**Termes de référence de l’évaluation**

# **Résumé de l’évaluation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Code du projet et nom du programme/projet** |  |
| **Nom de l’organisation/des organisations partenaires** |  |
| **Dates de début et de fin du projet ; phase du projet le cas échéant** |  |
| **Objectif de l’évaluation** | *Insérer ici une brève déclaration de l’objectif principal :*  *Par exemple : Examen des réalisations (à ce jour) pour la poursuite du pilotage et de l’amélioration du projet.*  *OU : évaluation des résultats globaux du projet à des fins de responsabilisation, de rapport aux donateurs, OU d’apprentissage organisationnel, OU de planification de la phase suivante ; etc.* |
| **Type d’évaluation** | *(par exemple, évaluation ex-ante, à mi-parcours, finale, ex-post, thématique, évaluation du plan national)* |
| **Organisation contractante/personne de contact** | *Pour les projets non-LCDF, l’organisation contractante est l’organisation partenaire ; sinon, il s’agit d’une entité CBM telle que CO ou RH.* |
| **Membres de l’équipe d’évaluation** (si connus) | *(par exemple, équipe de x nombre(s) de consultants externes OU équipe mixte composée de personnel de CBM et de consultants externes)* |
| **Méthodologie primaire** | *(par exemple, les méthodes mixtes, y compris les méthodes quantitatives et qualitatives, l’évaluation basée sur la théorie, l’enquête participative, inclusive et appréciative, etc.)* |
| **Dates proposées pour le début et la fin de l’évaluation** |  |
| **Date prévue pour la publication du rapport d’évaluation** |  |
| **Destinataire du rapport d’évaluation final** | *(par exemple, l’organisation partenaire, le gouvernement local, le gouvernement national, CBM, etc.)* |

1. **Description du projet** (1 page maximum**)**

## *Objectifs (objectifs généraux et spécifiques), période/phase, lieu, population cible/parties prenantes/partenaires, résumé des activités achevées/en cours et budget - si disponible, fournir un résumé ou une fiche de synthèse existante du projet.*

## *Si une évaluation, un examen, une étude de base ou de faisabilité ou une évaluation ont été réalisés précédemment, inclure un résumé des principaux résultats et des actions qui ont suivi les recommandations de l’étude.*

## **Objectif de l’évaluation et usage prévu**

*Définir clairement l’****objectif de l’évaluation*** *- la raison pour laquelle l’évaluation est menée et pourquoi elle est menée en ce moment ; ce que l’on attend de l’évaluation, etc.*

*L’objectif dépend de l’usage qui sera fait de cette évaluation spécifique - ajustement de la suite du projet ; amélioration vers la réalisation des objectifs et des cibles du projet ; évaluation des résultats du projet/programme à son achèvement ; communication et apprentissage ; création de bonnes pratiques ; objectifs de responsabilité.*

*Parfois, une évaluation finale peut également être utilisée à la place d’une étude de faisabilité pour un autre projet prévu pour une prochaine phase de financement LCDF (Financement attribué par contrat légal).*

1. **Champ d’application de l’évaluation**

*Décrire ce qui sera couvert par l’évaluation, comme la période, les types d’interventions, la couverture géographique et les groupes cibles qui seront couverts par cette évaluation spécifique (il ne s’agit* ***pas*** *ici des questions d’évaluation spécifiques). Décider si l’évaluation doit couvrir l’ensemble des sites/communautés du projet ou si elle doit porter uniquement sur des sites sélectionnés ou sur un échantillon limité.*

## **Limites**

*Existe-t-il des conditions ou des risques qui pourraient limiter la portée de l’évaluation, telles que les fonds disponibles, le temps, la logistique, la politique, la sécurité ou la disponibilité de la documentation ou des données ?*

*Une étude à (semi) distance est-elle nécessaire pour des raisons de sûreté/santé et sécurité ou autres ? Sera-t-il possible d’avoir une interaction directe avec les parties prenantes ou faudra-t-il recourir à des mécanismes à distance et à des réunions virtuelles ?*

1. **Public cible et apprentissage**

*Prendre en compte l’utilité de l’évaluation pour les parties prenantes, y compris les partenaires, les groupes cibles et les donateurs. Décrire comment les résultats seront utilisés et préciser l’entité qui recevra le rapport complet ou un résumé du rapport. Inclure la nécessité d’avoir des rapports faciles à comprendre et accessibles.*

*Décrire le rôle de l’équipe d’évaluation dans la facilitation de l’apprentissage. Qui bénéficiera des résultats de l’étude et les utilisera ?*

## **Questions d’évaluation**

*Les questions doivent être fondées sur*[***les critères d’évaluation du CAD (Critères d’évaluation du développement) de l’OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)***](https://www.oecd.org/dac/evaluation/daccriteriaforevaluatingdevelopmentassistance.htm)***, à savoir la pertinence, la cohérence, l’efficacité, l’efficience, l’impact et la durabilité.*** *NOTE : La cohérence est un ajout récent du CAD de l’OCDE et elle doit être incluse.*

*Il n’est pas nécessaire d’évaluer les 6 critères de manière aussi détaillée ; décider quels sont les critères les plus importants pour couvrir les besoins d’information et d’apprentissage et laisser l’évaluation se concentrer sur ces aspects.*

*En outre, toutes les évaluations portent sur des aspects liés aux* ***principes de qualité du programme de CBM*** *(les documents des PQF sera fourni aux consultants après la signature du contrat), à savoir*

* *Égalité et inclusion*
* *Égalité des sexes*
* *Sauvegarde (enfants et adultes vulnérables)*
* *Plaidoyer*
* *Accessibilité et conception universelle.*

*Élaborer des questions directrices qui se réfèrent directement aux réalisations prévues (résultats/objectifs) comme dans le plan du projet, le cadre logique ou la théorie du changement. Il faut connaître clairement les objectifs du projet/programme, les résultats attendus, les activités et les groupes cibles pour remplir la section ci-dessous. Il est important de formuler les questions en mettant l’accent sur l’inclusion des personnes avec handicap.*

1. **PERTINENCE - Le projet/programme est-il/ a-t-il été sur la bonne voie ?**

Le projet a-t-il été conçu de manière à répondre aux besoins et aux priorités de tous les participants[[1]](#footnote-1) (sans distinction de sexe, d’âge ou de handicap) ? Dans quelle mesure la conception du projet reflète-t-elle ou a-t-elle reflété les droits des personnes avec handicap et d’autres groupes marginalisés et inclut-elle le retour d’information d’un large éventail de parties prenantes locales ?

Dans le contexte humanitaire : L’**adéquation** des activités humanitaires aux besoins locaux, ce qui accroît l’appropriation, la responsabilité et la rentabilité.

1. **COHÉRENCE - Dans quelle mesure le projet/programme s’inscrit-il dans le contexte national et international plus large ?**

Dans quelle mesure la conception, la réalisation et les résultats du projet sont-ils en lien avec les lois et engagements internationaux en matière de droits des personnes avec handicap, d’égalité des sexes et de droits, y compris la CDPH[[2]](#footnote-2), la CEDAW[[3]](#footnote-3), et l’Agenda 2030 ? Dans quelle mesure l’intervention soutient-elle la législation et les initiatives nationales qui visent à améliorer l’égalité et les droits de l’homme ?

Dans les contextes humanitaires : Évaluer les politiques de sécurité, de développement, commerciales et militaires ainsi que les politiques humanitaires, pour s’assurer qu’il y a une cohérence et que toutes les politiques prennent en compte les considérations humanitaires et les droits de l’homme. (« Interdépendance et partenariats L’action humanitaire tend ... »)

1. **EFFICACITÉ - Le projet/programme atteint-il ses objectifs ?**

Le projet a-t-il atteint ses objectifs et ses résultats escomptés de manière à contribuer à l’inclusion et à l’égalité entre les groupes, tels que les personnes avec et sans handicap ou les femmes/filles et les hommes/garçons ? Des approches différentes ont-elles été utilisées pour atteindre les divers groupes ?

La théorie du changement et le cadre de résultats étaient-ils fondés sur une analyse de l’inclusion, de l’égalité des sexes, de l’économie politique et des droits de l’homme ?

L’intervention a-t-elle été ajustée pour répondre à toute préoccupation et maximiser l’efficacité ?

1. **EFFICACITÉ - Dans quelle mesure les ressources ont-elles été planifiées et utilisées ?** La mesure dans laquelle l’intervention produit, ou est susceptible de produire, des résultats de manière économique et opportune.

Les différentes ressources ont-elles été allouées de manière à prendre en compte l’inclusion et l’égalité ? .

L’allocation différentielle des ressources était-elle appropriée ?

Les coûts d’investissement par personne ciblée répondent-ils aux besoins différenciés des différentes personnes (sexe, âge, statut de handicap) ?

1. **IMPACT - Quelle différence le projet a-t-il apportée ?** La mesure dans laquelle l’intervention a généré ou devrait générer des effets significatifs positifs ou négatifs, voulus ou non, à un niveau supérieur.

Y a-t-il eu des impacts égaux pour des groupes distincts de personnes ? Si c’est le cas, pourquoi ces impacts différentiels se sont-ils produits ? Comment les normes liées au handicap ou au genre et les obstacles dans l’environnement politique, économique, religieux, législatif et socioculturel plus large ont-ils influencé les résultats ?

Dans quelle mesure les impacts ont-ils contribué à l’égalité des relations de pouvoir entre des groupes distincts de personnes et au changement des normes et systèmes sociaux ?

1. **DURABILITÉ - Les avantages seront-ils durables ?** La mesure dans laquelle les avantages nets de l’intervention se poursuivent ou sont susceptibles de se poursuivre. Comprend un examen des capacités financières, économiques, sociales, environnementales et institutionnelles des systèmes nécessaires pour maintenir les avantages nets dans le temps.

L’intervention a-t-elle contribué à une plus grande inclusion et égalité au sein de systèmes juridiques, politiques, économiques et sociaux plus larges ? A-t-elle entraîné des changements durables dans les normes sociales qui sont préjudiciables à un groupe spécifique de personnes ? Les réalisations en matière d’inclusion et d’égalité persisteront-elles après la clôture de l’intervention ? Les processus ont-ils contribué à maintenir ces avantages ? Des mécanismes ont-ils été mis en place pour soutenir la réalisation de l’inclusion et de l’égalité à long terme ?

Dans le contexte humanitaire : l’**interdépendance**, c’est-à-dire la nécessité de veiller à ce que les activités d’urgence à court terme soient menées dans un contexte qui tienne compte des problèmes à plus long terme et interdépendants.

1. **Sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables**

La mesure dans laquelle les aspects de sauvegarde ont été pris en compte et comment les mécanismes respectifs ont été établis, utilisés et respectés.

1. **Égalité et inclusion/égalité des sexes**

La mesure dans laquelle les femmes et les hommes, les personnes avec et sans handicap ont été activement impliqués à toutes les étapes du cycle du projet et comment les groupes ont bénéficié de l’intervention. Les données relatives aux objectives et aux résultats doivent être ventilées en fonction du sexe, de l’âge (adultes/enfants) et du handicap. Pour la collecte de données sur le handicap, l'utilisation du Petit Ensemble des questions du Groupe de Washington est obligatoire. Les consultants doivent être guidés sur les questions du Groupe de Washington et leur application.

Dans les contextes humanitaires : **Couverture :** La nécessité d’atteindre les principaux groupes de population confrontés à des souffrances potentiellement mortelles, où qu’ils se trouvent.

Envisager d’ajouter des questions sur l’« **impératif humanitaire** » tel que décrit dans le cadre de qualité du programme.

## **Méthodologie**

*Expliquer comment l’évaluation pourrait être menée dans les circonstances données (géographiques, politiques, période). Quelles que soient les méthodes utilisées pendant l’évaluation, il existe des mécanismes obligatoires qui doivent être respectés tout au long du processus :*

* *Participative et inclusive*
* *Sauvegarde des enfants et des adultes à risque*
* *Ventilation des données (sexe/âge/handicap)*
* *Sécurité et confidentialité des données (consentement éclairé)*

*Indiquer comment les détails de la méthodologie seront décidés entre le chef de l’équipe d’évaluation, l’organisation chargée de la mise en œuvre et CBM. Indiquer quand le consultant doit fournir une méthodologie détaillée et si cela doit faire l’objet d’un rapport initial écrit.*

*Définir avec le partenaire les personnes et les groupes qui devront être interrogés ou consultés pendant l’évaluation. Le* ***tableau des parties prenantes de l’annexe A*** *peut être utilisé pour fournir plus de détails.*

*Préciser comment l’évaluation doit impliquer les hommes et femmes adultes ainsi que les enfants avec handicap et leurs familles qui sont affectés par le projet, et les aménagements nécessaires dans la méthodologie (langue des signes, lieux accessibles, temps supplémentaire).*

*Préciser comment les participants au projet seront inclus dans la collecte et l’analyse des données, dans la formulation des recommandations, et comment les conclusions et les recommandations leur seront communiquées ? Fournir des détails sur les réunions, discussions, ateliers et présentations spécifiques.*

## **Responsabilités de la direction et équipe d’évaluation**

**Responsabilité de la demande**

*Expliquer qui (bureau/nom) est responsable de la demande/du contrat d’évaluation, son rôle et qui doit approuver la méthodologie, les rapports finaux, etc. Si l’évaluation est demandée et dirigée par l’organisation partenaire, CBM sera impliquée dans la finalisation des termes de référence (TdR), la sélection des consultants et la contribution/approbation du rapport final.*

**Responsabilité de direction et logistique**

*Qui assurera la direction du processus d’évaluation (CBM ou partenaire ou efforts conjoints) ? Expliquer qui est responsable de l’exécution des tâches - organisation du transport, de l’hébergement, de la réservation des entretiens et de l’organisation des lieux, des vols (CBM, partenaire ou consultants ?). Qui est responsable de l’intégration des personnes avec handicap dans les lieux de réunion et des traducteurs ?*

**Équipe d’évaluation**

*Clarifier les compétences, le parcours académique et professionnel qui seront nécessaires au sein de l’équipe. Décrire les connaissances nécessaires en matière d’intégration des personnes avec handicap et d’autres connaissances techniques/médicales en fonction du projet et de l’objectif de l’évaluation. Inclure les compétences linguistiques et non linguistiques nécessaires, etc.*

*De préférence, les équipes doivent être composées de personnes avec et sans handicap. En accord avec les meilleures pratiques pour un développement inclusif du handicap, un représentant de l’Organisation des Personnes Handicapées ou une personne avec handicap devrait participer à l’évaluation en tant que membre de l’équipe d’évaluation ou d’un groupe consultatif d’évaluation spécifique.*

## **Produits livrables**

*Indiquer les produits livrables par les consultants, y compris les rapports et les documents d’appui, le délai de livraison et la langue. Préciser comment les résultats seront partagés avec toutes les parties prenantes, y compris les bénéficiaires du projet.*

*Le rapport doit être présenté dans le format standard du rapport d’évaluation de CBM avec au moins un résumé en anglais.*

* *Le rapport initial doit être remis au plus tard le :*
* *L’ébauche du rapport doit être remise au plus tard le :*
* *Rapport final à remettre au plus tard le :*

*Énumérer les autres résultats attendus, par exemple, présentation, atelier, projet de nouveau cadre logique, projet de nouveau plan pluriannuel, animation d’un forum, etc.*

*Tous les documents de base, y compris les questionnaires, les enquêtes, etc. doivent être fournis sous forme d’annexe.*

## **Calendrier de l’évaluation**

*Insérer la période prévue pour l’ensemble de l’évaluation, y compris le temps de préparation et les briefings dans le pays. Envisager peut-être une réunion de planification (en ligne) qui a lieu plusieurs semaines avant le travail sur le terrain, au cours de laquelle la méthodologie et l’échantillonnage sont discutés.*

*(Note : Le calcul du nombre de jours nécessaires vous permettra d’estimer le coût approximatif en fonction des frais professionnels et logistiques quotidiens. Pour la préparation du budget de l’évaluation, consulter le modèle de budget d’une évaluation de CBM).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Emplacement** | **Nombre de jours** | **Dates prévues** |
| Briefing | En ligne/Bureau de CBM |  |  |
| Étude de bureau | Bureau des consultants |  |  |
| Phase de terrain, visite de projet ou phase de collecte de données à distance |  |  |  |
| Débriefing avec les premières conclusions | En ligne/Bureau du partenaire |  |  |
| Analyse et ébauche de rapport | Bureau des consultants |  |  |
| Finalisation du rapport | Bureau des consultants |  |  |
| (Option d’un atelier de synthèse avec les parties prenantes) | En ligne/bureau de CBM ou du partenaire |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

