[Titre]:  
Période concernée

ÉVALUATION DU PAM

Lutter contre la faim dans le monde entier

Rapport d’évaluation décentralisée

Nom du bureau commanditaire

Numéro de rapport

Mois et année

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 d’évaluation du Programme alimentaire mondial (PAM) chargés d’évaluer la qualité du rapport d’évaluation provisoire.

**Quelle est la finalité de ce modèle?** Ce modèle propose une structure et des conseils pour la rédaction du rapport d’évaluation. Ce faisant, il définit les attentes du PAM s’agissant des rapports d’évaluation décentralisée.

**Comment utiliser ce modèle?** Ce modèle doit être utilisé parallèlement à la [liste de contrôle de la qualité des rapports d’évaluation](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000003166/download/)**,** afin de s’assurer que toutes les normes de qualité sont bien respectées.

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

* Le texte en *italique* fournit des conseils à l’attention des utilisateurs du modèle.
* Le texte en format standard correspond à des propositions de termes de référence.
* 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 fournir des orientations supplémentaires:

* Le guide de procédure étape par étape relatif à l’évaluation décentralisée, qui décrit les différentes étapes d’une évaluation 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;](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125373/download/)
* [La note technique relative à l’intégration du genre dans les évaluations du PAM, liste de contrôle et guide rapide;](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114495/download/)
* [La note technique relative à la planification et à la conduite des évaluations pendant la COVID-19;](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000115094/download/)
* [La note technique relative à l’utilisation des modèles logiques;](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002683/download/)
* [La note technique relative aux évaluations conjointes;](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002695/download/)
* [La note technique relative à la réponse de la direction aux recommandations issues des évaluations décentralisées;](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000009333/download/)
* [La note technique relative à la qualité des recommandations issues des évaluations;](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000003177/download/)
* [Les normes éditoriales complémentaires relatives aux rapports d’évaluation.](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000051272/download/)

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 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.

**Photo de couverture**. Pour choisir une autre image de couverture, double-cliquez sur l’image, ou sur l’en-tête ou le pied de page de la page de couverture. Faites un clic droit sur la photo et sélectionnez "Modifier l’image" dans le menu contextuel. Parcourez vos fichiers et sélectionnez l’image que vous souhaitez utiliser. La photo existante sera alors remplacée par la nouvelle photo choisie. Pour quitter le mode édition de l’en-tête ou du pied de page, cliquez sur "Fermer l’en-tête et le pied de page" dans la barre d’outils située en haut de la fenêtre MS Word.

Remerciements

Clause de non-responsabilité

Les opinions exprimées dans ce rapport sont celles de l’équipe d’évaluation et ne reflètent pas nécessairement celles du Programme alimentaire mondial (PAM). La responsabilité des opinions exprimées dans ce rapport appartient uniquement à ses auteurs. La publication de ce document ne signifie pas que le PAM appuie les opinions exprimées.

Les dénominations utilisées et la présentation de matériel dans les cartes n’impliquent en aucun cas l’expression d’opinion de la part du PAM en ce qui concerne le statut juridique ou constitutionnel de tout pays, territoire ou zone maritime, ou en ce qui concerne la délimitation des frontières.

**En cas d’évaluation portant sur le programme McGovern-Dole, il convient de mentionner le Département de l’agriculture des États-Unis (USDA).**

Principaux membres du personnel d’évaluation

Personnel du PAM

[Nom] Président(e) du comité d’évaluation

[Nom] Gestionnaire(s) de l’évaluation [en cas de gestion conjointe ou de changement de gestionnaire, nommez l’ensemble des personnes concernées]

[Nom] Unité régionale d’évaluation/Bureau de l’évaluation, assurance qualité interne de deuxième niveau

Équipe d’évaluation externe

[Nom] Chef(fe) d’équipe

[Nom] Titre du membre de l’équipe

[Nom] Titre du membre de l’équipe

[Nom] Assurance qualité

Table des matières

[1. Introduction 1](#_Toc172040885)

[1.1. Caractéristiques de l’évaluation 1](#_Toc172040886)

[1.2. Contexte 1](#_Toc172040887)

[1.3. Objet de l’évaluation 2](#_Toc172040888)

[1.4. Méthodologie d’évaluation, limites et considérations éthiques 2](#_Toc172040889)

[2. Résultats de l’évaluation 4](#_Toc172040890)

[2.1. Question d’évaluation 1 4](#_Toc172040891)

