remplir eux-mêmes.
* Les renvois à d’autres documents d’orientation sont soulignés.

**Quels sont les autres documents de référence à consulter?** Les documents suivants peuvent offrir des orientations supplémentaires:

* Le guide de procédure relatif à l’évaluation décentralisée, qui décrit les différentes étapes d’une évaluation décentralisée et explique comment les mettre en œuvre.
* Diverses notes techniques, en particulier:
* La note technique relative aux principes, aux normes et aux règles d’évaluation
* La note technique relative aux approches, méthodes et outils d’évaluation
* [La note technique relative à l’analyse des parties prenantes](about:blank)
* [La note technique relative aux critères et questions d’évaluation](about:blank)
* La [note technique relative à l’intégration des questions de genre](about:blank), la [liste de contrôle de la qualité](about:blank) et le [guide rapide](about:blank)
* La note technique relative aux cadres et aux modèles logiques
* [La note technique relative à la planification et à la conduite des évaluations pendant la COVID-19](about:blank)
* [La note technique relative aux évaluations conjointes](about:blank)

Table des matières

[1. Introduction 1](#_Toc169534410)

[1.1. Caractéristiques de l’évaluation 1](#_Toc169534411)

[1.2. Contexte 2](#_Toc169534412)

[2. Objet de l’évaluation 3](#_Toc169534413)

[2.1. [Objet évalué] 3](#_Toc169534414)

[2.2. Portée de l’évaluation 3](#_Toc169534415)

[2.3. Analyse des parties prenantes 3](#_Toc169534416)

[3. Approche d’évaluation, méthodologie et considérations éthiques 5](#_Toc169534417)

[3.1. Étude d’évaluabilité 5](#_Toc169534418)

[3.2. Approche méthodologique 5](#_Toc169534419)

[3.3. Méthodes de collecte des données 5](#_Toc169534420)

[3.4. Analyse des données 6](#_Toc169534421)

[3.5. Considérations éthiques 6](#_Toc169534422)

[3.6. Risques et hypothèses 7](#_Toc169534423)

[3.7. Assurance qualité 7](#_Toc169534424)

[4. Organisation de l’évaluation 8](#_Toc169534425)

[4.1. Rôles et responsabilités 8](#_Toc169534426)

[4.2. Calendrier 8](#_Toc169534427)

[5. Questions à régler et informations manquantes 10](#_Toc169534428)

[Annexe 1. Résumé des termes de référence 11](#_Toc169534429)

[Annexe 2. Calendrier détaillé 12](#_Toc169534430)

[Annexe 3. Conseils méthodologiques 13](#_Toc169534431)

[Annexe 4. Matrice d’évaluation 14](#_Toc169534432)

[Annexe 5. Outils de collecte des données 15](#_Toc169534433)

[Annexe 6. Calendrier des activités menées sur le terrain dans le cadre de l’évaluation 16](#_Toc169534434)

[Annexe 7. Reconstitution de la théorie du changement 17](#_Toc169534435)

[Annexe 8. Cadre de résultats/vision globale 18](#_Toc169534436)

[Annexe 9. Analyse détaillée des parties prenantes 19](#_Toc169534437)

[Annexe 10. Liste actualisée des membres du groupe de référence interne de l’évaluation 20](#_Toc169534438)

[Annexe 11. Plan de communication et de gestion des connaissances 21](#_Toc169534439)

[Annexe 12. Liste des personnes interrogées 22](#_Toc169534440)

[Annexe 13. Bibliographie 23](#_Toc169534441)

[Annexe 14. Acronymes et abréviations 26](#_Toc169534442)

Liste des figures

Liste des tableaux

[Tableau 1: Intitulé du tableau 1](#_Toc169534443)

[Tableau 2: Considérations éthiques, risques et garanties 6](#_Toc169534444)

[Tableau 3: Composition de l’équipe et plan de travail 8](#_Toc169534445)

[Tableau 4: Composition de l’équipe et plan de travail 8](#_Toc169534446)

# Introduction

[Le rapport initial vise à s’assurer que toute l’équipe d’évaluation (chef[fe] d’équipe et membres de l’équipe compris) maîtrise les termes de référence de l’évaluation. Il transpose les termes de référence sous la forme d’un plan opérationnel qui définit les modalités de l’évaluation. Le rapport initial est un document de travail qui vaut accord entre le/la gestionnaire de l’évaluation et l’équipe d’évaluation quant au plan opérationnel à adopter.]

