

SESSION 9

Termes de référence pour une évaluation :

- ✓ Principales caractéristiques du nouveau modèle
- ✓ Structure et contenu
- ✓ Équipe d'évaluation

Termes de référence: un nouveau modèle !

- *Qu'est-ce qui a changé ?*
- *Où concentrer vos efforts ?*



Structure du nouveau modèle : Version 2.0

Introduction	
Checklist	
Partie A : 7 chapitres 7 Annexes	Partie A : encadrés d'orientation, textes jaunes (chapitres et annexes)
Partie B : conseils pour le remplissage en ligne	

**Large processus de
consultation**

Simplifié

Amélioration de l'orientation

Partie A : Notes d'orientation et le modèle de TDR (y compris les annexes) ; une fois complété et après suppression des orientations, il peut être téléchargé dans OPSYS.

Partie B : contient des conseils pour développer la partie B des TdR en ligne dans OPSYS - ne doit pas être téléchargée dans OPSYS.

Une fois que vos TdR sont prêts...

Partie A :
7 chapitres
7 Annexes

Tout ce qui est en jaune est
indicatif et peut être supprimé
avant le téléchargement.

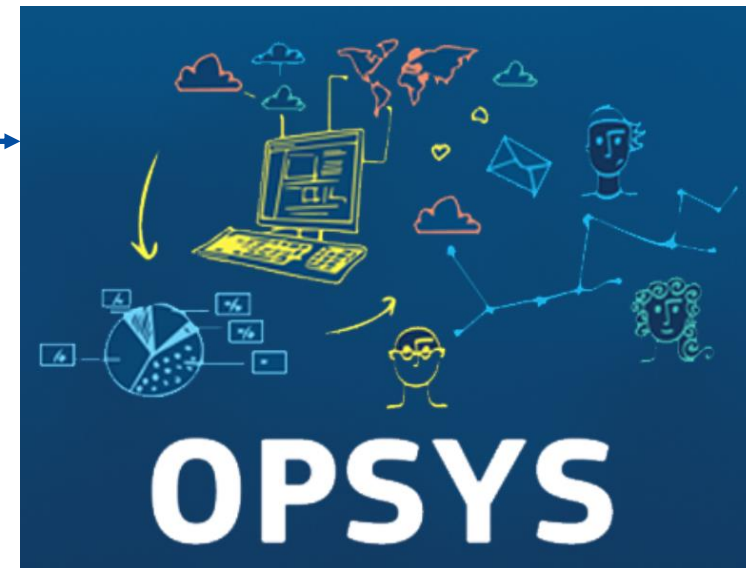


Finalisez votre TdR dans OPSYS...

**Partie A :
7 chapitres
7 Annexes**



Partie A :
téléchargez votre fichier sur
OPSYS



Partie B :
Remplissage en ligne dans
OPSYS

Analyse des parties clés : chapitres Partie A

Partie A : 7 chapitres

- 1 - Contexte**
- 2 Descr de
l'évaluation**

**99% de vos efforts de
rédaction des TdR vont ici...**

- 3 - Logistique et
calendrier**
- 4 - Services requis**
- 5 - Rapports**
- 6 - Suivi et
évaluation**
- 7 - Informations
pratiques**

**Texte standard, renvois à la partie
B, etc.**

Analyse des éléments clés : annexes

Partie A : 7 Annexes

- I - Matrice du cadre logique des interventions évaluées**
- II - Critères d'évaluation**
- III - Informations qui seront fournies à l'équipe d'évaluation**
- IV - La matrice d'évaluation**
- V - Structure des rapports**
- VI - Calendrier de planification**
- VII - Grille d'évaluation de la qualité eval**

Analyse des parties clés : chapitres Partie A

Partie A : 7 chapitres

1 - Contexte

Très peu de changements, même raisonnement que dans les versions précédentes :

1.1, Contexte pertinent du pays, au moment de la conception de l'intervention et de son évolution. Ne pas inclure ici la description de l'intervention à évaluer.

1.2, L'intervention ou les interventions à évaluer.

Décrivez ici l'intervention et sa théorie du changement / VA.

1.3, Parties prenantes de l'intervention. Maintenant dans un format de tableau pratique pour aider à présenter leurs interactions avec l'intervention.

1.4, Suivi et évaluations antérieurs. Un espace pour résumer les résultats de la ou des évaluations précédentes de l'intervention, le cas échéant.

Des orientations plus claires tout au long du chapitre, quelques reformulations.



Analyse des parties clés : chapitres Partie A

Partie A : 7 chapitres

2 - Description de l'évaluation

Plusieurs simplifications :

2.1. Objectifs de l'évaluation et critères d'évaluation. Un seul chapitre, texte simplifié, texte optionnel proposé pour justifier la non utilisation de certains critères.

2.2 Questions d'évaluation indicatives. La différence entre les QE et les questions à étudier est éliminée. Les QE peuvent être organisées par tout critère significatif : par critères d'évaluation, par domaines transversaux, par domaines thématiques.

2.3 Structuration de l'évaluation et des résultats. Il fournit une description claire et standardisée des phases et des activités de l'évaluation. Amélioration de la flexibilité de la structure de l'évaluation, textes plus clairs, conseils supplémentaires.