[2.2. Question d’évaluation 2 5](#_Toc172040892)

[2.3. Question d’évaluation 3 5](#_Toc172040893)

[3. Conclusions et recommandations 6](#_Toc172040894)

[3.1. Conclusions 6](#_Toc172040895)

[3.2. Enseignements tirés [facultatif] 6](#_Toc172040896)

[3.3. Recommandations 7](#_Toc172040897)

[Annexes 10](#_Toc172040898)

[Annexe 1. Résumé des termes de référence 11](#_Toc172040899)

[Annexe 2. Calendrier 14](#_Toc172040900)

[Annexe 3. Méthodologie 15](#_Toc172040901)

[Annexe 4. Matrice d’évaluation 16](#_Toc172040902)

[Annexe 5. Outils de collecte des données 17](#_Toc172040903)

[Annexe 6. Programme des activités de terrain 18](#_Toc172040904)

[Annexe 7. Cartographie des résultats, des conclusions et des recommandations 19](#_Toc172040905)

[Annexe 8. Aperçu des informateurs clés 20](#_Toc172040906)

[Annexe 9. Bibliographie 21](#_Toc172040907)

[Annexe 10. Toute autre annexe pertinente doit être ajoutée ici. 22](#_Toc172040908)

[Annexe 11. Acronymes 23](#_Toc172040909)

Liste des figures

Liste des tableaux

[Tableau 1: Intitulé du tableau 1](#_Toc170210117)

# Résumé

**[Pour prendre connaissance du rapport d’évaluation, certains décideurs se contenteront de lire le résumé. Il est donc essentiel que ce dernier puisse être lu comme un texte cohérent et autonome, reprenant les principaux résultats de l’évaluation. Seules les informations présentes dans le rapport principal doivent être reprises dans le résumé, sous une forme synthétique. Les recommandations doivent également être formulées de manière concise.**

**Le résumé ne dépassera pas 2 500 mots pour les évaluations décentralisées menées par les bureaux de pays et 3 000 mots pour les évaluations décentralisées portant sur plusieurs pays et menées par les bureaux régionaux et le siège. Un dépassement de 15 % (375 à 450 mots) est autorisé pour les documents rédigés en français ou en espagnol. Le résumé doit fournir une synthèse complète et équilibrée des résultats, des conclusions et des recommandations de l’évaluation.**

**Il doit également comprendre une très courte description des éléments suivants:**

**Le type d’évaluation, la période couverte et le nom du bureau commanditaire;**

**La finalité et les objectifs de l’évaluation;**

**Le contexte dans lequel s’inscrit l’objet de l’évaluation, en se concentrant exclusivement sur les aspects pertinents;**

**Les principales caractéristiques de l’objet de l’évaluation, notamment la couverture géographique, les bénéficiaires et le rapport entre le budget initial et les ressources mobilisées;**

**Les principaux utilisateurs de l’évaluation/le public visé;**

**Les principaux aspects de la méthodologie adoptée (raison d’être, sources, méthodes employées pour la collecte et l’analyse des données, principales limites);**

**Une synthèse des principaux résultats, qui constituera la plus grande partie du résumé;**

**Une synthèse générale des conclusions et des recommandations de l’évaluation, établissant des liens clairs avec les résultats présentés.]**

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.

# Introduction

**[Longueur du rapport principal: 30 000 mots maximum (sans compter le résumé analytique et la table des matières). Les annexes ne doivent pas dépasser 40 000 mots.**

**Rédigez une courte présentation de l’étape de préparation du rapport d’évaluation, en expliquant quels éléments ont servi de base à cette étape.]**

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

**[Présentez brièvement la finalité et la raison d’être de l’évaluation, ses différents objectifs, sa portée, les principales parties prenantes, le public visé, l’équipe d’évaluation, le calendrier et la durée du travail de terrain.]**

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 vous appuyant sur la section des termes de référence pertinente et sur le rapport initial, présentez brièvement le contexte dans lequel s’inscrit l’objet de l’évaluation. Veillez à fournir des informations à la fois ciblées et concises, en essayant de concilier précision et esprit de synthèse. Il convient de s’appuyer sur des sources fiables ou faisant autorité, et d’utiliser des indicateurs et des données pertinents sur les tendances.]**

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

**[En vous appuyant sur les termes de référence et sur le rapport initial, présentez brièvement le contexte dans lequel s’inscrit l’objet de l’évaluation en utilisant des informations factuelles telles que: les objectifs stratégiques, les résultats, les produits, le budget, les modalités de collaboration, etc. Analysez les chiffres obtenus et comparez-les aux chiffres prévisionnels en ventilant les données par année (en cas de programme pluriannuel) et par activité (en cas d’activités multiples). Analysez brièvement le type d’informations fournies en précisant le public visé et leur utilité. Indiquez si vous aviez accès à un cadre de résultats, à un modèle logique ou à une théorie du changement, et si l’équipe d’évaluation a inclus ce document dans son processus d’évaluation. Précisez 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.