**[Le rapport initial ne doit pas excéder 15 000 mots (annexes non comprises).]**

[Décrire la finalité du rapport initial, la place qu’il occupe dans le processus d’évaluation et les activités menées en amont de sa rédaction (y compris les personnes rencontrées et les documents examinés).]

1. Utilisez le style "Paragraphe numéroté" dans la liste des styles MS Word si vous souhaitez conserver une numérotation cohérente entre vos paragraphes dans tout le document.
2. Si vous souhaitez insérer des listes à puces, le style "Puces niveau 1" peut être une option, tout comme le retour au style "Normal". Ne créez pas de liste à puces ou de nouvelle liste numérotée lorsque vous écrivez avec 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: Intitulé du tableau

| En-tête du tableau | En-tête du tableau |
| --- | --- |
| Texte texte texte texte | Texte texte texte texte |
| Texte texte texte texte | Texte texte texte texte |

## Caractéristiques de l’évaluation

[Rédiger une courte introduction présentant les principales caractéristiques de l’évaluation décentralisée (titre, type d’évaluation, thème, zone géographique concernée, organisme commanditaire) et l’objet de l’évaluation (ce qui est évalué en termes d’intervention et la nature des informations fournies, en précisant à qui elles s’adressent, dans quel but et selon quelles modalités). Préciser la raison d’être de l’évaluation, ses objectifs et les utilisateurs visés. Si ces différents éléments n’apparaissent pas clairement dans les termes de référence, il convient de s’adresser aux parties prenantes lors des réunions de mise en route ou de formuler une demande écrite.]

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 s’appuyant sur la section 1.2 des termes de référence, fournir des informations permettant de comprendre l’incidence du contexte sur l’objet évalué. S’assurer que les informations fournies sont ciblées, concises et pertinentes, et qu’elles portent notamment sur les indicateurs/les données concernant les tendances pour les secteurs ayant trait à l’objet de l’évaluation (l’éducation ou la santé scolaire pour les évaluations portant sur l’alimentation scolaire; l’agriculture pour les évaluations portant sur les petites exploitations, etc.). Quels que soient le secteur concerné et l’objet évalué, il convient de présenter brièvement la situation en matière de genre dans le contexte en question.]

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.

# Objet de l’évaluation

## [Objet évalué]

[En s’appuyant sur les termes de référence, fournir des informations et analyses complémentaires relatives aux principales caractéristiques de l’objet évalué, notamment les objectifs stratégiques, les résultats visés, les produits, les activités, le budget, les modalités d’intervention/d’aide/de participation, etc. Analyser les chiffres obtenus et les comparer aux chiffres prévisionnels en ventilant les données par année (en cas de programmes pluriannuels avec transfert de ressources) et par activité (en cas d’activités multiples). Analyser brièvement le type d’informations fournies en précisant le public visé et leur utilité. Déterminer si l’objet évalué dispose d’un cadre de résultats, d’un modèle logique ou d’une théorie du changement. En l’absence d’un tel cadre, le reconstituer sur la base des informations disponibles et identifier les lacunes que la participation des parties prenantes permettra de combler. En cas de reconstitution, il convient de mentionner que le cadre obtenu constitue une version provisoire qui fera l’objet de discussions avec les parties prenantes et devra être approuvée par ces dernières. Préciser la place accordée aux questions de genre, d’équité et d’inclusion au sens large en ce qui concerne l’objet évalué.]

