

Plan type du rapport d'évaluation

Note préliminaire sur la forme du rapport

Le rapport d'évaluation ne devra pas excéder **40 pages** hors annexes (dans une police de caractère 12). Les informations détaillées sur le contexte, le projet ou les aspects généraux de la méthodologie et de l'analyse doivent être répertoriées en annexe.

La page de couverture du rapport comprendra le préambule suivant [à corriger ou adapter en tant que de besoin]:

« L'objet de l'évaluation du projet est de formuler une opinion motivée sur la pertinence, la cohérence, l'efficacité, l'impact et la viabilité du projet financé au regard du contexte, de la politique et des procédures d'intervention d'Expertise France. L'évaluateur a examiné les réalisations du projet en fonction des objectifs qui étaient fixés. Il a, par ailleurs, procédé à l'examen du processus d'exécution et de fonctionnement du projet dans ses différentes phases de mise en œuvre et de suivi.

Cette évaluation est financée par [nom du bailleur] dans le cadre projet [nom du projet]. Les observations, appréciations et recommandations exprimées dans ce rapport le sont sous la seule responsabilité de leurs auteurs. »

Le rapport peut s'articuler autour du **plan indicatif** suivant :

1. Table des matières et liste des acronymes

2. Résumé (4 à 6 pages maximum)

- Etapes clés du processus d'évaluation
- Rappel de la méthodologie mise en œuvre
- Conclusions étayées par une sélection d'éléments de preuve phares à l'aune des questions évaluatives ou, dans la mesure du possible, selon les critères d'évaluation du CAD d'après le reclassement des questions évaluatives
- Conclusions générales, enseignements tirés de l'évaluation et recommandations.

3. Méthodologie de l'évaluation (3 à 4 pages les détails sont renvoyés en annexe si nécessaire)

- Description de la méthodologie adoptée,
- Modalités générales de déroulement de la mission d'évaluation
- Difficultés éventuelles rencontrées, actions correctives menées.

Les méthodes d'investigation et d'analyse utilisées, procédures suivies pour collecter l'information, s'assurer de sa qualité et de sa validité doivent être présentées clairement.

4. Récit détaillé du projet (3 à 5 pages, les détails sont renvoyés en annexe)

- Présentation générale du contexte et de son évolution au cours de la période de mise en œuvre ;
- Description du projet (objectifs, contenu, montant, produit financier, intervenants, mode opératoire), classement environnemental et social ;
- Résumé du déroulement du projet depuis son démarrage (renvoyer éventuellement en annexes les détails sur les chiffres et les données collectées)
 - Mise en évidence des principaux événements qui l'ont marqué,
 - Présentation de l'affectation et du volume des financements mobilisés,
 - Rappel des principales difficultés rencontrées et mentionnant, le cas échéant, les réorientations survenues.

Dans ce cadre, le.s consultant.e.s veilleront à distinguer la phase d'instruction du projet, sa phase d'exécution (de la signature du contrat bailleur jusqu'à l'achèvement du projet), et enfin les faits marquants intervenus entre la date d'achèvement du projet et la date de l'évaluation.

5. Performance du projet (entre 12 et 17 pages)

Il est recommandé d'organiser l'analyse évaluative par questions évaluatives.

Description précise du cheminement progressif des étapes entre :

- les observations (données brutes),
- les constats (indicateurs élaborés, ratios) et
- les jugements portés.

Veiller à bien prendre en compte les jugements sur les questions de genre (si le classement CAD genre du projet est 1 ou 2)

6. Conclusions (4 pages)

- À partir d'un jugement argumenté, présentation des conclusions sur les performances du projet mis en œuvre par Expertise France.
- Appréciation globale et synthétique sur les performances du projet à l'aune de l'analyse évaluative.
- Présentation détaillée des forces et faiblesses du projet
- Mention d'éventuelles limites méthodologiques qui pourraient relativiser la robustesse des conclusions et d'éventuelles opinions divergentes.

Cette synthèse ne suit pas l'ordre des questions ni celui des critères d'évaluation.

7. Leçons et/ou recommandations (2 pages)

Présentation argumentée des leçons à tirer du projet

Présentation argumentée des recommandations issues de l'analyse

Maintenir une distinction claire entre les conclusions qui n'entraînent pas d'action particulière et les leçons/recommandations. Ces dernières doivent toutefois découler des conclusions. Les leçons/recommandations doivent être regroupées et classées par ordre de priorité.

Annexes du rapport

Les annexes doivent comporter :

- la fiche synthèse de l'évaluation (cf. Modèle Expertise France)
- les termes de référence ;

- la note de cadrage
- la liste des personnes rencontrées ;
- le calendrier de la mission ;
- le compte rendu des entretiens de terrain ;
- la liste des documents consultés ;
- la liste des activités spécifiquement examinées et la carte de situation des interventions ;
- les détails éventuels de la méthode d'évaluation retenue ;
- le cadre logique de l'intervention reconstruit ex post ;
- les tableaux sur les financements mobilisés, les résultats ou les impacts.