**Modèle recommandé pour un rapport initial**

L’équipe d’évaluation utilise ces directives pour préparer un rapport initial. Un rapport initial détaillé ne sera pas nécessaire pour toutes les évaluations, par exemple si l’évaluation elle-même ne couvre que quelques jours. Pour les évaluations plus importantes et plus complexes, il est fortement recommandé de rédiger un rapport initial après la période d’étude théorique et le briefing d’introduction.

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 concis (5 pages maximum plus les annexes si nécessaire) et se concentrer sur la méthodologie proposée. Il doit être rédigé en anglais, en français ou en espagnol.

Chaque rapport doit inclure le logo de CBM comme dans ce modèle ; des logos supplémentaires d’organisations partenaires et/ou de consultants 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 initial de l’évaluation** de (insérer le nom du projet ici)

**Auteurs du rapport :**

**Date de publication :**

## **Page de couverture** (peut être réutilisée pour le rapport final)

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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** | Dates indiquées dans le contrat et convenues lors de la réunion initiale |
| **Destinataire du rapport d’évaluation final** | Comme indiqué dans le contrat |
| **Date de soumission du rapport initial** |  |

**Rapport initial**

1. Historique et contexte de l’évaluation (à partir des TdR ; 0,5 à 1 page)
2. Portée de l’évaluation (couverture : composantes, phases, ensemble du programme/projet, partenaire(s), localisation/couverture géographique, calendrier, etc.)
3. Objectif de l’évaluation et critères énoncés conformément aux TdR
4. **Approche et méthodologie suggérées** (telles que développées par le ou les évaluateurs)

* Questions d’évaluation spécifiques et conseils pour l’analyse
* Matrice d’évaluation (questions d’évaluation, comment y répondre, par qui ?)
* Collecte des données et méthodes d’analyse, y compris les outils proposés (questionnaires, etc.).
* Mesures visant à assurer une gestion éthique et responsable des données et à garantir la confidentialité/anonymat des répondants

1. Rôles et responsabilités dans le processus - qu’est-ce qui a été convenu ? Y compris les membres de l’équipe, le personnel de l’organisme de mise en œuvre, le personnel de CBM, le facilitateur, l’interprète, etc.
2. Brève description du calendrier proposé pour les composantes de l’évaluation (étude documentaire, phase de terrain, etc.).
3. Risques, limites et mécanismes d’atténuation potentiels
4. Briefing sur les mesures prises pour le respect du code de conduite du demandeur (organisation partenaire ou CBM), de la protection de l’enfance et des politiques de sécurité des données et de confidentialité.

**Annexes :**

* Matrice d’analyse et d’évaluation
* Rédiger des outils tels que des questionnaires d’entretien, etc.
* Liste des personnes interrogées, des participants aux enquêtes, aux groupes de discussion ou autres
* Méthode d’échantillonnage appliquée
* Calendrier préliminaire
* Liste des documents qui seront consultés
* Théorie du changement/Cadre logique