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.

## Portée de l’évaluation

[En s’appuyant sur les informations pertinentes fournies dans les termes de référence, proposer une présentation et une analyse concises de la façon dont l’équipe d’évaluation envisage la portée/les modalités de l’évaluation, et mettre l’accent sur tout changement ou ajustement proposé par l’équipe d’évaluation par rapport à la portée initialement prévue dans les termes de référence. Toute proposition de modification devra faire l’objet d’une explication transparente, de même que les conséquences de ces ajustements, à des fins de discussion. Présenter les grands enjeux prioritaires identifiés lors de l’étape de mise en route. Ces enjeux devront apparaître explicitement dans la matrice d’évaluation en tant que composantes opérationnelles ou pistes d’enquête associées aux sous-questions correspondantes. Le cas échéant, expliquer les conséquences possibles des problèmes d’évaluabilité sur la portée de l’évaluation, en faisant le lien avec des critères, des questions ou des sous-questions spécifiques. Mentionner les évaluations menées par le passé et ayant trait à l’objet évalué ou, le cas échéant, indiquer l’absence de telles évaluations.]

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 des parties prenantes

[S’inspirer des informations fournies dans les termes de référence pour approfondir la description des principales parties prenantes et en donner un aperçu, en précisant leurs intérêts respectifs au regard de l’évaluation et le rôle concret qu’elles auront à jouer dans sa mise en œuvre. Éviter toute présentation générale des différentes catégories de parties prenantes (ONG, pouvoirs publics, donateurs, etc.) et proposer une description différenciée en fournissant des informations précises telles que le nom des ONG, des donateurs et des ministères participant à l’évaluation et compétents en ce qui concerne l’objet évalué. Si le nom des parties prenantes n’est pas tout à fait établi dans une catégorie donnée, il convient de l’indiquer et de préciser que les parties prenantes combleront elles-mêmes cette lacune lors des réunions de mise en route ou lorsqu’elles seront invitées à donner leur avis sur la version provisoire du rapport initial. À cette fin, les outils d’analyse appropriés doivent être utilisés. Les détails seront 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

## Étude d’évaluabilité

[Proposer un aperçu de l’étude d’évaluabilité en soulignant les difficultés et les possibilités identifiées, et en décrivant la façon dont cette étude a contribué à circonscrire la portée de l’évaluation, les questions d’évaluation et 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 méthodologique globale, les méthodes de collecte et d’analyse des données, et les méthodes actuelles[[1]](#footnote-1). Décrire la place accordée au point de vue des parties prenantes dans l’approche adoptée, et la façon dont cette dernière contribuera à réduire les risques d’inexactitude et à garantir la fiabilité et la crédibilité de l’évaluation. Décrire les critères et les questions d’évaluation, et en offrir une présentation détaillée dans la matrice d’évaluation fournie en annexe 4. Décrire les principales limites mises en lumière par l’étude d’évaluabilité, en lien avec des critères ou des questions d’évaluation spécifiques, et proposer des solutions pour y remédier. En cas d’approche fondée sur des méthodes mixtes, le préciser et indiquer les outils spécifiques qui seront utilisés. Préciser dans quelle mesure l’évaluation est conçue de manière à garantir son indépendance et son 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 des données

[Conformément à l’approche décrite ci-dessus, présenter en détail les méthodes et les outils de collecte de données qualitatives et quantitatives pour les sources primaires et secondaires. Proposer une description exhaustive de la stratégie d’échantillonnage et du processus de sélection, ainsi que les limites/risques correspondants. Expliquer la place spécifique qu’ils occupent dans la matrice d’évaluation, en particulier en lien avec les sources de données disponibles. Préciser l’ensemble des raisons ayant présidé au choix de ces méthodes et indiquer les éventuels changements opérés à la lumière de l’étude d’évaluabilité.]

