Intitulé de l’évaluation période concernée

**ÉVALUATION DU PAM**

Rapport d’évaluation décentralisée

Nom du bureau de mise en œuvre

Numéro de rapport

Mois/année

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

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

**Quel est l’objectif de ce modèle?** Ce modèle fournit une suggestion de structure et des lignes directrices pour la rédaction du rapport d’évaluation. Ainsi, il fixe les attentes du PAM quant à ses rapports d’évaluation décentralisée.

**Comment ce modèle doit-il être utilisé?** Ce modèle est utilisé conjointement à la [liste de contrôle de la qualité des rapports d’évaluation](https://docs.wfp.org/api/documents/3d026beb2e654613b5223a5246ca5493/download/) afin de s’assurer que toutes les normes de qualité sont respectées.

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

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

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

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

Certaines notes techniques:

* [Note technique sur les principes, normes et règles d’évaluation](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125373/download/)
* [Note technique sur 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 cadres logiques et les modèles logiques](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002683/download/)
* [Note technique sur les évaluations conjointes](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000118164/download/)
* [Note technique sur la réponse de la direction aux recommandations des évaluations décentralisées](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000119999/download/)
* [Note technique sur la qualité des recommandations des évaluations](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000115476/download/)
* [Guide de formatage](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000012874/download/)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Remerciements

Avertissement

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

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

Personnel clé de l’évaluation

**Nom du bureau de mise en œuvre**

Gestionnaire de l’évaluation [Nom du gestionnaire de l’évaluation]

**Préparé par**

[nom, chef(fe) d’équipe]

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

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

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

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

[Nom, rôle]

Table de matières

[Résumé i](#_Toc163467575)

[1. Introduction 1](#_Toc163467576)

[1.1. Caractéristiques de l’évaluation 1](#_Toc163467577)

[1.2. Contexte 1](#_Toc163467578)

[1.3. Sujet de l’évaluation 2](#_Toc163467579)

[1.4. Méthodologie, limitations et considérations éthiques de l’évaluation 2](#_Toc163467580)

[2. Constatations de l’évaluation 3](#_Toc163467581)

[2.1. Première question de l’évaluation 3](#_Toc163467582)

[2.2. Deuxième question de l’évaluation 3](#_Toc163467583)

[2.3. Troisième question de l’évaluation 4](#_Toc163467584)

[3. Conclusions et recommandations 5](#_Toc163467585)

[3.1. Conclusions 5](#_Toc163467586)

[3.2. [Leçons] (facultatif) 5](#_Toc163467587)

[3.3. Recommendations 6](#_Toc163467588)

[Annexes 8](#_Toc163467589)

[Annexe 1. Résumé des termes de référence 9](#_Toc163467590)

[Annexe 2. Calendrier 10](#_Toc163467591)

[Annex 3. Méthodologie 11](#_Toc163467592)

[Annexe 4. Matrice d’évaluation 12](#_Toc163467593)

[Annexe 5. Outils de collecte de données 13](#_Toc163467594)

[Annexe 6. Calendrier des activités de terrain 14](#_Toc163467595)

[Annex 7. Cartographie des constations-conclusions-recommendations 15](#_Toc163467596)

[Annexe 8. Aperçu des informateurs clés 16](#_Toc163467597)

[Annexe 9. Bibliographie 17](#_Toc163467598)

[Annexe 10. Ajouter toute autre annexe pertinente 18](#_Toc163467599)

[Annex 11. Acronymes 19](#_Toc163467600)

Liste des figures

Liste des tableaux

[Tableau 1: Titre du tableau 1](#_Toc163467611)

# Résumé

Le résumé sera peut-être la seule partie du rapport d’évaluation lue par les décideurs. Il est donc essentiel d’y présenter les constatations les plus cruciales/importantes et de s’assurer qu’il forme un texte pouvant être consulté indépendamment du reste. Seules des informations fournies dans le rapport principal doivent y figurer, sous forme de résumé. Les recommandations doivent y être incluses de manière succincte.

Le résumé ne peut dépasser une longueur de 2500 mots pour les évaluations décentralisées de pays / 3000 mots pour les évaluations décentralisées gérées par les bureaux régionaux/ divisions du siège. Il fournit une synthèse neutre et exhaustive des constatations, des conclusions et des recommandations de l’évaluation.

Le résumé doit inclure une description très brève des aspects suivants:

* type d’évaluation, période d’évaluation et bureau de mise en œuvre
* but et objectifs de l’évaluation;
* contexte
* caractéristiques principales du sujet de l’évaluation, y compris la couverture géographique, les bénéficiaires et les ressources budgétisées
* utilisateurs principaux/public cible
* caractéristiques principales de la méthodologie (logique, sources, méthodes de collecte et d’analyse des données utilisées, limitations principales)
* bilan des constatations principales, qui forme la plus grande partie du résumé
* synthèse globale des conclusions et des recommandations (explicitement reliées aux constatations présentées)

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 maximale du rapport principal: 30 000 mots (hors résumé et table des matières). Les annexes ne doivent pas dépasser 40 000 mots.

1. Utilisez le style 'Paragraphe numéroté' de MS Word si vous souhaitez conserver la numérotation des paragraphes tout au long du texte.
2. Si vous souhaitez insérer des listes à puces, envisagez d'utiliser le style 'Liste à puces' de MS Word ou de revenir au style 'Normal'. Ne créez pas de listes à puces ou de nouvelle liste numérotée lorsque vous utilisez le style 'Paragraphe numéroté'.

* Liste à puces
* Liste à puces
* Liste à puces

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

Tableau 1: Titre du tableau

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

## Caractéristiques de l’évaluation

Présenter brièvement le but et la logique de l’évaluation, les objectifs spécifiques, le champ de l’évaluation, les principales parties prenantes à l’évaluation, les utilisateurs cibles, l’équipe d’évaluation et le calendrier et la durée 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.

## Contexte

En s’appuyant sur les informations des termes de référence et du rapport de démarrage, établir un aperçu du contexte du sujet de l’évaluation. S’assurer que les informations sont claires et concises, et qu’elles réalisent l’équilibre entre souci du détail et synthèse. Utiliser des sources fiables et faisant autorité ainsi que des indicateurs/données conjoncturelles pertinents

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

## Sujet de l’évaluation

En s’appuyant sur les termes de référence et le rapport de démarrage, fournir un aperçu succinct du sujet de l’évaluation, y compris des informations factuelles comme: les objectifs stratégiques, les effets directs, les produits, le budget, les modalités de participation, etc. 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. Évaluer le modèle de résultats/le cadre logique/la théorie du changement. Expliquer quelles sont les dimensions liées au genre, à l’équité et à l’inclusion au sens large du sujet de l’évaluation.

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

## Méthodologie, limitations et considérations éthiques de l’évaluation

Fournir suffisamment d’informations pour inspirer confiance en l’impartialité et la crédibilité de l’évaluation, mais présenter la méthodologie en détail en annexe. Inclure un résumé des informations sur les critères d’évaluation, les questions de l’évaluation, la collecte des données, l’analyse des données, la base d’échantillonnage, les méthodes de triangulation, les considérations éthiques et garanties associées, ainsi que les stratégies d’atténuation des limitations. Montrer comment la méthodologie intègre les problématiques liées à l’égalité des sexes et à l’autonomisation des femmes, y compris toute méthode de collecte de données employée pour obtenir des informations à ce sujet et s’assurer de la bonne intégration des femmes. Cela doit inclure une question ou sous-question consacrée à la manière dont l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes sont intégrées dans le sujet de l’évaluation/intervention.

**Utiliser la formulation suivante dans le rapport d’évaluation:**

1. Les évaluations décentralisées du PAM doivent être conformes aux standards et normes éthiques du PAM et du Groupe des Nations Unies pour l'évaluation (GNUE). Les prestataires qui réalisent les évaluations sont responsables de la préservation et de la garantie des considérations éthiques à toutes les étapes du cycle 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..

