

Gestionnaire d’évaluation [Nom du gestionnaire d’évaluation]

## Préparé par

[Nom, chef(fe) d’équipe]

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

[Nom, rôle du/de la membre etc. de l’équipe]

**[Titre de l’évaluation]**

**[Période concernée]**

Rapport de démarrage de l’évaluation décentralisée

PAM [Équipe/bureau de mise en œuvre]

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 qui préparent 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 de démarrage 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 en italique fournit des lignes directrices à l’utilisateur du modèle.*
* *Le texte au* format standard *est un contenu suggéré pour le rapport démarrage.*
* *Le texte* [entre crochets et surligné] *indique que cette partie doit être renseignée 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/)](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002653/download/)*, qui présente les phases de l’évaluation et les modalités de 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/)*

**Table des matières**

[1. Introduction 1](#_Toc69114029)

[1.1. Caractéristiques de l’évaluation 1](#_Toc69114030)

[1.2. Contexte 1](#_Toc69114031)

[2. Sujet de l’évaluation 2](#_Toc69114032)

[2.1. Sujet évalué 2](#_Toc69114033)

[2.2. Champ de l’évaluation 2](#_Toc69114034)

[2.3. Analyse des parties prenantes 2](#_Toc69114035)

[3.1. Étude d’évaluabilité 3](#_Toc69114036)

[3.2. Approche méthodologique 3](#_Toc69114037)

[3.3. Méthodes de collecte de données 3](#_Toc69114038)

[3.4. Analyse des données 3](#_Toc69114039)

[3.5. Considérations éthiques 3](#_Toc69114040)

[3.6. Risques et hypothèses 4](#_Toc69114041)

[3.7. Assurance qualité 4](#_Toc69114042)

[4. Organisation de l’évaluation 5](#_Toc69114043)

[4.1. Rôles et responsabilités 5](#_Toc69114044)

[4.2. Calendrier 5](#_Toc69114045)

[5. Questions à résoudre et informations requises 6](#_Toc69114046)

[Annexes 7](#_Toc69114047)

[Annexe 1. Résumé des termes de référence 7](#_Toc69114048)

[Annexe 2. Calendrier détaillé 8](#_Toc69114049)

[Annexe 3. Directives méthodologiques 9](#_Toc69114050)

[Annexe 4. Matrice d’évaluation 10](#_Toc69114051)

[Annexe 5. Outils de collecte de données 11](#_Toc69114052)

[Annexe 6. Calendrier de la mission d’évaluation sur le terrain 12](#_Toc69114053)

[Annexe 7. Théorie du changement reconstruite 13](#_Toc69114054)

[Annexe 8. Cadre de résultats/ligne de mire 14](#_Toc69114055)

[Annexe 9. Analyse détaillée des parties prenantes 15](#_Toc69114056)

[Annexe 10. Composition du groupe de référence interne actualisée 16](#_Toc69114057)

[Annexe 11. Plan de communication et de gestion des connaissances 17](#_Toc69114058)

[Annexe 12. Liste des personnes interrogées 18](#_Toc69114059)

[Annexe 13. Bibliographie 19](#_Toc69114060)

[Annexe 14. Acronymes 23](#_Toc69114061)

**Le rapport de démarrage permet de s’assurer que l’équipe chargée de l’évaluation (chef(fe) d’équipe et membres) a une compréhension approfondie des termes de référence de l’évaluation. Il traduit les termes de référence en un plan opérationnel qui encadrera la réalisation de l’évaluation. Le rapport de démarrage est un document de travail qui formalise l’accord entre le gestionnaire d’évaluation et l’équipe chargée de l’évaluation sur le plan opérationnel.**

# La longueur maximale du rapport de démarrage est de 15 000 mots (hors annexes).

# 1. 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. Nunc gravida purus nunc, nec fermentum nibh blandit porttitor. Praesent convallis urna suscipit, hendrerit eros eu.