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 des données

[Décrire les méthodes qui seront utilisées pour le traitement, le nettoyage, l’analyse et la triangulation des données quantitatives et qualitatives à des fins d’exactitude et de fiabilité. Fournir un cadre pour l’analyse des données et décrire les processus mis en œuvre pour analyser aussi bien les données quantitatives que les données qualitatives, conformément aux méthodes décrites dans la section 3.3. Expliquer comment les données seront exploitées pour dégager des résultats et répondre aux questions d’évaluation. Préciser comment l’équipe entend résoudre les problèmes d’exactitude et de fiabilité des données, et remédier aux contraintes qui en découlent.]

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 mis en place pour garantir la confidentialité, la protection des données et la gestion des questions éthiques susceptibles de se poser pendant l’évaluation. Ces dernières feront l’objet d’un suivi et d’une gestion spécifique dans le cadre de la mise en œuvre de l’évaluation. Si celle-ci donne lieu à des questions éthiques supplémentaires, elles seront consignées et traitées en consultation avec le/la gestionnaire de l’évaluation et la direction du comité d’évaluation.]

[Utilisez cette terminologie dans le rapport initial:]

1. Les évaluations doivent se conformer aux [directives éthiques adoptées en 2020 par le Groupe des Nations Unies pour l’évaluation (GNUE)](about:blank). Par conséquent, [indiquer le nom de la société ou du/de la chef(fe) d’équipe si la personne est recrutée à titre individuel] a pour mission d’appliquer et de garantir le respect des principes éthiques à chaque étape du cycle d’évaluation. Il lui appartient donc notamment, entre autres responsabilités, de garantir l’obtention du consentement éclairé, la protection de la vie privée, la confidentialité et l’anonymat des participants, la prise en compte de leurs spécificités culturelles, le respect de leur autonomie et l’équité de leur recrutement (en veillant à sélectionner des femmes et des personnes appartenant à des groupes socialement marginalisés, par exemple), tout en s’assurant que les résultats de l’évaluation ne nuisent pas aux répondants ni à leurs communautés. L'équipe d'évaluation doit identifier les approches en matière de données personnelles et de confidentialité, y compris les données à protéger, qui est responsable de la protection des données, comment les données personnelles doivent être protégées et le plan de conservation des données. Les questions éthiques suivantes, ainsi que les risques correspondants et les garanties et mesures mises en place pour y remédier ont été pris en compte dans le cadre de l’étape de mise en route:

Tableau 2: Considérations éthiques, risques et garanties

**[Remplissez ou adaptez le tableau en fonction des besoins]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Étapes | Considérations éthiques | Risques | Garanties |
| Mise en route |  |  |  |
| Collecte de données |  |  |  |
| Analyse des données |  |  |  |
| Établissement du rapport |  |  |  |

## Risques et hypothèses

[Identifier les risques susceptibles d’entraver l’application de la méthodologie d’évaluation définie dans les sections précédentes, ainsi que les moyens déployés par l’équipe d’évaluation pour gérer et atténuer ces risques. Pour chaque risque identifié, décrire l’impact/les conséquences possibles pour le processus d’évaluation et l’établissement des rapports/le produit d’évaluation. Fournir un tableau de synthèse des risques identifiés, assortis des stratégies d’atténuation correspondantes.]

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 processus et au produit d’évaluation afin de consolider la crédibilité, l’indépendance et l’utilité de l’évaluation. Présenter clairement les mécanismes internes adoptés par la société (ou par l’équipe d’évaluation, en cas de recrutement à titre individuel) pour garantir la qualité du processus et du produit d’évaluation, et préciser qui, au sein de la société en question, sera responsable du contrôle de la qualité des produits provisoires de l’évaluation avant que ceux-ci ne soient transmis au PAM. Que fera l’équipe d’évaluation pour garantir la qualité du processus à chaque étape de l’évaluation?]

