**Réponse de la direction à l’évaluation/Plan d’Action suite aux recommendations de l’evaluation**

Une réponse de la direction à l’évaluation est obligatoire pour toutes les évaluations afin de convenir des actions basées sur les recommandations de l’évaluation. Elle doit soutenir la performance et l’amélioration du projet/programme et permettre l’apprentissage.

* La réponse de la direction à l’évaluation sera rédigée dans les 2 semaines suivant la réception du rapport d’évaluation final.
* Il s’agit d’un effort conjoint des parties prenantes de l’évaluation, c’est-à-dire l’organisation de la mise en œuvre et le personnel, les conseillers et les gestionnaires de projet de CBM.
* Se mettre d’accord sur un nombre réalisable de 5 à 7 priorités et de recommandations « à mettre en œuvre », par exemple lors d’un atelier des parties prenantes.
* Dans le cadre de leur rôle de surveillance, les bureaux régionaux s’assurent que les réponses de la direction sont préparées pour toutes les évaluations et que les actions convenues sont systématiquement suivies. Les actions doivent être signalées dans le système de rapport régulier, tel que l’Examen post-projet (EPP).
* La réponse de la direction sera téléchargée sur ProMIS avec les termes de référence et les rapports de l’évaluation.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Réponse de la direction** | | | | | | | |
| **Recommandations** (copie du rapport d’évaluation final) | **Accepté, partiellement accepté ou rejeté** | **Expliquez l’acceptation partielle ou le rejet** | **Mesures à prendre** | **Unité/Personnes responsables** | **Calendrier** | **Un financement supplémentaire est-il nécessaire ?** | **Statut du suivi** (commencé, en cours, achevé) |
| 1 | Insérer la décision | Insérer une explication | Décrire l’/les action(s) | Insérer le nom | Insérer le calendrier ou la date d’échéance | Indiquez le montant ou simplement « oui/non ». | À remplir par le responsable/gestionnaire du projet de CBM. |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |