**Titre du projet/Programme/Initiative**

**Termes de références**

**Type d’évaluation**

*Ce document sert de modèle de Termes de Références pour le personnel de CARE en charge du Suivi et Evaluation (S&E), et comprend des conseils pour l'élaboration des TdR (se référer au texte en italique dans l’encadré « CONSEIL »). Tous les encadrés « CONSEIL » et en légende orange peuvent être* ***supprimés des TdR finaux.*** *Le texte surligné en jaune est destiné à être* ***rempli et complété par la personne élaborant les TdR****. Des éléments de langage sont également fournis pour certaines sections ou sont ajoutés en annexe. N'hésitez pas à utiliser ces sections comme guides lors de la modification de vos TdR. Cependant, il s'agit d'un guide, il peut donc parfois être plus judicieux de combiner ou d'ajouter certaines sections en fonction de votre projet, programme ou initiative.*

*Utilisé conjointement avec le* [*Format d’Evaluation*](http://careglobalmel.careinternationalwikis.org/mealtools#evaluation_report_template)*, ce document permet de s’assurer que les évaluations financées par CARE soient conduites en respectant les standards de CARE, alimentant ainsi le réseau d’apprentissages et de preuves d’impact de qualité.*

Contexte

CARE est une organisation humanitaire non gouvernementale engagée auprès des personnes en situation de pauvreté : les femmes, les hommes, les garçons, les filles, les communautés et les institutions, pour avoir un impact significatif sur les causes sous-jacentes de la pauvreté. CARE cherche à contribuer à une transformation économique et sociale, en libérant le pouvoir des femmes et des filles les plus vulnérables.

Titre du projet / programme / initiative au/en pays est un projet financé par nom du bailleur d'une durée de X années, s'étalant du date, année à date, année. Ce projet / programme / initiative aide nommer les participants clés à lister les objectifs du programme. Le projet permettra de énumérer les principales activités et composantes du programme et ciblera préciser le type et le nombre de ménages de préciser le nom et le nombre de régions afin de préciser le but du programme. Le titre du projet / programme / initiative est mis en œuvre par lister les parties prenantes chargées de la mise en œuvre et dirigé par CARE, qui joue un rôle de leadership global et met en œuvre les activités sur le terrain.

Détailler les rôles et responsabilités de toutes les personnes et organisations de mise en œuvre répertoriées.

Périmètre de l’évaluation

Le but du titre du projet / programme / initiative est de but du programme. Le projet / programme / initiative a X sous-objectifs et X résultats attendus décrits ci-dessous :

1. énumérez l'objectif, le sous-objectif ou le résultat attendu

2. énumérez l'objectif, le sous-objectif ou le résultat attendu

3. énumérez l'objectif, le sous-objectif ou le résultat attendu

4. énumérez l'objectif, le sous-objectif ou le résultat attendu

Pour atteindre l'objectif, le Titre du projet / programme / initiative met en œuvre les activités clés suivantes, alignées sur les buts et résultats globaux du projet / programme / initiative :

* énumérez les activités à évaluer
* énumérez les activités à évaluer
* énumérez les activités à évaluer
* énumérez les activités à évaluer

Tableau 1. Couverture géographique et démographique

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Région** | **District** | **Communauté** | **Total des ménages** | **Total des individus** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tableau 2. Participants clés, groupes cibles et groupes d’impact

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Participant·e·s clés** | **Groupe d’impact ou groupe cible** | **Nombre de bénéficiaires direct·e·s** | **Nombre de bénéficiaires indirect·e·s** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# But, Objectifs et Justification

Le type d'évaluation sera mené pour expliquer ici pourquoi l'évaluation a lieu. L'évaluation a pour but expliquer ici ce que l'évaluation a l'intention de réaliser. Ceci est important car X. Le type d'évaluation devrait avoir lieu au/en nom du pays à partir de date X jusqu’à la date X. L’évaluation s’intéresse aux résultats attendus mais également aux changements non prévus, qu’ils soient positifs ou négatifs.