Analyse des éléments clés : structuration de l'évaluation

**Partie A :
7 chapitres**

2 – Descr. De l'évaluation

2.3, Structuration de
l'évaluation et des
résultats



Fusion de phases documentaire et terrain

Phase de démarrage

Phase intermédiaire

*Activités documentaires et
de terrain*

Phase de synthèse

Phase de diffusion

Supprimer le chapitre
2.3.2.1 (Activités
documentaires) et le
chapitre 2.3.2.2
(Activités sur le terrain).

Supprimer l'annexe V
(structure des rapports),
le chapitre 2 (rapport de
synthèse) et le chapitre
3 (note de terrain
intermédiaire).

Analyse des parties clés : chapitres Partie A

Partie A : 7 chapitres

2 - Descr. Évaluation affectation

2.3.5, Aperçu des réalisations et des réunions et de leur calendrier. Un seul tableau, éliminant les répétitions. A adapter pour refléter la structuration de votre évaluation.

2.4, Organisation spécifique et méthodologie. Texte complémentaire proposé en cas de difficultés d'accès au terrain.

2.4.1, Ethique de l'évaluation. Un rappel des obligations éthiques des évaluateurs.

2.5, Gestion et pilotage de l'évaluation au niveau de l'UE et du contractant - pas de changement.

2.6, Langue du contrat spécifique et des rapports - pas de changement

Des orientations plus claires tout au long du chapitre, quelques reformulations.



Termes de référence : contenu-clé

- *Informations générales*
- *Objectifs et portée de l'évaluation*
- *Questions d'évaluation indicatives*
- *Méthodologie et approche*
- *Exigences en matière de rapports*
- *Plan de travail et calendrier*



Fournir des informations de base décrivant l'intervention

- **Identification**

- ✓ **Nom** complet du projet/programme
- ✓ **Base juridique** et **engagement/décision sous-tendant le** soutien communautaire

- **Composantes stratégiques**

- ✓ **Objectifs** généraux, **finalité, résultats** pour les groupes/zones et activités ciblés (se référer au cadre logique à annexer) ; tout **changement significatif par rapport à l'objectif initial**.
- ✓ **Origine** du projet/programme, **contexte** historique, **processus de conception** et de programmation, politiques et stratégies auxquelles le projet/programme contribue.
- ✓ **Evolution du contexte - grandes tendances** - dans les domaines politique, institutionnel, social et/ou économique

Celles-ci peuvent être disponibles dans la documentation du projet
Copier, coller MAIS réviser et mettre à jour

Navigation

Search document

Headings Pages Results

1 BACKGROUND

1.1 Relevant country [region / sect...

1.2 The intervention[s] to be evalu...

1.3 Stakeholders of the intervention

1.4 Previous internal and external...

2 DESCRIPTION OF THE EVALUATIO...

2.1 Objectives of the evaluation a...

2.2 Indicative Evaluation Questions

2.3 Structuring of the evaluation a...

2.3.1 Inception Phase

2.3.2 Interim Phase

2.3.3 Synthesis Phase

2.3.4 Dissemination Phase

2.3.5 Overview of the outputs...

2.4 Specific contract Organisation...

2.4.1 Evaluation ethics

2.5 Management and steering of t...

1 BACKGROUND

The objective of this chapter is to provide a summarised, **descriptive overview of the intervention(s) to be evaluated (not of the evaluation assignment, which is to be described in Chapter 2).** It aims to provide the key information required for framework contractors to contextualise the intervention to be evaluated.

The chapter should be **factual and not contain judgement on the results or the performance** of the intervention to be evaluated so as not to influence the independent work of the evaluators.

No text is to be included between the Heading of the chapter 1 (Background) and the Heading of the chapter 1.1 (Relevant country/region/sector background), unless you wish to include a preamble.

The suggested headings (and their titles) are meant to provide guidance for the writing of the chapter but **can be modified as needed.** It is, however, important that all the **elements suggested by the sub-headings are addressed.**

1.1 Relevant country [region / sector] background

Feel free to adapt the title to reflect your specific evaluation, and to use sub-chapters if you prefer.

The objective of this chapter is to provide framework contractors with:

- a snapshot of notable and relevant elements of the country/region/sector background at the time the intervention to be evaluated was designed, including a reference to the National Development Plan of the Country;
- a short description of the **evolution of the background** during the period under evaluation.

Develop your text here

1.2 The intervention[s] to be evaluated⁴

The following table may require adaptation in case of complex evaluations, such as thematic evaluations at regional or country level.

If your evaluation covers more than one intervention, use bullet lists to indicate the required information for each of these interventions. If you prefer, include one different table for each intervention to be evaluated.

Please consult the relevant support services in your DG/service in case of doubt.

This evaluation covers [indicate number] interventions financed by the EU in the [indicate sector(s) as relevant] sector as follows:

Title[s] of the intervention[s] to be evaluated	

Fournir des informations de base décrivant l'intervention

- **Composants opérationnels**
 - ✓ **Composantes et principales modalités de mise en œuvre** (gestion, contrats, suivi, coordination, partenariats).
 - ✓ **Coût**, modalités de **financement**, cofinancement, **changements** importants, le cas échéant.
 - ✓ **Durée et calendrier**, **changements** importants, le cas échéant.
 - ✓ **État de la mise en œuvre**, en indiquant les succès ou les problèmes notables.

