**ÉVALUATIONS PAR LES PARTENAIRES DES BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS**

**Termes de référence - Structure suggérée**

**Objectif du présent document**

Ce modèle de TdR (et les notes d'orientation) a été développé afin de soutenir le travail des bénéficiaires de subventions de la CE lors de la préparation des termes de référence (ci-après, TdR) pour les évaluations des interventions1 qu'ils gèrent. Bien qu'il ait été préparé pour des évaluations gérées par les bénéficiaires mais confiées à des consultants externes, il peut être facilement adapté pour être utilisé dans le cas d'évaluations internes (c'est-à-dire des évaluations menées par le personnel des bénéficiaires).

Son utilisation par les bénéficiaires de subventions de la CE est fortement recommandée mais pas obligatoire.

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

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

**Structure de ce document**

Ce document contient à la fois le modèle de TDR et une série de notes d'orientation.

**Les boîtes d'orientation**

*Boîtes à idées* : Des conseils pour la rédaction du cahier des charges sont inclus dans des "boîtes à idées".



*Voici l'exemple d'une boîte à indices.*

*Encadrés d'adaptation* : Ce modèle a été préparé en tenant compte de l'adaptation, car les évaluations sont toutes différentes ; les "encadrés d'adaptation" soulignent les parties spécifiques du modèle nécessitant une adaptation.



*Voici l'exemple d'une boîte d'adaptation.*

**Notation utilisée dans le modèle**

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

*Texte complémentaire :* Le texte souligné en jaune et inclus entre crochets peut être adapté ou remplacé par des références spécifiques ou un texte adapté à votre évaluation.

[Ceci est un exemple de texte qui peut être remplacé / adapté].

**Évaluation d'interventions multiples**

Ce modèle de TdR peut être utilisé pour l'évaluation d'une ou de plusieurs interventions (terme utilisé dans ce texte pour « projet » ou « subvention ». Dans le cas de l'évaluation d'interventions multiples, certaines parties du texte doivent être adaptées

**Avant de finaliser votre cahier des charges, n'oubliez pas de supprimer cette introduction ainsi que les cases d'orientation, et de compléter / adapter le texte surligné en jaune**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**[Titre de l'évaluation - y compris le type]**

**Autorité contractante : [préciser le nom de l'organisation qui gère l'évaluation, généralement un bénéficiaire de subvention].**



*Avant de finaliser votre cahier des charges, n'oubliez pas de mettre à jour cette table des matières (Ctrl-A, F9, Mettre à jour toute la table).*

[CONTEXTE 5](#_TOC_250035)

* 1. CONTEXTE PERTINENT DU PAYS / DE LA RÉGION / DU SECTEUR 5
  2. [L'INTERVENTION À ÉVALUER 5](#_TOC_250034)
  3. [PARTIES PRENANTES DE L'INTERVENTION 6](#_TOC_250033)
  4. [AUTRES INFORMATIONS DISPONIBLES 6](#_TOC_250032)
  5. [CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE (ODD) 7](#_TOC_250031)

DESCRIPTION DE LA MISSION D'ÉVALUATION 8

* 1. [OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION 8](#_TOC_250030)
  2. [CRITÈRES D'ÉVALUATION ET QUESTIONS À TRAITER 9](#_TOC_250029)
  3. [PHASES DE L'ÉVALUATION ET RÉSULTATS REQUIS 11](#_TOC_250028)
  4. [GESTION ET PILOTAGE DE L'ÉVALUATION 15](#_TOC_250027)
  5. [LANGUE DU CONTRAT SPÉCIFIQUE 15](#_TOC_250026)

EXPERTISE REQUISE 16

* 1. [NOMBRE D'ÉVALUATEURS ET DE JOURS DE TRAVAIL PAR CATÉGORIE 16](#_TOC_250025)
  2. [EXPERTISE REQUISE 16](#_TOC_250024)

LIEU ET DURÉE 17

* 1. [LIEU(X) D'AFFECTATION 17](#_TOC_250023)
  2. [DURÉE PRÉVUE DE LA MISSION EN MOIS CIVILS 17](#_TOC_250022)
  3. [PÉRIODE DE DÉMARRAGE ET PLANIFICATION 17](#_TOC_250021)

[RAPPORTS 18](#_TOC_250020)

* 1. [CONTENU, CALENDRIER ET SOUMISSION 18](#_TOC_250019)
  2. [COMMENTAIRES SUR LES RÉSULTATS 18](#_TOC_250018)
  3. [LANGUE 19](#_TOC_250017)
  4. [FORMATAGE DES RAPPORTS ET NOMBRE D'EXEMPLAIRES DU RAPPORT 19](#_TOC_250016)

[CONTENU DES OFFRES 19](#_TOC_250015)

* 1. [OFFRE TECHNIQUE 19](#_TOC_250014)
  2. [OFFRE FINANCIÈRE 20](#_TOC_250013)

[BUDGET DE LA PRÉSENTE ÉVALUATION 20](#_TOC_250012)

[DATE LIMITE POUR LA SOUMISSION DES QUESTIONS 20](#_TOC_250011)

[SOUMISSION DES OFFRES ET LEUR ÉVALUATION 20](#_TOC_250010)

* 1. [DATE LIMITE POUR LA SOUMISSION DES OFFRES 20](#_TOC_250009)
  2. [MODALITÉS DE SOUMISSION DES OFFRES 20](#_TOC_250008)
  3. [ÉVALUATION DES OFFRES 20](#_TOC_250007)

[FACTURATION ET PAIEMENTS 20](#_TOC_250006)

[ANNEXE I : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES 22](#_TOC_250005)

[ANNEXE II : INFORMATIONS QUI SERONT FOURNIES À L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION 24](#_TOC_250004)

[ANNEXE III : STRUCTURE DU RAPPORT FINAL ET DU RÉSUMÉ EXÉCUTIF 25](#_TOC_250003)

[ANNEXE IV : CALENDRIER DE PLANIFICATION 27](#_TOC_250002)

[ANNEXE V : MATRICE DU CADRE LOGIQUE (LOGFRAME) DE LA OU DES INTERVENTIONS ÉVALUÉES 28](#_TOC_250001)

[ANNEXE VI : MODÈLE D'OFFRE FINANCIÈRE 29](#_TOC_250000)

# CONTEXTE



*L'objectif de ce chapitre est de fournir une* ***vue d'ensemble*** *résumée et* ***descriptive de l'intervention à évaluer*** *(****et non de la mission d'évaluation****, qui sera décrite au chapitre 2). Il vise à fournir aux soumissionnaires invités 2des informations clés pertinentes, les aidant à contextualiser l'intervention.*

*Le chapitre* ***doit être factuel et ne pas contenir de jugement sur les résultats et la performance*** *de l'intervention afin de ne pas influencer le travail indépendant des évaluateurs.*

*Aucun texte ne doit être inclus entre l'intitulé du chapitre 1 (Contexte) et l'intitulé du chapitre*

*1.1 (Contexte pertinent du pays/région/secteur), sauf si vous souhaitez ajouter un préambule.*

*Les titres suggérés (et leurs intitulés) sont destinés à servir de guide 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****.*

## Pays / région / secteur d'activité pertinent



*N'hésitez pas à modifier le titre pour refléter votre évaluation spécifique. L'objectif de ce chapitre est de fournir aux soumissionnaires :*

* *un* ***aperçu des éléments notables et pertinents du*** *contexte du pays / de la région / du secteur* ***au moment où l'intervention à évaluer a été conçue****, y compris, le cas échéant, une référence au plan de développement national du pays et/ou à d'autres documents politiques pertinents ;*
* *une brève description de l'****évolution du contexte*** *au cours de la période évaluée et, le cas échéant, des enseignements tirés des activités précédentes et connexes.*

## L'intervention à évaluer

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre de l'intervention à évaluer** | * [Indiquez le **titre de** l'intervention à évaluer ; en cas d'interventions multiples, indiquez chacune d'entre elles dans une puce numérotée distincte]. |
| **Budget de l'intervention à évaluer** | * [Indiquez le **budget** de l'intervention à évaluer ; en cas d'interventions multiples, indiquez chacune d'entre elles dans une puce séparée, en suivant la même numérotation que celle utilisée pour l'énumération de leurs titres.] |
| **Dates de l'intervention à évaluer** | * Début : xx/xx/xxxx * Fin : xx/xx/xxxx |



*Le texte de ce chapitre - qui commencera après le tableau précédent - doit décrire* ***l'intervention à évaluer et la logique qui la sous-tend****. En cas d'interventions multiples, elles seront décrites une par une, dans la même séquence que celle utilisée dans le tableau précédent.*

*2 Les soumissionnaires sont les sociétés de conseil et/ou les consultants individuels invités à soumettre une offre sur la base des TDR.*

*Il est important que les soumissionnaires comprennent des éléments tels que la raison d'être de l'intervention, sa durée et son budget, les sources possibles de cofinancement, la manière dont l'intervention est liée aux interventions financées par d'autres donateurs et tout autre élément pertinent.*

*N'hésitez pas à ajouter des liens internet vers des documents pertinents disponibles qui peuvent améliorer la compréhension de l'intervention par les soumissionnaires.*

***Décrire la logique d'intervention*** *de l'intervention à évaluer et les hypothèses expliquant comment elle est censée obtenir des résultats avec les intrants et les activités donnés (c'est-à- dire sa* ***théorie du changement*** *sous-jacente).*

***Inclure*** *la matrice du cadre logique (****LogFrame****) de l'intervention et/ou tout autre diagramme différent dans l'****annexe V des TDR, y compris les indicateurs de performance*** *- si disponibles. La logique d'intervention 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 se référer à cet instrument.*

*Les responsables de l'évaluation et les évaluateurs ont un intérêt commun à disposer d'une logique d'intervention clairement articulée, qui offre suffisamment de spécificité pour mesurer les changements attendus.*

*La logique d'intervention* ***peut avoir évolué au fil du temps*** *; veuillez souligner ces changements afin de fournir aux soumissionnaires des informations supplémentaires qui les aideront à préparer leur offre.*

*Dans le cadre de leur note de démarrage, il sera* ***demandé à l'****équipe d'évaluation* ***de reconstruire la logique d'intervention de l'intervention*** *afin de refléter une vision actualisée et partagée de sa chaîne occasionnelle prévue. De manière cohérente, il est recommandé de préciser que la logique d'intervention décrite dans ce chapitre des TdR est basée sur des documents existants et sera soumise à l'examen et à la reconstruction des évaluateurs pendant la phase de démarrage.*

*Pour des conseils spécifiques sur les principes de gestion du cycle de projet et l'approche du cadre logique, veuillez consulter les lignes directrices de la CE sur la gestion du cycle de projet (volume 1), https://ec.europa.eu/europeaid/node/12023.*

## Parties prenantes de l'intervention



*Veuillez décrire les principales parties prenantes de l'intervention à évaluer, y compris ses bénéficiaires finaux ; définissez leur rôle, leur implication dans l'intervention et l'impact attendu sur eux.*

*Une carte des parties prenantes peut exister ; dans ce cas, vous pouvez la joindre en tant qu'annexe supplémentaire aux TdR ; les évaluateurs seront libres d'affiner et de finaliser cette carte pendant la phase de démarrage afin d'identifier les informateurs clés à interviewer / enquêter.*

## Autres informations disponibles



*Il peut exister d'autres outils d'analyse de l'intervention qui sont pertinents pour les soumissionnaires, tels qu'une analyse SWOT, une analyse des risques spécifiques (ou des plans de gestion), une analyse du contexte, des rapports de suivi ou d'évaluation antérieurs, des comptes rendus de réunions du comité de pilotage, etc. Dans ce cas, vous pouvez les relier à ce chapitre s'ils sont disponibles en ligne et/ou joindre ces outils en annexe des TdR (voir*

*également l'annexe II). Si l'intervention a fait l'objet de précédentes missions de suivi ou d'évaluation, veuillez mentionner ici leurs principales conclusions et recommandations.*

*Si vous n'êtes pas au courant de l'existence de ces autres documents ou s'ils n'existent pas, veuillez sauter ce chapitre.*

## Contribution aux objectifs de développement durable (ODD)

L'Union européenne est engagée dans la réalisation de l'Agenda 2030 pour le développement durable adopté par l'ONU en septembre 2015 ; en conséquence, toutes les interventions cofinancées par l'Union européenne devraient renforcer et expliciter leurs contributions à la mise en œuvre des Objectifs de développement durable (ODD), le cœur de l'Agenda 2030.

L'intervention à évaluer devrait contribuer à l'ODD suivant [veuillez sélectionner] :

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectif** Pas de pauvreté  **1** |  |
| **Objectif** Faim zéro  **2** |  |
| **Objectif** Bonne santé et bien-être  **3** |  |
| **Objectif** Une éducation de qualité  **4** |  |
| **Objectif** Égalité des sexes  **5** |  |
| **Objectif** Eau propre et assainissement  **6** |  |
| **Objectif** Une énergie propre et abordable  **7** |  |
| **Objectif** Travail décent et croissance économique  **8** |  |
| **Objectif** Industrie, innovation et infrastructures  **9** |  |
| **Objectif** Réduire les inégalités  **10** |  |
| **Objectif** Villes et communautés durables  **11** |  |
| **Objectif** Consommation et production responsables  **12** |  |
| **Objectif** Climat  **13** |  |
| **Objectif** La vie sous l'eau  **14** |  |
| **Objectif** La vie sur terre  **15** |  |
| **Objectif** Paix, justice et institutions fortes  **16** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectif** Partenariat pour les objectifs  **17** |  |

# DESCRIPTION DE L'AFFECTATION D'ÉVALUATION



*Le* ***type d'évaluation*** *a un* ***impact direct sur l'approche méthodologique et sur les questions à étudier qui seront*** *formulées par la suite. Les évaluations peuvent être menées à différents moments du cycle du projet et, par conséquent, serviront différents objectifs.*

* *Les* ***évaluations à mi-parcours*** *(réalisées à mi-chemin de la mise en œuvre d'une intervention) devraient se concentrer sur les progrès réalisés à ce jour et, en expliquant* ***pourquoi les*** *progrès se produisent ou ne se produisent pas comme prévu, fournir des recommandations sur la manière d'améliorer l'intervention pendant sa durée résiduelle afin d'atteindre les résultats escomptés, en tenant compte des problèmes et des opportunités. Ils devraient également servir à préparer de nouvelles interventions et englober 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 responsabilisation en fournissant une évaluation des résultats obtenus. Elles doivent en outre contribuer à l'apprentissage en comprenant quels ont été les facteurs qui ont rendu possible ou qui ont créé des obstacles à l'obtention des résultats (elles se concentrent donc sur le* ***pourquoi****, et pas seulement sur le* ***quoi****) ; et en identifiant toute leçon clé qui permettrait 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 afin de permettre l'analyse de son impact ; elles doivent se concentrer sur l'impact et la durabilité afin de tirer des conclusions susceptibles d'inspirer d'autres interventions. Dans ce cas également, elles ne doivent pas seulement décrire ce qui a été réalisé (ou ce que l'intervention a contribué à réaliser) mais surtout* ***pourquoi*** *et* ***dans quelles conditions les*** *résultats à long terme ont été (ou n'ont pas été) atteints.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Type d'évaluation** | [mi-parcours / final / ex-post] |
| **Couverture** | [la composante particulière de l'intervention à évaluer ; en général, il s'agit de l'intervention dans son intégralité]. |
| **Champ d'application géographique** | [lieu de l'intervention à évaluer] |
| **Période à évaluer** | Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa  [la période de l'intervention à évaluer peut être la période entière de l'intervention à ce jour ou juste une partie de cette période]. |

## Objectifs de l'évaluation



*N'hésitez pas à intégrer le texte ci-dessous avec des références à la valeur de l'évaluation au sein de votre organisation.*

L'évaluation systématique et en temps utile de ses programmes et activités est une priorité établie de3la Commission européenne4. L'accent est mis sur l'évaluation des réalisations, de la **qualité** et des **résultats** dans **5**le contexte d'une politique de coopération en évolution, qui met de plus en plus l'accent sur les **approches axées sur les résultats et la contribution à la mise en œuvre des ODD**. 6

De ce point de vue, les évaluations devraient **chercher à savoir pourquoi, si ou comment ces résultats sont liés à l'intervention de l'UE** et chercher à **identifier les facteurs qui favorisent ou entravent les progrès**.

Les évaluations doivent permettre de comprendre les **liens de cause à effet** entre : les intrants et les activités, et les extrants, les résultats et les impacts. Les évaluations doivent servir à des fins de responsabilisation, de prise de décision, d'apprentissage et de gestion.

En particulier, cette évaluation servira [ ]



*Veuillez décrire en quelques mots pourquoi cette évaluation est nécessaire (par exemple, pour comprendre la performance de l'intervention, ses facteurs favorables et ceux qui empêchent une bonne livraison des résultats afin d'ajuster sa conception ou ses modalités de mise en œuvre ; ou pour comprendre la performance de l'intervention, ses facteurs favorables et ceux qui empêchent une bonne livraison des résultats afin d'informer la planification des interventions futures).*

Les principaux utilisateurs de cette évaluation seront [ ].



*Habituellement, les principaux utilisateurs d'une évaluation réalisée par les partenaires sont le partenaire lui-même (Autorité contractante), les services de l'UE concernés et les principales parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre de l'intervention à évaluer et / ou son pilotage.*

*En outre, les utilisateurs de l'évaluation peuvent être les bénéficiaires finaux de l'intervention et d'autres parties prenantes qui n'ont pas été impliquées dans la phase de mise en œuvre.*

## Critères d'évaluation et questions à traiter



*Ce chapitre fait référence aux six critères d'évaluation standard de l'OCDE/CAD et au critère supplémentaire de l'UE.*

*3 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%3B) *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.*

*4 SEC (2007)213 "Répondre aux besoins stratégiques : Renforcer l'utilisation de l'évaluation",* [*http://ec.europa.eu/smart-*](http://ec.europa.eu/smart-) *regulation/evaluation/docs/eval\_comm\_sec\_2007\_213\_en.pdf ; SWD (2015)111 "Lignes directrices pour une meilleure 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%3B) *COM(2017) 651 final "Achever le programme d'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*

*5 Il est fait référence à l'ensemble de la chaîne de résultats, couvrant les réalisations, les effets et les impacts. Cfr. Règlement (UE) n° 236/2014 " établissant des règles et procédures communes pour la mise en œuvre des instruments de financement extérieur de l'Union " - https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/pdf/financial\_assistance/ipa/2014/236- 2014\_cir.pdf.*

*6 Le nouveau consensus européen sur le développement "Notre monde, notre dignité, notre avenir", Journal officiel du 30 juin 2017.* [*http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:C:2017:210:TOC*](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2017%3A210%3ATOC)

***VEUILLEZ BIEN NOTER*** *: La définition des critères d'évaluation du CAD a changé suite à la publication (10 décembre 2019) du document " Critères d'évaluation : Définitions adaptées et principes d'utilisation " (DCD/DAC(2019)58/FINAL). Dans ce document, le CAD a inclus la Cohérence comme sixième critère d'évaluation standard. Les nouvelles définitions sont reportées dans l'annexe VII pour référence. Le travail du CAD pour publier de nouveaux documents d'orientation sur l'utilisation des nouveaux critères est en cours et peut être suivi sur ce lien :*

*Les = liens cités dans cet encadré d'orientation contiennent les définitions précédentes des critères d'évaluation du CED et seront mis à jour au fil du temps.*

*Le champ d'application spécifique de votre évaluation peut suggérer de ne pas couvrir tous les critères ci-dessus ; cela doit être justifié dans les TDR, comme le demande le paquet "Mieux légiférer" (SWD (2015) 111, https://ec.europa.eu/info/law/law-making-process/planning- and-proposing-law/better-regulation-why-and-how/better-regulation-guidelines-and- toolbox\_en, outil #47). À l'inverse, il peut être nécessaire de traiter des critères supplémentaires ou alternatifs. Pour une définition des cinq critères précédents du CAD et des deux critères de l'UE (en dehors de l'outil n° 47 du paquet "Mieux légiférer" déjà cité), voir DEVCO "Evaluation Matters, the Evaluation Policy for European Union Development Co- operation", 2014 ;* https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/evaluation- matters\_en.pdf.

*Pour la DG NEAR, voir https://ec.europa.eu/neighbourhood- enlargement/sites/near/files/pdf/financial\_assistance/phare/evaluation/2016/20160831- dg-near-guidelines-on-linking-planning-progrming-vol-1-v-0.4.pdf*

L'évaluation portera sur l'intervention à l'aide des six critères d'évaluation standard du CAD, à savoir : la pertinence, la cohérence, l'efficacité, l'efficience, la durabilité et [ajouter : "perspectives de" OU "signes précurseurs de", s'il ne s'agit pas d'une évaluation ex post] l'impact. En outre, l'évaluation portera sur un critère d'évaluation spécifique à l'UE, à savoir :

* + - la 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) ;

La définition des 6 critères d'évaluation du CAD + 1 de l'UE est contenue pour référence dans l'annexe VII.

L'équipe d'évaluation examinera en outre si le genre, l'environnement et le changement climatique ont été intégrés, si les ODD pertinents et leurs liens ont été identifiés, si le principe de ne laisser personne de côté et la méthodologie de l'approche basée sur les droits ont été suivis dans les documents d'identification/formulation et dans quelle mesure ils ont été reflétés dans la mise en œuvre de l'intervention, sa gouvernance et son suivi.