**Exemples de types d'évaluation**

* **Formative :** généralement menée lorsqu'un nouveau programme ou une nouvelle activité est en cours d'élaboration ou de modification pour garantir qu'un programme / projet / initiative est réalisable et / ou approprié avant sa mise en œuvre.
* **Etude de base :** fournit un point de référence pour évaluer les changements et l'impact en établissant une base de comparaison avant qu'une intervention ou un ensemble d'interventions ait lieu.
* **Intermédiaire :** point d’étape pour l’évaluation du processus de mise en œuvre d’un programme / projet / initiative en cours ; permet de réorienter l’action.
* **Finale :** utilisée pour évaluer le changement et l'impact en comparant les données avant et après le programme / projet / initiative.
* **Impact :** évalue l'impact qui peut être attribué à une intervention spécifique ou à un ensemble d'interventions, y compris l'impact prévu mais aussi involontaire.

Les ***objectifs*** de **l'évaluation** sont les suivants :

* Énumérez les objectifs de l'évaluation
* Énumérez les objectifs de l'évaluation
* Énumérez les objectifs de l'évaluation
* Énumérez les objectifs de l'évaluation

Utilisateurs·trices et utilisations prévues

Les résultats et les processus d'évaluation seront utilisés et partagés par les parties prenantes concernées, dont lister ici les utilisateurs·trices pour énumérer ici les utilisations prévues. Le tableau suivant présente les documents attendus et à produire à partir des constatations et des processus d'évaluation (c.-à-d. rapports, présentations, etc.), l’objectif des productions, ainsi que les utilisateurs·trices visé·e·s.

Tableau 3. Planning des rapports et autres livrables

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Format du livrable** | **Objectif du livrable** | **Utilisateurs**  **Utilisatrices** | **Responsable** | **Calendrier/Dates** | **Commentaires** |
|  | Rester informé des progrès de l'évaluation |  |  |  |  |
|  | Présenter les résultats préliminaires |  |  |  |  |
|  | Présenter les conclusions finales |  |  |  |  |
|  | Documenter l'évaluation et ses conclusions |  |  |  |  |
|  | Documenter les mesures prises pour les besoins de l'évaluation |  |  |  |  |

# Critères d’évaluation et questions évaluatives

1. Lister les questions évaluatives
2. Lister les questions évaluatives
3. Lister les questions évaluatives

*Pour en savoir plus sur l'élaboration des questions évaluatives,* [cliquez ici](http://www.betterevaluation.org/en/plan/engage_frame/decide_evaluation_questions). [Cette checklist](https://www.cdc.gov/asthma/program_eval/AssessingEvaluationQuestionChecklist.pdf) peut être utilisée pour affiner vos questions.

# Principes et normes de CARE pour le S&E

**Les TdR doivent être alignés sur les** [principes et normes](http://careglobalmel.careinternationalwikis.org/mel_approach_principles_and_standards) **d’évaluation de CARE et inclure au moins un des** [indicateurs globaux de CARE](http://careglobalmel.careinternationalwikis.org/care_2020_strategy_-_global_indicators_and_markers#the_25_global_indicators_to_measure_change_and_their_guidance)**.** L'évaluation doit toujours respecter la sécurité et la dignité des bénéficiaires avec lesquels CARE travaille, en incorporant une perspective de genre et de relation de pouvoir (voir [le cadre d'analyse de genre de CARE](https://gendertoolkit.care.org/core-concepts/gender-analysis-framework/good-practices-framework-on-gender-analysis/)) lors de l'évaluation.

Les données et résultats doivent être désagrégés par sexe, âge ou tout autre indicateur de diversité pertinent par rapport à la théorie du changement du projet. Enfin, l'évaluation devra être rendue accessible dans la bibliothèque électronique d'évaluation de CARE et le Système de Reporting de l’Information sur l'Impact et l’Atteinte des Projets/Programmes (PIIRS), conformément aux exigences de reporting [documentées ici](https://www.care-international.org/files/files/CARE-Evaluation-Policy-2008_EN.pdf).