Définir les objectifs et la portée de l'évaluation

Objectif et portée

POURQUOI ?

Objectifs principaux et finalité
(gestion, leçons apprises, responsabilité)

POUR QUI ?

Utilisation et utilisateurs de l'évaluation

À QUELLE PÉRIODE ?

Limites temporelles

QUELLE ÉCHELLE ?

Dimensions géographique
s, juridiques et administrative s

QUEL FOCUS ?

Secteur ou thème ou composante à évaluer (ou questions à étudier)

Partie essentielle du cahier des charges

Navigation

Search document

Headings

Pages

Results

1 BACKGROUND

- 1.1 Relevant country [region / sect...
- 1.2 The intervention[s] to be evalu...
- 1.3 Stakeholders of the intervention
- 1.4 Previous internal and external...

2 DESCRIPTION OF THE EVALUATIO...

- 2.1 Objectives of the evaluation a...
- 2.2 Indicative Evaluation Questions

2.3 Structuring of the evaluation a...

- 2.3.1 Inception Phase
- 2.3.2 Interim Phase
- 2.3.3 Synthesis Phase
- 2.3.4 Dissemination Phase
- 2.3.5 Overview of the outputs...

2.4 Specific contract Organisation...

- 2.4.1 Evaluation ethics

2.5 Management and steering of t...

2.1 Objectives of the evaluation and evaluation criteria

Systematic and timely evaluation of its programmes and activities is an established priority⁷ of the European Commission⁸. The focus of evaluations is on the assessment of achievements, the **quality** and the **results**⁹ of interventions in the context of an evolving cooperation policy, with an increasing emphasis on **result-oriented approaches and the contribution towards the implementation of the SDGs**.¹⁰

From this perspective, evaluations should **look for evidence of why, whether and how the EU intervention(s) has/have contributed to the achievement of these results** and seek to **identify the factors driving or hindering progress**.

The main objectives of this evaluation are to provide the relevant services of the European Union, the interested stakeholders and the wider public **[delete 'the wider public' if not relevant and/or complete by other audience]** with:

- an overall independent assessment of the performance of the **[name of the intervention(s) to be evaluated]**, paying particular attention to its different levels of results measured against its expected objectives; and the reasons underpinning such **results**;
- key lessons learned, conclusions and related recommendations **in order to improve current [if relevant]** and future interventions.

The above text does not require changes – just complete the parts in yellow.

In particular, this evaluation will serve [.....]

*Please describe **in a few words** why your specific evaluation is needed.*

*By doing so **focus on the top priorities of your evaluation** (what use will you make of the **results** of this evaluation?). These can be **2-3 maximum**.*

Examples (feel free to modify and adapt to your case, being as specific as possible):

- to understand the performance of the intervention and the reasons behind it in order to maximise its potential to achieve the expected results during the residual implementation **time**;
- to understand whether the implementation modalities of the intervention are the most appropriate in order to achieve its **objectives**;
- to understand whether the governance mechanism of the intervention allows for a suitable and efficient representation of the interests of key stakeholders;

Formuler les questions d'évaluation

- Utiliser ou identifier les **questions clés** pour orienter l'évaluation
- Se référer aux **critères d'évaluation** par rapport à la phase du cycle d'intervention (*ex ante* - *in itinere* - *ex post*)
- Formuler des questions d'évaluation **claires et précises** qui **peuvent être reliées aux chaînes de causalité** dans la L.I.

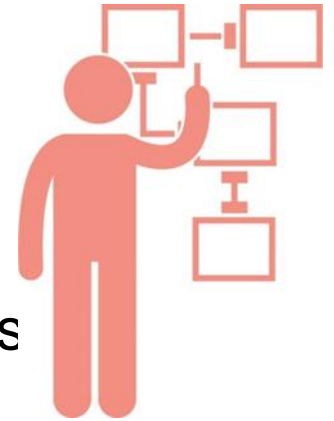
Une synthèse de toutes les réponses aux questions d'évaluation devrait **permettre une évaluation globale du projet/programme.**

Les QE peuvent être organisés selon des **critères alternatifs** :

- par les **critères d'évaluation sélectionnés** (6 CAD + la valeur ajoutée de l'UE)
- par **groupes** couvrant les **domaines transversaux** les plus pertinents pour l'évaluation, par exemple, i) le cadre politique et la réactivité, ii) la gestion et la gouvernance (mise en place institutionnelle)....
- par **domaines thématiques.**

Structuration de l'évaluation et des résultats

- Décrit les **principales étapes méthodologiques, les activités** et les **produits/extrants** de chaque étape du processus d'évaluation.
- **Précisez l'approche** méthodologique si nécessaire
- Définir les **outils particuliers** à utiliser
- Définir, si possible, les modalités d'**interaction** avec les évaluateurs (séminaire/atelier)
- **Adapter la méthodologie et l'approche au type d'intervention** (*flexibilité et reconnaissance de l'expertise des évaluateurs pour l'évaluation d'un projet par rapport à une séquence standard et exhaustive pour une évaluation stratégique*).



