

**Objectif de cet outil : Ce modèle de rapport d'évaluation sert de guide pour harmoniser les rapports d'évaluation et pour s'assurer que les informations clés ne manquent pas dans les rapports. Ce modèle contient des titres de section et des descriptions qui servent de guide pour organiser un rapport d'évaluation. Règle de base : Le rapport ne doit pas dépasser 50 pages (à part toutes les annexes) en MS Word et doit utiliser un format de page, des marges, des fontes et des interlignes cohérents. Supprimez cette case lorsque vous modifiez le modèle. Les limites de pages suggérées pour chaque section sont indiquées ci-dessous.**

**Traduit avec www.DeepL.com/Translator (version gratuite)**

#

# Page de garde (1 page)

Sur la page de couverture, incluez un titre qui indique le nom du projet, le lieu, la période de mise en œuvre, ainsi que l'impact principal ou les principales conclusions du rapport en tant que sous-titre. Assurez-vous d'ajouter les logos des donateurs et des partenaires. Des exemples de sous-titres se trouvent à la fin de ce modèle.

TABLE DES MATIERES (1 page)

# Liste des acronymes (1 page)

# Remerciements

# Résumé (1-2 pages)

Inclure un résumé qui se concentre à la fois sur le processus et sur l’impact (sauf pour les évaluations de référence ou ligne de base où nous ne nous attendons pas à voir des données d’impact). Le résumé ne doit **pas faire plus de 2 pages** en longueur et est formaté de manière à pouvoir être imprimé en tant que résumé autonome sur le projet. Il s’agit ici de présenter l’impact du projet / programme / initiative et les changements clés mesurés afin que le public n’ait pas à lire le rapport en entier avant de voir des preuves de changement. Il peut inclure un tableau comparatif d’indicateurs clés avec les données de la ligne de base et du rapport actuel. Le résumé doit intégrer :

* 3 à 5 principaux changements / impacts identifiés
* Tous les impacts mesurés grâce aux indicateurs globaux de CARE reprenant les domaines de résultats et d’impact clés
* 3 à 5 apprentissages / leçons apprises
* 3 à 5 recommandations pour l’amélioration des pratiques

# Introduction (jusqu’à 5 pages)

Décrivez le contexte organisationnel et historique dans lequel l’évaluation se déroulera ainsi que le projet / programme / problème à étudier. Présentez les parties prenantes importantes, y compris les donateurs, les partenaires, les institutions et organisations de mise en œuvre. Présentez le projet / programme / initiative et ses objectifs puis détaillez les activités ou les aspects des activités qui sont évalués, la période de mise en œuvre, le périmètre géographique, les bénéficiaires directs / indirects et les groupes d’impact / cibles. N’oubliez pas d’inclure le budget.

Décrivez la zone géographique et la population couvertes par le projet / programme. Inclure des détails sur les régions, les districts, les communautés et les ménages (avec une désagrégation par sexe des chef·fe·s de ménage). Décrivez les participant·e·s clés, l’impact ou les groupes cibles, et les participant·e·s directs et indirects par sexe et âge (voir les tableaux 1 et 2 en annexe pour aider à la description du contexte). Présentez la théorie du changement et les indicateurs clés du projet.

L’introduction devrait inclure les sous-sections suivantes :

## But et objectifs de l’évaluation (1 page)

Fournissez quelques raisons pour lesquelles cette évaluation a été commandée, puis décrivez les objectifs spécifiques de l’évaluation et pourquoi cette évaluation est importante.

## Questions évaluatives (1 page)

Énumérez les questions précises auxquelles l’évaluation a cherché à répondre. Les questions évaluatives doivent être structurées autour des objectifs du projet ou de la théorie du changement. Identifiez les questions évaluatives en fonction des objectifs du projet, du cadre logique et / ou de la théorie du changement et des indicateurs globaux.

## Considérations éthiques (1/2 pages)

Décrivez les principes éthiques de l’évaluation et les mesures prises par l’équipe d’évaluation pour protéger la sécurité et la vie privée des participant·e·s dans le cadre de la collecte des données. Décrivez les processus d'examen par un comité d'éthique le cas échéant.

# Méthodologie et conception de l’étude (jusqu’à 5 pages)

Décrire la méthodologie et la conception de l’évaluation, les contraintes et les limites du processus et de la rigueur de l’étude, ainsi que les problèmes liés à la réalisation de l’étude. Précisez comment vous vous y êtes pris pour répondre aux questions évaluatives, y compris par l’utilisation des données existantes et la collecte de données supplémentaires. C’est également là que vous décrivez en détail vos approches de collecte de données, ainsi que la méthodologie d’échantillonnage et les calculs de taille d’échantillon, et les processus de validation des résultats initiaux.