[Utilisez cette terminologie dans le rapport initial:]

1. Le PAM a mis au point un système d’assurance qualité des évaluations décentralisées (système DEQAS) fondé sur les règles et les normes 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 dans l’action humanitaire [ALNAP] et le Comité d’aide au développement [CAD]). Ce système comprend un guide des processus et des contenus recensant les différentes étapes de l’assurance qualité et proposant des modèles pour les produits de l’évaluation. Il comprend également des listes de contrôle de la qualité et un service d’appui à la qualité des évaluations décentralisées (DEQS) pour les retours sur la qualité des produits provisoires de l’évaluation. Ce service examinera le présent rapport initial provisoire, qui sera ensuite finalisé à partir des retours d’information et des recommandations formulés. Le rapport d’évaluation est soumis au même processus. Le système DEQAS sera appliqué par l’ensemble des parties prenantes participant à cette évaluation. Tous les documents utiles ont été fournis à l’équipe d’évaluation.

# Organisation de l’évaluation

## Rôles et responsabilités

[Décrire brièvement le domaine d’expertise des différents membres de l’équipe, conformément aux exigences des termes de référence, et mettre en lumière la complémentarité de leurs compétences respectives. Préciser les rôles et les responsabilités de chaque membre de l’équipe. Décrire les mécanismes de coordination en place à l’échelle de l’équipe, de la société (pour les évaluations menées par le biais d’une société) ou des parties prenantes du PAM, par l’intermédiaire du/de la gestionnaire de l’évaluation et du comité d’évaluation. Expliquer comment le point de vue de chaque membre de l’équipe sera intégré aux produits provisoires de l’évaluation et qui sera chargé de s’en assurer. Enfin, présenter les processus qui seront employés, le cas échéant, pour faire remonter les problèmes susceptibles d’entraver la mise en œuvre du plan.]

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 plan de travail

**[Remplissez ou adaptez le tableau en fonction des besoins]**

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

## Calendrier

**[Présenter un calendrier précis, fondé sur les termes de référence et sur les ajustements opérés à partir des discussions et des accords conclus, ainsi que les produits livrables correspondants aux différentes étapes. Le calendrier doit être réaliste et tenir compte de la portée et de la méthodologie de l’évaluation (voir le** [**modèle de calendrier de l’évaluation**](about:blank)**). Fournir un programme détaillé en annexe, précisant les activités prises en charge par les différents membres 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 4: Composition de l’équipe et plan de travail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Étapes | Personne responsable | Dates clés |
| Mise en route | | |
| Présentation |  |  |
| Rapport initial provisoire |  |  |
| …. |  |  |
| Collecte de données | | |
| Travail sur le terrain |  |  |
| Bilan du travail sur le terrain |  |  |
| Établissement du rapport | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Diffusion et suivi | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Questions à régler et informations manquantes

[À inclure dans le rapport uniquement s’il reste des questions en suspens, en précisant par exemple le type de soutien (logistique/opérationnel) et d’informations que le personnel du PAM et les autres parties prenantes devront encore fournir, en fonction de leur disponibilité au moment de la préparation du rapport initial.]

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 1. Résumé des termes de référence

# 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

# Annexe 3. Orientations 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Question d’évaluation | | | | | |
| 1.1. | | | |  |  |
| Sous-questions | Indicateurs/mesures | Méthodes de collecte des données | Sources de données/d’information (primaires ou secondaires) | Méthodes d’analyse des données/de triangulation | Disponibilité/exactitude |
|  |  |  |  |  |  |

# Annexe 5. Outils de collecte 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

# Annexe 6. Calendrier des activités menées sur le terrain dans le cadre 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

# Annexe 7. Reconstitution de la théorie du changement

[Expliquer la raison d’être de la théorie du changement et les étapes à suivre pour l’utiliser.]