Navigation

Search document

Headings Pages Results

3.1 Planning, including the period...

4 requirements

5 REPORTS

5.1 Use of the EVAL module by th...

5.2 Number of report copies

5.3 Formatting of reports

6 Monitoring and evaluation

6.1 Content of reporting

6.2 Comments on the outputs

6.3 Assessment of the quality of t...

7 practical information

Annex I: logical framework matrix (Lo...

Annex II: THE EVALUATION CRITERIA

Annex III: Information that will be pr...

Annex IV: THE EVALUATION matrix

Annex V: Structure of the reports

Annex VI: Planning schedule

Annex VII: EVAL Quality Assessment...

REQUIREMENTS

6. Expertise

Option to be selected: "Expertise composition" of the RfS = "Request on expertise by a team".

- As described in the Global ToR SIEA, Article 6.2.3, 'The precise time inputs of the experts under a global price contract will be left to the discretion of the framework contractor to propose in the specific offer. However, the specific Contracting Authority may, where appropriate, decide to indicate an absolute minimum input in terms of working days and/or qualifications for one or more experts.'
- The expertise required **must include** professional evaluation skills (particularly for the Team Leader) and other expertise as needed, such as sector-specific expertise, team management skills, gender expertise, communication and language skills.
- While professional evaluators can have difficulties in conducting evaluations requiring specific thematic expertise on their own, the **setting up of mixed teams including professional evaluation expertise and relevant thematic expertise is in many cases an ideal configuration**. In these cases, the leadership is given to a professional evaluator of suitable seniority.
- Please **remember**: identification, monitoring, evaluation, audit and management are not synonyms and the experience acquired in each of these domains is not interchangeable. A good monitor is not necessarily a good evaluator. Therefore, do not use formulas such as 'the team will have a cumulative experience of xx years in identification, management, monitoring, evaluation or audit of cooperation development projects.'

[If the "Expertise composition" of the RfS = "Request on expertise by a team"]

The minimum requirements covered by the team of experts as a whole are detailed below.

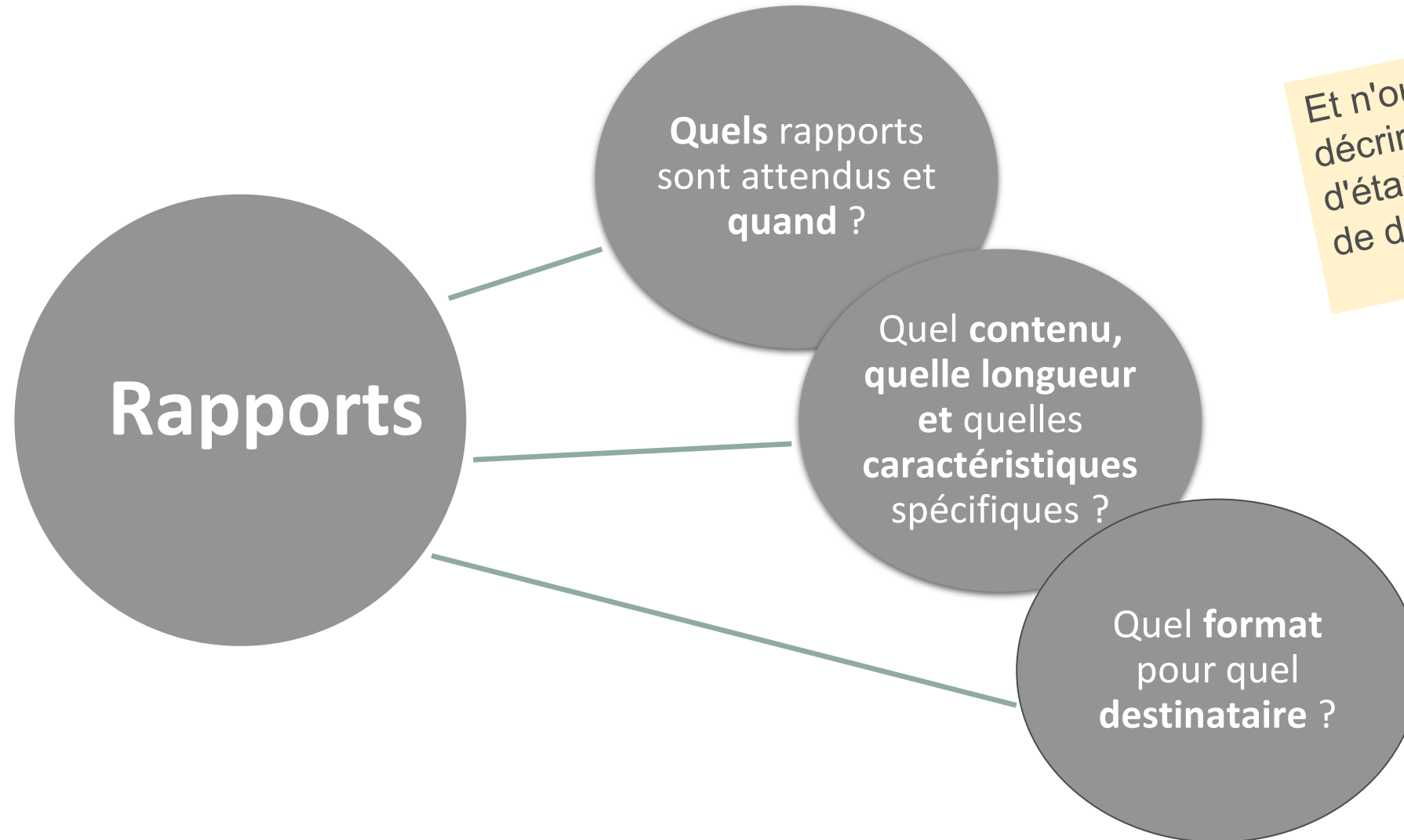
- Qualifications and skills required for the team:

[Qualifications and skills required]

 - When defining the requirements, equal access must be **guaranteed** and the profiles should not create unjustified obstacles to competitive tendering. Furthermore, the profiles should be clear and non-discriminatory. For example, "local expertise" or "locally-available expertise" may be required but not a "local expert" (i.e. a national/resident of a country).
 - Due consideration should be taken to the real minimum requirements and the existence of such experts on the market when choosing the criteria. The criteria should be as broad as possible. Quantifiable criteria should be drafted with vigilance.
 - Please specify carefully what minimum and what preferred requirements are. It should be borne in mind that, if the proposed team of experts does not meet the minimum requirements, the entire offer is rejected.

Evaluation Template SIEA/DPSYS v.2.0

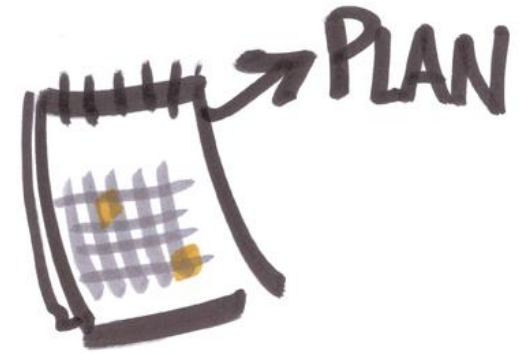
Décrire en détail les exigences en matière de rapports



Et n'oubliez pas de décrire les livrables d'étape et les produits de diffusion !

Établir le plan de travail et le calendrier

- Faire un **rétro-planning** des activités
 - ✓ Définir quand vous avez besoin du rapport -> Planifier à l'avance
- Prévoir **un délai réaliste pour le retour d'information** de la part de l'EUD et du RG.
 - ✓ **Utilisez des délais relatifs au lieu de dates fixes, par exemple :** commentaires sur le projet de rapport : Date de livraison + 10 jours, au lieu de 28/7.
- Prévoyez un **délai de sécurité pour les événements imprévus**, en particulier dans les activités de terrain.



Exemple de plan de travail et de calendrier

<i>Processus d'évaluation</i>	<i>Notes et rapports</i>	<i>Dates</i>	<i>Réunions</i>
Phase de bureau			
Inception	note de lancement/rapport de soumission		Réunion du groupe de référence
Finalisation	rapport de soumission		Réunion du groupe de référence Entretiens avec la direction du programme, les services de la CE, etc.
Phase de terrain			
Voyage Collecte d'informations dans le pays (Dé)briefing dans le pays (Dé)briefing du siège de la CE	Matériel de séminaire		Séminaire (le cas échéant) Réunion du groupe de référence
Phase de synthèse			
Finalisation du rapport d'évaluation	Rédaction du rapport final provisoire		Réunion du groupe de référence
Restitution définitive (le cas échéant)	Matériel de séminaire		Séminaire (le cas échéant)
	Rapport final		Présentation aux bénéficiaires finaux

Clipboard Paste Font Paragraph Styles Editing Voice

Calibri 11 A A Aa A

B I U x₂ x² A A A

Bullet 1 Bullet 2 Bullets 1 Bullets 2

Find Replace Select Dictate

Navigation

Search document

Headings Pages Results

- 2.4 Specific contract Organisation...
 - 2.4.1 Evaluation ethics
- 2.5 Management and steering of t...
 - 2.5.1 At the EU level
 - 2.5.2 At the Contractor level
- 2.6 Language of the specific contr...
- 3 Logistics and timing
 - 3.1 Planning, including the period...
- 4 requirements
- 5 REPORTS
 - 5.1 Use of the EVAL module by th...
 - 5.2 Number of report copies
 - 5.3 Formatting of reports
- 6 Monitoring and evaluation
 - 6.1 Content of reporting
 - 6.2 Comments on the outputs
 - 6.3 Assessment of the quality of t...
- 7 practical information

5 REPORTS

Keep the text following this guidance box as it is and refer to the guidance for the Part B.

¹⁷ As per Article 16.4 a) of the General Conditions of the Framework Contract SIEA

INTPA-NEAR-FPI SIEA/OPSY evaluation TOR – v.2.0

Page 24

For the list of reports, please refer to Chapter 2.3 of Part A and to Part B of the Terms of Reference.

5.1 Use of the EVAL module by the evaluators

The selected contractor will **submit all deliverables by uploading them into the EVAL Module**, an evaluation process management tool and repository of the European Commission. The selected contractor will receive access to online and offline guidance in order to operate with the module during the related specific contract validity.