# Constatations de l’évaluation

Cette section est la plus longue du rapport d’évaluation. Donner les résultats de l’évaluation de telle manière qu’ils correspondent aux besoins des destinataires et répondent aux questions de l’évaluation et à ses critères. Établir une distinction nette entre les constatations (faits, données, points de vue des parties prenantes, etc.) et les opinions de l’équipe d’évaluation. Les constatations doivent être générées de manière transparente et faire un usage explicite des données (indiquer les sources des données/citations). Elles doivent présenter les réussites et les échecs de manière neutre. Expliquer clairement toute lacune dans la base de données et pourquoi les données ne sont pas concluantes dans certains cas. Dans l’ensemble du document, utiliser un langage sensible à la dimension 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.

## Première question de l’évaluation

Veiller à ce que les informations:

* Répondent à tous les critères d’évaluation et à toutes les questions identifiées
* Présentent une analyse des données et des informations triangulées fournies par les diverses parties prenantes pour corroborer les constatations
* Utilisent des données crédibles provenant de sources variées, y compris des sources externes
* Lorsque présentées sous forme de données dans le rapport, ne contredisent pas les données/connaissances préexistantes dans des sources fiables extérieures au PAM
* Lorsque présentées sous forme de données sous-tendant l’ensemble des constatations, soient identifiées et référencées
* Soient dénuées d’opinions infondées et subjectives
* Identifient toute donnée non probante et toute limitation ou lacune dans les données ainsi que leurs effets sur la réponse à la question
* Fournissent des citations complètes et la référence de toutes les sources d’information
* Maintiennent l’équilibre entre souci du détail et synthèse
* Soient étayées par des figures/graphiques pour illustrer le propos (par exemple, pour présenter des données sur les produits et les effets directs)

La justesse de l’analyse doit être constante tout au long de l’évaluation. Dans les cas où ce n’est pas possible, expliquer pourquoi.

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.

## Deuxième question 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.

## Troisième question 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.

# 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

Lors du regroupement des constatations de l’évaluation, veiller à les formuler avec soin, en s’assurant qu’elles découlent des données de manière logique (sans introduire de nouvelles informations); et formuler une conclusion générale en lien avec les réponses aux questions clés de l’évaluation. Veiller à ce que les conclusions:

* Soient regroupées par critère, thème ou question d’évaluation
* Élèvent le niveau d'analyse des constatations et répondent à la question "et donc?" (plutôt que de se limiter à une synthèse de données)
* Suivent de manière logique les constatations et l’analyse, en établissant des liens clairs avec des constatations spécifiques
* Forment une conclusion générale qui repose sur les sections précédentes du rapport
* Soulignent toutes les conclusions importantes sans présenter de lacunes
* Soient brèves, synthétisent les constatations couramment rencontrées et soulignent les exceptions
* Comportent un résumé efficace des données pour chaque critère d’évaluation identifié
* Reflètent fidèlement les constatations positives et négatives du rapport et indiquent les points forts et les possibilités d’amélioration
* Tiennent compte des différents groupes de parties prenantes et d’aspects liés à l’égalité des sexes, à l’autonomisation des femmes et à l’équité
* Soient dénuées d’opinions personnelles et partisanes

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.

## [Leçons] (facultatif)

Cette section du rapport est facultative. Elle est à la disposition de l’équipe d’évaluation si cette dernière a décelé des enseignements pouvant se révéler utiles, mais ne permettant pas de tirer des conclusions concrètes. Veiller à ce que les enseignements:

* S’appuient clairement sur les constatations et les conclusions de l’évaluation
* Contribuent à l'élargissement de l'enseignement institutionnel au sein du PAM et permettent d’orienter les actions futures
* Présentent un potentiel pour des applications à plus grande échelle et un usage hors du contexte de l’évaluation (lorsque les conditions/situations propices à cela sont clairement identifiées)

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.

## Recommendations

S’assurer qu’il ne figure pas plus de dix recommandations au total. Les recommandations doivent:

* Être pertinentes et adaptées au but et aux objectifs de l’évaluation
* Aborder les domaines cruciaux identifiés par des constatations ne présentant aucune lacune
* Être formulées à partir des constatations et des conclusions de manière claire et logique
* Observer une cohérence interne et prendre en compte les interdépendances
* Être objectives et constructives
* Être brèves
* Elles sont suffisamment spécifiques pour servir de base à des actions et fournissent une ligne claire concernant les changements prévus, tout en laissant une marge suffisante aux responsables de la mise en œuvre et aux utilisateurs pour qu’ils puissent adapter leur stratégie d’exécution
* Se concentrer sur les actions que le PAM peut mettre en place (ou d’autres bureaux s’il s’agit d’une évaluation conjointe)
* Orienter vers des actions qui génèrent des bénéfices proportionnels à leurs coûts
* Être présentées par ordre de priorité (haute ou moyenne)
* Être formulées de manière intelligible
* Être regroupées/ordonnées selon des critères (stratégiques/opérationnels)
* Être clairement ciblées
* Proposer un calendrier précis pour la mise en œuvre
* Prendre en compte les problématiques liées au genre, à l’équité et à l’inclusion au sens large et, si possible, inclure des recommandations spécifiques pour l’amélioration des performances du PAM
* Si nécessaire, inclure les priorités pertinentes qui permettent de porter une plus grande attention à l’équité au cours de l’évaluation, cela au profit des groupes les plus marginalisés
* Avoir été soumises à une analyse de risque et à une vérification du respect des principes consistant à "ne pas nuire"

Le tableau figurant à la page suivante doit être utilisé.

Sauf s’il s’agit d’une évaluation conjointe avec d’autres partenaires, l’entité principale pour toutes les recommandations doit faire partie du PAM.

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.

| No | Recommandation | Regroupement de recommandations (3 options): |  | Recommandation | Regroupement de recommandations (3 options): |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Recommandation 1**  Sous-recommandation 1.1  Sous-recommandation 1.2  (le cas échéant) |  |  |  |  |  |
|  | **Recommandation 2** |  |  |  |  |  |
|  | **Recommandation 3** |  |  |  |  |  |
|  | **Recommandation 4** |  |  |  |  |  |
|  | **Recommandation 5** |  |  |  |  |  |
|  | **Etc.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Annexes

Répertorier et numéroter toutes les annexes dans leur ordre d’apparition dans le texte principal. Référencer toutes les annexes figurant dans le texte principal. Les annexes principales sont répertoriées ci-dessous. Cette liste n’est pas exhaustive et d’autres annexes pertinentes peuvent y être ajoutées. Il n’est pas nécessaire que tous les documents provisoires produits par l’équipe d’évaluation y figurent. Les annexes ne doivent pas dépasser 40 000 mots.

# Annexe 1. Résumé des termes de référence

# 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.

# Annex 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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Question de l’évaluation** | | | | **Critères** |
| **Méthodes de collecte de données** | **Sources des données/informations** | **Méthodes de collecte de données** | **Sources des données/informations** | **Méthodes de collecte de données** |
|  |  |  |  |  |

# Annexe 5. Outils de collecte de données

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

# Annexe 6. Calendrier 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.

# Annex 7. Cartographie des constations-conclusions-recommendations

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 numérique] | **Conclusions**  [par numéro(s) de conclusion] | **Constatations**  [par numéro de constatation] |
| --- | --- | --- |
| **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 |  |
| **Etc.** |  |  |

# Annexe 8. Aperçu des informateurs clés

Ne pas inclure d'informations personnelles identifiables, par exemple le nom des personnes interrogées. Seules l'affiliation (position et organisation) et/ou les indications sur les municipalités doivent être notées ici, pour autant qu'elles ne contiennent pas d'informations personnelles identifiables. Les éléments qui ne doivent pas figurer dans les annexes (ou ailleurs dans le rapport) sont les suivants :

* Liste des participants et/ou des personnes interrogées dans le cadre de l'évaluation.
* Noms, adresses électroniques, numéros de téléphone, adresses ou autres informations similaires liées à des 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.

# Annexe 9. Bibliographie

Hobbs, J.B., Sutcliffe, H. & Hammond, W. 2005. The Statistics of Emergency Aid. Bristol, UK, University of Wessex Press..

# Annexe 10. Ajouter toute autre annexe pertinente

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

# Annex 11. Acronymes

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