## Méthodologie d’évaluation, limites et considérations éthiques

**[Assurez-vous de fournir des informations suffisantes pour obtenir la confiance des utilisateurs quant à l’impartialité et à la crédibilité de l’évaluation. La méthodologie adoptée devra faire l’objet d’une présentation plus détaillée en annexe. Présentez de manière synthétique les critères et les questions d’évaluation, les processus de collecte et d’analyse des données, le cadre d’échantillonnage, les approches de triangulation, les difficultés éthiques et les garanties mises en place pour y remédier, ainsi que les mesures adoptées pour surmonter les obstacles. Indiquez tous les obstacles rencontrés, notamment ceux qui ont trait à l’exactitude et à la fiabilité des données secondaires et primaires collectées, et leurs conséquences sur la base de données probantes. Précisez si les questions de genre ont été prises en compte dans la méthodologie adoptée et, le cas échéant, dans quelle mesure, notamment en mentionnant les techniques de collecte des données employées pour rechercher des informations dans des domaines tels que l’égalité des genres et l’autonomisation des femmes, ainsi que la participation des jeunes, des personnes handicapées, des femmes, etc. Si le rapport initial comporte des questions ou des sous-questions consacrées à l’égalité des genres, à l’autonomisation des femmes et à l’inclusion, il convient également d’indiquer l’approche adoptée pour la collecte des données permettant de répondre à ces questions. Il est recommandé de décrire brièvement les plans et les processus d’analyse des données. Enfin, si les termes de références l’exigent, la méthodologie adoptée devra permettre d’expliquer l’approche de l’équipe d’évaluation en matière d’identification des résultats/des effets non intentionnels.**

Utilisez cette formule dans le rapport d’évaluation:]

1. Les évaluations décentralisées du PAM doivent respecter les règles et les normes éthiques du PAM et du Groupe des Nations Unies pour l’évaluation (GNUE). L’équipe d’évaluation est responsable de l’application de ces normes tout au long du processus d’évaluation. Il lui appartient 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 respectives.

**[L’équipe d’évaluation doit ensuite expliquer comment elle a intégré ces engagements éthiques dans la méthodologie adoptée.]**

# Résultats de l’évaluation

**[Cette section constitue la plus grande partie du rapport d’évaluation. Présentez les résultats de l’évaluation de telle sorte qu’ils offrent au public visé les informations dont il a besoin, répondent aux questions d’évaluation et tiennent compte des critères d’évaluation. Distinguez clairement les résultats obtenus (éléments factuels, données probantes, opinions des parties prenantes, etc.) et les points de vue exprimés par l’équipe d’évaluation. Les résultats devront être établis dans le cadre d’un processus transparent et explicitement mis en relation avec la matrice d’évaluation et les données probantes (mention systématique des sources pour les données et citations incluses dans le rapport). Ils devront permettre d’obtenir une vision équilibrée des réussites et des échecs. Indiquez les éventuelles lacunes de la base de données en précisant pourquoi des doutes subsistent au sujet des données concernées. Employez systématiquement un vocabulaire sensible aux questions de genre (et d’équité).]**

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 d’évaluation 1

**[Assurez-vous que les informations fournies:**

**Sont conformes à l’ensemble des critères et des questions d’évaluation définis;**

**Incluent une présentation de l’analyse et de la triangulation des données transmises par les différentes parties prenantes pour étayer les résultats;**

**S’appuient sur des données probantes issues de plusieurs sources, y compris des sources externes;**

**N’entrent pas en contradiction avec les éléments factuels ou les connaissances déjà établis par des sources crédibles extérieures au PAM, lorsqu’elles sont présentées dans le rapport comme des données probantes;**

**Sont clairement identifiées et documentées, lorsqu’elles sont présentées comme des données probantes sur lesquelles reposent l’ensemble des résultats de l’évaluation;**