## 1.1. 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. Integer et ex et odio laoreet iaculis sed ut dolor. Pellentesque felis magna, feugiat quis consectetur id, lacinia at nisl. Nulla viverra porttitor felis at posuere.

## 1.2. 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. Integer et ex et odio laoreet iaculis sed ut dolor. Pellentesque felis magna, feugiat quis consectetur id, lacinia at nisl. Nulla viverra porttitor felis at posuere.

# 2. Sujet de l’évaluation

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae.

## 2.1. 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. Proin lacinia non tellus ac tincidunt. Nunc gravida purus nunc, nec fermentum nibh blandit porttitor. Praesent convallis urna suscipit, hendrerit eros eu.

## 2.2. 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. Proin lacinia non tellus ac tincidunt. Nunc gravida purus nunc, nec fermentum nibh blandit porttitor. Praesent convallis urna suscipit, hendrerit eros eu.

## 2.3. Analyse des 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. Curabitur tellus lectus, gravida at laoreet eget, vulputate sit amet mauris. Ut bibendum nisi sed accumsan maximus. Nam iaculis vel tellus at lobortis. 3. Approche d’évaluation, méthodologie et considérations éthiques
2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae.

## 3.1. Étude 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. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae.

## 3.2. 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. Proin lacinia non tellus ac tincidunt. Nunc gravida purus nunc, nec fermentum nibh blandit porttitor. Praesent.

## 3.3. 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 mechanisms ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc.

## 3.4. Analyse des 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 mechanisms ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc.

## 3.5. 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 :** 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 XX : 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 |  |  |  |

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae.

## 3.6. 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. Proin lacinia non tellus ac tincidunt. Nunc gravida purus nunc, nec fermentum nibh blandit porttitor. Praesent.

## 3.7. 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 :** 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.

1. Proin lacinia non tellus ac tincidunt. Nunc gravida purus nunc, nec fermentum nibh blandit porttitor. Praesent.

# 4. Organisation de l’évaluation

## 4.1. 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. Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium.

**Tableau XX: 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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 4.2. 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.**

1. Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae

**Tableau XX : composition de l’équipe et programme de travail** [remplir/adapter le tableau au besoin]

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

# 5. 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. Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae.

# Annexes

# Annexe 1. Résumé des termes de référence

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae.

# Annexe 2. Calendrier détaillé

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae.

# Annexe 3. Directives méthodologiques

1. Curabitur tellus lectus, gravida at laoreet eget, vulputate sit amet mauris. Ut bibendum nisi sed accumsan maximus.

# Annexe 4. Matrice d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae

# Annexe 6. Calendrier de la mission d’évaluation sur le terrain

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae

# Annexe 7. Théorie du changement reconstruite

1. Lorem Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae

# Annexe 8. Cadre de résultats/ligne de mire

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae

# Annexe 9. Analyse détaillée des parties prenantes

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae

# Annexe 10. Composition du groupe de référence interne actualisée

**À inclure en cas de divergence avec les termes de référence**

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

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae

# Annexe 12. Liste des personnes interrogées

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet magna lectus, id rutrum nunc pretium vitae

# 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 |  |  |  |

# Annexe 14. Acronymes

|  |  |
| --- | --- |
| **PAM** | Programme alimentaire mondial |
| **AAA** | Acronymes Acronymes Acronymes  |
| **AAA** | Acronymes Acronymes Acronymes  |
| **AAA** | Acronymes Acronymes Acronymes  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Bureau de l’évaluation**

**[Nom du bureau de mise en œuvre]**

**[Lien vers le site Internet]**

Programme alimentaire mondial

Via Cesare Giulio Viola 68/70
00148 Rome, Italie
T +39 06 65131 wfp.org

**Bureau d’Evaluation**

**[Nom du bureau de mise en œuvre]**

**[Lien vers le site Internet]**

Programme alimentaire mondial

Via Cesare Giulio Viola 68/70
00148 Rome, Italie
T +39 06 65131 wfp.org