5.2 Number of report copies

The Maximum number of paper copies of the Final Report is set at 10 by the Global Terms of Reference (Article 7.2). You can decrease this number in case you need a lower number of printed copies. Copies above 10 must be budgeted by the framework contractor in the Financial Offer. Do not forget to specify this in case you need a higher number of paper copies.

Apart from its submission, the approved version of the Final Report will be also provided in [number – max 10] paper copies [if necessary] and in electronic version [specify in which format if you have preferences and on which type of support] at no extra cost.

5.3 Formatting of reports

All reports will be produced using Font Arial or Times New Roman minimum letter size 11 and 12 respectively, single spacing, double sided. [Add any other specific requirement regarding formatting and layout you may have]. They will be sent in Word and PDF formats.

Termes de référence pour une évaluation :

Plan de la session

- *Profil de l'équipe d'évaluation*



Insérer les exigences pour l'équipe d'évaluation

Insistez sur un bon niveau de **connaissance** et d'**expérience** en :

- **les méthodes et techniques d'évaluation** en général et, si possible, d'évaluation dans le domaine du développement et de la coopération (ou dans des techniques spécifiques)
- le **pays** et/ou la **région**
- **des champs particuliers** à spécifier (secteurs focaux)
- Si possible, demandez l'inclusion d'une **expertise locale (pas nécessairement un "expert local")**.

Définir les compétences et le profil des experts nécessaires

- Laisser un certain degré de **flexibilité** lors de la définition des profils d'experts
 - ✓ Évitez le terme "**essentiel**", sauf si c'est vraiment le cas
 - ✓ Des **profils** et des qualifications très **exigeants** sont souvent **contre-productifs**
 - ✓ Définir les exigences en termes d'**expérience professionnelle générale, par exemple** : "L'équipe d'évaluation doit avoir une expérience cumulée d'au moins XX ans dans le domaine de l'évaluation...".
 - ✓ Définir les exigences en termes d'expérience professionnelle spécifique, par exemple : " **Au moins un des experts doit avoir un** minimum de XX évaluations réussies au niveau des interventions ou des stratégies. Une expérience dans l'évaluation de [indiquez le **secteur de votre évaluation**] sera considérée comme un atout."



Navigation

Search document

Headings

Pages

Results

3.1 Planning, including the period...

4 requirements

5 REPORTS

5.1 Use of the EVAL module by th...

5.2 Number of report copies

5.3 Formatting of reports

6 Monitoring and evaluation

6.1 Content of reporting

6.2 Comments on the outputs

6.3 Assessment of the quality of t...

7 practical information

Annex I: logical framework matrix (Lo...

Annex II: THE EVALUATION CRITERIA

Annex III: Information that will be pr...

Annex IV: THE EVALUATION matrix

Annex V: Structure of the reports

Annex VI: Planning schedule

Annex VII: EVAL Quality Assessment...

REQUIREMENTS

6. Expertise

Option to be selected: "Expertise composition" of the RfS = "Request on expertise by a team".

- As described in the Global ToR SIEA, Article 6.2.3, 'The precise time inputs of the experts under a global price contract will be left to the discretion of the framework contractor to propose in the specific offer. However, the specific Contracting Authority may, where appropriate, decide to indicate an absolute minimum input in terms of working days and/or qualifications for one or more experts.'
- The expertise required **must include** professional evaluation skills (particularly for the Team Leader) and other expertise as needed, such as sector-specific expertise, team management skills, gender expertise, communication and language skills.
- While professional evaluators can have difficulties in conducting evaluations requiring specific thematic expertise on their own, the **setting up of mixed teams including professional evaluation expertise and relevant thematic expertise is in many cases an ideal configuration**. In these cases, the leadership is given to a professional evaluator of suitable seniority.
- Please **remember**: identification, monitoring, evaluation, audit and management are not synonyms and the experience acquired in each of these domains is not interchangeable. A good monitor is not necessarily a good evaluator. Therefore, do not use formulas such as 'the team will have a cumulative experience of xx years in identification, management, monitoring, evaluation or audit of cooperation development projects.'

[If the "Expertise composition" of the RfS = "Request on expertise by a team"]

The minimum requirements covered by the team of experts as a whole are detailed below.

- Qualifications and skills required for the team:

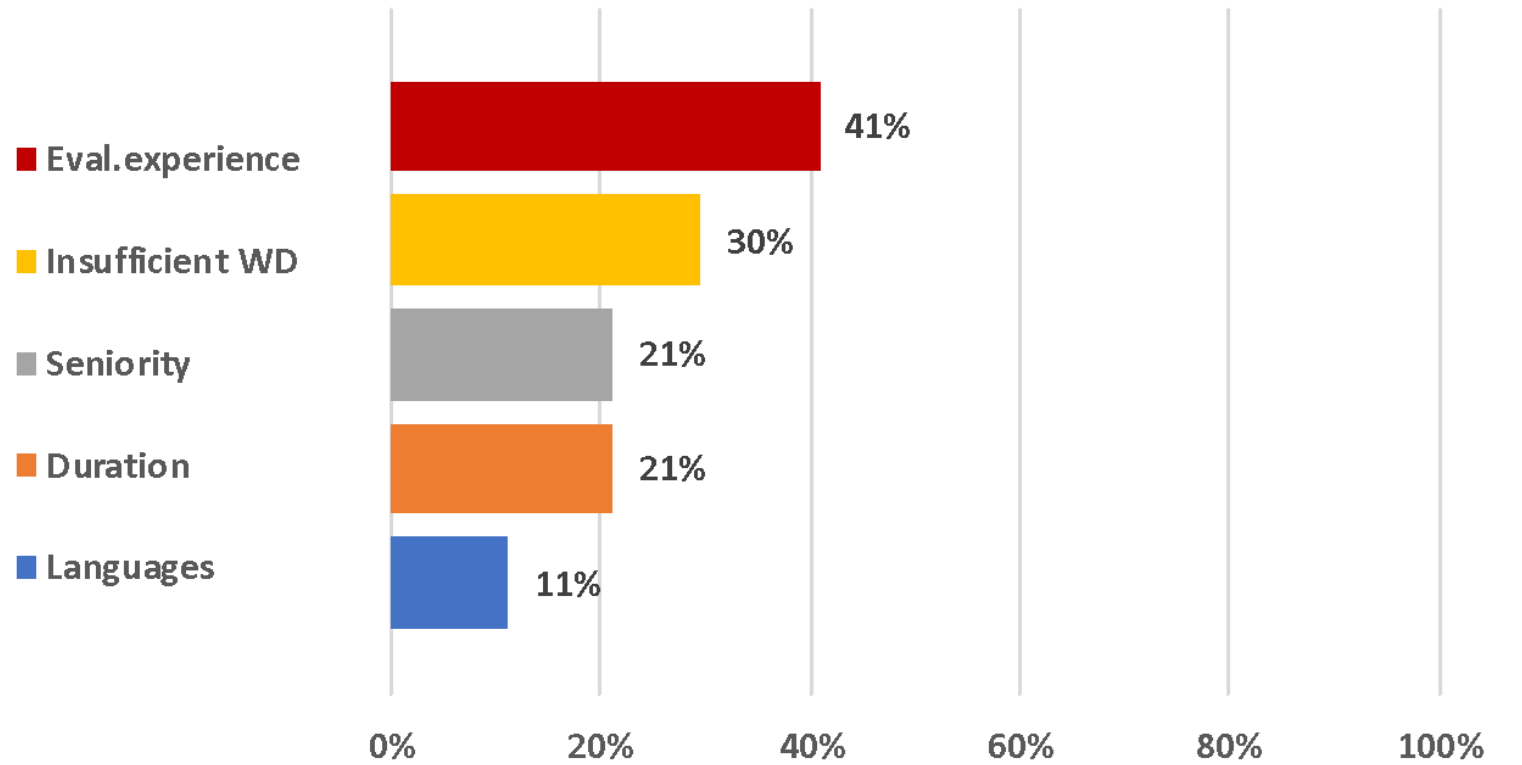
[Qualifications and skills required]

- When defining the requirements, equal access must be **guaranteed** and the profiles should not create unjustified obstacles to competitive tendering. Furthermore, the profiles should be clear and non-discriminatory. For example, "local expertise" or "locally-available expertise" may be required but not a "local expert" (i.e. a national/resident of a country).
- Due consideration should be taken to the real minimum requirements and the existence of such experts on the market when choosing the criteria. The criteria should be as broad as possible. Quantifiable criteria should be drafted with vigilance.
- Please specify carefully what minimum and what preferred requirements are. It should be borne in mind that, if the proposed team of experts does not meet the minimum requirements, the entire offer is rejected.

L'équipe d'évaluation

Il s'agit du chapitre 6 du modèle de TdR.

Errors related to the evaluation team



Conseils et astuces: 1

L'équipe
d'évaluation

De nombreux TdR privilégient toujours l'expertise sectorielle sur les compétences et l'expérience professionnelles en matière d'évaluation. La non inclusion d'évaluateurs professionnels pour les fonctions-clés au sein de votre équipe d'évaluation est une classique qui mène à l'échec.

Vous préparez des TdR pour une évaluation?

Demandez des évaluateurs professionnels, au moins dans des rôles de premier plan au sein de l'équipe.

Conséquences les plus fréquentes du recours à des évaluateurs non professionnels

- Questions d'évaluation non basées sur la logique d'intervention (éléments clés de l'analyse manquants)
- Méthodologie non spécifique, non adaptée au contexte
- Biais dans la sélection des personnes interrogées
- Nombre insuffisant d'informateurs/interviewés
- Erreurs dans l'utilisation des outils d'évaluation
- Pas de collecte de données / collecte insuffisante
- Erreurs dans l'analyse des données
- Utilisation de mauvais indicateurs / absence d'indicateurs
- Absence de véritable réflexion (présentation d'opinions et non de conclusions)
- Les consultants rapportent les positions des différentes parties prenantes mais ne concluent pas.
- Conclusions non fondées sur une base factuelle solide
- Recommandations génériques / non "utilisables" OU recommandations non fondées sur des conclusions solides



En bref...



**Le pain est fabriqué par
les boulangers**



Evaluator

**Les évaluations sont
réalisées par des
évaluateurs**

Conseils et astuces: 2

L'équipe
d'évaluation

Donnez la priorité aux équipes d'évaluation interdisciplinaires, comprenant à la fois une expérience d'évaluation professionnelle et une expertise thématique.