**Sont exemptes d’opinions infondées ou de préjugés;**

**Reposent sur l’identification des données non concluantes, des limites ou des lacunes de la base de données, et des conséquences sur la réponse à la question concernée;**

**Sont assorties d’une mention complète et documentée des sources d’information correspondantes;**

**Concilient précision et esprit de synthèse;**

**Sont illustrées par des figures et des graphiques (pour la présentation des données relatives aux produits et aux résultats, par exemple);**

**Donnent lieu à un degré d’analyse commun à l’ensemble des questions d’évaluation et font l’objet d’une explication lorsque ce niveau d’analyse ne peut être atteint.**

**Toutes les questions d’évaluation doivent donner lieu au même degré d’analyse et faire l’objet d’une explication lorsque ce niveau d’analyse ne peut être atteint.]**

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 d’évaluation 2

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 d’évaluation 3

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.

# Conclusions et recommandations

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.

## Conclusions

**[Au moment de compiler les différents résultats de l’évaluation, veillez à ce qu’ils s’inscrivent dans la continuité des données probantes collectées (en prenant soin de ne pas ajouter de nouveaux éléments factuels) et proposez une vue d’ensemble, inspirée des réponses aux principales questions d’évaluation. Assurez-vous que les conclusions formulées:**

* **Sont regroupées par critère, par thème ou par question d’évaluation;**
* **Portent les résultats de l’évaluation à un niveau d’analyse supérieur en dépassant le simple constat pour offrir davantage qu’un condensé de données factuelles;**
* **S’inscrivent dans la continuité des résultats de l’évaluation et du processus d’analyse, avec des liens clairs entre les différentes conclusions et les résultats correspondants;**
* **Reprennent les précédentes sections du rapport pour en offrir une vue d’ensemble;**
* **Soulignent les principaux enseignements tirés sans en omettre aucun;**
* **Proposent un bref résumé des résultats communs et des exceptions;**
* **Fournissent un résumé clair des éléments de preuve en les confrontant aux critères d’évaluation définis;**
* **Reflètent de manière fidèle les résultats, tant positifs que négatifs, présentés dans le rapport d’évaluation, en mettant en lumière aussi bien les forces que les pistes d’amélioration;**
* **Tiennent compte des différentes catégories de parties prenantes et des questions d’égalité des genres, d’autonomisation des femmes et d’équité;**
* **Sont exemptes de toute considération personnelle ou partiale.]**

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.

## Enseignements tirés [facultatif]

**[Cette section du rapport est obligatoire lorsque les termes de référence de l’évaluation comportent un objectif d’apprentissage et que l’équipe d’évaluation a identifié certains enseignements ou bonnes pratiques méritant d’être mentionnés, sans pour autant se prêter à des conclusions tangibles. Elle est facultative pour les évaluations axées sur la redevabilité, mais obligatoire pour les évaluations axées sur l’apprentissage. Avant la fin de l’étape de mise en route, l’équipe d’évaluation doit déterminer si la formulation d’enseignements à tirer dans le rapport d’évaluation fait partie des attentes du PAM. Il appartient à l’équipe d’évaluation de s’assurer que les enseignements tirés:**

* **Apparaissent comme la suite logique des résultats et des conclusions de l’évaluation;**
* **Contribuent plus largement à l’apprentissage institutionnel à l’échelle du PAM et permettent d’orienter l’action de l’organisation;**
* **Présentent une utilité et des possibilités d’application dépassant le seul contexte de l’évaluation (pour cela, il est indispensable de déterminer clairement dans quelles conditions et à quelles situations les enseignements tirés s’appliquent).]**

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.