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/ vision globale

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 0. Analyse détaillée des parties prenantes

**[Voir la** [**note technique relative à l’analyse des parties prenantes**](about:blank)**.]**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partie prenante | Quel est son rôle dans l’intervention? | Quels sont ses points d’intérêt vis-à-vis de l’évaluation? | Quelles seront les modalités de sa participation à l’évaluation? | À quel stade de l’évaluation participera-t-elle? | Quel est le degré d’importance de sa participation à l’évaluation (élevé, intermédiaire, faible)? |
| Parties prenantes internes du PAM | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Parties prenantes externes | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Annexe 10. Liste actualisée des membres du groupe de référence interne de l’évaluation

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

# Annexe 12. Liste des personnes interrogées

# Annexe 13. Bibliographie

[Modifier en fonction de l’objet évalué et supprimer les documents inutiles.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type de document | Remarques/titre et date de réception des documents | Reçu –Oui/Non (s. o.) | Lien avec la matrice d’évaluation |
| Documents liés au projet [le cas échéant] |  |  |  |
| Rapport de la mission d’évaluation |  |  |  |
| Plan stratégique de pays (comportant notamment la vision globale) |  |  |  |
| Rapports nationaux annuels |  |  |  |
| Révisions budgétaires du plan stratégique de pays |  |  |  |
| Notes pour mémoire relatives à la réunion du comité d’examen des programmes (pour l’établissement du plan stratégique de pays et des révisions budgétaires, le cas échéant) |  |  |  |
| Budget approuvé du portefeuille de pays et révisions budgétaires, le cas échéant |  |  |  |
| Plans de gestion des opérations dans les pays |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| Documents stratégiques des bureaux de pays (lorsque l’objet de l’évaluation le justifie) |  |  |  |
| Stratégies sectorielles nationales (le cas échéant) |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| Rapports d’évaluation [le cas échéant] |  |  |  |
| Rapport(s) d’évaluation complet(s) relatif(s) à la sécurité et à la vulnérabilité alimentaires |  |  |  |
| Évaluations des récoltes et de la sécurité alimentaire (FAO/PAM) |  |  |  |
| Évaluations de la sécurité alimentaire en situation d’urgence |  |  |  |
| Bulletins d’information du système de suivi de la sécurité alimentaire |  |  |  |
| Évaluations et bulletins d’information relatifs aux marchés |  |  |  |
| Missions d’évaluation conjointes (HCR/PAM) |  |  |  |
| Évaluations interorganisations |  |  |  |
| Évaluations rapides des besoins |  |  |  |
| Études de faisabilité de l’aide en espèces et en bons |  |  |  |
| Évaluation des capacités logistiques |  |  |  |
| Rapports du cadre intégré de classification |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| Suivi et établissement de rapports (le cas échéant) |  |  |  |
| Plan de suivi et d’évaluation du bureau de pays |  |  |  |
| Rapport de situation national/interne (en intégralité en cas de rapport mensuel et sous forme d’extraits en cas de rapport hebdomadaire) |  |  |  |
| Visites sur le terrain, rapports des missions de supervision menées par le bureau régional ou par d’autres unités |  |  |  |
| Notes relatives aux pays |  |  |  |
| Rapports de suivi des distributions alimentaires et rapports post-distribution |  |  |  |
| Rapports de suivi mensuels |  |  |  |
| Rapports de vérification des bénéficiaires |  |  |  |
| Rapports propres à chaque donateur |  |  |  |
| Tableaux de bord |  |  |  |
| Suivi des actifs depuis l’espace – rapport du système de suivi des actifs |  |  |  |
| Autres rapports de suivi |  |  |  |
| Rapports/données de suivi des produits et des résultats (le cas échéant) |  |  |  |
| Bénéficiaires visés et réels par sexe, par activité, par district/zone géographique et par année |  |  |  |
| Bénéficiaires visés et réels par classe d’âge |  |  |  |
| Tonnage prévu et réel de l’aide distribuée par activité et par année |  |  |  |
| Catégorie de produits par activité |  |  |  |
| Besoins prévus et montant réel de l’aide en espèces/en bons (en dollars des États-Unis) par activité et par année |  |  |  |
| Rapports/données de suivi des résultats |  |  |  |
| Autres documents/données ayant trait au suivi des produits |  |  |  |
| Ressources humaines du bureau de pays |  |  |  |
| Exercice de planification des effectifs (le cas échéant) |  |  |  |
| Documents relatifs à la restructuration de l’organisation (le cas échéant) |  |  |  |
| Personnel du bureau de pays (liste des employés travaillant pour le bureau pendant la période couverte par l’évaluation, par type de contrat) |  |  |  |
| Organigramme du bureau principal et des sous-bureaux |  |  |  |
| Documents opérationnels (le cas échéant) |  |  |  |
| Directives relatives aux activités |  |  |  |
| Aperçu des processus pour la période couverte par l’évaluation |  |  |  |
| Partenaires (le cas échéant) |  |  |  |
| Rapports annuels des partenaires de coopération |  |  |  |
| Liste des partenaires (pouvoirs publics, ONG, organismes des Nations Unies) par zone géographique/par activité/par rôle/par tonnage de l’aide pris en charge |  |  |  |
| Accords au niveau du terrain, protocoles d’accord |  |  |  |
| Rapports d’évaluation/d’examen des partenariats (le cas échéant) |  |  |  |
| Autres documents relatifs aux partenariats (le cas échéant) |  |  |  |
| Réunions sectorielles/de coordination (le cas échéant) |  |  |  |
| Documents relatifs à la logistique/à la sécurité alimentaire/au groupe sectoriel sur la nutrition |  |  |  |
| Notes pour mémoire relatives aux réunions de coordination |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
| Évaluations/examens/audits/travaux de recherche opérationnels |  |  |  |
| Évaluations/examens des activités/des interventions passées ou en cours |  |  |  |
| Rapports d’audit des activités/des interventions passées ou en cours |  |  |  |
| Autres documents ayant trait à l’évaluation/à l’examen des performances |  |  |  |
| Mobilisation des ressources (le cas échéant) |  |  |  |
| Situation en matière de ressources |  |  |  |
| Statistiques mensuelles relatives aux contributions |  |  |  |
| Stratégie de mobilisation des ressources |  |  |  |
| Notes pour mémoire relatives aux réunions de donateurs |  |  |  |
| Propositions présentées aux donateurs (le cas échéant) |  |  |  |
| Cartes (le cas échéant) |  |  |  |
| Carte opérationnelle actualisée |  |  |  |
| [HungerMapLIVE](about:blank) |  |  |  |
| Carte des lieux de distribution de l’aide alimentaire/en espèces/en bons |  |  |  |
| Carte de la sécurité alimentaire |  |  |  |
| Cartes des bureaux de pays |  |  |  |
| Ressources et relations avec les donateurs |  |  |  |
| Situation en matière de ressources par donateur |  |  |  |
| Comparaison entre le budget prévisionnel du portefeuille de pays et le budget réel |  |  |  |
| Aperçu des fonds préaffectés |  |  |  |
| Aperçu du financement |  |  |  |
| Budget de mise en œuvre prévisionnel |  |  |  |
| Statistiques mensuelles et annuelles relatives aux contributions |  |  |  |
| Autres documents collectés par l’équipe (hors documents externes) (le cas échéant) |  |  |  |
| Précisez |  |  |  |
| Précisez |  |  |  |
| Précisez |  |  |  |
| Précisez |  |  |  |

# Annexe 14. Acronymes et abréviations

| Abréviation | Définition |
| --- | --- |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |
| AAA | Acronymes acronymes acronymes |

1. Par le passé, les rapports initiaux ont parfois mêlé les méthodes de collecte des données avec les méthodes d’analyse des données (ou ont fait l’impasse sur ces dernières). Il convient d’opérer cette distinction afin de bien comprendre comment l’évaluation a été conçue. [↑](#footnote-ref-1)