**Modèle recommandé pour un rapport d’évaluation**

L’équipe d’évaluation doit utiliser ce modèle pour rédiger son rapport d’évaluation. Elle doit prendre en compte toutes les sections du modèle, étant donné qu’elles sont liées aux termes de référence.

Veuillez vous assurer que le rapport utilise la même police de caractères, sans italique, et que les graphiques, tableaux, cartes, etc. contiennent un texte alternatif afin de rendre le rapport accessible.

Le rapport doit être rédigé en anglais simple et traduit dans d’autres langues si nécessaire. Si le rapport est rédigé dans une autre langue que l’anglais, un résumé en anglais doit être fourni.

Chaque rapport doit inclure le logo CBM comme dans ce modèle ; des logos supplémentaires de l’organisation partenaire et/ou du cabinet de conseil peuvent être ajoutés. Le nom de la société de conseil ou des évaluateurs doit être indiqué.

La page de couverture doit comprendre les éléments suivants :

**Rapport d’évaluation** de (insérer le nom du projet ici)

**Auteurs du rapport :**

**Date de publication :**

**Clause de non-responsabilité**

Cette publication a été réalisée à la demande de CBM. Elle a été préparée de manière indépendante par [auteurs et/ou organisations impliqués dans la préparation du rapport]. Les opinions exprimées dans ce rapport sont celles de l’auteur ou des auteurs et ne reflètent pas nécessairement la position de CBM [nom de l’organisation/du partenaire/du projet qui a été évalué] ou de toute autre partie. Ces entités n’acceptent pas non plus d’être tenues responsables des réclamations découlant du contenu du rapport ou de la confiance qui lui est accordée.

Table des matières

[**Page de titre** 3](#_Toc106375438)

[**1.** **Résumé analytique** 5](#_Toc106375439)

[**2.** **Introduction** 5](#_Toc106375440)

[**3.** **Contexte** 5](#_Toc106375441)

[**4.** **Méthodes et limites de l’évaluation** 5](#_Toc106375442)

[**5.** **Analyse, constatations et conclusions** 6](#_Toc106375443)

[**6.** **Recommandations** 6](#_Toc106375444)

[**7.** **Les enseignements tirés** 6](#_Toc106375445)

[**Annexes** 8](#_Toc106375446)

## **Page de titre**

|  |  |
| --- | --- |
| **Code et nom du projet** |  |
| **Lieu du projet, pays** |  |
| **Organisation chargée de la mise en œuvre** |  |
| **Dates de début et de fin du projet ; phase du projet** |  |
| **Coût total du projet** |  |
| **Objectif de l’évaluation** |  |
| **Type d’évaluation (à mi-parcours, finale, ex-post)** |  |
| **Personne de contact du demandeur (Organisation de mise en œuvre/CBM)** |  |
| **Noms et organisations des membres de l’équipe d’évaluation** |  |
| **Méthodologie primaire** | Insérez uniquement la méthodologie principale, les détails devant être décrits dans le texte. |
| **Dates de début et de fin de l’évaluation** |  |
| **Destinataire du rapport d’évaluation final** |  |
| **Date de soumission du rapport final** |  |
| **Date de soumission du rapport** |  |

## **Résumé analytique**

2-3 pages incluant :

* Un aperçu de la finalité, des objectifs, de la portée et des méthodes de l’évaluation.
* Les résultats les plus importants, les recommandations et les leçons apprises.

Le résumé doit être rédigé de manière à pouvoir être présenté à des publics variés, en gardant à l’esprit qu’il peut être la seule partie du rapport que certaines personnes liront. Le résumé sera utilisé pour une synthèse du travail d’évaluation annuel de CBM, pour être partagé avec le personnel de CBM et potentiellement pour être partagé avec les donateurs et publié sur le site officiel de CBM.

## **Introduction**

Elle comprend une brève description de l’objectif et de la portée de l’évaluation et explique s’il y a eu des restrictions pendant l’évaluation. Elle indique également les raisons pour lesquelles l’évaluation a été menée à ce stade et les utilisateurs des résultats.

## **Contexte**

Max. 2 pages qui contiennent des informations fondamentales sur le projet/programme évalué :

1. Le contexte (contexte national, politique, économique, social, culturel)
2. Les objectifs du projet, les résultats escomptés et les changements prévus pour le groupe cible (résultat)
3. Tout changement pertinent dans la conception du projet
4. Le résumé des activités mises en œuvre et des résultats obtenus à ce jour
5. Les détails sur les groupes cibles (y compris les données désagrégées, le cas échéant)
6. La référence à des examens et évaluations antérieurs.

## **Méthodes et limites de l’évaluation**

Cette partie explique les méthodes d’évaluation appliquées, y compris la justification du choix des méthodes par rapport à la réponse aux questions de l’évaluation. Inclure une discussion sur :

1. Les sources de données et d’informations
2. Les stratégies d’échantillonnage et justification
3. Les procédures et instruments de collecte des données (comment la gestion éthique et responsable des données a-t-elle été assurée ?)
4. La sélection du site et des partenaires pour les entretiens
5. L’engagement des parties prenantes et niveau d’implication
6. Toute limitation de la collecte et de l’analyse des données, de la qualité des données ou de l’accès aux sources de données.
7. Un briefing sur la manière dont la méthodologie a assuré la conformité avec les politiques organisationnelles (par exemple, les personnes à risque), la sécurité des données et la vie privée ainsi que les mesures qui ont été prises.

La description complète de la méthodologie et des outils est fournie en annexe.

## **Analyse, constatations et conclusions**

Il s’agit du corps principal du rapport, qui présente la manière dont les données reçues ont été analysées et les constatations qui en découlent.

Les données doivent être présentées sous forme de diagrammes, de tableaux, de graphiques et de cartes faciles à lire.

Les **constatations** sont des faits basés sur les données collectées et ne représentent pas une opinion. Elles doivent être bien structurées, par exemple en fonction des objectifs et des questions d’évaluation énumérés dans les termes de référence. Les conclusions doivent inclure une discussion des résultats prévus et obtenus du projet et expliquer les facteurs affectant la réalisation des résultats. Les hypothèses et les risques identifiés dans la conception doivent être discutés.

Les **conclusions** doivent être fondées sur les résultats. Elles synthétisent et interprètent les résultats et portent des jugements étayés par un ou plusieurs résultats spécifiques. Elles doivent mettre en évidence les forces et les faiblesses du projet/programme.

## **Recommandations**

Les recommandations découlent des conclusions, et elles doivent être discutées avec les parties prenantes. Elles doivent être pratiques et réalisables et s’adresser aux utilisateurs prévus du rapport pour les informer sur les actions à entreprendre. Nombreuses recommandations seront classées par ordre de priorité en fonction des besoins les plus urgents.

Les recommandations doivent aborder la durabilité et discuter de la poursuite, de la fin ou des stratégies de sortie appropriées, le cas échéant.

## **Les enseignements**

Les enseignements tirés peuvent inclure les connaissances acquises sur le projet/programme, le contexte, les méthodes de mise en œuvre, les méthodes d’évaluation, etc., et qui sont applicables à un contexte similaire.

Les enseignements tirés résultent des conclusions et peuvent être subdivisés, par exemple, en enseignements pertinents pour la stratégie, la politique, le secteur, la gestion et la mise en œuvre.

Ils peuvent également inclure des exemples de **bonnes pratiques.**

## **Annexes**

Veuillez vous assurer que tout le matériel lié à la méthodologie, comme les questionnaires, l’analyse des questionnaires, etc. sont soumis et respecte la vie privée et l’anonymat des personnes. Veuillez ne pas inclure ces annexes dans le texte principal et, si possible, produire un document séparé en format pdf ou similaire.

* Cadre logique (version originale et dernière version, le cas échéant)
* Termes de référence de l’évaluation
* Calendrier de l’évaluation
* Matrice d’évaluation
* Liste des informateurs clés interrogés et des sites visités
* Documentation supplémentaire relative à la méthodologie, comme les outils utilisés dans l’évaluation (questionnaires, enquêtes, guides pour les groupes de discussion, guide de discussion, etc.)
* Liste des documents justificatifs examinés
* Informations concernant les évaluateurs (CV résumés)
* Code de conduite signé, en particulier la politique de protection de l’enfance.