Attribuez le leadership de l'équipe à un évaluateur professionnel possédant une expérience suffisante (senior).

Pour des évaluations simples confiées à un seul consultant, embauchez un évaluateur professionnel ayant une expérience d'évaluation antérieure dans le secteur concerné.

Conseils et astuces: 3

L'équipe
d'évaluation

30% des TdR reçus par le helpdesk ESS sous-estiment l'effort nécessaire à la conduite d'une évaluation de la qualité.
Ceci est une autre recette pour courir à l'échec.

Soyez ambitieux dans vos TdR d'évaluation mais soyez juste: accordez aux évaluateurs le temps dont ils ont besoin pour faire un travail de qualité.

	Cat I (j)	Cat II (j)	Cat III (j)	Commentaires
Etude documentaire initiale				Min. 3 j pour le TL
Démarrage				Min. 1 j pour chaque expert participant
Entrevues initiales				Envisagez au max 4 entretiens par expert / j
Étude documentaire approfondie				Selon le nb et la taille des sources secondaires
Reconstruction logique intervention				Min. 2j pour le TL, d'autres experts doivent être impliqués
Méthodologie				Min. 2 j pour le TL, d'autres experts peuvent avoir besoin d'être impliqués
Matrice d'évaluation				Min. 2j pour le TL, d'autres experts doivent être impliqués
Finalisation des QEs				Min. 1 j pour le TL, d'autres experts doivent être impliqués
Elaboration des outils				Min. 2 j pour le TL, mais parfois beaucoup plus
Rédaction rapport de démarrage (IR)				Min. 3j pour le TL, d'autres experts doivent être impliqués
Finalisation IR après commentaires				Min. 2 j pour le TL, d'autres experts peuvent avoir besoin d'être impliqués
Phase documentaire				Si nécessaire, sa longueur dépend du nb et de la taille des sources secondaires
Rapport intérimaire				Si nécessaire, Min. 3 j pour le TL + implication d'autres experts
Planification interviews				Selon le nb de personnes interrogées et les déplacements, il pourrait absorber jusqu'à 4 j
Missions terrain				Considérez chaque zone séparément (X zones = X lignes descriptives); incluez le temps de déplacement, ainsi que pour les sites éloignés
Debriefing terrain				Min. 1 j pour chaque expert sur le terrain
Synthèse				Min. 4 j pour le TL + quelques j de chaque membre
Rapports finaux (FR)				Min. 7 j pour le TL + nb de j substantiel des autres membres
Finalisation FR après commentaires				Min. 3 j pour le TL, d'autres experts pourraient devoir être impliqués

Conseils et astuces: 4

L'équipe d'évaluation

Les contractants-cadres possèdent généralement un large réservoir de consultants; cependant, il peut être difficile de trouver les bon.ne.s évaluateur.rice.s pour certaines évaluations particulièrement exigeantes.

14 jours calendaires est la période minimale prévue par le Global ToR SIEA; pour les évaluations particulièrement exigeantes, attribuez-leur 1 à 2 semaines supplémentaires pour répondre.



Exercice hors ligne

Écoute de podcasts -
Explorer les approches
d'évaluation adaptative

Exercice - Approches d'évaluation adaptatives

Il est temps d'explorer les célèbres podcasts de l'ESS de la série EvalInCrisis !

Prenez une bonne tasse de thé, mettez votre casque et allez prendre l'air en écoutant une évaluation passionnante : l'adaptation en temps de crise (et de pandémie, bien sûr !).

Vous êtes prêts ? C'est parti !

1. Suivez ce lien pour accéder à la page web de l'ESS sur Capacity4dev
<https://europa.eu/capacity4dev/pafiriz/devco-ess/wiki/podcasts-evaluation-crisis>.
2. Jetez un coup d'œil aux podcasts disponibles et choisissez-en un (juste un !) qui vous attire.
3. Écoutez attentivement (environ 15') le podcast et notez les idées qui vous ont le plus frappé pendant ce podcast.
4. Allez sur <http://www.menti.com>, tapez le code que vous avez reçu et partagez avec nous ce qui était intéressant.



Exercice hors ligne

**Regarder la vidéo - Les
leçons apprises par l'INTPA
sur la rédaction des TdR**

Exercice - leçons apprises par INTPA sur le TDR

Voici vos instructions pour cet exercice à votre rythme.

Prenez un bon café, mettez-vous à l'aise, et c'est parti !

1. Ouvrez sur le questionnaire mentimeter (et gardez-le ouvert tout au long de l'exercice !) en utilisant le code reçu
2. Ouvrir sur le lien vidéo reçu sur les erreurs courantes dans les TdR d'évaluation
3. Écoutez uniquement les extraits selon le timing indiqué dans l'email que vous avez reçu.
4. Tout en écoutant, cochez à votre rythme les réponses aux quelques questions anonymes que vous trouverez sur mentimeter en utilisant le code que vous avez reçu



Union européenne 2020

Sauf indication contraire, la réutilisation de cette présentation est autorisée sous la licence [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Pour toute utilisation ou reproduction d'éléments qui ne sont pas la propriété de l'UE, il peut être nécessaire de demander l'autorisation directement aux détenteurs des droits respectifs.