Décrivez la méthode d’échantillonnage spécifique que vous avez utilisé, comme l’échantillonnage aléatoire simple, l’échantillonnage stratifié ou l’échantillonnage en grappes, et incluez le calcul de la taille de l’échantillon utilisé pour déterminer l’échantillon. Expliquez si votre échantillonnage est basé sur les bénéficiaires ou la population et comment vous avez collecté les données auprès des individus ou des groupes répertoriés. Fournissez des copies de vos outils de collecte de données en annexe. Décrivez le processus d’analyse des données pour répondre aux questions évaluatives, y compris la façon dont les données ont été ventilées. Pour les évaluations à mi-parcours et finales, décrivez comment les données sont comparables aux données de référence. De plus, expliquez en détail comment le processus d’évaluation a assuré la participation des principaux participant·e·s / intervenant·e·s.

# Résultats (par question évaluative) (jusqu’à 10 pages)

Présentez les résultats par question évaluative et incluez, quand pertinent, une présentation graphique des résultats quantitatifs et qualitatifs de l’évaluation. Des tableaux et des graphiques sont nécessaires pour présenter et organiser les données. Pour mieux comprendre les différences potentielles entre les sexes et les dynamiques de pouvoir, les données doivent pouvoir être **ventilées par sexe**, âge et autre diversité pertinente par rapport à la théorie du changement du projet. Si des cibles chiffrées de résultats ou de réalisations sont mentionnées dans le cadre logique/la théorie du changement, indiquez le niveau d’atteinte de ces cibles. Pour les évaluations à mi-parcours et finales, les résultats doivent être comparés aux données de références inclues dans la ligne de base. Le rapport doit toujours présenter les changements mesurés entre la ligne de base et l’évaluation finale. Si des résultats sont présentés désagrégés par région ou district, la moyenne globale à l’échelle de tout le projet doit également être mentionnée.

# Analyse (jusqu’à 8 pages)

**Cette section doit décrire comment le projet / programme / initiative a créé un impact.** Le rapport doit présenter les résultats de l’évaluation et les preuves associées. Les résultats doivent être analysés et discutés, en utilisant les résultats des enquêtes qualitatives et quantitatives de manière complémentaire. **Cela signifie aller au-delà de l’énoncé des données, mais plutôt, analyser ce que ces données signifient et discuter des implications pour l’avenir. Étant donné que CARE se concentre spécifiquement sur les femmes et les filles, une analyse plus approfondie du genre est essentielle à notre compréhension de la façon dont notre travail influence les questions de genre dans les communautés dans lesquelles nous travaillons.**

Qu’est-ce qui a changé à cause du programme ? Que s’est-il passé dans le monde et pourquoi est-ce important ? Sont attendues ici les réalisations les plus importantes, étayées par des preuves solides. Chaque impact doit être décrit en une ou deux phrases. La source de chaque constatation doit être clairement identifiée.

Limites et défis (jusqu’à 3 pages)

Le rapport doit fournir une liste des défis, limites et échecs concernant le projet / programme / initiative à prendre en considération par CARE, et analyser comment le programme a cherché ou su surmonter ces défis.

Conclusions et leçons apprises (jusqu’à 7 pages)

Les conclusions doivent résumer brièvement les apprentissages et les prochaines étapes. Le rapport doit inclure des conclusions de haut niveau sur le projet / programme / initiative et une analyse des facteurs contextuels, culturels et individuels qui influencent la situation actuelle. Toutes les conclusions doivent être solidement fondées sur les résultats présentés. Si des informations provenant d’autres sources sont utilisées pour parvenir à ces conclusions, des références valides doivent être fournies et des documents de référence ou des liens Internet vers ceux-ci doivent être répertoriés. Veuillez à inclure au moins 5 leçons clés apprises : celles-ci doivent être courtes, exploitables et focalisez dans les aspects les plus importants de ce que 3-5 le programme / l’analyse a trouvé. Ces apprentissages doivent être pertinents et nouveaux pour les personnes en dehors du programme.

# Recommandations (jusqu’à 8 pages)

Dans cette section, discutez des moyens d’utiliser ces résultats pour résoudre les défis, limitations et échecs répertoriés ci-dessus. Décrire les actions clés à entreprendre en raison des résultats et identifier les pratiques qui pourraient être adoptées ou adaptées dans la programmation actuelle ou à venir ou pour répondre aux futures questions d’apprentissage. Les recommandations doivent être pertinentes pour le projet et le contexte et comprendre des étapes concrètes et réalistes pour la mise en œuvre de la recommandation. Incluez 3 à 5 recommandations clés sur ce que le projet / programme / initiative devrait faire en fonction de vos constatations.

# Annexes (pas de limite de pages)

Cette évaluation doit être documentée de manière complète et être succincte, pertinente et lisible. Les annexes doivent inclure des tableaux détaillés, des questionnaires, des outils de collecte de données, des références, etc.

## Tableau 1. Couverture géographique et démographique

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Région** | **District** | **Communauté** | **Total des ménages** | **Total des membres du ménage** |
|  |  |  | **Chef de ménage homme** | **Cheffe de ménage femme** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Tableau 2. Participant·e·s clés, groupes cibles et groupes d’impact

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Principaux participant·e·s** | **Groupe d’impact ou groupe cible** | **Nombre de participant·e·s Direct·e·s** | **Nombre de participant·e·s indirect·e·s** |
|  |  | **Homme** | **Femme** | **Homme** | **Femme** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Reporting des indicateurs CI

L’évaluation doit comporter une annexe qui démontre clairement comment le projet contribue à l’impact et aux résultats de CARE par le biais des indicateurs globaux. Ces résultats doivent être clairement documentés afin que ces données puissent être facilement extraites pour alimenter le Système de Reporting de l’information sur l’impact des projets / programmes (PIIRS) de CARE.

***REMARQUE IMPORTANTE :***

L’évaluateur·trice externe **doit soumettre une version FINALE du rapport** dans les délais et se conformer à la protection des données, aux préoccupations éthiques et autres selon les cas**.**  Un rapport final doit être reçu avant le versement du paiement final. Les rapports d’évaluation provisoires ou dont le titre n’est pas clair ne seront pas acceptés comme des documents finaux.

***EXEMPLES DE TITRES ET SOUS-TITRES POUR LES RAPPORTS D’ÉVALUATION :***

* Rapport d’évaluation final : Amélioration de la résilience et de la capacité de réponse aux catastrophes des populations exposées aux multiples menaces, des municipalités de San Pedro Jocopilas et San Bartolomé Jocotenango, département de Quiché
* *Informe Evaluación Final: Mejorando la capacidad de resiliencia y la respuesta a desastres de poblaciones expuestas a multi-amenazas, de los municipios de San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango, departamento de Quiché*
* L’effet de la réponse à la demande et à l’offre de soins obstétricaux d’urgence à Dinajpur, Bangladesh grâce à l’initiative SafeMother 1998-2001
* Évaluation d’impact du développement économique inclusif au Pérou : génération de revenus et d’emplois dans les unités productives familiales de l’altiplano à travers la chaîne de valeur des bovins de boucherie
* *Desarrollo Economico Inclusivo au Pérou: Generación de ingresos y empleo en unidades productivas familiares del altiplano mediante la cadena de valor de ganado vacuno para carne*

|  |
| --- |
| **CHECKLIST Rapport d’évaluation** |
| **Rapport d’évaluation CHECK 1 : Résumé** |
| * Le rapport inclue-t-il un résumé et celui-ci présente-t-il les principaux éléments clés de l’évaluation ?
 |
| **Rapport d’évaluation CHECK 2 :** Présentation des éléments d’analyse |
| * Les données relatives aux résultats et aux impacts sont-elles présentées en comparant les indicateurs mesurés par rapport aux dernières évaluations (par exemple, comparaison avec la ligne de base ou l’évaluation intermédiaire) ?
* Les résultats/impacts comprennent-ils des données correspondant aux indicateurs globaux de CARE ?
* Les données sont-elles désagrégées comme demandé dans les TdR de l'évaluation ?
* Est-ce que les résultats sont présentés de la manière attendue par rapport aux utilisateurs·trices et utilisations prévues dans les TdR de l'évaluation ?
* A quelle page les données chiffrées sur les résultats/impacts sont présentées pour la première fois ? Si elles apparaissent trop tardivement dans le document, il faudrait réorganiser le rapport.
 |

|  |
| --- |
| **Rapport d’évaluation CHECK 3 :** **Les échecs et effets non prévus de l’action** |
| * Est-ce que le rapport aborde ce qui a mal ou moins bien fonctionné, les échecs, des pistes d’amélioration ?
* Est-ce que le rapport traite des effets non prévus de l’action ?
 |
| **Rapport d’évaluation CHECK 4 :** **Equilibre entre les données et leur analyse** |
| * Y a-t-il un bon équilibre dans l'utilisation des données quantitatives et qualitatives pour étayer les observations et expliquer les conclusions ?
* Y a-t-il une analyse des données au-delà de la simple description des résultats et des indicateurs ? Une mise en perspective les uns par rapport aux autres ?
 |
|  |
| **Rapport d’évaluation CHECK 5 : Fiabilité des données** |
| * Vérification des statistiques et des données : Les calculs et les agrégations de données sont-ils corrects ?
* Les résultats de l'évaluation sont-ils comparables aux évaluations précédentes ?
* La désagrégation est-elle correcte ?
 |
| **Rapport d’évaluation 6 : Description des principaux éléments du processus d'évaluation et des principales recommandations** |
| * Le rapport présente-t-il des enseignements ou des observations concernant le degré de participation à l'évaluation : quel a été le niveau d'implication de la communauté dans l'évaluation ?
* Le rapport formule-t-il des recommandations pour ce projet ou pour la programmation à venir ?
* Le rapport fait-il des recommandations concernant la durabilité ou la mise à l'échelle ?
 |
| **Rapport d’évaluation CHECK 7 :** **Version finale*** S'agit-il de la version finale du rapport ?
* La version finale est-elle conforme aux règles d'éthique ?
* Les données répondent-elles à des principes responsables en matière de stockage, d'anonymisation, etc. ?
 |
| **Rapport d’évaluation CHECK 8 :** **Publication sur careevaluations.org*** Le rapport peut-il être publié ensuite dans la bibliothèque électronique des évaluations de CARE (www.careevaluations.org) ? Si ce n'est pas le cas, où peut-on le retrouver ?
* Y a-t-il des limitations à la publication des résultats ?
 |