**INTRODUCTION aux TERMES DE RÉFÉRENCE et aux NOTES EXPLICATIVES**

**pour les ÉVALUATIONS D’INTERVENTIONS (SIEA 2018 [[1]](#footnote-1))**

**-VERSION COMPATIBLE AVEC OPSYS SIEA TOR, PARTIES A ET B-**

**Version 2.0.2., mars 2022**

**Objectif du modèle de termes de référence et des notes de guidance**

Ce modèle de TdR et ses notes d'orientation servent à soutenir le travail des gestionnaires d'opérations dans les délégations de l'UE (DUEs) et des gestionnaires de projets au siège d'INTPA, NEAR et FPI (ci-après dénommés, les **gestionnaires d'évaluation**) pendant la préparation des termes de référence (ci-après dénommés **TdR**) pour les **évaluations d'interventions** (précédemment nommées évaluations de projets et de programmes) qui seront contractées **via le contrat cadre FWC SIEA 2018 (EuropeAid/138778/DH/SER/multi)**.

Ce modèle doit être utilisé pour :

* des évaluations d'une intervention unique
* des évaluations d'interventions multiples, logiquement liées entre elles
* des évaluations thématiques au niveau régional ou national (cas qui requiert des adaptations).

**Ce modèle ne doit pas être utilisé pour des évaluations stratégiques.**

**Types d'évaluation et forme de contrat**

Le modèle s'applique aux **évaluations à mi-parcours, finales et ex-post.**

**Les contrats d'évaluation doivent être conclus comme des contrats à prix forfaitaire** (réf. : [PRAG, Chapitre 3.2.1](https://wikis.ec.europa.eu/pages/viewpage.action?pageId=39356402#id-3.March%C3%A9sdeservices-3.2.1.Paiementforfaitaire)); ce modèle est cohérent avec cette modalité de paiement.

**Structure de ce document**

Le document est structuré en deux parties :

* **Partie A** - cette partie contient à la fois les **notes explicatives et le canevas de TdR (annexes inclues**) ; une fois complétée et **après suppression de notes explicatives, elle peut être téléchargée jour telle quelle dans OPSYS.**
* **Partie B** - cette partie contient des **conseils** pour développer directement en ligne dans OPSYS la partie B des TdR. **Elle ne doit pas être téléchargée dans OPSYS.**

*Ce modèle contient plusieurs encadrés contenant des conseils pour la rédaction des TDR. Ils doivent être supprimés avant de finaliser votre document.*

**Encadrés explicatifs**

**Texte standard et additionnel/facultatif**

*Texte standard :* Le modèle contient un texte standard qui peut être utilisé tel quel, sans aucune modification.

*Texte supplémentaire :* Le texte souligné en jaune et inclus entre crochets est facultatif ou à adapter/remplacer avec des références spécifiques à votre évaluation.

[Ceci est un exemple de texte à remplacer/adapter].

**Intégration avec le module EVAL**

Les TdR préparés à l'aide de ce modèle doivent être téléchargés dans le module EVAL (EVAL). EVAL est un outil de gestion de processus conçu pour faciliter le processus d'évaluation et la gestion de la documentation par les gestionnaires d'évaluation. Il fournit de plus un répertoire central des documents-clés de l'évaluation, tels que les TdR et les rapports (qui doivent être téléchargés dans le module respectivement par les gestionnaires d'évaluation et les contractants).

L'**utilisation du module EVAL est obligatoire** pour la DG INTPA et la DG NEAR depuis septembre 2016[[2]](#footnote-2), et pour le FPI depuis août 2018, et le restera jusqu'à son intégration complète dans OPSYS.

**Besoin d'aide supplémentaire ?**

Ce modèle fait partie d'un ensemble de services destinés aux gestionnaires d'évaluation, qui comprennent (pour **INTPA**) le soutien apporté le Service d’assistance à l'évaluation de l'Unité D4 (Evaluation Support Service - ESS). L'ESS est à votre disposition pour vous aider à planifier ou à mettre en œuvre votre évaluation, à discuter des objectifs de votre évaluation et à en réviser les termes de référence, rapports et divers livrables. Vous pouvez les contacter par e-mail à [helpdesk@evaluationsupport.eu](mailto:helpdesk@evaluationsupport.eu).

Dans le cas de **NEAR**, l'équipe de la section suivi-évaluation (M&E sector team) est disponible pour tout commentaires et conseils. Vous pouvez les contacter par e-mail à [near-eval-monitoring@ec.europa.eu.](mailto:near-eval-monitoring@ec.europa.eu)

Pour le **FPI**, veuillez envoyer vos demandes d'assistance par courriel à [fpi-evaluation@ec.europa.eu](mailto:fpi-evaluation@ec.europa.eu).

**Chronologie des versions**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | Septembre 2018 | Première version de ce document |
| 1.1 | Novembre 2018 | Changements mineurs dans l'introduction |
| 1.2 | Décembre 2019 | Redéfinition des critères d'évaluation suite à la publication par le DAC du document « Critères d'évaluation : Définitions adaptées et principes d'utilisation » DCD/DAC(2019)58/FINAL - 10 décembre 2019. |
| 1.3 | Février 2020 | Adaptation au nouveau modèle de TdR sous OPSYS (Partie A + Partie B) |
| 1.3.1 | Avril 2020 | Les hyperliens ont été adaptés au nouveau site web de la DEVCO |
| 2.0 | Octobre 2021 | Révision du document suite à un large processus de consultation et à l'analyse des enseignements tirés suite à son utilisation  DEVCO renommé INTPA |
| 2.0.2 | Mars 2022 | Correction de coquilles mineures, clarification de termes, corrections d’hyperliens et de références croisées |

**Checklist de rédaction des TdR d'évaluation**

Cette checklist vous aide à vérifier que vos TdR sont prêts à être révisés. Veuillez la remplir avant de les envoyer pour révision[[3]](#footnote-3).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contexte de l'évaluation** (Partie A, Section 1. et Annexes) | | Référence TdR | Oui/ Non |
| 1. | Avez-vous fourni des **informations contextuelles** pertinentes ? | 1.1 |  |
| 2. | Avez-vous fourni un **historique concis de l'intervention** (ou des interventions) et de son (leur) évolution au cours de la période évaluée (au passé) ? | 1.2 |  |
| 3. | Avez-vous décrit la **logique d'intervention (**ou **théorie du changement)** qui sous-tend la ou les interventions à évaluer ? | 1.2 |  |
| 4. | Avez-vous **annexé le ou les cadre(s) logique(s) les plus récents?** | Annexe-I |  |
| 5. | Avez-vous **résumé les résultats de précédentes évaluations ou missions de suivi/ROM** (même si elles sont financées par d'autres agences)? | 1.4 |  |
| **Mandat et structure de l’évaluation** (Partie A, Section 2.) | | Référence TdR | Oui/ Non |
| 6. | Avez-vous défini les **objectifs** de votre évaluation (pourquoi l'évaluation est nécessaire, à quoi serviront les résultats) ? | 2.1 |  |
| 7. | Avez-vous défini **les utilisateurs clés** de votre évaluation ? | 2.1 |  |
| 8. | Avez-vous considéré les **critères d'évaluation du CAD** selon le type d'évaluation et ses objectifs, par ex. en éliminant les critères non essentiels, et en justifiant ce choix? | 2.1 |  |
| 9. | Avez-vous développé une série de **questions d'évaluation indicatives**, organisées de manière significative (par critères CAD+UE ou par thématique ou par question transversale) ? | 2.2 |  |
| 10. | Le **nombre total de questions d'évaluation** est-il compris entre 6 et 10? | 2.2 |  |
| 11. | La **plupart de vos questions** sont-elles formulées en **questions** **ouvertes** et axées sur le "pourquoi" et le "comment" ? | 2.2 |  |
| 12. | Vos questions d’évaluation indicatives font-elles référence à des informations **désagrégées par** **sexe, âge et handicap** (le cas échéant) ? | 2.2 |  |
| 13. | Y a-t-il une **cohérence** claire entre les **objectifs** de l’évaluation (2.1)**,** les **critères d’évaluation** (2.1) et les **questions d'évaluation indicatives** (2.2) ? | 2.1, 2.2 |  |
| 14. | Avez-vous **envisagé vos phases d'évaluation de façon distincte**, y compris par rapport à la faisabilité de faire du travail de terrain ? | 2.3 |  |
| 15. | Avez-vous prévu d**’inclure une phase de dissémination de l'évaluation?** | 2.3 |  |
| 16. | Avez-vous choisi les **membres du groupe de référence le plus appropriés**? Il s'agira de trois à six participants parmi vos collègues et les parties prenantes. | 2.5 |  |
| 17. | Avez-vous vérifié la **cohérence de la description** (terminologie, calendrier, etc.) des **livrables/produits de** chaque phase de votre évaluation à travers l’ensemble des chapitres des TdR (parties A et B)? | 2.3, Annex V, Part-B/10 |  |
| **Équipe d'évaluation** (partie B) | | Référence TdR | Oui/ Non |
| 18. | Avez-vous décrit l'**expertise requise**, par catégorie d'experts (et non par expert individuel) ? | Partie B, 6 |  |
| 19. | Vos TdR confie-t-il **la direction de l'équipe à un évaluateur professionnel** avec un niveau de séniorité appropriée? | Partie B, 6 |  |
| 20. | Avez-vous défini le **nombre minimum d'évaluateurs par catégorie?** | Partie B, 6 |  |
| 21. | Avez-vous défini le **nombre minimum de jours de travail par catégorie**? | Partie B, 6 |  |

|  |
| --- |
| **Avant de finaliser vos TdR, veuillez supprimer l'introduction, cette checklist, les encadrés explicatifs, l'ensemble des conseils de la partie B et de compléter/adapter les parties surlignées en jaune.** |

**TERMES DE RÉFÉRENCE SPÉCIFIQUES – PARTIE A**

**[Titre de l’évaluation – Y-inclus son type]**

**Contrat Cadre SIEA 2018 - LOT [numéro et intitulé du lot]**

**EuropeAid/138778/DH/SER/multi**

**[numéro** **de référence OPSYS]**

**AUTORITE CONTRACTANTE: [PRÉCISER, PAR EX. LA DÉLÉGATION DE L’UNION EUROPÉENNE AU XXXXXX, L’UNITÉ XXXXXX DE LA DIRECTION GÉNÉRALE OU DU SERVICE DE LA COMMISSION EUROPÉENNE** **CONCERNÉ]**

|  |
| --- |
| *Certaines des informations contenues dans la rubrique A ci-dessus sont répétées dans la partie B des TdR d'OPSYS ; veuillez assurer la* ***cohérence interne*** *entre les deux parties tout au long du texte.*  *L'inclusion d'une table des matières améliore la facilité d’utilisation du présent document ; avant de finaliser vos TdR, n'oubliez pas de la mettre à jour (Ctrl-A, F9, Mettre à jour tout la table).* |

[1 CONTEXTE 6](#_Toc98940002)

[1.1 Contexte du pays [région / secteur] concerné 6](#_Toc98940003)

[1.2 L'intervention[s] à évaluer 6](#_Toc98940004)

[1.3 Parties prenantes de l'intervention 8](#_Toc98940005)

[1.4 Précédents mécanismes de suivis internes et externes (y c. ROM), d’évaluations et autres études entreprises. 8](#_Toc98940006)

[2 DESCRIPTION DE l'ÉVALUATION commissionnée 9](#_Toc98940007)

[2.1 Objectifs de l'évaluation et critères d'évaluation 10](#_Toc98940008)

[2.2 Questions d'évaluation indicatives 12](#_Toc98940009)

[2.3 Structuration de l'évaluation et produits 14](#_Toc98940010)

[2.4 Organisation et méthodologie du contrat spécifique (offre technique) 21](#_Toc98940011)

[2.5 Gestion et pilotage de l'évaluation 23](#_Toc98940012)

[2.6 Langue spécifique du contrat et des livrables 24](#_Toc98940013)

[3 LOGISTIQUE ET CALENDRIER 24](#_Toc98940014)

[3.1 Planification, y compris la période de notification pour la mobilisation de l’équipe 24](#_Toc98940015)

[4 SERVICES REQUIS 25](#_Toc98940016)

[5 RAPPORTS 25](#_Toc98940017)

[5.1 Utilisation du module EVAL par les évaluateurs 25](#_Toc98940018)

[5.2 Nombre de copies du rapport 25](#_Toc98940019)

[5.3 Mise en forme des rapports 26](#_Toc98940020)

[6 SUIVI ET ÉVALUATION 26](#_Toc98940021)

[6.1 Contenu des rapports 26](#_Toc98940022)

[6.2 Commentaires sur les livrables 26](#_Toc98940023)

[6.3 Évaluation de la qualité du rapport final et du résumé exécutif 26](#_Toc98940024)

[7 INFORMATIONS PRATIQUES 26](#_Toc98940025)

[ANNEXE I : MATRICE DU CADRE LOGIQUE DES INTERVENTIONS ÉVALUÉES 27](#_Toc98940026)

[ANNEXE II : CRITÈRES D'ÉVALUATION 28](#_Toc98940027)

[ANNEXE III : INFORMATIONS QUI SERONT FOURNIES À L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION 29](#_Toc98940028)

[ANNEXE IV : LA MATRICE D'ÉVALUATION 30](#_Toc98940029)

[ANNEXE V : STRUCTURE DES RAPPORTS 32](#_Toc98940030)

[ANNEXE VI : CALENDRIER DE PLANIFICATION 36](#_Toc98940031)

[ANNEXE VII : GRILLE D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EVAL 37](#_Toc98940032)

[CONSEILS POUR REMPLIR LA PARTIE B DANS OPSYS 41](#_Toc98940033)

[INFORMATIONS GÉNÉRALES 41](#_Toc98940034)

[LOCALISATION ET DURÉE 41](#_Toc98940035)

[EXIGENCES requises 42](#_Toc98940036)

[LIVRABLES 45](#_Toc98940037)

# CONTEXTE

|  |
| --- |
| *L'objectif de ce chapitre est de fournir une* ***vue d'ensemble*** *résumée et* ***descriptive de l'intervention ou des interventions à évaluer*** *(****et non de la mission d'évaluation****, qui sera décrite au chapitre 2). Il vise à fournir les informations-clés nécessaires aux contractants-cadres pour contextualiser l'intervention à évaluer.*  *Le chapitre doit* ***être factuel et ne pas contenir de jugement sur les résultats ou la performance*** *de l'intervention à évaluer afin de ne pas influencer l’indépendance du travail des évaluateurs.*  *Aucun texte ne doit être inclus entre le titre du chapitre 1 (Contexte) et le titre du chapitre 1.1 (Contexte du pays/région/secteur concerné), sauf si vous souhaitez inclure un préambule.*  *Les titres suggérés (et leurs intitulés) sont destinés à servir de conseil pour la rédaction du chapitre mais* ***peuvent être modifiés*** *si nécessaire. Il est toutefois important que tous les* ***éléments suggérés par les sous-titres soient abordés****.* |

## Contexte du pays [région / secteur] concerné

|  |
| --- |
| *N'hésitez pas à adapter le titre pour refléter votre évaluation particulière, et à utiliser des sous-chapitres si vous le préférez.*  *L'objectif de ce chapitre est de fournir aux contractants-cadres :*   * *un* ***aperçu des éléments importants et pertinents*** *du contexte du pays/région/secteur* ***au moment où l'intervention à évaluer a été conçue****, y compris une référence au Plan National de Développement du pays ;* * *une brève description de l'****évolution du contexte*** *pendant la période évaluée.* |

Développez votre texte ici

## L'intervention[s] à évaluer[[4]](#footnote-4)

|  |
| --- |
| *Le tableau suivant peut nécessiter une adaptation dans le cas d'évaluations complexes, telles que des évaluations thématiques au niveau régional ou national.*  *Si votre évaluation couvre plus d'une intervention, utilisez des listes à puces pour spécifier les informations requises pour chacune de ces interventions. Si vous préférez, incluez un tableau différent pour chaque intervention à évaluer.*  *En cas de doute, veuillez consulter les services d'assistance compétents de votre DG/service.* |

Cette évaluation couvre [indiquer le nombre] interventions financées par l'UE dans le secteur [indiquer le(s) secteur(s) concerné(s)] comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre[s] de[s] l'intervention[s] à évaluer |  | |
| Budget[s] de[s] l'intervention[s] à évaluer |  | |
| Numéro(s) CRIS et/ou OPSYS de[s] la intervention[s] à évaluer |  | |
| Dates de[s] la intervention[s] à évaluer | * Start date: | xx/xx/xxxx |
| * End date: | xx/xx/xxxx |

|  |
| --- |
| *Ce chapitre doit contenir la description* ***de(s) l'intervention(s)*** *à évaluer, ainsi que son (leur)* ***contexte****: le(s) cadre(s) de programmation stratégique dans lequel (ou lesquels) l'intervention (ou les interventions) s'inscrit (s'inscrivent), la logique qui sous-tend l'approche de l'UE en matière d’appui au secteur/thème afin de résoudre la problématique décrite au chapitre 1.1 et son évolution dans le temps.*  *Après cette mise en contexte, passez à la description de(s)* ***l'intervention(s) à évaluer et de sa (leur) logique/théorie du changement.***  *Il est important que les contractants-cadres comprennent des éléments tels que la raison d'être de(s) l'intervention (ou des interventions), l'évolution dans le temps de l'approche de l'UE concernée, la durée de l'intervention (ou des interventions) et son (leur) budget, les sources possibles de cofinancement, la manière dont l'intervention est liée à d'autres interventions financées par l'UE ou d'autres bailleurs et tout autre élément pertinent.*  *N'hésitez pas à* ***ajouter des liens Internet*** *vers des documents accessibles qui peuvent améliorer la compréhension de l'intervention par les contractants-cadres.*  ***Décrivez la logique d'intervention de l'intervention (ou des interventions) à évaluer et les hypothèses expliquant comment l'intervention (ou les interventions) est (sont) censée(s) atteindre des résultats avec les intrants et les activités prévus*** *(c'est-à-dire la théorie du changement qui sous-tend l'intervention ou les interventions). En cas d'interventions multiples, celles-ci doivent être décrites une par une, dans la même séquence que celle utilisée dans le(s) tableau(x) précédent(s).*  ***Incluez*** *dans l'****annexe I des TdR*** *la matrice du cadre logique de l'intervention (ou des interventions) et/ou sa (leur) théorie du changement (TdC). La logique d'intervention et/ou une théorie du changement détaillée[[5]](#footnote-5) avec des hypothèses est l'****instrument central d'une évaluation, car la plupart des questions d'évaluation doivent en découler et l'analyse à effectuer par les évaluateurs doit y faire référence.***  *Si vous utilisez ce modèle de TdR pour une évaluation thématique, les sections correspondantes des résultats (et indicateurs) des documents de programmation qui délimitent le soutien de l'UE au secteur dans le pays doivent également être annexées.*  *Les gestionnaires d'évaluation et les évaluateurs ont un intérêt commun dans une logique d'intervention clairement articulée et ses hypothèses sous-jacentes pour la mesure des changements attendus. Les hypothèses sont les conditions positives (hors du contrôle d'une intervention) qui sont nécessaires à la réalisation des changements souhaités (livraison des produits et atteintes des effets directs). En plus de rédiger un narratif de la logique d'intervention, vous pouvez également choisir de la transposer dans un diagramme autre que le cadre logique.*  *Si la logique d'intervention ou la théorie du programme ont évolué au fil du temps pour une raison quelconque (comme un changement de contexte, une raison factuelle, des priorités opérationnelles), il faut souligner ces changements pour aider les contractants-cadres à préparer leur offre (O&M - Organisation et Méthodologie). Cela aidera l'équipe d'évaluation à finaliser/reconstruire la* ***logique d'intervention*** *pendant la phase de démarrage, et à refléter une* ***vision*** *actualisée et* ***partagée*** *de la chaîne de causalité initialement souhaitée qui sous-tend la (ou les) intervention(s).*  *Pour des conseils sur le cycle d'intervention INTPA, veuillez* [*cliquer ici*](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/PCM/Introduction)*.*  *Pour les conseils de NEAR sur la définition de la logique d'intervention (LI),* [*veuillez cliquer ici*](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NEARGuidelines/DEFINING+THE+INTERVENTION+LOGIC) *; pour des exemples de diagrammes de LI,* [*veuillez cliquer ici*](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NEARGuidelines/Examples)*.*  *Pour les conseils et les manuels de la FPI,* [*veuillez cliquer ici*](https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/fpi/HowWeWork/ProjectManagement/Pages/Index.aspx)*.* |

Développez votre texte ici

## Parties prenantes de l'intervention

|  |
| --- |
| *Ce chapitre doit décrire les principales parties prenantes de(s) l'intervention(s) à évaluer, leur rôle et leur implication dans l'intervention, et la manière dont l'intervention est censée avoir un impact direct ou indirect sur ces acteurs (positivement ou négativement).*  *N'hésitez pas à utiliser le tableau suivant (qui peut être adapté[[6]](#footnote-6)) ou à formuler votre texte dans un format libre.*  *Une cartographie des acteurs peut exister, auquel cas vous pouvez la joindre en annexe des TdR. Les évaluateurs l'affineront et la finaliseront pendant la phase de démarrage afin d'identifier les personnes-ressources à interviewer/interroger.* |

Le tableau suivant décrit les principales parties prenantes de l'intervention.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Catégorie de partie prenante | Rôle et participation à l’intervention | Comment l'intervention est-elle sensée affecter ces parties prenantes ? |
| Partenaires de mise en œuvre |  |  |
| Partenaires nationaux |  |  |
| Groupes-cibles |  |  |
| Bénéficiaires finaux |  |  |

## Précédents mécanismes de suivis internes et externes (y c. ROM), d’évaluations et autres études entreprises.

|  |
| --- |
| *Ce chapitre sert à résumer (même sous forme de tableau) les principales conclusions des précédents rapports de suivi interne, ROM ou missions d'évaluation de la (ou des) intervention(s) à évaluer, pour autant qu’ils aient pris place. Si aucun ROM ou aucune mission d'évaluation n'a été réalisé, veuillez indiquer « Aucun ROM ou aucune évaluation n'a été réalisé ». Veuillez également préciser toute évaluation et/ou étude pertinente réalisée par des organisations de la société civile, le gouvernement, d'autres donateurs (notamment les États membres de l'UE) et/ou le secteur privé. Ceci permet de garantir une approche plus robuste pour identifier les carences d'information et d'assurer la complémentarité de l’évaluation avec les analyses qui ont déjà été produites.* |

Développez votre texte ici

# DESCRIPTION DE l'ÉVALUATION commissionnée

|  |
| --- |
| *Le choix du* ***type d'évaluation*** *est crucial et a un* ***impact direct sur l'approche méthodologique et sur les questions d'évaluation*** *qui seront finalisées ultérieurement. Les évaluations peuvent être menées à différents moments du cycle de l’intervention et, par conséquent, serviront différents objectifs.*   * *Les* ***évaluations à mi-parcours*** *(réalisées à* ***mi-chemin de la mise en œuvre*** *d'une intervention) doivent se concentrer sur les progrès réalisés à une date déterminée. En expliquant* ***pourquoi*** *les progrès se produisent ou ne se produisent pas comme prévu, elles devraient fournir des recommandations sur la manière d'améliorer l'intervention pour la durée de mise en œuvre résiduelle afin d'atteindre les objectifs attendus, en tenant compte des problèmes et des opportunités. Elles doivent également servir à préparer de nouvelles interventions et intégrer des perspectives à la fois prospectives et rétrospectives.* * *Les* ***évaluations finales*** *ont lieu à la* ***clôture opérationnelle d'une intervention*** *et doivent contribuer à la reddition de comptes en fournissant une appréciation des résultats obtenus. En outre, elles doivent contribuer à une dynamique d'apprentissage en expliquant les facteurs qui ont favorisé ou entravé l'obtention des résultats (elles se concentrent donc sur le* ***pourquoi****, et pas seulement sur un* ***état des lieux****), et en identifiant les leçons-clés qui permettraient d'améliorer les interventions futures dans le pays/la région/le secteur d'opération et/ou ailleurs.* * *Les* ***évaluations ex post*** *ont lieu* ***un à deux ans après la fin d'une intervention*** *et devraient se concentrer sur l'impact et la durabilité d'une intervention donnée afin d’aboutir à des conclusions susceptibles d'inspirer d'autres interventions. En outre, elles ne doivent pas seulement décrire ce qui a été réalisé (ou ce à quoi l'intervention a contribué) mais surtout* ***pourquoi*** *et* ***dans quelles conditions les*** *résultats ont été (ou n'ont pas été) atteints.*   *Dans l'évaluation d'interventions multiples, leur type, couverture, portée géographique et la période à évaluer peuvent différer. Dans ce cas, il faut les mentionner une par une dans le tableau initial (ou utiliser plusieurs tableaux), dans le même ordre que celui utilisé dans le(s) tableau(x) du chapitre 1.2.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Type d'évaluation | [mi-parcours / finale / ex-post] |
| Couverture | [la composante particulière de l'intervention ou des interventions à évaluer ; il peut également s'agir de(s) l'intervention(s) dans leur intégralité]. |
| Portée géographique | [le lieu de(s) l'intervention(s) à évaluer ; il peut s'agir d'un groupe de pays, d'un seul pays, d'une province dans un pays, etc. |
| Période à évaluer | [la période de(s) l'intervention(s) à évaluer ; il peut s'agir de toute la période de mise en œuvre jusqu’au moment de l’évaluation ou d'une partie seulement de cette période - veuillez préciser dans ce format : du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa]. |

## Objectifs de l'évaluation et critères d'évaluation

L'évaluation systématique et opportune de ses programmes et activités est une priorité établie[[7]](#footnote-7) de la Commission européenne[[8]](#footnote-8). Les évaluations sont axées sur l'appréciation des réalisations, de la **qualité** et des **résultats[[9]](#footnote-9)** des interventions dans le contexte d'une politique de coopération en constante évolution, avec un accent de plus en plus marqué sur les **approches axées sur les résultats et la contribution à la mise en œuvre des ODD[[10]](#footnote-10).**

De ce point de vue, les évaluations devraient chercher des éléments de preuve expliquant pourquoi, si et comment la (ou les) intervention(s) de l'UE a (ont) contribué à l'obtention de ces résultats et chercher à identifier les facteurs qui favorisent ou entravent les progrès.

Les principaux objectifs de cette évaluation sont de fournir aux services de l'Union européenne concernés, aux parties prenantes intéressées et au grand public [supprimer "grand public" s'il n'est pas pertinent et/ou compléter par un autre type de public] :

* une analyse indépendante globale de la performance de [nom de l'intervention (ou des interventions) à évaluer]*,* enaccordant une attention particulière à ses différents niveaux de résultats en comparaison avec ses objectifs attendus, et les raisons qui expliquent ces résultats ;
* les principaux enseignements, conclusions et recommandations qui en découlent afin d'améliorer les interventions actuelles et [le cas échéant] futures.

|  |
| --- |
| *Le texte ci-dessus ne nécessite pas de modification - il suffit de compléter les parties en jaune.* |

En particulier, cette évaluation servira à [………]

|  |
| --- |
| *Veuillez décrire* ***en quelques mots pourquoi votre évaluation spécifique est nécessaire.***  *Ce faisant,* ***concentrez-vous sur les utilisations prioritaires de votre évaluation*** *(quelle utilisation ferez- vous des* ***résultats*** *de cette évaluation ? ). Ces priorités peuvent être au nombre de* ***2-3 maximum****.*  *Exemples (n'hésitez pas à les modifier et à les adapter à votre cas, en étant aussi précis que possible) :*   * *Guider la stratégie de sortie du projet XX en vue d’assurer la durabilité de ses résultats* * *Alimenter la réflexion pour la prochaine programmation stratégique dans le secteur…* * *Eclairer la prise de décision sur l’opportunité et les priorités thématiques d’une seconde phase pour le programme YY* * *Tirer des enseignements réplicables à d’autres interventions UE dans les secteurs sociaux des pays de la sous-région…* * *Rendre des comptes sur l’utilisation des ressources de l’UE au regard des résultats du programme XX* * *Rendre des comptes de façon transparente sur les appuis de l’UE au secteur YYY dans le pays XXX* |

Les principaux utilisateurs de cette évaluation seront [……….].

|  |
| --- |
| *En général, les principaux utilisateurs d'une évaluation sont les services de l'UE concernés (à identifier) et d'autres parties prenantes (institutions partenaires nationales/locales, société civile, secteur privé, etc.) qui sont impliqués dans la mise en œuvre et/ou le pilotage de l'intervention à évaluer. Veuillez les identifier (par exemple, la Délégation de l'UE auprès de xxxx, le Département xxxx du Ministère de xxxx, l'Autorité de xxxx et du xxxx).*  *En outre, les utilisateurs de l'évaluation et d'autres parties prenantes qui n'ont pas été impliqués dans la phase de mise en œuvre peuvent être les bénéficiaires finaux de l'intervention ; certains peuvent avoir été impliqués dans la conception de l'intervention.*  *INTPA : vous trouverez plus d'informations sur le concept d'utilisateurs d'une évaluation en cliquant* [*ici*](https://europa.eu/capacity4dev/evaluation_guidelines/wiki/utilisation-0#anchor1)*.* |

|  |
| --- |
| *Le texte qui suit fait référence aux* ***critères d'évaluation du CAD*** *tels que redéfinis en décembre 2019, leur définition complète ainsi que les conseils sur leur utilisation sont disponibles* [*en cliquant ici*](https://www.oecd.org/dac/evaluation/daccriteriaforevaluatingdevelopmentassistance.htm)*.*  *Le texte de ce chapitre fait référence aux 6 critères d'évaluation CAD + 1 critère d'évaluation UE. Toutefois, la portée spécifique de votre évaluation* ***peut suggérer de ne pas couvrir tous les critères du CAD*** *; cela* ***doit alors être justifié dans les TDR****, comme le demande le pack « Mieux légiférer » (Better Regulation) (SWD (2015) 111,* [*outil #47*](https://ec.europa.eu/info/law/law-making-process/planning-and-proposing-law/better-regulation-why-and-how/better-regulation-guidelines-and-toolbox_en)*[[11]](#footnote-11)).*  *Par exemple, dans certains cas, lors d'une évaluation à mi-parcours, il peut être prématuré d'évaluer l'impact et/ou la durabilité. Inversement, lors d'une évaluation ex-post, il peut être trop tard pour évaluer la pertinence ou l'efficience et plus intéressant de concentrer l'attention des évaluateurs sur l'impact et la durabilité. Vous pouvez également demander aux évaluateurs de réfléchir à des critères d'évaluation supplémentaires, en plus des critères standard des 6 CAD+1 UE, tels que la sensibilité aux conflits, la coordination ou la visibilité.*  *En raison de son importance, qui découle directement du principe de subsidiarité défini à* [*l'article 5 du traité sur l'Union européenne*](https://www.europarl.europa.eu/factsheets/en/sheet/7/the-principle-of-subsidiarity) *et appliqué aux domaines de compétence non exclusive de l'UE, il n'est pas conseillé d'omettre la valeur ajoutée de l'UE dans l'analyse d'évaluation. Pour des conseils plus détaillés sur l'importance de ce critère, veuillez vous référer aux lignes directrices « Mieux légiférer » (Better Regulation) sur l'évaluation et le contrôle de la qualité,* [*chapitre 3.6*](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/better-regulation-guidelines-evaluation-fitness-checks.pdf)*.*  *En cas de doute, veuillez consulter les services d'évaluation compétents de votre DG/service.* |

L'évaluation portera sur la ou les interventions en utilisant les **six critères d'évaluation standard du CAD**, à savoir : la **pertinence**, la **cohérence**, l'**efficience**, l'**efficacité**, la **durabilité** et l'**impact** [remplacer par « perspectives d’impact » OU « signes précurseurs d’impact », s'il ne s'agit pas d'une évaluation ex post]. En outre, l'évaluation portera sur la (les) intervention(s) au moyen d'un **critère d'évaluation spécifique à l'UE**, à savoir la **valeur ajoutée de l'UE**.

[Si vous avez supprimé certains des critères du CAD, vous devez justifier cette décision ; utilisez ce texte comme guide et adaptez-le si nécessaire.] L'évaluation n'analysera pas les [indiquer les critères qui ne doivent pas être couverts par l'évaluation] de(s) l'intervention(s). Ceci est justifié par le fait que [ajoutez votre justification].

La **définition** des 6 **critères d'évaluation du** CAD + 1 de l'UE figure à titre de référence à l'**annexe II**.

En outre, l'équipe d'évaluation devra examiner si **l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes[[12]](#footnote-12)**, **l'environnement** et **l'adaptation au changement climatique** ont été intégrés, si **les ODD concernés et leurs interconnections** ont été identifiés, si le principe de **ne laisser personne derrière** (« leave no one behind ») et **l'approche fondée sur les droits humains** ont été suivis lors de la conception et dans quelle mesure ils ont été reflétés dans la mise en œuvre de l'intervention, sa gouvernance et son suivi.

|  |
| --- |
| *Les questions transversales mentionnées ci-dessus sont les plus couramment utilisées dans les évaluations, mais n'hésitez pas à les adapter et/ou à en ajouter de nouvelles, telles que l'innovation, la mise à l'échelle, la réduction de la pauvreté, les principes de réforme de l'administration publique ou d'autres, selon ce que vous jugez approprié.* |

## Questions d'évaluation indicatives

|  |
| --- |
| *Ce chapitre doit contenir les* ***questions d’évaluation indicatives auxquelles les évaluateurs sont invités à répondre.***  ***Les questions d'évaluation (QE) définissent ce sur quoi l'évaluation doit se concentrer, elles ont un impact primordial sur la méthodologie que les évaluateurs vont développer et déterminent les constats qui seront produits par l'évaluation.***  *Les* ***QE*** *peuvent être organisés en fonction* ***d’autres critères pertinents****:*   * ***par critères d'évaluation sélectionnés*** *(6 CAD + la valeur ajoutée de l'UE, voir chapitre 2.1). Dans ce cas, chaque critère que vous avez sélectionné au chapitre 2.1 devrait être couvert par au moins une question d'évaluation ;* * ***par groupes*** *couvrant des* ***domaines transversaux*** *tels que i) le cadre politique et la capacité de réponse, ii) la gestion et la gouvernance (cadre institutionnel), iii) le potentiel de coopération de l'UE (approche "Team Europe") et la valeur ajoutée de l'UE, iv) les partenariats (engagement, coordination et complémentarité avec d'autres acteurs-clés au niveau local, régional, national et/ou international). N'hésitez pas à définir les domaines transversaux qui sont les plus pertinents pour votre évaluation si vous décidez de choisir cette option ;* * ***par domaines thématiques.***   *Si vous organisez vos QE par domaines transversaux et/ou thématiques (l'option recommandée dans le cas de NEAR), un ou plusieurs critères d'évaluation seront couverts en même temps dans chaque domaine.*  *Les QE* ***doivent être validées avec le Groupe de référence****. Idéalement, cela devrait se faire avant la finalisation des TdR mais si ce n'est pas possible, cela se fera lors de l'approbation du rapport de démarrage.*  *Voici quelques* ***conseils*** *pour formuler vos QE.*   * + ***Assurez la cohérence entre les objectifs de l'évaluation, sa portée*** *(chapitre 2.1)* ***et les******questions d'évaluation.***   + ***Évitez les formulations*** *trop* ***génériques****; adaptez les QE aux spécificités de(s) l'intervention(s) à évaluer et au contexte dans lequel elles se déroulent.*   + *Si vous organisez vos QE par critères d'évaluation,* ***ne copiez pas la définition standard des critères d'évaluation.***   + *Utilisez un* ***langage*** *simple et* ***clair****.*   + ***Préférez les questions ouvertes aux questions fermées****, par exemple :*     - *Dans le cas de questions organisées par critères d'évaluation : quels facteurs ont influencé de manière critique la mise en œuvre/la fourniture efficiente du soutien ?*     - *Dans le cas de questions organisées par des clusters transversaux : dans quelle mesure l'intervention ou les interventions de l'UE ont-elles été conçues et mises en œuvre de manière à maximiser le potentiel de coopération européenne (c'est-à-dire Commission + SEAE + États membres de l'UE) et la valeur ajoutée de l'UE ?*     - *Dans le cas des questions organisées par groupes thématiques : dans quelle mesure l'intervention ou les interventions de l'UE ont-elles contribué à améliorer les pratiques de production durable ?*   + *Formulez des* ***hypothèses claires qui seront testées*** *par l'évaluation (par exemple, comment et dans quelle mesure la fourniture d'électricité dans la communauté X a-t-elle un impact sur l'égalité des sexes ?)*   + *Si possible,* ***établissez un lien entre la question et les éléments de preuves disponibles*** *(par exemple, dans quelle mesure et comment l'augmentation de 30 % de la participation des enfants aux activités sportives, telle que mentionnée dans le document xxxxxxx, contribue-t-elle à l'obtention de meilleurs résultats scolaires ?)*   + *Si possible,* ***intéressez-vous à une lacune connue*** *(par exemple, pour faire suite à la question précédente, vous pourriez ajouter « en répondant à la question, l'équipe évaluera si et comment les différences de genre/minorité/revenu affectent la participation et les performances scolaires ».)*   + ***Limitez le nombre de QE à un maximum de 10*** *(il s'agit d'un nombre maximum, vous pouvez avoir une bonne évaluation avec seulement 5-6 questions bien ciblées). Plus vous ajoutez de questions, moins les évaluateurs auront le temps de les traiter correctement, ce qui aura un impact négatif sur la qualité et l'utilité du rapport d'évaluation. Rappelez-vous que l'équipe d'évaluation développera les critères de jugement à travers lesquels les réponses aux questions d'évaluation seront structurées, abordant ainsi des aspects spécifiques et définissant davantage le champ d'application.*   + *N'oubliez pas de* ***numéroter vos QE*** *; cela simplifiera votre interaction avec les évaluateurs lors de la définition finale des QE et lors de la rédaction des rapports.*   Pour plus d'informations sur la formulation des questions d'évaluation à INTPA, [veuillez cliquer ici](https://europa.eu/capacity4dev/evaluation_guidelines/wiki/preparing-evaluation-question-0)  Pour obtenir des conseils spécifiques à NEAR (y compris des exemples), [veuillez cliquer ici](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NEARGuidelines/Evaluation+questions).  Pour des conseils spécifiques au FPI, veuillez consulter le [Manuel FPI](https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/fpi/HowWeWork/ProjectManagement/Pages/Index.aspx) et les [conseils spécifiques pour les instruments de politique](https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/fpi/HowWeWork/Pages/Specific-guidance-by-PolicyInstruments.aspx).  *Vous pouvez demander aux contractants-cadres d'affiner et de développer une ou deux des QE dans le cadre de leur annexe O&M spécifique au contrat; c'est un bon moyen de vérifier s'ils ont compris l'objectif de l'évaluation demandée et si leur méthodologie est sûre. La décision vous appartient ; si vous leur demandez de le faire, veuillez adapter le texte en conséquence.* |

Les QE spécifiques, tels que formulées ci-dessous, sont indicatives. Après les consultations initiales et l'analyse des documents, et suite à la finalisation/reconstruction de la logique d'intervention de la ou des interventions à évaluer, l'équipe d'évaluation en discutera avec le gestionnaire d'évaluation[[13]](#footnote-13) et le groupe de référence et proposera dans son rapport initial un ensemble complet et finalisé de questions d'évaluation. Cet ensemble comprendra une indication des critères de jugement et des indicateurs spécifiques, ainsi que les sources et les outils de collecte de données pertinents.

Une fois validées via l'approbation du rapport de démarrage, les questions d'évaluation deviendront contractuellement contraignantes.

[Veuillez formuler vos questions d'évaluation indicative ici]

## Structuration de l'évaluation et produits

|  |
| --- |
| *Ce chapitre identifie* ***les principales phases d'une évaluation*** *et leurs résultats respectifs.*  *La* ***structure de l'évaluation telle que proposée*** *dans ce modèle est* ***adaptable.*** *En fonction de différents facteurs spécifiques à votre évaluation tels que le type d’évaluation, sa portée, les moyens financiers disponibles ou les conditions de sécurité sur le terrain,* ***vous pouvez simplifier le processus*** *en* ***fusionnant les activités documentaires et de terrain dans la phase intermédiaire[[14]](#footnote-14); ou en supprimant les activités de terrain si les missions sur le terrain ne sont pas possibles****.*  *Les trois phases démarrage, intermédiaire et synthèse ne peuvent être omises. En ce qui concerne la dissémination, veuillez vous référer à l'encadré suivant.*  *La récente pandémie de Covid-19 nous a appris que* ***l'accès au terrain n'est pas toujours possible*** *et que, dans certains cas, des méthodes d'évaluation à distance doivent être envisagées ; lors de la structuration de votre évaluation, déterminez si les activités de terrain sont réalisables, et dans quelle mesure. En cas de doute, veuillez consulter les services d'évaluation compétents de votre DG/service et vous référer aux ressources disponibles par le biais des deux initiatives ESS/INTPA :* [***Evaluation in Hard-to-Reach Areas***](https://europa.eu/capacity4dev/devco-ess)*et* [***Evaluation in Crisis***](https://europa.eu/capacity4dev/devco-ess)*. Ces liens sont également ajoutés dans la note de bas de page du chapitre 2.4 pour être partagés avec les contractants-cadres.*  *Les* ***livrables minimums requis*** *de l'évaluation sont le* ***rapport de démarrage*** *ainsi que le* ***rapport final*** *(****y compris son résumé exécutif****).*  *Veuillez* ***adapter le texte et les tableaux ci-dessous*** *et tout au long du canevas afin qu'ils soient cohérents avec vos choix.* |

Le processus d'évaluation se déroulera en [préciser le nombre de phases] phases et [préciser le nombre d'activités] activités :

* Phase de démarrage
* Phase intermédiaire
  + Activités documentaires
  + Activités de terrain
* Phase de synthèse
* Phase de dissémination

Tout au long de l'évaluation et après l'approbation du rapport de démarrage, si un écart important par rapport au plan de travail risque de compromettre la qualité de l'évaluation ou de mettre en péril l'achèvement du contrat spécifique dans les délais contractuels, ces éléments doivent être immédiatement discutés avec le gestionnaire d'évaluation et des mesures correctives doivent être prises en ce qui concerne la validité du contrat.

### Phase de démarrage

Objectifs de la phase : structurer l'évaluation et clarifier les principales questions à traiter.

Principales activités des évaluateurs pendant la phase de démarrage :

* Examen initial des documents de référence (voir annexe IV).
* Session de lancement [à distance/en face-à-face] [si face-à-face, préciser le lieu] entre [préciser : les services de l'UE concernés (les définir) ou le groupe de référence] et les évaluateurs. Objectifs de la réunion : i) parvenir à une compréhension claire et partagée de la portée de l'évaluation, de ses limites et de sa faisabilité ; ii) clarifier les attentes de l'évaluation ; iii) expliquer la méthodologie provisoire qui sera utilisée ; iv) tout autre objectif pertinent.
* Entretiens initiaux avec les principales parties prenantes.
* Finalisation ou reconstruction de la description de la logique d'intervention/théorie du changement et de ses hypothèses sous-jacentes. Cela nécessite une analyse des éléments de preuves (entre la hiérarchie des résultats, par exemple les réalisations, les effets directs et l'impact) et des hypothèses nécessaires pour que l'intervention amène le changement attendu.
* Représentation graphique de la logique d'intervention/théorie du changement reconstruite/finalisée.
* Finalisation des questions d'évaluation, basées sur les questions indicatives contenues dans les termes de référence et sur la logique d'intervention reconstruite.
* Finalisation de la méthodologie d'évaluation, y compris la définition des critères de jugement et des indicateurs par question d'évaluation, la sélection des outils de collecte de données et des sources. La méthodologie doit être sensible au genre, envisager l'utilisation de données ventilées par sexe et par âge et évaluer si et comment les interventions ont contribué aux progrès en matière d'égalité des sexes.
* [Pour une évaluation thématique ou une évaluation couvrant plusieurs interventions, ajoutez le texte suivant si nécessaire] la méthodologie comprendra l'échantillon représentatif proposé d'interventions à analyser plus en détail pour éclairer l’analyse de la performance, des résultats/de la durabilité. La sélection de cet échantillon doit être étayée par une méthodologie claire (y compris les critères de sélection utilisés).
* Représentation de l'approche méthodologique dans une matrice d'évaluation (voir annexe IV).
* Plan de travail des phases ultérieures.
* Identification des risques et des limites attendus de la méthodologie, et des mesures d'atténuation envisagées.
* Préparation du rapport de démarrage ; son contenu est décrit à l'annexe V.
* Présentation [à distance/en face-à-face] du rapport de démarrage [si face-à-face, précisez le lieu] au groupe de référence, appuyée par une présentation avec diaporama.
* Révision du rapport (le cas échéant) après réception des commentaires.

### Phase intermédiaire

Cette phase est entièrement consacrée à la collecte et à l'analyse des informations nécessaires pour fournir des réponses préliminaires aux QE. Le travail de cette phase comprendra deux activités [adaptez ce texte et le suivant si nécessaire].

* + - 1. Activités documentaires – analyse de la documentation et entretiens avec les principales parties prenantes et autres collectes de données initiales à l'aide de différents outils tels que des enquêtes.
      2. Activités de terrain - collecte et analyse de données supplémentaires dans le but de vérifier les hypothèses identifiées lors des « activités documentaires ».

#### Activités documentaires

Objectifs des activités : analyser les données pertinentes, rédiger des réponses préliminaires aux questions d'évaluation et identifier les hypothèses à tester.

Principales activités des évaluateurs :

* Analyse approfondie des documents pertinents et d'autres sources. Cette analyse doit être effectuée de manière systématique et doit refléter la méthodologie décrite dans le rapport de démarrage.
* Sélection d’entretiens [à distance/en face à face] et d’autres sources d’information pour soutenir l'analyse des données, le cas échéant.
* [Selon le cas] affinage des outils d'évaluation.
* [Selon le cas] Finalisation de l'organisation des visites sur le terrain, y compris la liste des personnes à interviewer, les dates et l'itinéraire des visites, et la répartition des tâches au sein de l'équipe.
* Formulation des réponses préliminaires à chaque question d'évaluation, avec analyse de leur validité et de leurs limites.
* Identification des questions restant à couvrir et des hypothèses préliminaires à tester sur le terrain.
* Préparation du rapport documentaire ; son contenu est décrit à l'annexe V. [Pour INTPA, cette partie peut être omise et remplacée par un diaporama].
* [Option alternative au FPI pour l'évaluation des petites interventions] préparation d'une note documentaire.
* Préparation d'un diaporama présentant les résultats préliminaires des activités documentaires (format libre).
* Présentation [à distance/en face-à-face] des résultats préliminaires des activités documentaires [si en face-à- face, précisez le lieu] au groupe de référence, appuyée par la présentation d’un diaporama.
* Révision du rapport (le cas échéant) après réception des commentaires [Pour INTPA et FPI : supprimer ce point si aucun rapport documentaire n'est demandé].
* [Texte alternatif pour le FPI si une note documentaire est demandée] L'examen des commentaires sur le rapport documentaire sera abordé dans les prochains rapports.

#### Activités de terrain

Objectifs des activités : mener une recherche primaire et valider/modifier les hypothèses formulées pendant les activités documentaires.

Principales activités des évaluateurs :

* Réalisation d'une recherche primaire suivant la méthodologie décrite dans le rapport de démarrage.
* Garantie d'un contact, d'une consultation et d'une participation adéquats des différentes parties prenantes, y compris les autorités et agences gouvernementales [et locales] concernées, tout au long des activités terrain.
* Utilisation des sources d'information les plus fiables et les plus appropriées, respect des droits des individus à fournir des informations en toute confidentialité, et sensibilité aux croyances et coutumes des contextes sociaux et culturels locaux, tout au long des activités terrain.
* Préparation de la note de terrain intermédiaire ; son contenu est décrit à l'annexe V. [Elle peut être remplacée par un diaporama - voir le point suivant].
* Préparation d'un diaporama des résultats intermédiaires/préliminaires (documentaires et terrain) et des conclusions préliminaires (à tester avec le groupe de référence) (pour INTPA et FPI : format libre ; pour NEAR : veuillez vous référer au [modèle publié ici](https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/near/whatwedo/monitoring-evaluation-results/Documents/Reports%20templates%20for%20NEAR%20evaluations.zip)).
* Présentation [à distance/en face-à-face] des résultats intermédiaires/préliminaires (documentaires et terrain) et des conclusions préliminaires [si face-à-face, préciser le lieu] au groupe de référence, appuyée par la présentation d’un diaporama.

#### Activités documentaires et de terrain

[Au cas où les deux activités seraient fusionnées, ce texte doit être utilisé comme une alternative à la description des activités documentaires et de terrain (dans ce cas les deux chapitres précédents 2.3.2.1 et 2.3.2.2 sont à supprimer). Au cas où les deux activités sont maintenues séparées, ce chapitre 2.3.2.3 doit être supprimé].

Objectif de la phase : analyser les données secondaires pertinentes et mener des recherches primaires.

Principales activités des évaluateurs :

* Achèvement de l'analyse approfondie des documents pertinents et d'autres sources secondaires, qui doit être effectuée systématiquement et refléter la méthodologie décrite dans le rapport de démarrage.
* Entretiens [à distance/en face à face] choisis pour soutenir l'analyse des données secondaires, le cas échéant.
* Formulation des réponses préliminaires à chaque question d'évaluation, avec analyse de leur validité et de leurs limites.
* Identification des questions restant à couvrir et des hypothèses préliminaires à tester lors de la recherche primaire.
* Présentation [à distance/en face à face] [précisez le lieu] des constats préliminaires de l'étude documentaire (y compris les lacunes et les hypothèses à tester sur le terrain) pour lancer la partie nationale de cette phase intermédiaire, soutenue par diaporama.
* Réalisation d'une recherche primaire suivant la méthodologie décrite dans le rapport de démarrage.
* Garantie d'un contact, d'une consultation et d'une participation adéquats des différentes parties prenantes, y compris les autorités et agences gouvernementales [y compris les autorités locales, le cas échéant] concernées, tout au long de la phase intermédiaire.
* Utilisation des sources d'information les plus fiables et les plus appropriées, respect des droits des individus à fournir des informations en toute confidentialité, et sensibilité aux croyances et coutumes des environnements sociaux et culturels locaux, tout au long de la phase intermédiaire.
* Préparation de la note intermédiaire ; son contenu est décrit à l'annexe V.
* Préparation d'une présentation sous forme d’un diaporama des résultats intermédiaires/préliminaires (Desk et Field) et des conclusions préliminaires (à tester avec le groupe de référence) (pour INTPA et FPI : format libre ; pour NEAR : veuillez vous référer au [modèle publié ici](https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/near/whatwedo/monitoring-evaluation-results/Documents/Reports%20templates%20for%20NEAR%20evaluations.zip)).
* Présentation [à distance/en face-à-face] des constats et conclusions intermédiaires/préliminaires (documentaire et terrain) [si face-à-face, préciser le lieu] au groupe de référence, appuyée par un diaporama.

### Phase de synthèse

Objectifs de la phase : rendre compte des résultats de l'évaluation (réponses finales aux questions d'évaluation (constats finaux) et formuler des conclusions et des recommandations).

Principales activités des évaluateurs

* Analyse et synthèse des preuves et des données recueillies au cours des phases précédentes afin de fournir une réponse finale aux questions d'évaluation.
* Préparation du projet de rapport final ; son contenu est décrit à l'annexe V.
* Présentation [à distance/en face-à-face] du projet de rapport final [si face-à-face, préciser le lieu] au groupe de référence, appuyée par un diaporama.
* Préparation d'une réponse au projet de QAG (Quality Assessment Grid) formulé par le gestionnaire d'évaluation via le module EVAL[[15]](#footnote-15).
* Une fois les commentaires sur le projet de rapport final transmis par le gestionnaire d'évaluation reçus, les commentaires pertinents seront traités et le rapport final sera produit et téléchargé dans le module EVAL ; son contenu est décrit à l'annexe V. Alors que les éventuels problèmes de qualité, erreurs factuelles ou problèmes méthodologiques devront être corrigés, les commentaires liés à des jugements divergents peuvent être soit acceptés, soit rejetés. Dans ce dernier cas, les évaluateurs doivent en expliquer les raisons par écrit (format libre).
* Préparation du résumé et téléchargement vers le module EVAL en utilisant le format obligatoire donné dans le module.
* Inclusion d'un résumé exécutif (format texte libre) dans le rapport final (voir annexe V).

Les évaluateurs s'assureront que :

* leurs analyses sont objectives et équilibrées, leurs affirmations sont précises et fondées sur des preuves, et leurs recommandations sont réalistes et clairement adressées ;
* lors de la rédaction du rapport, ils reconnaîtront clairement les cas où ils ont connaissance que des changements dans la direction souhaitée sont déjà en cours ;
* la formulation, y compris les abréviations utilisées, tient compte du public-cible identifié au chapitre 2.1 plus haut.

### Phase de dissémination

Objectif de la phase : soutenir la communication des résultats de l'évaluation. En particulier [précisez autant que possible vos objectifs de dissémination en fonction du contexte].

Le public-cible sera [décrivez votre public-cible, en étant aussi précis que possible].

Principales activités des évaluateurs :

* [Précisez sous forme de liste à puces les activités à mener par les évaluateurs et les produits de dissémination à fournir, y compris leur durée (pour les vidéos et les podcasts) ou leur longueur (pour les infographies et autres documents imprimés)].

Références : l'équipe devra s'inspirer du travail ESS/INTPA sur la **dissémination des résultats d'évaluation** (<https://europa.eu/capacity4dev/evaluation_guidelines/wiki/disseminating-evaluations>) ; il contient une analyse des meilleures pratiques dans 12 organisations internationales et ONG ainsi que cinq guides pratiques (« how to guides ») sur la production d'infographies, de fiches de synthèse (briefs), de vidéos, de blogs et de podcasts.

|  |
| --- |
| *La dissémination des résultats de l'évaluation est une composante essentielle de la capitalisation des résultats et divers documents de l'UE encouragent sa pratique : « Un mécanisme de retour d'information approprié est prévu pour que tous les types de résultats d'évaluation soient transmis à toutes les personnes responsables de la prise de décision » (Communication de la Commission sur les normes et bonnes pratiques d'évaluation (COM 2002/5267) ; « Les délégations et les services sont responsables de l'intégration de l'apprentissage dans la conception et la mise en œuvre de nouvelles interventions » (DEVCO-EEAS Evaluation Matters, 2014) ; « L'objectif des évaluations, à savoir apporter une contribution à la prise de décision, l'apprentissage organisationnel, la reddition de comptes/transparence et l'allocation efficiente des ressources, ne peut être atteint que si les informations qui en résultent atteignent toutes les parties intéressées. Tous les résultats pertinents (...) doivent donc être diffusés d'une manière adaptée aux différents publics potentiels » (Better Regulations, outil n° 50).*  *Le contrat d'évaluation est l'occasion idéale pour diffuser les résultats de l'évaluation.*  *La dissémination dépend en grande partie de vos besoins spécifiques. Ce chapitre doit décrire les principales actions que vous attendez de l'équipe d'évaluation concernant la dissémination des résultats de l'évaluation. Il peut s'agir de la production d'infographies, de fiches de synthèses/notes d'information, de vidéos, de blogs, de podcasts ou d'autres produits de communication. Pour que cette phase soit efficace, vous devez clairement spécifier vos objectifs de dissémination et les utilisateurs attendus de ces produits.*  *Si un séminaire de dissémination du rapport est prévu, vous devez préciser le lieu de l'événement, les membres de l'équipe qui devront être présents et s'il s'agira d'un événement à distance, en face à face ou semi-éloigné. Précisez autant que possible sa durée, ainsi que tout autre élément ayant un impact sur son coût (comme le nombre de participants, la prise en charge de certains postes de dépenses logistiques…).*  *Les activités de dissémination attendues de l'équipe d'évaluation doivent être décrites avec un niveau de détail suffisant, car elles auront un impact sur le budget global de l'évaluation et nécessitent souvent l'embauche d'une expertise supplémentaire.*  *De par leur nature, les contrats à prix forfaitaire ne sont pas adaptés à l'organisation d'événements dont le nombre de participants est incertain ou lorsque les besoins en soutien logistique (par exemple, interprétation, protocole, sécurité) ne sont pas précisément définis à l'avance, car leur coût final dépendra de tous ces éléments. Dans ce cas, un autre contrat peut-être prévu avec un contractant logistique/communication, en dehors du contrat d’évaluation. Le contrat d’évaluation devra juste prévoir la contribution en terme de présence d’expert et de conception de supports de dissémination.* |

### Aperçu des livrables et réunions ainsi que de leur calendrier

Le tableau synoptique ci-dessous présente une vue d'ensemble des livrables à produire par l'équipe, des réunions-clés avec le groupe de référence (y compris le gestionnaire d'évaluation) comme décrit précédemment, ainsi que leur calendrier.

|  |
| --- |
| *Veillez à la cohérence du contenu du tableau suivant avec le contenu des chapitres précédents, chapitres que vous avez peut-être adaptés (par exemple, remplacement du rapport documentaire par un diaporama dans le cas d'INTPA et de FP ou fusion des activités de terrain et documentaire).* |

| **Phases d'évaluation** | **Livrables et *réunions*** | **Timing** |
| --- | --- | --- |
| **Phase de démarrage** | * *Réunion : réunion de lancement* | * *[À définir : généralement après l'analyse documentaire initiale].* |
| * Rapport de lancement | * Fin de la phase de démarrage |
| * Diaporama | * Fin de la phase de démarrage |
| * *Réunion : présentation du rapport de démarrage* | * Fin de la phase de démarrage |
| **Intérimaire : Activités documentaires** | * Rapport documentaire / Intérimaire [INTPA : supprimer si ce n'est pas demandé au point 2.3.2 ; FPI : remplacer par la note documentaire si vous l'avez choisi au point 2.3.2]. | * Fin des activités documentaires |
| * Diaporama | * Fin de l'activité documentaire |
| * *Réunion : présentation du rapport documentaire* | * Fin de l'activité documentaire |
| **Intérimaire : Activités de terrain** | * Note intermédiaire | * Fin de l'activité de terrain |
| * Diaporama | * Fin de l'activité de terrain |
| * *Réunion : débriefing sur les constats intermédiaires/ préliminaires (documentaire et terrain)* | * Fin de l'activité de terrain |
| **Intérimaire : Activités documentaires et de terrain**  [Comme alternative à la séparation des activités documentaires et de terrain ; dans ce cas, les lignes consacrées aux activités documentaires et de terrain doivent être supprimées. ] | * *Réunion : présentation des constats préliminaires (à tester) issus du travail de bureau.* | * Peu avant ou au début des missions sur le terrain |
| * Note intermédiaire | * Fin de la phase intérimaire (documentaire et terrain) |
| * Diaporama | * Fin de la phase intérimaire (documentaire et terrain) |
| * *Réunion : débriefing sur les résultats intermédiaires/ préliminaires (documentaire et terrain)* | * Fin de la phase intérimaire (documentaire et terrain) |
| **Phase de synthèse** | * Rapport final provisoire | * [Date indicative à inclure] |
| * *Réunion : présentation du rapport final provisoire* | * [Date indicative à inclure] |
| * Commentaires sur la QAG provisoire | * Avec le rapport final |
| * Rapport final | * 15 jours après la réception des commentaires sur le rapport final provisoire |
| * Résumé exécutif du rapport final | * Avec le rapport final |
| **Phase de dissémination**  [A décrire sous forme de liste à puces en fonction des exigences spécifiques de votre évaluation. Ajoutez ou supprimez autant de lignes que nécessaire et assurez la cohérence avec votre chapitre 2.3.4]. |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Organisation et méthodologie du contrat spécifique (offre technique)

|  |
| --- |
| *L'organisation et la méthodologie spécifiques que les contractants-cadres doivent soumettre constituent leur offre technique (qui comprend également les CV des évaluateurs proposés), et vous permettent de juger de la pertinence de leur approche du travail.*  *Il est basé sur le modèle standard SIEA B-VII-d-i et ses annexes 1 et 2 (B-VII-d-ii). Le texte optionnel en jaune est fourni pour vous permettre d'étendre la durée maximale du contrat spécifique Organisation et Méthodologie, ce qui est parfois nécessaire pour permettre aux contractants-cadres invités de préparer une méthodologie d'évaluation appropriée.*  *Dans ce chapitre, indiquez vos attentes ainsi que toute instruction spécifique que vous pourriez avoir ; un texte d'orientation générique est fourni.*  *Il est fortement recommandé de demander l'élaboration d'une ou deux questions d'évaluation avec des critères de jugement, des indicateurs, des outils et des méthodes de collecte de données pertinents. Cependant, vous devez limiter cette demande aux QE pour lesquelles les soumissionnaires disposent de sources de données suffisantes, par exemple les sites web des services de la CE ou d'autres sources du domaine public. Il peut également être utile de demander au contractant d'élaborer la méthodologie pour le développement et l'administration d'une enquête ou de tout exercice spécifique qui devrait être essentiel dans votre évaluation.*  *Le délai de soumission d'une offre (qui doit être indiqué dans la demande de services) peut être un facteur déterminant pour que les contractants-cadres s’assurent de trouver l'expertise nécessaire ; nous vous rappelons que l'article 8.1 des « Global ToR SIEA » prévoit "un minimum de 14 jours civils pour les demandes dont le budget maximum est inférieur ou égal à 300 000 EUR, et un minimum de 30 jours civils pour les demandes dont le budget maximum est supérieur à 300 000 EUR, à compter de la date d'envoi de la demande (...). La demande de service peut prévoir un délai plus long pour la soumission des offres, notamment pour tenir compte de facteurs tels que la complexité de la mission ou la période de l'année (par exemple, la période des vacances).* |

Les contractants-cadres invités soumettront l'organisation et la méthodologie de leur contrat spécifique en utilisant le modèle standard SIEA B-VII-d-i et ses annexes 1 et 2 (B-VII-d-ii).

La méthodologie d'évaluation proposée pour réaliser la mission seront décrite au chapitre 3 (Stratégie et calendrier des travaux) du modèle B-VII-d-i. Les contractants décriront comment la méthodologie qu'ils proposent abordera les questions transversales mentionnées dans les présents termes de référence ; elle devra être sensible au genre, envisager l'utilisation de données ventilées par sexe et par âge et démontrer comment les interventions ont contribué aux progrès en matière d'égalité des sexes.

La méthodologie devra également inclure (le cas échéant) les actions, messages, supports et les structures de gestion de la communication.

[TEXTE OPTIONNEL] : Cette évaluation peut être affectée par des difficultés d'accès au terrain en raison de contraintes de sécurité ou de problèmes de santé. Le contractant à sélectionner devra s'assurer que les évaluateurs respectent, à tout moment, les directives internationales, nationales et locales concernant les restrictions de voyage et qu'ils prennent toutes les précautions nécessaires pour prévenir la propagation des maladies, en évitant tout risque déraisonnable et inutile. Le contrat spécifique Organisation et Méthodologie doit contenir une description claire et détaillée des méthodes que l'évaluation utilisera pour faire face aux difficultés potentielles d'accès au terrain. Celles-ci peuvent inclure la combinaison de méthodes de collecte de données en face à face et à distance, le cas échéant[[16]](#footnote-16).

[TEXTE OPTIONNEL]: Par dérogation à ce qui est spécifié dans le modèle standard SIEA B-VII-d-i, la longueur maximale du contrat spécifique Organisation et Méthodologie est de [xx - généralement jusqu'à 15] pages, rédigées en Times New Roman 12 ou Arial taille 11, interligne simple, à l'exclusion des annexes propres au contractant-cadre (longueur maximale de ces annexes: 3 pages), en plus des annexes prévues dans le cadre des présents TdR spécifiques. Le calendrier n'est pas inclus dans cette limite et peut être présenté sur une page A3].

|  |
| --- |
| *Dans certains cas, vous souhaiterez peut-être attirer l'attention des contractants-cadres sur des contraintes/exigences spécifiques que leur méthodologie doit prendre en compte, et c'est ici que vous devez le faire, par exemple :*   * *la nécessité pour eux de développer une* [*approche méthodologique*](https://europa.eu/capacity4dev/devco-ess) *pour faire face à des contraintes externes telles que la difficulté ou l'impossibilité d'accéder au terrain ;* * *la nécessité de décrire avec précision leur approche d’échantillonnage dans une évaluation nécessitant une grande enquête ;* * *leur approche de la sécurité des données dans un contexte particulièrement sensible ;* * *la nécessité pour eux de préciser comment ils comptent utiliser une approche méthodologique spécifique telle que les techniques d'évaluation participatives, ou des méthodes spécifiques telles que la nécessité de reconstruire une situation de référence manquante.* |

### Ethique de l’évaluation

Toutes les évaluations doivent être crédibles et exemptes de partialité ; elles doivent respecter la dignité et la diversité et protéger les droits et les intérêts des parties prenantes. Les évaluateurs doivent garantir la confidentialité et l'anonymat des informateurs et être guidés par des normes professionnelles et des principes éthiques et moraux dans le respect du principe "ne pas nuire". L'approche des contractants-cadres pour respecter ces obligations doit être explicitement abordée dans l'organisation et la méthodologie spécifiques et doit être mise en œuvre par l'équipe d'évaluation tout au long de l'évaluation, y compris lors de la dissémination des résultats.

|  |
| --- |
| *Les relations de pouvoir asymétriques, la prévalence d’une perspective bailleurs-récipiendaires dans la façon de penser et d’agir ainsi que les différences interculturelles rendent l'évaluation des interventions de développement international difficile et sujette à des choix éthiques complexes. L'éthique dans l'évaluation doit garantir que la conduite, le rapport et l'utilisation de toute évaluation ne portera pas préjudice (intentionnellement ou non) à une partie prenante quelle qu’elle soit, y compris celles ayant contribué à l'évaluation.*  *Cette section sur l'éthique garantit que l'équipe d'évaluation se réfère et se conforme à certains protocoles et conseils éthiques stricts dans ses évaluations, qui seront ensuite évalués dans tous les livrables à produire.* |

## Gestion et pilotage de l'évaluation

|  |
| --- |
| *La création d'un groupe de référence pour le pilotage d'une évaluation présente de nombreux avantages en termes d'appropriation des résultats. En outre, il soutient le travail du gestionnaire d'évaluation en apportant des idées et informations, en se mettant d'accord sur les termes de référence de l'évaluation et en fournissant une caisse de résonance pour discuter de la validité des résultats, des conclusions et des recommandations de l'équipe d'évaluation ; même une évaluation de petit projet peut être pilotée par un (petit) groupe de référence.*  *Lorsque vous décrivez la composition du groupe de référence, veuillez vous assurer de la cohérence avec les parties prenantes identifiées au chapitre 1.3.*  *INTPAs: pour des conseils sur la composition et le rôle du groupe de référence, veuillez* [*cliquer* ici](https://europa.eu/capacity4dev/evaluation_guidelines/wiki/roles-0#anchor3) *(chapitre 4.2 dans le format imprimé).* |

### Au niveau UE

L'évaluation est gérée par [le responsable de l'évaluation de l'EUD/Unité xxxx de la DG xxx/Service de la CE]; la progression de l'évaluation sera suivie de près avec l'aide d'un groupe de référence composé de membres des services de l'UE [veuillez identifier ces services] et [identifier les autres institutions/groupes que vous souhaitez inclure dans le groupe de référence, tels que des organismes gouvernementaux spécifiques/autorités locales/groupes de la société civile/représentants des bailleurs de fonds/représentants des bénéficiaires ou autres, selon le cas].

Les principales fonctions du groupe de référence sont les suivantes:

* Proposer des questions d’évaluation indicatives ;
* Valider la formulation finale des questions d'évaluation;
* faciliter les contacts entre l'équipe d'évaluation et les services de l'UE et les parties prenantes externes ;
* s'assurer que l'équipe d'évaluation a accès à (et a pu s’entretenir) toutes les sources d'information et à tous les documents pertinents relatifs à l'intervention;
* discuter et commenter les notes et les rapports remis par l'équipe d'évaluation. Les commentaires des différents membres du groupe sont compilés en un seul document par le gestionnaire d'évaluation et transmis ensuite à l'équipe d'évaluation ;
* contribuer au retour d'information sur les résultats, les conclusions, les enseignements et les recommandations de l'évaluation ;
* soutenir l'élaboration d'un plan d'action et de suivi approprié après l'achèvement de l'évaluation.

### Au niveau du contractant

Selon les exigences énoncées à l'article 6 des termes de référence globaux et dans la section « Organisation et méthodologie globales », soit respectivement les annexes II et III du contrat-cadre SIEA 2018, le contractant est responsable de la qualité du processus, de la conception de l'évaluation, des intrants et des extrants de l'évaluation. En particulier, il devra :

* soutenir le chef de l'équipe d’évaluation dans son rôle, principalement du point de vue de la gestion de l'équipe. À cet égard, le contractant doit s'assurer que, pour chaque phase d'évaluation, les tâches et les résultats spécifiques de chaque membre de l'équipe sont clairement définis et compris ;
* fournir un soutien et un contrôle de qualité pour le travail de l'équipe d'évaluation tout au long de la mission ;
* s'assurer que les évaluateurs disposent des ressources adéquates pour accomplir toutes les tâches requises tout au long de la période couverte par le contrat.

## Langue spécifique du contrat et des livrables

|  |
| --- |
| *Conformément aux conditions particulières, la langue du contrat-cadre et de toute communication écrite entre le contractant-cadre et l'autorité contractante du FWC et/ou le gestionnaire de projet du FWC sera l'anglais.*  *La langue des livrables de l'évaluation tels que les rapports et les produits de communication peut être l'anglais, le français, l'espagnol ou le portugais et doit être spécifiée dans les termes de référence de chaque contrat.*  *En résumé, à des fins contractuelles seul l'anglais doit être utilisé, mais les livrables de l'évaluation peuvent être en anglais, français, espagnol ou portugais, ou une sélection de ces langues en fonction du type de livrable tel que spécifié dans les termes de référence.* |

La langue spécifique du contrat est l’anglais.

Tous les rapports seront soumis en [indiquer la langue choisie].

[Si pertinent] Le [résumé analytique OU l'intégralité] des [rapports OU autres produits] suivants sera en outre traduit en [langues] :]

* [spécifier les livrables à traduire].

# LOGISTIQUE ET CALENDRIER

|  |
| --- |
| *Conservez le texte qui suit cet encadré tel quel et reportez-vous aux instructions de la partie B.* |

Veuillez vous référer à la partie B des termes de référence.

## Planification, y compris la période de notification pour la mobilisation de l’équipe[[17]](#footnote-17)

|  |
| --- |
| *N'oubliez pas que l'annexe VI ne doit pas être remplie par vous mais par les contractants-cadres comme partie intégrante de leur offre. Si vous avez une contrainte de date spécifique (telle que la date à laquelle la version approuvée du rapport final doit être livrée), indiquez-la dans ce chapitre.* |

Dans le cadre de son offre technique, le contractant-cadre doit remplir le calendrier figurant à l'annexe VI [(à finaliser dans le rapport de démarrage)]. Les "dates indicatives" ne doivent pas être formulées comme des dates fixes mais plutôt comme des jours (ou des semaines ou des mois) à partir du début de la mission (à référencer comme "0").

Une planification suffisante doit être prise en compte afin d'assurer la participation active et la consultation des représentants du gouvernement, autorités nationales/locales ou autres des parties prenantes.

# SERVICES REQUIS

|  |
| --- |
| *Conservez le texte qui suit cet encadré tel quel et reportez-vous aux instructions de la partie B.*  ***VEUILLEZ NOTER:*** *dans le cas de contrats spécifiques à prix forfaitaire (tels que ceux des évaluations), les contractants-cadres sont tenus de soumettre une ventilation budgétaire indicative (qui suivra le modèle SIEA de l'annexe VII(e)(ii)), montrant la structuration du prix forfaitaire. Cette ventilation comprendra, entre autres, les honoraires journaliers des experts, les frais de gestion journaliers liés aux experts et les "autres détails" (tels que les coûts de dissémination des conclusions de l’évaluation et les coûts liés aux missions sur le terrain).*  *Les coûts qui doivent être identifiés par les contractants-cadres dans leur ventilation budgétaire doivent être décrits dans ce chapitre, après la phrase " Veuillez vous référer à la partie B des termes de référence."* |

Veuillez vous référer à la partie B des termes de référence.

Tous les coûts autres que les coûts des experts clés de l'équipe d'évaluation seront reflétés dans une provision budgétaire dédiée sous le chapitre "Autres détails" de l'offre financière du contractant-cadre.

# RAPPORTS

|  |
| --- |
| *Conservez le texte qui suit ce encadré tel quel et reportez-vous aux instructions de la partie B* |

Pour la liste des rapports, veuillez vous référer au chapitre 2.3 de la partie A et à la partie B des Termes de références.

## Utilisation du module EVAL par les évaluateurs

Le contractant sélectionné **soumettra tous les livrables en les téléchargeant dans le module EVAL**, un outil de gestion du processus d'évaluation et un référentiel de la Commission européenne. Le contractant sélectionné recevra un accès à des conseils en ligne et hors ligne afin d'utiliser le module pendant la durée de validité du contrat spécifique correspondant.

## Nombre de copies du rapport

|  |
| --- |
| *Le nombre maximum de copies papier du rapport final est fixé à 10 par les termes de référence globaux (article 7.2). Vous pouvez diminuer ce nombre dans le cas où vous avez besoin d'un nombre inférieur d'exemplaires imprimés. Les copies au-delà de 10 doivent être budgétisées par le contractant-cadre dans l'offre financière. N'oubliez pas de le préciser au cas où vous auriez besoin d'un nombre plus élevé de copies papier.* |

Outre sa soumission, la version approuvée du rapport final sera également fournie en [nombre - max 10] exemplaires papier [si nécessaire] et en version électronique [précisez dans quel format si vous avez des préférences et sur quel type de support] sans frais supplémentaires.

## Mise en forme des rapports

Tous les rapports seront produits en utilisant la police Arial ou Times New Roman, taille minimale des lettres 11 et 12 respectivement, espacement simple, recto-verso. [Ajoutez toute autre exigence spécifique concernant le formatage et la mise en page que vous pourriez avoir]. Ils seront envoyés aux formats Word et PDF.

# SUIVI ET ÉVALUATION

## Contenu des rapports

Les livrables doivent répondre aux standards de qualité. Le texte des rapports doit être illustré, le cas échéant, par des cartes, des graphiques et des tableaux ; une carte de la ou des zones d'intervention est equise (à joindre en annexe).

## Commentaires sur les livrables

Pour chaque rapport, le gestionnaire d'évaluation enverra au contractant les commentaires consolidés reçus du groupe de référence ou l'approbation du rapport dans un délai de [nombre] calendaires. Les rapports révisés suite aux dits commentaires seront soumis dans les [10] jours calendaires à compter de la date de réception des commentaires. L'équipe d'évaluation doit fournir un document séparé expliquant comment et où les commentaires ont été intégrés ou, le cas échéant, la raison pour laquelle certains commentaires n'ont pas été intégrés.

## Évaluation de la qualité du rapport final et du résumé exécutif

La qualité des versions provisoires du rapport final et du résumé exécutif sera évaluée par le gestionnaire d'évaluation à l'aide de la grille d'évaluation de la qualité (quality assessment grid -QAG) en ligne dans le module EVAL (texte fourni à l'annexe VII). Le contractant a la possibilité de commenter les appréciations formulées par le gestionnaire d'évaluation au travers du module EVAL. La QAG sera ensuite révisée, après la soumission de la version définitive du rapport final et du résumé exécutif.

La grille d’évaluation de la qualité QAG, une fois compilées, servira à informer l’analyse globale de la Performance du contrat spécifique du Contrat Cadre SIEA par le gestionnaire d’évaluation.

# INFORMATIONS PRATIQUES

Veuillez adresser toute demande d'éclaircissement et toute autre communication à l'adresse suivante : [veuillez indiquer l'adresse électronique de la boîte fonctionnelle utilisée pour toutes les communications liées au contrat-cadre pour la présente demande de service].

ANNEXES AUx TdR - PARTIE A

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Les annexes suivantes sont spécifiques à la partie A des TDR d'évaluation du SIEA et ne comprennent pas les critères d'évaluation technique des offres soumises par les contractants cadres invités. Lors de la finalisation de votre demande de service, veuillez vous référer au fichier "B - VII - c (ii) - Grille d'évaluation des contrats à prix forfaitaire spécifique.doc", contenant ces critères pour les contrats à prix forfaitaire.*  *En remplissant la grille ci-dessous sur OPSYS, notez qu'il est possible d'adapter la grille standard aux aspects spécifiques de votre évaluation.*   |  |  | | --- | --- | | ***Critères*** | ***Maximum*** | | ***Score total pour l’Organisation et la Méthodologie*** | ***50*** | | 1. Compréhension des TdR et des objectifs des services à fournir | *10* | | 1. Approche méthodologique globale, approche du contrôle qualité, adéquation des outils utilisés et estimation des difficultés et des enjeux rencontrés | *25* | | 1. Valeur ajoutée technique, soutien et rôle des membres du consortium impliqués | *5* | | 1. Organisation des tâches et du temps | *10* | | ***Score total pour l’expertise de l’équipe proposée*** | ***50*** | | ***Score global total*** | ***100*** |   *Cette adaptation propose un maximum de 50 points pour l'O&M et 50 points pour l'équipe proposée.*  ***N'hésitez pas à adapter le tableau et la notation proposée aux besoins spécifiques de votre évaluation. Par exemple, vous pouvez préférer une pondération différente des différents éléments inclus dans la grille.*** *Des alternatives fréquentes à ce tableau augmentent la pondération de l'O&M à 60 ou la diminuent à 40.*  *Si vous adaptez le tableau, n'oubliez pas que, dans le cadre des contrats à prix forfaitaire, seule l'équipe dans son ensemble peut être notée, tandis que la notation des experts individuels est interdite.* |

# ANNEXE I : MATRICE DU CADRE LOGIQUE DES INTERVENTIONS ÉVALUÉES

[Inclure ici le ou les Cadre(s) logique(s)de la ou des interventions à évaluer].

# ANNEXE II : CRITÈRES D'ÉVALUATION

La définition et le nombre de critères d'évaluation du CAD ont changé suite à la publication (10 décembre 2019) du document " Critères d'évaluation : Définitions adaptées et principes d'utilisation" (DCD/DAC(2019)58/FINAL).

Les évaluateurs veilleront à ce que leur analyse respecte les nouvelles définitions de ces critères, leurs notes explicatives et le document d'orientation. Ceux-ci peuvent être consultés à l'adresse suivante : https://[www.oecd.org/dac/evaluation/daccriteriaforevaluatingdevelopmentassistance.htm](http://www.oecd.org/dac/evaluation/daccriteriaforevaluatingdevelopmentassistance.htm)

Sauf indication contraire au chapitre 2.1, l'évaluation portera sur l'intervention en utilisant les six critères d'évaluation standard du CAD et le critère de valeur ajoutée de l'UE, qui est un critère d'évaluation spécifique de l'UE. Leurs définitions succinctes sont présentées ci-dessous :

CRITÈRES DU CAD

* **Pertinence** : « Mesure dans laquelle les objectifs et la conception de l’intervention correspondent aux besoins, aux politiques et aux priorités des bénéficiaires , du pays, de la communauté internationale et des partenaires/institutions et demeurent pertinents même si le contexte évolue. »
* **Cohérence** : « Mesure dans laquelle l’intervention est compatible avec les autres interventions menées au sein d’un pays, d’un secteur ou d’une institution. »
* **Efficacité** : « Mesure dans laquelle les objectifs et les résultats de l’intervention ont été atteints, ou sont en train de l’être, y compris les résultats différenciés entre populations. »
* **Efficience** : « Mesure dans laquelle l’intervention produit, ou est susceptible de produire, des résultats de façon économique et dans les temps. »
* **Impact** : Mesure dans laquelle l’intervention a produit, ou devrait produire, des effets importants et de vaste portée, positifs ou négatifs, intentionnels ou non."
* **Durabilité** : « Mesure selon laquelle les bénéfices nets de l’intervention perdureront ou sont susceptibles de perdurer. »

CRITÈRE SPÉCIFIQUE À L'UE

* **Valeur ajoutée de l'UE** : la mesure dans laquelle l'intervention apporte des avantages supplémentaires par rapport à ce qui aurait résulté des seules interventions des États membres dans le pays partenaire. Elle découle directement du principe de subsidiarité défini à l'article 5 du traité sur l'Union européenne (<https://www.europarl.europa.eu/factsheets/en/sheet/7/the-principle-of-subsidiarity>).

# ANNEXE III : INFORMATIONS QUI SERONT FOURNIES À L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION

|  |
| --- |
| *Cette annexe contiendra une liste des informations disponibles sur l'intervention (et ses effets, si elles sont déjà disponibles). Il s'agira à la fois de documents qui peuvent être transmis pendant l'appel d'offres (ce qui améliorera la qualité de l'offre technique) et de documents qui seront remis aux évaluateurs après la signature du contrat.*  *Les informations/documents pertinents qui ne sont pas disponibles et qui doivent être recueillis par les évaluateurs doivent être mentionnés explicitement ; cela permettra de garantir que les propositions intègrent un calcul réaliste des efforts et des coûts.*  *La liste suivante est une* ***checklist générique, qui doit être adaptée et intégrée*** *selon les besoins (par exemple en ajoutant d'autres sources d'information telles que des enquêtes de situation de référence, des études spécifiques ou des analyses sur des sujets/acteurs particuliers, des évaluations-pays connexes, des évaluations sectorielles, thématiques ou d’interventions.)* |

La liste suivante est une liste indicative des documents que l'autorité contractante mettra à la disposition des évaluateurs sélectionnés peu après la signature du contrat :

* les textes juridiques et les engagements politiques relatifs à l'intervention ou aux interventions à évaluer ;
* document de stratégie nationale [pays/région] et programmes indicatifs nationaux (et équivalents) pour les périodes couvertes ;
* les politiques et plans nationaux/sectoriels pertinents des partenaires nationaux et locaux et des autres donateurs ;
* études de conception d'intervention;
* études de faisabilité/formulation d’interventions ;
* convention de financement des interventions et avenants ;
* les rapports d'avancement trimestriels et annuels de l'intervention, ainsi que les rapports techniques;
* les rapports ROM de la Commission européenne, et autres rapports de suivi externe et interne de l'intervention ;
* le rapport d'évaluation à mi-parcours de l'intervention et d'autres évaluations, audits et rapports pertinents ;
* la documentation pertinente des partenaires nationaux/locaux et des autres donateurs ;
* des conseils pour des évaluations sensibles au genre ;
* le calendrier et les procès-verbaux de toutes les réunions du comité de pilotage de la ou des interventions ;
* tout autre document pertinent.

***Note*** : L'équipe d'évaluation doit identifier et obtenir tout autre document méritant d'être analysé, par le biais de recherches indépendantes et lors d'entretiens avec des personnes-ressources et des parties prenantes de l'intervention.

# ANNEXE IV : LA MATRICE D'ÉVALUATION

**DG NEAR : veuillez vous référer aux modèles publiés sur** [https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/near/whatwedo/monitoring-evaluation- results/Documents/Reports%20templates%20for%20NEAR%20evaluations.zip](https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/near/whatwedo/monitoring-evaluation-%20results/Documents/Reports%20templates%20for%20NEAR%20evaluations.zip%20%20)  [**supprimer tout le texte suivant jusqu'à la fin de cette annexe**].

La matrice d'évaluation (ci-après « la matrice ») accompagnera l'ensemble de l'évaluation en résumant sa **conception méthodologique** (**partie A**, à remplir et à inclure dans le rapport de démarrage) et en **documentant les éléments analysés** pour répondre à chaque QE (partie B).

La matrice complète (parties A et B) doit être incluse dans tous les rapports qui seront produits. Utilisez un tableau (parties A et B) pour chaque question d'évaluation (QE) et ajoutez ou supprimez autant de lignes que nécessaire pour refléter les critères de jugement et les indicateurs sélectionnés. Supprimez les conseils et les notes de bas de page lorsque vous incluez la matrice dans les rapports.

**PARTIE A - Conception de l'évaluation**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EQ1 : "Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ?"** | | | | | |
| **Critères d'évaluation couverts[[18]](#footnote-18)** |  | | | | |
| **Critères de jugement (JC)[[19]](#footnote-19)** | | **Indicateurs (Ind)[[20]](#footnote-20)** | **Sources d'information** | | **Méthodes / outils** |
| **Primaire** | **Secondaire** |
| JC 1.1 - | | I 1.1.1 - |  |  |  |
| I 1.1.2 - |  |  |  |
| I 1.1.3 - |  |  |  |
| JC 1.2 - | | I 1.2.1 - |  |  |  |
| I 1.2.2 - |  |  |  |
| I 1.2.3 - |  |  |  |
| JC 1.3 - | | I 1.3.1 - |  |  |  |
| I 1.3.2 - |  |  |  |
| I 1.3.3 - |  |  |  |

**PARTIE B – Registre des éléments probants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ind[[21]](#footnote-21)** | **Données sur la situation initiale[[22]](#footnote-22)** | **Preuves recueillies/analysées** | **Qualité des preuves[[23]](#footnote-23)** |
| I 1.1.1 |  |  |  |
| I 1.1.2 |  |  |  |
| I 1.1.3 |  |  |  |
| I 1.2.1 |  |  |  |
| I 1.2.2 |  |  |  |
| I 1.3.1 |  |  |  |

# ANNEXE V : STRUCTURE DES RAPPORTS

**DG NEAR: veuillez vous référer aux modèles publiés à l'adresse** [[https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/near/whatwedo/monitoring-evaluation- results/Documents/Reports%20templates%20for%20NEAR%20evaluations.zip](https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/near/whatwedo/monitoring-evaluation-%20results/Documents/Reports%20templates%20for%20NEAR%20evaluations.zip)]. [supprimer tout le texte suivant jusqu'à la fin de l'annexe].

1. **RAPPORT DE DEMARRAGE (à remettre à la fin de la phase de démarrage)**

Le format du rapport de démarrage est libre et doit avoir une longueur maximale de 20 pages, sans compter les annexes ; il doit contenir au moins les éléments suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction | Brève description du contexte de l'évaluation, de ses objectifs et de son orientation. |
| Logique d'intervention reconstruite | Elle se fondera sur une analyse initiale des sources secondaires et sur la consultation des principales parties prenantes. |
| Cartographie des parties prenantes | Format libre ; elle représentera les principales parties prenantes de l'intervention ou des interventions évaluées et leurs relations avec l'intervention ou les interventions. |
| Questions d'évaluation finalisées avec critères de jugement et indicateurs (matrice d'évaluation, partie A) | Voir canevas |
| Méthodologie d'évaluation | Cela comprend :   * Aperçu de l'ensemble du processus et des outils d'évaluation * Stratégie de consultation [si nécessaire] * Etudes de cas [si nécessaire] * Approche de la phase suivante de l'évaluation, y compris la planification des missions |
| Analyse des risques liés à la méthodologie d'évaluation et mesures d'atténuation | Sous forme de tableau (format libre) |
| Règles d'éthique | Y compris, mais sans s'y limiter, la prévention des préjudices et des conflits d'intérêts, les consentements éclairés, la confidentialité et la sensibilisation à la gouvernance et aux réglementations locales. |
| Plan de travail | Il s'agit d'une description en texte libre des plans et de leur représentation en format Gantt. |

1. **RAPPORT DOCUMENTAIRE/INTERIMAIRE (à remettre à la fin des activités documentaire)**

*[N’incluez que si ce livrable est demandé pour votre évaluation. Si cela n'est pas prévu, ou si les activités documentaires et de terrain sont fusionnées, supprimez ce chapitre].*

Le format du rapport de synthèse est libre et doit avoir une longueur maximale de 15 pages hors annexes ; il doit contenir au moins les éléments suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction |  |
| Contexte et éléments méthodologiques clés | Avec indication de :   * l'approche globale de l'évaluation * Activités documentaires:   + Collecte et analyse des données   + Aperçu des outils et techniques utilisés * Contraintes et limites |
| Constats préliminaires | Réponses préliminaires à chaque QE, avec indication (sous forme de tableau) des hypothèses à tester sur le terrain et des lacunes en matière d'information. |
| Mise à jour de l'approche-terrain et du plan de travail *[à n'inclure que si cela est pertinent].* |  |
| Principales annexes | * Réponses préliminaires par critères de jugement * Matrice d'évaluation actualisée (partie A + partie B) |

1. **NOTE DE TERRAIN INTERMÉDIAIRE (à remettre à la fin des activités de terrain)**

*[N’incluez que si ce livrable est demandé pour votre évaluation. Si cela n'est pas prévu, ou si les activités documentaires et de terrain sont fusionnées, supprimez ce chapitre].*

Le format de la note de terrain intermédiaire est libre et doit avoir une longueur maximale de 10 pages, hors annexes ; elle doit contenir au moins les éléments suivants :

|  |
| --- |
| liste des activités entreprises |
| difficultés rencontrées et les mesures d'atténuation adoptées |
| constats intermédiaires/préliminaires |
| conclusion globale préliminaire (à tester avec le groupe de référence) |

1. **NOTE INTERMÉDIAIRE DOCUMENTAIRE ET TERRAIN (à fournir à la fin de la phase documentaire et terrain)**

*[N'inclure ce chapitre que si les activités documentaires et de terrain sont fusionnées ; si elles ne sont pas fusionnées, supprimer ce chapitre].*

Le format de la note intermédiaire documentaire et terrain est libre et doit avoir une longueur maximale de 15 pages, annexes non comprises ; elle doit contenir au moins les éléments suivants :

|  |
| --- |
| liste des activités entreprises |
| difficultés rencontrées et les mesures d'atténuation adoptées |
| constats intermédiaires/préliminaires documentaires et de terrain |
| conclusions générales préliminaires (à tester avec le groupe de référence) |

1. **PROJET DE RAPPORT FINAL ET RAPPORT FINAL (à remettre à la fin de la phase de synthèse)**

Le projet final et le rapport final ont la même structure, le même format et le même contenu. Ils doivent être cohérents, concis et clairs et exempts d'erreurs linguistiques tant dans la version originale que dans leur traduction, si celle-ci est prévue. Le rapport final ne doit pas dépasser 40 pages, annexes non comprises. La présentation doit être correctement espacée, et l'utilisation de graphiques et de tableaux clairs et de paragraphes courts est fortement recommandée.

La page de couverture du rapport final doit comporter le texte suivant :

*''Cette évaluation est soutenue et pilotée par la Commission européenne et présentée par [nom de la société de consultance]. Le rapport ne reflète pas nécessairement les vues et les opinions de la Commission européenne".*

Les principales sections du rapport d'évaluation doivent être les suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| Résumé exécutif | Le résumé exécutif doit mettre en évidence l'objectif de l'évaluation, les méthodes utilisées, les principaux résultats de l'évaluation, les conclusions et les recommandations. Il doit être conçu comme un document indépendant. |
| 1. Introduction | Une description de l'intervention, du contexte du pays/région/secteur concerné et de l'évaluation, fournissant au lecteur des explications méthodologiques suffisantes pour juger de la crédibilité des conclusions et en reconnaître les limites ou les faiblesses, le cas échéant. |
| 2. Constats | Un chapitre présentant les réponses aux questions d'évaluation principales, étayées par des éléments probants et un raisonnement. Les conclusions par critère de jugement et les preuves détaillées par indicateur sont incluses dans une annexe au rapport. |
| 3. Évaluation globale *(facultatif)* | Un chapitre synthétisant toutes les réponses aux questions d'évaluation en une évaluation globale de l'intervention. La structure détaillée de l'évaluation globale doit être affinée au cours du processus d'évaluation. Le chapitre pertinent doit articuler tous les résultats, conclusions et leçons d'une manière qui reflète leur importance et facilite la lecture. La structure ne doit pas suivre les questions d'évaluation, le cadre logique ou les critères d'évaluation. |
| 4. Conclusions et recommandations |  |
| 4.1 Conclusions | Ce chapitre contient les conclusions de l'évaluation, organisées par critère d'évaluation. Afin de permettre une meilleure communication des messages d'évaluation qui sont adressés à la Commission, il est possible de présenter un tableau organisant les conclusions par ordre d'importance, ou un paragraphe ou sous-chapitre soulignant les trois ou quatre conclusions majeures organisées par ordre d'importance, tout en évitant d'être répétitif. |
| 4.2 Recommandations | Elles sont destinés à améliorer ou à réformer l'intervention dans le cadre du cycle en cours, ou à préparer la conception d'une nouvelle intervention pour le cycle suivant. Les recommandations doivent être regroupées et hiérarchisées. Elles doivent soigneusement viser les publics-cibles appropriés à tous les niveaux, notamment au sein de la structure de la Commission européenne. |
| 4.3 Leçons apprises | Les leçons apprises généralisent les conclusions et traduisent l'expérience passée en connaissance pertinente qui devrait aider la prise de décision, améliorer les performances et permettre l'obtention de meilleurs résultats. Idéalement, ces leçons devraient soutenir le travail des institutions européennes et des institutions partenaires concernées. |
| Annexes au rapport | Le rapport doit comprendre les annexes suivantes :   * Termes de référence de l'évaluation ; * les noms des évaluateurs (les CV peuvent être présentés, mais résumés et limités à une page par personne) ; * une méthodologie d'évaluation détaillée comprenant : la matrice d'évaluation ; les options prises ; les difficultés rencontrées et les limites ; le détail des outils et des analyses ; * réponse détaillée par critère de jugement ; * matrice d'évaluation avec les données recueillies et analysées par indicateur (EQ/JC) ; * Matrices de logique d'intervention/cadre logique (planifié/réel et amélioré/mise à jour) ; * la ou les cartes géographiques pertinentes où l'intervention a eu lieu ; * liste des personnes/organisations consultées ; * la littérature et la documentation consultées ; * autres annexes techniques si pertinent (par exemple, analyses statistiques, tables des matières et figures, matrice des éléments probants, bases de données) |

1. **RESUME EXECUTIF (Module EVAL)**

Un résumé exécutif doit être préparé en utilisant le format spécifique prévu dans le module EVAL. Son format sera disponible pour les évaluateurs au moment de la soumission du rapport final au travers d’EVAL.

Cela s'ajoute à la demande de préparer un résumé autonome à inclure dans le rapport final (veuillez vous référer tableau précédent, détaillant le contenu du rapport final).

# ANNEXE VI : CALENDRIER DE PLANIFICATION

Cette annexe doit être incluse par les contractants-cadres dans l'organisation et la méthodologie de leur contrat spécifique et en constitue une partie intégrante.

Les contractants-cadres peuvent ajouter autant de lignes et de colonnes que nécessaire.

Les phases de l'évaluation doivent refléter celles indiquées dans les présents termes de référence.

|  |  | **Durée indicative en jours de travail[[24]](#footnote-24)** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité** | **Lieu** | **Chef d’équipe** | **Évaluateur…** | **Dates indicatives** |
| **Phase de démarrage : total jours** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Activités documentaire : total jours** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Activités de terrain : total jours** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Phase de synthèse : total jours** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Phase de dissémination : total jours** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL Jours de travail (maximum)** | |  |  |  |

# ANNEXE VII : GRILLE D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EVAL

La qualité du rapport final sera évaluée par le gestionnaire d'évaluation (après la soumission du projet de rapport et du résumé exécutif) à l'aide de la grille d'évaluation de la qualité suivante, qui est incluse dans le **module EVAL** ; la grille sera partagée avec l'équipe d'évaluation, qui pourra y inclure ses commentaires.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evaluation d’intervention (Projet/Programme)– Grille d’évaluation de la qualité du rapport final** | | | | |
| **Information sur l’évaluation** | | | | |
| **Titre de l’évaluation** |  | | | |
| **Évaluation gérée par** |  | | **Type d’évaluation** |  |
| **Réf. CRIS du contrat d’évaluation** |  | | **Réf. EVAL** |  |
| **Budget de l’évaluation** |  | | | |
| **DUE/Unité en charge** |  | | **Gestionnaire d’évaluation** |  |
| **Dates de l’évaluation** | **Début :** |  | **Fin :** |  |
| **Date du rapport final provisoire** |  | | **Date de réponse des services** |  |
| **Commentaires** |  | | | |
| **Information sur le projet** | | | | |
| **Principal projet évalué** |  | | | |
| **N° CRIS/OPSYS du(es) projet(s) évalué(s)** |  | | | |
| **Secteur CAD** |  | | | |
| **Information sur le contractant** | | | | |
| **Chef de l’équipe d’évaluation** |  | | **Contractant de l’évaluation** |  |
| **Expert(s) évaluateur(s)** |  | | | |

**Légende : résultats et signification**

Très bien : critère complètement satisfait, d’une manière claire et adéquate

Bien : critère satisfait

Faible : critère partiellement satisfait

Très faible : critère globalement non satisfait ou pas du tout rempli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Le rapport d’évaluation est évalué comme suit** | | |
| 1. **Clarté du rapport** | | |
| Ce critère analyse dans quelle mesure le résumé exécutif et le rapport final:   * sont facilement lisibles, compréhensibles et accessibles aux lecteurs cibles concernés ; * mettent en évidence les messages clés ; * comportent des chapitres et des annexes de longueur équilibrée ; * contiennent des graphiques, tableaux et diagrammes pertinents facilitant la compréhension ; * contiennent une liste d'acronymes (uniquement pour le rapport) ; * évitent les répétitions inutiles ; * ont fait l'objet d'une vérification linguistique pour éviter les formulations imprécises, les fautes d'orthographe et les erreurs de grammaire. * le résumé exécutif est une synthèse adéquate du rapport complet et constitue un document autonome. | |  |
| **Forces** | **Faiblesses** | **Score** |
|  |  |  |
| **Commentaires du contractant** | **Commentaires du contractant** |  |
|  |  |  |
| 1. **Fiabilité des données et solidité des preuves** | | |
| Ce critère analyse dans quelle mesure:   * Les données/preuves ont été rassemblées conformément à la méthodologie * Le rapport tient compte, s’il y a lieu, des preuves découlant d’études, de rapports de supervision et/ou d’évaluations de l’UE et/ou d’autres partenaires pertinents * Le rapport contient une description claire des limitations des preuves, des risques de partialité et des mesures atténuantes | |  |
| **Forces** | **Faiblesses** | **Score** |
|  |  |  |
| **Commentaires du contractant** | **Commentaires du contractant** |  |
|  |  |  |
| 1. **Validité des constats** | | |
| Ce critère analyse dans quelle mesure :   * Les constats découlent des preuves recueillies ; * Les constats répondent à tous les critères d'évaluation sélectionnés * Les constats résultent d'une triangulation appropriée de différentes sources clairement identifiées ; * Lors de l'évaluation de l'effet de l'intervention de l'UE, Les constats décrivent et expliquent les liens de cause à effet les plus pertinents entre les produits, les effets directs et les impacts ; * L'analyse des preuves est exhaustive et prend en compte les facteurs contextuels et externes. | |  |
| **Forces** | **Faiblesses** | **Score** |
|  |  |  |
| **Commentaires du contractant** | **Commentaires du contractant** |  |
|  |  |  |
| 1. **Validité des conclusions** | | |
| Ce critère analyse dans quelle mesure :   * Les conclusions sont logiquement liées aux constats, et vont au-delà de ceux-ci pour fournir une analyse exhaustive ; * Les conclusions traitent de manière appropriée les critères d'évaluation sélectionnés et toutes les questions d'évaluation, y compris dans leurs dimensions transversales ; * Les conclusions prennent en considération les différents groupes de parties prenantes de l'évaluation ; * Les conclusions sont cohérentes et équilibrées (c'est-à-dire qu'elles présentent une image crédible des forces comme des faiblesses), et sont exemptes de considérations personnelles ou partisanes ; * (Le cas échéant) le rapport indique quand les constats ne sont pas suffisants pour conclure sur des questions spécifiques. | |  |
| **Forces** | **Faiblesses** | **Score** |
|  |  |  |
| **Commentaires du contractant** | **Commentaires du contractant** |  |
|  |  |  |
| 1. **Utilité des recommandations** | | |
| Ce critère analyse dans quelle mesure les recommandations :   * sont clairement reliées aux conclusions et en découlent ; * sont concrètes, réalisables et réalistes ; * sont adressées à des destinataires spécifiques ; * sont regroupées (le cas échéant), classées par ordre de priorité et si possible assorties d’une dimension temporelle ; * (le cas échéant) fournissent des conseils pour la stratégie de sortie de l'intervention, la durabilité post-intervention ou l'ajustement de la conception ou de la planification de l'intervention. | |  |
| **Forces** | **Faiblesses** | **Score** |
|  |  |  |
| **Commentaires du contractant** | **Commentaires du contractant** |  |
|  |  |  |
| 1. **Justesse de l’analyse des leçons apprises *(si demandée par les TdR ou incluse par les évaluateurs)*** | | |
| **Ce critère est à évaluer uniquement s’il est requis par le TdR ou s’il est inclus par les évaluateurs et il ne doit pas être noté. Il analyse dans quelle mesure :**   * Les enseignements à tirer sont identifiés ; * Le cas échéant, s’ils sont généralisés en terme de pertinence plus large pour la(les) institution(s). | |  |
| **Forces** | **Faiblesses** |  |
|  |  |  |
| **Commentaires du contractant** | **Commentaires du contractant** |  |
|  |  |  |
| **Commentaires finaux sur la qualité globale du rapport** | | **Score global** |
|  | |  |

|  |
| --- |
| CONSEILS POUR REMPLIR LA PARTIE B DANS OPSYS ***CETTE DERNIÈRE SECTION FOURNIT DES CONSEILS SUR LA MANIÈRE DE REMPLIR LA PARTIE B DE VOS TDR EN LIGNE DANS OPSYS.***  ***TOUTES LES PAGES À PARTIR D'ICI JUSQU'À LA FIN DE CE DOCUMENT DOIVENT ÊTRE ENTIÈREMENT SUPPRIMÉES AVANT DE FINALISER VOS TDR ET NE PAS ÊTRE TÉLÉCHARGÉES DANS OPSYS.*** |

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

|  |
| --- |
| *Veuillez assurer la cohérence avec la partie A de vos termes de référence tout au long du texte.* |

1. **Zone bénéficiaire**

[Zone bénéficiaire]

1. **Autorité contractante**

[Autorité contractante]

1. **Langue du contrat**

[Langue]

|  |
| --- |
| *Conformément aux conditions particulières, la langue du contrat-cadre et de toutes les communications écrites entre le contractant-cadre et l'autorité contractante de la FWC et/ou le gestionnaire de projet de la FWC est l'anglais.* |

# LOCALISATION ET DURÉE

1. **Localisation**

|  |
| --- |
| * *Option à sélectionner : "Composition de l'expertise" du RfS = "****Demande d'expertise par une équipe****" («****Request on expertise by a team****»).* * *Lieu(x) normal(aux) d’affectation : Veuillez noter que les évaluations sont des* ***missions à domicile*** *; les missions sont effectuées par les évaluateurs selon les besoins de la méthodologie et en fonction de leur lieu de résidence (généralement pendant la phase démarrage et/ou terrain).* * *Si les lieux précis à visiter par les évaluateurs pendant les activités de terrain doivent encore être décidés, notamment à la suite de la phase de démarrage (par exemple, à la suite d'un échantillonnage pour des études de cas), les lieux potentiels seront qualifiés de "provisoires".* |

[Si la "Composition de l'expertise" du RfS = "Demande d'expertise par une équipe"].

* Lieu(x) normal(aux) d’affectation de la mission spécifique : [lieu normal d'affectation de la mission spécifique].
* Mission(s) en dehors du lieu normal d'affectation et durée(s) : [autres lieux de mission et nombre indicatif de missions]

1. **Date de début et période de mise en œuvre**

|  |
| --- |
| * *N'oubliez pas de laisser suffisamment de temps entre la signature du contrat et le début de la mission pour permettre au contractant sélectionné de mobiliser les évaluateurs dans le temps imparti.* * *De même, n'oubliez pas de prévoir une marge de sécurité: le temps nécessaire à la mise en œuvre du contrat est beaucoup plus long que le temps nécessaire à la réalisation de l'exercice !* * *Précisez que la durée globale comprend les jours ouvrables, les week-ends, les périodes prévues pour les commentaires, l'examen des versions provisoires, les debriefings, les activités de dissémination et de diffusion des livrables.* * *N'oubliez pas d'assurer la cohérence avec la durée de la mission telle que prévue dans le module EVAL.* |

La date de début indicative est le [date de début indicative] et la période d'exécution du contrat sera de [durée de la mission] [jours/mois/année] à partir de cette date (date de fin indicative : [date de fin indicative]).

# EXIGENCES requises

1. **Expertise**

|  |
| --- |
| *Option à sélectionner : "Composition de l'expertise" du RfS = "****Demande d'expertise par une équipe****".*   * *Comme décrit dans les termes de référence globaux SIEA, article 6.2.3, "Les temps de travail précis des experts dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire seront laissés à la discrétion du contractant- cadre qui les proposera dans son offre spécifique. Toutefois, l'autorité contractante spécifique peut, le cas échéant, décider d'indiquer un apport minimum absolu en termes de jours de travail et/ou de qualifications pour un ou plusieurs experts".* * *La partie B des* ***contrats à prix forfaitaire*** *consiste principalement à définir vos exigences en matière d'expertise (qualifications et compétences, expérience professionnelle générale, expérience professionnelle spécifique) pour l'équipe dans son ensemble, avec la possibilité d'avoir des exigences supplémentaires et des quantités minimales pour certains postes clés de l'équipe (par exemple un chef d'équipe).* * ***L'expertise requise doit inclure des compétences professionnelles en matière d'évaluation (en particulier pour le chef d'équipe)*** *et d'autres compétences selon les besoins, telles que des compétences sectorielles, des compétences en gestion d'équipe, des compétences en matière de genre, des compétences en communication et des compétences linguistiques.* * *Comme les évaluateurs professionnels peuvent avoir des difficultés à mener seuls des évaluations nécessitant une expertise thématique spécifique, la* ***mise en place d'équipes mixtes comprenant une expertise professionnelle en évaluation et une expertise thématique pertinente est en général une configuration idéale****. Dans ce cas, la direction de l’équipe d’évaluation est confiée à un évaluateur professionnel d'une séniorité adéquate.* * *N'oubliez pas: conception, suivi, évaluation, audit et gestion ne sont pas des synonymes et l'expérience acquise dans chacun de ces domaines n'est pas interchangeable. Un bon moniteur n'est pas nécessairement un bon évaluateur. Par conséquent, n'utilisez pas de formules telles que "l'équipe aura une expérience cumulée de xx ans dans la conception, la gestion, le suivi, l'évaluation ou l'audit de projets de coopération au développement".* |

[Si la "Composition de l'expertise" du RfS = "Demande d'expertise par une équipe"].

Les exigences minimales couvertes par l'ensemble de l'équipe d'experts sont détaillées ci-dessous.

* Qualifications et compétences requises pour l'équipe :

[Qualifications et compétences requises]

|  |
| --- |
| * *Lors de la définition des exigences, l'égalité d'accès doit être garantie et les profils ne doivent pas créer d'obstacles injustifiés à la mise en concurrence. En outre, les profils doivent être clairs et non discriminatoires. Par exemple, une "expertise locale" ou une "expertise disponible localement" peut être requise, mais pas un "expert local" (c'est-à-dire un ressortissant/résident d'un pays).* * *Lors du choix des critères, il convient de prendre en considération les exigences minimales réelles et l'existence de tels experts sur le marché. Les critères doivent être aussi larges que possible. Les critères quantifiables doivent être rédigés avec vigilance.* * *Veuillez préciser soigneusement quelles sont les exigences minimales et les exigences préférentielles. Il convient de garder à l'esprit que, si l'équipe d'experts proposée ne répond pas aux exigences minimales, l'offre entière sera rejetée.* * *Veuillez ajouter à vos spécifications : "L'Union européenne mène une politique d'égalité des chances. L'équilibre entre les sexes dans l'équipe proposée, à tous les niveaux, est fortement recommandé. "* |

* Expérience professionnelle générale de l'équipe :

[Expérience professionnelle générale]

|  |
| --- |
| *Pour définir vos exigences en termes d'expérience professionnelle générale dans le domaine de l'évaluation, veuillez utiliser une formulation comme suit (à adapter selon les besoins) : "L'équipe d'évaluation doit avoir une expérience cumulée d'au moins XX ans dans le domaine de l'évaluation (dont au moins XX évaluations d'intervention ou évaluations stratégiques menées à bien), principalement dans le domaine de la coopération au développement, mais pas uniquement, avec une solide expérience des méthodes et techniques d'évaluation rigoureuses."*  *Ajoutez d'autres exigences (en particulier, une expertise thématique pertinente) si nécessaire.* |

* Expérience professionnelle spécifique de l'équipe :

[Expérience professionnelle spécifique]

|  |
| --- |
| *Pour définir vos exigences en termes d'expérience professionnelle spécifique dans le domaine de l'évaluation, veuillez utiliser les formulations suivantes (à adapter selon les besoins) : " Au moins un des experts doit avoir réalisé avec succès au moins XX évaluations d’interventions ou d’évaluation stratégiques. Cela inclut la capacité d'adapter et d'utiliser des méthodes quantitatives et qualitatives de collecte et d'analyse des données.*  *Une expérience dans l'évaluation de [indiquez le secteur de votre évaluation] sera considérée comme un atout."*  *Ajoutez d'autres exigences (en particulier, une expertise thématique pertinente) si nécessaire.* |

* Compétences linguistiques de l'équipe : [Compétences linguistiques]

|  |
| --- |
| *En ce qui concerne les compétences linguistiques, définissez-les selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (*[*https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels- cefr*](https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-%20cefr)*) et, à moins que vous n'exigiez une expertise de niveau C2, précisez que les TdR identifient les exigences minimales afin de ne pas disqualifier les équipes possédant un niveau d'expertise supérieur. Le texte suivant peut être ajouté en dessous : "Les niveaux de langue sont définis pour la compréhension, l'expression orale et l'écriture par le Cadre européen commun de référence pour les langues disponible à l'adresse* [*https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr*](https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr) *et doivent être démontrés par des certificats ou par une expérience antérieure pertinente."* |

**Nombre de jours demandés par catégorie :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie d’expertise** | **Minimum requis concernant la catégorie** | **Nombre de jours travaillés** | **Informations complémentaires** |
| [Expert category] | [Minimum requirement concerning the category] | [Number of working days] | [Additional information] |
| [Expert category] | [Minimum requirement concerning the category] | [Number of working days] | [Additional information] |
| Etc… |  |  |  |

|  |
| --- |
| *La colonne « minimum requis concernant la catégorie » : est optionnelle et peut par exemple être utilisée pour des spécifications qualitatives ou quantitative comme un nombre minimum d’experts dans la catégorie, ou un type de critères requis pour la catégorie spécifique.*  *La colonne « informations complémentaires » : peut également être utilisée pour spécifier le nombre minimum de jours sur le terrain attendu de la catégorie d’experts concernée.*  *Attention spéciale pour le/la teamleader : En ce qui concerne l'expert de catégorie I, inclure dans la dernière colonne (sous "Informations complémentaires") le texte suivant : "En particulier, le chef d'équipe (à identifier dans l'organisation et la méthodologie ainsi que dans l'offre financière) est censé être un expert de catégorie I, posséder une expertise senior en évaluation démontrable et cohérente avec les exigences de cette mission, et ne pas fournir moins de XX jours ouvrables, dont YY sur le terrain."* |

1. **Dépenses accessoires**

|  |
| --- |
| *Ceci n'est pas applicable aux contrats d'évaluation, qui sont basés sur un prix forfaitaire.* |

[Si non applicable :] Aucune dépense accessoire n'est prévue dans ce contrat. [Fin si]

1. **Sommes forfaitaires**

|  |
| --- |
| *Ceci n'est pas applicable aux contrats d'évaluation, qui sont basés sur un prix forfaitaire.* |

[Si non applicable :] Aucun montant forfaitaire n'est prévu dans ce contrat. [Fin si]

1. **Vérification des dépenses**

|  |
| --- |
| *Ceci n'est pas applicable aux contrats d'évaluation, qui sont basés sur un prix forfaitaire.* |

[Si aucune vérification des dépenses n'est requise :] Aucun rapport de vérification des dépenses n'est requis [Fin si].

# LIVRABLES

|  |
| --- |
| *En remplissant le tableau ci-dessous, assurez-vous de la cohérence avec le tableau du chapitre 2.3.5 de la partie A et suivez ces indications pour éviter les répétitions :*   * *Colonne « title » (titre) - spécifiez le titre des rapports/livrables à soumettre par les évaluateurs (par exemple, rapport de démarrage, projet de rapport final, supports de communication/dissémination).* * *Colonne « content » (contenu) - écrire : "Voir le tableau du chapitre 2.3.5 de la partie A des présents termes de référence".* * *Colonne « Language » (langue) - définir la ou les langues de chaque livrable* * *Colonne « Submission timing or deadline » (calendrier…) - veuillez copier ce que vous avez écrit dans le tableau du chapitre 2.3.5 de la partie A* |

1. **Livrables prévus**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre** | **Contenu** | **Langue** | **Calendrier ou date limite de soumission** |
| [type] | [Description of content] | [Language] | [submission timing or deadline] |
| [type] | [Description of content] | [Language] | [submission timing or deadline] |
| [type] | [Description of content] | [Language] | [submission timing or deadline] |

1. Pour le FPI: au lieu du FWC SIEA 2018, veuillez utiliser, dans la mesure du possible, les FWC existants spécifiques aux FPI qui peuvent être utilisés pour les missions d'évaluation. Au moment de la publication de ce modèle de TDR, ce FWC est le FWC PSF 2019 s'il est disponible. Dans ce cas, une adaptation de ce modèle standard sera nécessaire en remplaçant toutes les références à la SIEA 2018 par une référence au FWC spécifique du FPI utilisé. [↑](#footnote-ref-1)
2. Note du Directeur général M. Manservisi 12/09/2016 (Ref. Ares(2016)5167746) [↑](#footnote-ref-2)
3. Veuillez vous adresser aux services d’appui de votre DG/Service d’assistance pour une relecture de vos TdR. INTPA : [helpdesk@evaluationsupport.eu](mailto:helpdesk@evaluationsupport.eu); NEAR : [near-eval-monitoring@ec.europa.eu](mailto:near-eval-monitoring@ec.europa.eu); FPI : [fpi-evaluation@ec.europa.eu](mailto:fpi-evaluation@ec.europa.eu) [↑](#footnote-ref-3)
4. Le terme "intervention" est utilisé tout au long du rapport comme synonyme de "projet et programme". [↑](#footnote-ref-4)
5. Une théorie du changement (TdC) est une représentation graphique des hypothèses sur la manière dont le programme évalué est censé fonctionner. [↑](#footnote-ref-5)
6. Le tableau comprend quatre groupes de parties prenantes "traditionnels", mais votre intervention peut comporter des groupes supplémentaires. Dans certains cas, les partenaires nationaux sont les groupes cibles de l'intervention ; si c'est le cas, supprimez une de ces lignes et expliquez. [↑](#footnote-ref-6)
7. *COM(2013) 686 final « Renforcer les fondements de la réglementation intelligente - améliorer l'évaluation » -* [*http://ec.europa.eu/smart-regulation/docs/com\_2013\_686\_en.pdf*](http://ec.europa.eu/smart-regulation/docs/com_2013_686_en.pdf) *; règlement financier de l'UE (article 27) ; règlement (CE) n°1905/200 ; règlement (CE) n°1889/2006 ; règlement (CE) n°1638/2006 ; règlement (CE) n°1717/2006 ; règlement (CE) n°215/2008 du Conseil.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *SEC (2007)213 « Répondre aux besoins stratégiques : Renforcer l'utilisation de l'évaluation »,* [*http://ec.europa.eu/smart- regulation/evaluation/docs/eval\_comm\_sec\_2007\_213\_en.pdf*](http://ec.europa.eu/smart-%20regulation/evaluation/docs/eval_comm_sec_2007_213_en.pdf) *; SWD (2015)111 "Lignes directrices pour l’amélioration de la réglementation",* [*http://ec.europa.eu/smart-regulation/guidelines/docs/swd\_br\_guidelines\_en.pdf*](http://ec.europa.eu/smart-regulation/guidelines/docs/swd_br_guidelines_en.pdf) *; COM(2017) 651 final « Mener à terme le programme pour une amélioration de la réglementation : De meilleures solutions pour de meilleurs résultats »,* [*https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/completing-the-better-regulation-agenda-better-solutions-for-better-results\_en.pdf*](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/completing-the-better-regulation-agenda-better-solutions-for-better-results_en.pdf) [↑](#footnote-ref-8)
9. *Cela fait référence à l'ensemble de la chaîne de résultats, couvrant les produits/extrants, les effets directs et les impacts. Cf. Règlement (UE) n°236/2014 « établissant des règles et procédures communes pour la mise en œuvre des instruments de l’Union pour le financement de l’action extérieure de l'Union » -* [*https://ec.europa.eu/neighbourhood- enlargement/sites/near/files/pdf/financial\_assistance/ipa/2014/236-2014\_cir.pdf*](https://ec.europa.eu/neighbourhood-%20enlargement/sites/near/files/pdf/financial_assistance/ipa/2014/236-2014_cir.pdf)*.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Le nouveau consensus européen sur le développement « Notre monde, notre dignité, notre futur », Journal officiel du 30 juin 2017.* [*http://eur-lex.europa.eu/lgal-content/EN/TXT/?uri=OJ:C:2017:210:TOC*](http://eur-lex.europa.eu/lgal-content/EN/TXT/?uri=OJ:C:2017:210:TOC) [↑](#footnote-ref-10)
11. *Le paquet "Mieux légiférer" a été élaboré 4 ans avant la redéfinition des critères du CAD ; il fait donc référence aux 5 critères précédents du CAD + 2 critères de l'UE* [↑](#footnote-ref-11)
12. *Pour en savoir plus sur l'évaluation avec le genre comme dimension transversale, suivez ce lien (plus à jour car produit au moment du GAP II) :*[*https://europa.eu/capacity4dev/evaluation\_guidelines/documents/new-guidance-note-evaluation-gender-cross-cutting-dimenstion*](https://europa.eu/capacity4dev/evaluation_guidelines/documents/new-guidance-note-evaluation-gender-cross-cutting-dimenstion) [↑](#footnote-ref-12)
13. *Le gestionnaire d'évaluation est le membre du personnel de l'autorité contractante qui gère le contrat d'évaluation. Dans la plupart des cas, cette personne sera le gestionnaire opérationnel de l'Action (ou des Actions) évaluée(s).* [↑](#footnote-ref-13)
14. *Une description fusionnée de la phase de bureau et de la phase de terrain est fournie dans ce chapitre comme alternative aux deux phases distinctes. Veuillez utiliser les descriptions qui conviennent à votre évaluation spécifique et supprimer ce qui n'est pas nécessaire.* [↑](#footnote-ref-14)
15. *Toutes les mentions du module EVAL dans le texte sont conformes à l'Art.43.3 du "Draft Framework Contract Agreement and Special Conditions" du contrat-cadre SIEA. Le module EVAL sera intégré dans OPSYS.* [↑](#footnote-ref-15)
16. *Les contractants-cadres sont invités à consulter les nombreuses ressources disponibles dans le cadre des deux initiatives ESS/INTPA : Evaluation in Hard-to-Reach Areas et Evaluation in Crisis :* [*https://europa.eu/capacity4dev/devco-ess*](https://europa.eu/capacity4dev/devco-ess) [↑](#footnote-ref-16)
17. Conformément à l'article 16.4 a) des Conditions Générales du Contrat Cadre SIEA [↑](#footnote-ref-17)
18. Quel(s) critère(s) d'évaluation est/sont abordé(s) par cette QE ? [↑](#footnote-ref-18)
19. Décrivez chaque CC sélectionné et numérotez-les comme illustré dans le modèle ; la première valeur numérique représente le QE auquel le CC se réfère. [↑](#footnote-ref-19)
20. Comme ci-dessus. Les deux premières valeurs numériques représentent les CC auxquelles les indicateurs se réfèrent. Le nombre de CC et d'indicateurs par CC tel qu'indiqué dans le tableau est purement illustratif. Le tableau doit être adapté à votre évaluation spécifique et refléter les CC et indicateurs appropriés. [↑](#footnote-ref-20)
21. Utilisez la même numérotation que dans la partie A ; il n'est pas nécessaire de décrire les indicateurs. [↑](#footnote-ref-21)
22. Dans le cas où elles sont disponibles. Cette colonne peut également être utilisée pour enregistrer les données à mi-parcours (si elles sont disponibles). [↑](#footnote-ref-22)
23. Notez comme suit : 0 (aucune preuve), 1 (quelques preuves), 2 (preuves suffisantes), 3 (preuves concluantes). [↑](#footnote-ref-23)
24. *Ajoutez une colonne pour chaque évaluateur* [↑](#footnote-ref-24)