# Approche et Méthodologie

Le type d’évaluation adoptera une approche X. Le/la consultant·e sera responsable de la définition et de la mise en œuvre de l'approche globale de l'évaluation, guidée par l’équipe de CARE concernant les indicateurs utilisés dans le cadre logique/la théorie du changement et le cas échant sur la méthodologie suivie lors de la ligne de base (baseline). Le travail du/de la consultant·e inclut la définition des techniques de collecte et d'analyse des données, des visites structurées sur le terrain et des interactions avec les bénéficiaires et l'équipe d'évaluation. Les outils, la méthodologie et les conclusions de l'évaluation doivent être examinés et validés avec divers intervenant·e·s et approuvés par le ou la responsable de l'évaluation chez CARE.

## Données primaires

La collecte de données primaires impliquera principalement des méthodes X, en particulier lister des méthodes spécifiques. Pour répondre aux Questions évaluatives, les données seront collectées en utilisant insérer la méthode d'échantillonnage, avec une taille d'échantillon de insérer la taille d'échantillon. L'échantillon sera basé sur indiquer la population ou les bénéficiaires.

Certaines des principales parties prenantes qui doivent être ciblées par le biais de la collecte de données primaires sont :

* énumérer les principales parties prenantes à évaluer grâce à la collecte de données
* énumérer les principales parties prenantes à évaluer grâce à la collecte de données
* énumérer les principales parties prenantes à évaluer grâce à la collecte de données
* énumérer les principales parties prenantes à évaluer grâce à la collecte de données

Le processus de collecte de données comprendra : décrivez le processus plus en détail ici (indiquez si l'évaluation utilisera la collecte de données électronique ou des questionnaires papier, s'il y aura une composante qualitative à l'évaluation et, si oui, quelles méthodes seront utilisées). Déterminez si le pilotage d'instruments de collecte de données est nécessaire et, si oui, décrivez le processus.

## Données secondaires

Le processus, qui consiste à récupérer et passer en revue les documents et les données existants, comprendra : une revue documentaire de la littérature existante, y compris la proposition de projet / programme / initiative, les rapports, les plans de mise en œuvre, les données de S&E, les données du système de gestion des connaissances, les textes de loi et de politique officiels, les statistiques officielles, et d'autres données secondaires quantitatives et qualitatives pertinentes qui soutiendront les stratégies de mise en œuvre de l'évaluation. Des informations seront fournies à l'équipe d'évaluation externe conformément au calendrier d'évaluation proposé. Le rapport de la ligne de base (insérer ici le lien/le document) et des outils de collecte de données pré-existants (insérer ici le lien/le document) serviront de base à cet exercice de collecte des données.

# Attentes

## Exigences du rapport final

Le consultant ou la consultante externe est tenu·e de respecter les exigences relatives au contenu, au format ou à la longueur du rapport final, à la qualité globale et aux délais. Il ou elle produira un rapport complet qui évalue les réalisations, la pertinence, la cohérence, la couverture, l'efficacité, l'efficience, les réussites et les premiers résultats du titre du projet / programme / initiative jusqu'à présent, et fournira des recommandations hiérarchisées pour maximiser les résultats. Pour simplifier ce processus, CARE a développé un modèle de rapport d'évaluation qui peut être modifié pour répondre aux besoins de tous les projets, programmes et initiatives.

Le contrat sera basé sur la soumission des livrables, et le **paiement final sera conditionné à la réception et la validation de livrables finaux** respectant les normes de qualité de CARE.



Ce rapport doit comprendre :

* **Un titre :** Un titre qui véhicule le nom du projet, la localisation, la période de mise en œuvre, ainsi que l'impact principal ou les principales conclusions du rapport.
* Un **résumé analytique qui se concentre à la fois sur le processus et sur l'impact** (sauf pour les études de base où nous ne nous attendons pas à voir apparaître des données relatives à l’impact) qui ne dépasse pas 2 pages et est formaté de sorte à pouvoir être imprimé en tant que document indépendant de deux pages à propos du projet.
* **Une présentation de l'impact au début du rapport, dont 3 à 5 impacts / résultats clés :** Qu'est-ce qui a changé grâce au programme ? Que s'est-il passé dans le monde et pourquoi est-ce important ? Il s’agit de présenter les réalisations les plus importantes, étayées par des preuves solides. Chaque impact doit être décrit en une ou deux phrases. **Parlez de l'impact au début du rapport** afin que le public n'ait pas à lire l'intégralité du rapport avant de voir des preuves de changement.
* **Une partie spécifique sur la méthodologie :** cette section doit reprendre les questions évaluatives, et les choix méthodologiques réalisés pour y répondre. Elle doit comprendre des considérations éthiques et décrire comment les évaluateurs·trices ont procédé afin de protéger les participant·e·s et préserver les informations personnelles et confidentielles.
* **3-5 leçons clés apprises :** Celles-ci doivent être courtes, réplicables et montrer les aspects les plus importants de ce que le programme / l'analyse a trouvé**.** Elles doivent être pertinentes et nouvelles pour les personnes en dehors du programme. Cette partie doit également inclure des points clés sur ce qu’il faudrait améliorer par la suite.
* **3-5 points décrivant comment le projet a eu un impact / 3-5 recommandations :** Il est important d'avoir des descriptions vulgarisées (pas de jargon technique) de ce qu'un projet a fait pour avoir un impact**.** Il s’agit de démontrer les points forts des approches et des outils les plus efficaces, pertinents et évolutifs. S'il s'agit d'une analyse et non d'une évaluation, cette section devrait contenir 3 à 5 recommandations clés sur ce que le projet / programme / initiative devrait faire en fonction des constats.
* **Données chiffrées partageables :** Des données, recueillies par l'évaluation externe, et des conclusions et recommandationsdoivent être soumises avec le rapport final. Toutes les bases de données, enquêtes qualitatives, et autres données sont la propriété de CARE et doivent être incluses dans les livrables finaux. Les sources de toutes les données doivent être identifiées, les conclusions doivent être fondées uniquement sur les données présentées dans le rapport, et les recommandations doivent correspondre directement aux conclusions.

## Transmission de données

L'évaluateur·trice externe doit fournir, au minimum, tous les fichiers tels que : les séries de données quantitatives (produits bruts et travaillés) et les transcriptions des données qualitatives dans un format facile à lire. Il/elle doit également maintenir les conventions en termes de dénomination et d’étiquetage pour faciliter son utilisation par le projet / programme / initiative et les principales parties prenantes.

**Tous les documents doivent être conformes aux conditions suivantes** **(voir** [exigences de format de données](#_Acceptable_formats_for_1)**) :**

* [Insérer ici une clause sur la propriété des données compatible avec le pays de mise en œuvre. La réglementation sur la propriété des données diffère d'un pays à l'autre. Assurez-vous d’insérer une clause ici afin de garantir que CARE respecte la réglementation en matière de propriété et d'utilisation des données ainsi que toutes les exigences des bailleurs.]
* CARE exige que les séries de données qui sont compilées ou utilisées dans le processus d'évaluation externe soient soumises à CARE lorsque l'évaluation est terminée.
* **Les données doivent être ventilées par sexe,** âge et autre diversité pertinente par rapport à la théorie du changement du projet.
* Les séries de données doivent être anonymisées et toutes les informations d'identification doivent être supprimées. Chaque individu ou ménage doit se voir attribuer un identifiant unique. Les séries de données anonymisées seront accompagnées d'un document clé d'identification protégé par mot de passe pour garantir que nous puissions retrouver facilement les ménages ou les particuliers pour un suivi, le cas échéant. Les parties prenantes ayant accès à ce document seront limitées et définies en collaboration avec CARE lors du lancement de l'évaluation.
* Dans le cas de variables textuelles, d'ensembles de données textuelles ou de transcriptions, veuillez vous assurer que les données sont adaptées à la diffusion, sans que des informations clés permettent d’identifier les individus, **À MOINS** qu'il ne s'agisse d'études de cas conçues pour la communication externe et qu'une autorisation appropriée ait été accordée par la personne qui a fourni les données. Dans ces circonstances, veuillez soumettre, avec l'étude de cas, un document attestant de l'autorisation accordée, par exemple un formulaire de décharge[[1]](#footnote-2).
* Lorsqu'il existe plusieurs identifiants pour les séries de données (par exemple, des séries de données tabulaires et textuelles), ceux-ci doivent être cohérents pour garantir la traçabilité des observations faites sur les lignes de données et les formulaires.
* CARE doit recevoir un modèle final de toute enquête, guide d'entretien ou autre matériel utilisé lors de la collecte des données. Les questions dans les enquêtes doivent être numérotées et ces numéros doivent être cohérents avec l'étiquetage variable dans les séries de données finales.
* Les formats des transcriptions (par exemple : résumé ; notes et citations ; ou transcription complète) doivent être définis en collaboration entre CARE et l'évaluateur·trice externe au début de l'évaluation.
* Dans le cas de séries de données tabulaires, les noms et les étiquettes des variables doivent être clairs et indiquer les données qui s’y trouvent. De plus, la charte d'étiquetage doit être cohérente en interne et un dictionnaire de codes / dictionnaire de données complet doit être fourni.
* Toutes les variables temporaires ou fictives créées à des fins d'analyse doivent être supprimées des séries de données avant la soumission. Tous les fichiers de résultats, y compris les calculs et les formules utilisés dans l'analyse, seront fournis avec toute la syntaxe développée à des fins de nettoyage.
* Nous exigeons que les séries de données soient soumises dans l'un de nos formats prédéfinis comme acceptables.
* CARE doit être informée et approuver le format prévu pour le livrable lors de la phase de démarrage de l'évaluation. Si cela devait être modifié pendant le projet, CARE serait notifiée et l'approbation du nouveau format serait nécessaire.
* L'évaluateur·trice externe sera responsable de l'obtention de toutes les autorisations, approbations, assurances et autres permis nécessaires pour la collecte des données. Il s'agit notamment des permis requis liés à la collecte de données des personnes, ainsi que les approbations nécessaires du comité d'examen éthique ainsi que l'attestation d’assurance maladie et d’accident pour les membres de l'équipe d'évaluation.

# Rôles, Responsabilités, et calendrier d’évaluation

Pendant la collecte et l'analyse des données, les rôles principaux du personnel programmatique de CARE et de tout partenaire de mise en œuvre directement impliqué dans le projet sont ceux d'informateurs·trices et d'examinateurs·trices. Ils et elles peuvent examiner et fournir des commentaires sur les outils de collecte de données, les instruments et tous les autres livrables avant qu'ils ne soient finalisés. **Ils/elles ne doivent pas collecter de données primaires ni participer à la traduction, l'analyse ou l'interprétation des données**.

Le tableau suivant délimite les rôles et responsabilités clés du personnel de CARE et du·de la consultant·e pendant le processus d'évaluation :

Tableau 5. Rôles et responsabilités de l'équipe ou des équipes d'évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| **Personne / Unité / Organisation** | **Activité** |
| Insérer le nom du personnel | Énumérer les rôles et responsabilités pendant l'évaluation |
| Insérer le nom du personnel | Énumérer les rôles et responsabilités pendant l'évaluation |
| Insérer le nom du personnel | Énumérer les rôles et responsabilités pendant l'évaluation |
| Insérer le nom du personnel | Énumérer les rôles et responsabilités pendant l'évaluation |

Le tableau suivant délimite les délais et les étapes du processus d'évaluation :

Tableau 6. Calendrier et étapes de l'évaluation.

| **Activités d’évaluation** | ***Mois Année*** | ***Mois Année*** | ***Mois Année*** | ***Mois Année*** | ***Mois Année*** | ***Mois Année*** | ***Mois Année*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Insérez nom de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| Insérez nom de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| Insérez nom de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| Insérez nom de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| Insérez nom de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| Insérez nom de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| Insérez nom de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |

Budget

*Pour plus d’informations, rendez-vous sur* [*Evaluation des coûts d'évaluation*](http://www.betterevaluation.org/en/evaluation-options/calculate_evaluation_costs)de Better Evaluation. Vous pouvez également utiliser ce modèle comme référence :



Contenu de l’offre en réponse aux Termes de Références

Une proposition technique et une évaluation de son coût basée sur ces termes de référence (TdR) est demandée au·à la consultant·e ou à la société de conseil. La proposition doit contenir :