## **Mode de paiement**

*Fournir une indication sur la gestion des paiements. Détailler les étapes de paiement en fonction de la livraison de produits spécifiques (lots de paiement - début, milieu, fin). Il n’est pas nécessaire d’indiquer le montant total disponible pour cette évaluation dans les TdR. Se référer à l’accord contractuel spécifique au pays* *en cas de recrutement d’évaluateurs externes.*

*Détailler quels coûts seront couverts, et par qui, par exemple :*

* *Coûts logistiques : billets d’avion, hébergement, frais de visa, transport local (ces coûts seront remboursés sur réception de factures appropriées).*
* *S’assurer que la TVA est ajoutée aux honoraires, soit par le consultant, soit par votre bureau.*

1. **Application**

**Insérer ici :**

*Les manifestations d’intérêt doivent être soumises au plus tard le (insérer la date) à (insérer l’adresse électronique ou autre adresse ici) et doivent inclure :*

* *Brève description de l’entreprise/consultant/équipe de consultants*
* *CV détaillé de chaque membre de l’équipe proposée*
* *Compréhension des TdR et de la méthodologie proposée*
* *Disponibilité de l’équipe et calendrier proposé*
* *Proposition financière*

*Seules les candidatures complètes seront prises en considération. Le contractant peut demander des références et/ou des exemples de travaux et de rapports antérieurs pendant la procédure de recrutement. Le contractant se réserve le droit de mettre fin au contrat si les membres de l’équipe proposés et convenus ne sont pas disponibles au début de l’évaluation et qu’aucun remplacement adéquat ne peut être fourni.*

*Chaque membre de l’équipe, y compris les interprètes, les recenseurs, etc., doit se conformer pleinement au code de conduite et à la politique de protection de l’enfance de CBM ou de l’organisation partenaire et les signer, ainsi que s’engager à respecter la sécurité et la confidentialité des données.*

1. **Documentation**

*Dresser la liste des documents qui seront fournis à l’équipe d’évaluation, tels que la description du projet, les documents relatifs au cadre logique ou à la théorie du changement, les rapports les plus récents, le rapport financier récent, toute évaluation, tout examen et tout rapport d’évaluation antérieurs (le cas échéant).*

*À noter que ces documents seront mis à la disposition du consultant après la signature du contrat.*

*Si cela s’avère utile, inclure la matrice d’analyse des parties prenantes ci-dessous et le plan/modèle du rapport d’évaluation.*

## **Annexe 1 : Analyse des parties prenantes pour l’évaluation.**

Cette matrice peut être utilisée pour dresser la liste des parties prenantes impliquées dans le projet et déterminer si et comment elles peuvent contribuer à l’évaluation, par le biais d’entretiens, d’enquêtes et de réunions.

Énumérer **toutes** les parties prenantes externes et internes actuelles et potentielles, y compris les bénéficiaires, qui contribuent ou influencent le succès du ou des projets proposés qui sont évalués.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parties prenantes** | **Quel est leur intérêt et leur contribution au projet proposé ?** | **Quel est leur pouvoir et leur influence sur le projet** (note de 1 à 5 ; 1=faible, 5=élevé) **?** | **Le projet impliquera-t-il / ces parties prenantes dans l’évaluation ? Comment ?** |
| **Principales parties prenantes** | | | |
| Par exemple, les femmes et les hommes avec handicap |  |  |  |
| Par exemple, les filles et les garçons avec handicap |  |  |  |
| **Parties prenantes secondaires** | | | |
| Par exemple, les mères, les pères, les soignants. |  |  |  |
| Par exemple, les bénévoles |  |  |  |
| Par exemple, les autorités locales |  |  |  |
| Par exemple, le conseil d’administration d’une organisation partenaire |  |  |  |
| Par exemple, le gouvernement central |  |  |  |
| Par exemple, la communauté |  |  |  |
| Par exemple, les ONG |  |  |  |
| Par exemple, le personnel du projet |  |  |  |
| Par exemple, le personnel de CBM |  |  |  |

1. Par participants, on entend les personnes directement concernées et impliquées dans le projet/programme. L’objectif d’un projet/programme est formulé de manière à créer des changements positifs dans la vie des participants. [↑](#footnote-ref-1)
2. CDPH = Convention relative aux droits des personnes handicapées [↑](#footnote-ref-2)
3. CEDAW = Convention sur l’élimination de toutes les formes de discrimination à l’égard des femmes [↑](#footnote-ref-3)