## Recommandations

**[Ne dépassez pas dix recommandations au total. Les recommandations doivent:**

* **Être clairement inspirées des conclusions de l’évaluation;**
* **Être pertinentes et alignées sur la finalité et les objectifs de l’évaluation;**
* **Couvrir l’ensemble des principaux domaines identifiés dans les résultats de l’évaluation, sans en omettre aucun;**
* **S’inscrire dans la continuité des résultats et des conclusions de l’évaluation;**
* **Être en cohérence les unes avec les autres et tenir compte des liens qui les unissent;**
* **Être objectives et constructives;**
* **Être concises;**
* **Être suffisamment précises pour être exploitables et offrir des pistes d’amélioration claires, tout en laissant aux utilisateurs et aux responsables de leur mise en œuvre la liberté nécessaire pour ajuster les modalités d’application à leurs besoins;**
* **Se concentrer sur des mesures que le PAM (ou tout autre organisme commanditaire, en cas d’évaluation conjointe) a la possibilité de mettre en œuvre;**
* **Préconiser l’adoption de mesures susceptibles d’offrir des avantages à la mesure des coûts engagés;**
* **Être hiérarchisées (par ordre de priorité décroissant);**
* **Être formulées à la voie active;**
* **Être regroupées ou échelonnées sur la base de critères spécifiques (stratégiques ou opérationnels);**
* **Être clairement ciblées;**
* **Proposer un calendrier de mise en œuvre clairement établi;**
* **Tenir compte des questions de genre, d’équité et d’inclusion au sens large, et dans la mesure du possible, comprendre des recommandations spécifiquement consacrées à l’amélioration des performances du PAM;**
* **Le cas échéant, comprendre une série de priorités permettant à l’entité évaluée de renforcer l’équité au profit des groupes les plus marginalisés;**
* **Avoir fait l’objet d’une analyse portant sur le respect du principe visant à "ne pas nuire" et d’une analyse des risques.]**

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.

| # | Recommandation | Classification des recommandations (trois possibilités):  Par type  Par thème  Court/moyen/long terme | **Responsabilité (un bureau ou une entité principal[e])**[[1]](#footnote-1) | Autres entités contributrices (le cas échéant) | Priorité: élevée/moyenne | Par échéance |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Recommandation 1  Sous-recommandation 1.1  Sous-recommandation 1.2  (le cas échéant) |  |  |  |  |  |
|  | Recommandation 2 |  |  |  |  |  |
|  | Recommandation 3 |  |  |  |  |  |
|  | Recommandation 4 |  |  |  |  |  |
|  | Recommandation 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Annexes

**[Recensez et numérotez toutes les annexes en respectant l’ordre de leur mention dans le corps du texte. Toutes les annexes doivent être mentionnées dans le corps du texte. Les annexes principales sont énumérées ci-dessous. Il ne s’agit pas d’une liste exhaustive et il est tout à fait possible d’ajouter d’autres annexes, en fonction des besoins. Toutefois, il n’est pas nécessaire d’inclure l’ensemble des documents de travail utilisés par l’équipe d’évaluation. Les annexes ne doivent pas dépasser 40 000 mots.]**

# Annexe 1. Résumé des termes de référence

**[Il appartient à l’équipe d’évaluation de demander au/à la gestionnaire de l’évaluation un résumé des termes de référence de trois pages maximum, puis d’ajouter ce dernier ici.]**

Objet et axe principal de l’évaluation

**[Décrivez les principales caractéristiques de l’objet de l’évaluation, notamment les activités et les principaux domaines de résultats couverts, la couverture géographique, les bénéficiaires et les ressources mobilisées. ]**

PAR EXEMPLE: Le bureau de pays de Sierra Leone mène des activités relatives à la création d’actifs et aux moyens de subsistance dans le cadre de son portefeuille d’activités portant sur le résultat stratégique 4 de son plan stratégique de pays (2020-2024): dans les zones ciblées, les petites exploitations et communautés disposent de moyens de subsistance résilients, qui leur permettront de mieux répondre à leurs besoins en matière de sécurité alimentaire et de nutrition d’ici à 2030. Ce résultat vise à renforcer l’autonomie et la résilience des petites exploitations et communautés vulnérables, afin que celles-ci puissent répondre plus efficacement à leurs propres besoins en matière de sécurité alimentaire et nutritionnelle.

Cette évaluation décentralisée portera sur la contribution du PAM au résultat stratégique 4 du plan stratégique de pays. Elle établira des liens de causalité plausibles entre les produits des activités du PAM, les processus de mise en œuvre, le contexte opérationnel et les changements observés au niveau des résultats, y compris les conséquences imprévues.

**[À compléter en utilisant le texte standard ci-dessous]**

L’évaluation reprendra les critères d’évaluation normalisés du GNUE et du Comité d’aide au développement (CAD) de l’Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), à savoir: pertinence, cohérence, efficience, efficacité, durabilité, et (le cas échéant) interdépendance et couverture.

Objectifs et parties prenantes de l’évaluation

**[Décrivez la finalité de l’évaluation, ses objectifs et les principaux utilisateurs/le public visé.]**

PAR EXEMPLE: Cette évaluation remplit un double objectif de redevabilité et d’apprentissage, et sa mise en œuvre répond aux besoins suivants: 1) évaluer la performance des activités ayant trait à la création d’actifs et aux moyens de subsistance, et mesurer leur pertinence et la qualité de leur mise en œuvre; 2) éclairer toute révision du plan stratégique de pays qui s’avérerait nécessaire ainsi que l’élaboration du nouveau plan stratégique de pays (2025-2029); 3) identifier d’éventuelles pistes d’amélioration des activités relatives à la création d’actifs et aux moyens de subsistance.

L’évaluation pourra être utilisée comme un outil de plaidoyer permettant d’informer les donateurs et les partenaires des contributions du PAM au nouveau cadre de résilience intégré et aux objectifs de développement durable.

L’évaluation s’efforcera de recueillir le point de vue d’un large éventail de parties prenantes du PAM, aussi bien internes qu’externes, parmi lesquelles le Gouvernement de Sierra Leone (Ministère de l’agriculture, Ministère de la jeunesse, Institut de recherche agricole de Sierra Leone), et de leur être utile.

Principales questions d’évaluation

L’évaluation répondra aux questions clés suivantes:

QUESTION 1: xx?

**[Expliquez l’objet de l’évaluation et, le cas échéant, précisez les sous-questions. Cette consigne s’applique à toutes les questions d’évaluation. ]**

PAR EXEMPLE: L’évaluation permettra de déterminer si et comment la conception, la planification et la mise en œuvre des activités peuvent être qualifiées de participatives, d’inclusives et de sensibles aux questions de genre, aux risques de protection et aux problèmes environnementaux. Elle permettra de vérifier que les critères de ciblage correspondent aux besoins des catégories de population visées en raison de leur vulnérabilité. Elle s’intéressera également au point de vue des communautés sur la valeur ajoutée des activités de renforcement des capacités par rapport aux activités d’aide alimentaire, et s’efforcera d’expliquer ce point de vue.

QUESTION 2: xx?

.

QUESTION 3: xx?

.

QUESTION 4: xx?

.

Méthodologie et considérations éthiques

**[Décrivez l’approche méthodologique adoptée dans le cadre de l’évaluation. À compléter en utilisant le texte standard ci-dessous.]**

L’évaluation est conforme aux directives éthiques du PAM et à celles adoptées par le GNUE en 2020. Il convient 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.

Rôles et responsabilités

**[Utilisez le texte standard ci-dessous.]**

**ÉQUIPE D’ÉVALUATION**: L’évaluation sera menée par une équipe de consultants indépendants couvrant divers domaines d’expertise en lien avec nom du pays (précisez les domaines d’expertise concernés).

**PRÉSIDENT(E) DE l’ÉVALUATION**: L’évaluation sera placée sous la présidence de nom et titre du/de la président(e) de l’évaluation, qui nomme le/la gestionnaire de l’évaluation, approuve les différents produits de l’évaluation, veille à l’indépendance et à l’impartialité à chaque étape de l’évaluation, participe aux discussions de l’équipe d’évaluation, et supervise le processus de diffusion et de suivi, notamment la réponse de la direction.

**GESTIONNAIRE DE L’ÉVALUATION**: La gestion de l’évaluation est assurée par nom et titre du/de la gestionnaire de l’évaluation. Il/Elle servira d’intermédiaire principal(e) entre l’équipe d’évaluation, représentée par le/la chef(fe) d’équipe, et les interlocuteurs du PAM, et veillera au bon déroulement du processus de mise en œuvre et au respect des normes de qualité, tant en ce qui concerne le processus que le contenu. Tout au long du processus d’évaluation, l’unité régionale d’évaluation apportera son soutien.

**GROUPE DE RÉFÉRENCE DE L’ÉVALUATION**: Groupe consultatif composé d’un éventail de parties prenantes externes et du PAM couvrant les secteurs d’activité concernés. Le groupe de référence formule des conseils et fournit des retours d’informations aux moments clés du processus d’évaluation. Il obéit aux principes de transparence, d’appropriation, d’utilité et d’exactitude. Il est composé de noms et titres des membres du groupe de référence de l’évaluation.

**PARTIES PRENANTES**: Les principales parties prenantes du PAM doivent participer à toutes les étapes du processus d’évaluation afin de garantir un haut degré d’utilité et de transparence. Les parties prenantes externes, telles que les bénéficiaires, les pouvoirs publics, les donateurs, les partenaires de mise en œuvre et d’autres organismes des Nations Unies, seront consultées pendant le processus d’évaluation.