1. Un plan d'action détaillé pour les travaux sur le terrain indiquant les jours de travail nécessaires.
2. Les rôles et responsabilités spécifiques du/de la chef·fe d'équipe, de la chaîne de supervision et des autres membres principaux de l'équipe d'évaluation.
3. Le calendrier des activités clés, de préférence sous un format tel qu'un diagramme de Gantt.
4. Le budget détaillé avec justification. La proposition d'évaluation externe doit inclure un budget détaillé raisonnable qui couvre tous les coûts associés à l'évaluation. Ces informations doivent être soumises par activités principales et par postes pour examen et décision par CARE. Le budget comprend les honoraires des membres de l'équipe d'évaluation externe, les voyages internationaux et locaux, ainsi que de l'hébergement et des indemnités journalières dans le pays. Les autres coûts connexes qui pourraient figurer dans le budget comprennent les dépenses pour l'embauche de personnel local (chauffeurs, interprètes, enquêteurs et autres experts techniques locaux), la traduction des rapports et la location de salles de réunion pour les présentations / ateliers.
5. Les CV du/de la chef·fe d'équipe et des autres membres de l'équipe d'évaluation.
6. Un descriptif du cabinet d’évaluation/conseil (y compris un exemple de rapport si possible).

# Annexes

## Formats acceptés pour les données

Passez en revue les formats de données ci-dessous et sélectionnez les types de données et les formats.

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de données** | **Formats acceptés** |
| **Données tabulaires avec métadonnées étendues** | * Formats propriétaires de progiciels statistiques : SPSS (.sav), Stata (.dta), MS Access (.mdb / .accdb) * Format portable SPSS (.por) |
| **Données tabulaires avec un minimum de métadonnées**  En-têtes de colonnes, noms de variables | * Fichier délimité par des tabulations (.tab) * Texte délimité avec des instructions de définition de données SQL * Valeurs séparées par des virgules (.csv) * Texte délimité (.txt) avec des caractères non présents dans les données utilisées comme délimiteurs * Formats largement utilisés : MS Excel (.xls / .xlsx), MS Access (.mdb / .accdb), dBase (.dbf), OpenDocument Spreadsheet (.ods) |
| **Données géospatiales**  Données vectorielles et raster | * ESRI Shapefile (.shp, .shx, .dbf, .prj, .sbx, .sbn facultatif) * TIFF géoréférencé (.tif, .tfw) * Données CAO (.dwg) * Langage de balisage géographique * Format de géodatabase ESRI (.mdb) * Format d'échange MapInfo (.mif) pour les données vectorielles * Formats binaires des packages GIS et CAO |
| **Données textuelles** | * Documents HTML (.html) * Formats largement utilisés : MS Word (.doc / .docx) * Format de texte enrichi (.rtf) * Texte brut, ASCII (.txt) * Texte en langage de balisage extensible (.xml) selon une définition de type de document (DTD) ou un schéma approprié |
| **Données « image »** | * JPEG (.jpeg, .jpg, .jp2) si original créé dans ce format * GIF (.gif) * TIFF autres versions (.tif, .tiff) * Format d’image RAW (.raw) * Fichiers photoshop (.psd) * BMP (.bmp) * PNG (.png) * Format de document portable Adobe (PDF / A, PDF) (.pdf) * TIFF 6.0 non compressé (.tif) |
| **Données audio** | * Codec audio sans perte gratuit (FLAC) (.flac) * MPEG-1 Audio Layer 3 (.mp3) si l'original a été créé dans ce format * Audio Interchange File Format * Format audio de forme d'onde (.wav) |
| **Données vidéo** | * MPEG-4 (.mp4) * Vidéo OGG (.ogv, .ogg) * motion JPEG 2000 (.mj2) * Vidéo AVCHD (.avchd) |

|  |
| --- |
| **CHECKLIST TdR** |
| **TdR CHECK 1 : Le but de l'évaluation est clair, concis et réaliste.** |
| * Y a-t-il une mention explicite des utilisateurs·trices ? Qui a besoin des résultats de l'évaluation et pour quoi faire ? |
| **TdR CHECK 2 :** **La portée et le sujet de l'évaluation sont clairs et cohérents par rapport à l'objectif et aux questions.** |
| * Y a-t-il des informations générales, y compris le problème recherché et une description du programme / projet ? |

|  |
| --- |
| * Existe-t-il une description claire du contexte politique, économique et social externe dans lequel se situent le(s) programme(s) et / ou projet(s) ? |
| * La portée de l'évaluation, y compris la période, les phases de mise en œuvre, la zone géographique et les participants à l'évaluation sont-ils explicités ? |
| **TdR CHECK 3 :** **Les bases juridiques et éthiques de la conduite de l'évaluation sont décrites.** |
| * Les TdR sont-ils accompagnés du code de conduite pour la réalisation des évaluations ? * Est-ce que les TdR font mention de lignes de conduites / considérations éthiques ? |
| **TdR CHECK 4 :** **Les questions d'évaluation portent sur la contribution à l'efficacité organisationnelle, programmatique et du développement.** |
| * Les questions sont-elles alignées sur le but, les objectifs et les critères de l'évaluation ? * Les questions portent-elles sur la pertinence, l'efficience et l'efficacité des programmes ou projets évalués, ainsi que sur la durabilité des résultats ? * Est-ce que les TdR comprennent une description claire de ce qui doit être mesuré (résultats attendus et inattendus) et les indicateurs qui doivent être utilisés ? * Est-ce que l’utilisation des méthodes et outils quantitatifs et qualitatifs est suffisamment équilibrée pour répondre aux questions évaluatives ? |
| * Les questions nécessitent-elles que l'évaluation fournisse des informations ventilées par sexe, origine ethnique et autres critères pertinents ? * Les questions portent-elles sur l'égalité de genre ? |
| **TdR CHECK 5 : L’évaluation produit des informations qui répondent aux demandes identifiées dans son objectif.** |
| * Les TdR décrivent-ils clairement les livrables et le ou les publics de ces livrables (format, structure et durée) ? |
| * Existe-t-il une proposition de structure pour le rapport final qui répond aux exigences de l'organisation en matière de rapports d'évaluation ? |
| * Les TdR définissent-ils quel(s) public(s) a besoin de quels livrables ? |
| **TdR CHECK 6 : Les compétences et l'expérience requises sont proportionnelles à la tâche.** |
| * Les TdR décrivent-ils les compétences, l'expérience, les qualifications et autres compétences pertinentes requises pour les tâches décrites ? |
| * Existe-t-il une exigence d'indépendance des évaluateurs·trices, c'est-à-dire qu'ils et elles n'aient pas été impliqués dans la conception, la mise en œuvre ou le suivi des programmes ou projets à évaluer ? |
| **TdR CHECK 7 :** **La propriété des données est clairement mentionnée dans les TdR.**   * Les TdR précisent-ils que toutes les données, les bases de données et les informations recueillies appartiennent à CARE et doivent être remises à CARE dans des formats de fichier acceptables avant que le paiement final ne soit effectué ? * Est-ce que les TdR précisent les conditions de sécurisation des données et d'anonymisation requises pour conduire l'évaluation ? |
| **TdR CHECK 8 :** **Les livrables attendus sont clairement précisés.**   * Est-ce que les TdR fournissent une liste complète et claire des livrables attendus et de leur date de soumission ? * Est-ce que les TdR précisent bien que le paiement final est conditionné à la finalisation et validation des livrables ? |
| **TdR CHECK 9 :** **L'évaluation est gérable dans les délais prescrits.** |
| * Les activités d'évaluation énumérées dans les TdR peuvent-elles être exécutées dans les délais indiqués par le plan de travail proposé ? |
| **TdR CHECK 10 : L'évaluation est gérable et possible avec l'allocation budgétaire proposée.** |
| * Les activités d'évaluation énumérées dans les TdR peuvent-elles être réalisées avec le budget proposé ? |

# Exemples de TdR (en anglais)

Veuillez trouver des TdR de référence en cliquant sur les documents intégrés ci-dessous.

1. Le document ci-dessous est un cadre de référence pour un contrat pluriannuel visant à mener des évaluations de résultats du programme financé par l'USAID, Livelihoods for Resilience Activity..



2. Les documents suivants sont un cadre de référence pour l'évaluation à mi-parcours et l'analyse de genre du programme SHOUHARDO III de CARE Bangladesh, financé par l'USAID.



3. Le document suivant est un cadre de référence pour l'évaluation de la troisième cohorte de l'initiative Patsy Collins Trust Fund.



1. Tous les formulaires de décharge doivent être convenus à l'avance avec CARE. [↑](#footnote-ref-2)