Calendrier et étapes clés

**Mise en route**: Mois et année. Comprend [indiquez les tâches principales]. Le rapport initial précisera comment l’équipe prévoit de travailler, en mettant l’accent sur les questions de méthodologie et de planification.

**Collecte des données**: Mois et année. Le travail de terrain s’étalera sur XX semaines et comprendra des visites à XX, ainsi qu’un processus de collecte de données primaires et secondaires. Les résultats préliminaires feront l’objet d’une séance de compte-rendu.

**Établissement du rapport et analyse**: Mois et année. Le rapport d’évaluation exposera les résultats, conclusions et recommandations. Un atelier à destination des parties prenantes se tiendra en mois et année afin de garantir la transparence du processus d’évaluation et de favoriser l’appropriation des résultats et des recommandations préliminaires par les parties prenantes.

Diffusion: Les résultats feront l’objet d’un travail de diffusion et le rapport d’évaluation final sera rendu public sur le site Internet du PAM.

Les termes de référence sont disponibles en intégralité sur la page suivante: ajoutez le lien vers le site WFP.ORG.

# Annexe 2. Calendrier

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Étapes principales | Calendrier | Tâches et produits livrables |
| Mise en route |  | Examen documentaire/réunion d’information  Mission de mise en route [en personne ou à distance]  Rapport initial  [Ajouter toute tâche pertinente] |
| Collecte des données |  | Activités de terrain  Bilan de sortie |
| Établissement du rapport |  | Analyse des données et rédaction du rapport  Collecte de commentaires  Atelier de formation (le cas échéant)  Rapport d’évaluation final |
| Diffusion et suivi |  | Réponse de la direction  Diffusion du rapport d’évaluation |

# Annexe 3. Méthodologie

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

**[Toute différence entre la matrice présentée dans le rapport initial et celle utilisée dans le cadre de l’évaluation doit être clairement indiquée.]**

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

# 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. Programme des activités de terrain

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. Cartographie des résultats, des conclusions et des recommandations

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.

| Recommandation  [*par ordre croissant*] | Conclusions  [*par ordre croissant*] | Résultats  [*par ordre croissant*] |
| --- | --- | --- |
| **Recommandation 1**: [*texte*] | Conclusion XX | X, X, X, X, etc. |
| Conclusion XX | X, X, X, X, etc. |
| **Recommandation 2:** [*texte*] | Conclusion XX |  |
| **Recommandation 3:** [*texte*] | Conclusion XX |  |
| Conclusion XX |  |
| **Recommandation 4:** [*texte*] |  |  |

# Annexe 8. Aperçu des informateurs clés

**[Aucune information personnelle, telle que le nom des personnes interrogées, ne doit apparaître ici. Seules l’affiliation (poste et organisation) et des informations relatives aux municipalités concernées doivent être indiquées, à condition de ne pas permettre l’identification des personnes. Parmi les éléments qui ne doivent pas être ajoutés en annexe, on peut notamment citer:**

**La liste des participants ou des personnes interrogées dans le cadre de l’évaluation;**

**Les noms, adresses électroniques, numéros de téléphone, adresses postales et autres informations de même nature concernant les personnes.]**

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.

Personnes interrogées dans le cadre de l’étape de mise en route

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation | **Nombre d’informateurs** |
|  |  |
|  |  |
| Total |  |

Personnes interrogées dans le cadre de l’étape de collecte des données

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisation** | | **Nombre d’informateurs** | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
| **Total** | |  | | |  |
| **Bénéficiaires participant aux discussions de groupe** |  | |  |  |  |
| **Lieu** | **Objectif stratégique** | | **Nombre de femmes** | **Total** |  |
|  |
|  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Nombre total de bénéficiaires** |  | |  |  |  |

# Annexe 9. Bibliographie

Hobbs, J. B., Sutcliffe, H. et Hammond, W., *The Statistics of Emergency Aid*, Bristol, Royaume-Uni, University of Wessex Press, 2005.

# Annexe 10. Toute autre annexe pertinente doit être ajoutée ici.

# Annexe 11. Acronymes

| 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. À moins que l’évaluation ne soit le fruit d’une commande conjointe réalisée avec d’autres partenaires, le PAM assume la responsabilité de l’ensemble des recommandations. [↑](#footnote-ref-1)