L'équipe d'évaluation doit examiner dans quelle mesure et comment **le genre, l'environnement et le changement climatique ont été intégrés et traités par l'intervention et les résultats de celle-ci**. Elle doit en outre examiner si les ODD pertinents et leurs liens ont été identifiés, si le principe de ne laisser personne de côté et la méthodologie de l'approche basée sur les droits ont été suivis dans les documents d'identification/formulation et dans quelle mesure ils ont été reflétés dans la mise en œuvre du projet, sa gouvernance et son suivi.

Les **questions à traiter** telles que formulées ci-dessous sont indicatives. Après les consultations initiales et l'analyse des documents, l'équipe d'évaluation en discutera avec le gestionnaire d'évaluation7 et proposera dans sa note de démarrage un ensemble complet et finalisé de questions d'évaluation avec l'indication de critères de jugement et d'indicateurs spécifiques, ainsi que les sources et outils de collecte de données pertinents.

Une fois acceptées par l'approbation de la note de démarrage, les questions d'évaluation deviendront contractuellement contraignantes.

[Veuillez formuler vos questions à traiter ici - et les numéroter].



***Les questions à traiter définissent l'objet de l'évaluation, ont un impact primordial sur la méthodologie que les évaluateurs adopteront et déterminent les résultats qui seront produits par l'évaluation.***

*En formulant vos questions à traiter, décrivez vos principaux sujets de préoccupation sans nécessairement les organiser par critères d'évaluation. Ils peuvent être organisés par thème principal afin d'améliorer la lisibilité des TdR (c'est-à-dire politique/stratégie, domaines, complémentarité avec d'autres parties prenantes, gestion et gouvernance, etc.)*

*En étant précis quant à l'objet de votre évaluation, faites* ***tout votre possible pour limiter les questions à traiter à un maximum de 7****.* ***Plus vous ajoutez de questions, moins les évaluateurs auront le temps de les traiter correctement, ce qui risque d'avoir un impact négatif sur l'utilité du rapport d'évaluation.***

***D'un point de vue*** *pratique, plus l****'****analyse est* ***large****, plus le* ***coût de l'évaluation sera élevé.***

*N'oubliez pas de* ***numéroter vos questions à traiter*** *: cela simplifiera votre interaction avec les évaluateurs.*

## Phases de l'évaluation et résultats requis



*Ce chapitre identifie les* ***quatre phases d'une évaluation****, ainsi que leurs résultats respectifs.*

*La* ***structuration*** *en phases* ***proposée*** *est* ***adaptable car votre évaluation peut nécessiter une organisation différente.***

*En raison de son importance, la* ***phase de démarrage ne doit pas être omise ; c****'est au cours de cette phase que les évaluateurs consolideront leur méthodologie d'analyse et finaliseront les questions d'évaluation auxquelles ils devront répondre. De même, la* ***phase de synthèse ne peut être omise*** *: c'est la phase consacrée à l'analyse finale des résultats, à leur synthèse et à la rédaction du rapport.*

*Les* ***résultats minimums requis*** *de l'évaluation sont la* ***note de démarrage*** *et le* ***rapport final****.*

*Veuillez* ***adapter les différents tableaux et le texte*** *ci-dessous pour les rendre conformes à vos besoins et cohérents avec les autres parties du cahier des charges.*

Le processus d'évaluation se déroulera en quatre phases :

* Inception
* Champ

*7 Le gestionnaire d'évaluation est le personnel de l'autorité contractante qui gère le contrat d'évaluation.*

* Synthèse
* Diffusion

Le tableau suivant présente une vue d'ensemble des principales activités à mener au cours de chacune de ces phases et énumère les résultats à produire par l'équipe ainsi que les principales réunions avec [préciser

: l'autorité contractante et/ou le groupe de référence]. Le contenu principal de chaque résultat est décrit au chapitre 0.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phases de**  **l'évaluation** | **Activités principales** | **Résultats et *réunions*** |
| **Phase de démarrage** | * Collecte initiale de documents/données * Analyse des documents * Entretiens initiaux [le cas échéant] * Analyse des parties prenantes * Reconstruction (ou, si nécessaire, construction) de la logique d'intervention et/ou description de la théorie du changement (sur la base de la documentation disponible et des entretiens). * Conception méthodologique de l'évaluation (questions d'évaluation avec critères de jugement, indicateurs et méthodes de collecte et d'analyse des données) et matrice d'évaluation. * Planification de la phase de terrain | * *Réunion de lancement [avec l'autorité contractante et le groupe de référence]* [préciser si elle a lieu en face à face et dans quel lieu ou par conférence à distance]. * Note de démarrage * Présentation de diapositives de la note de démarrage [le cas échéant]. |
| **Phase de terrain** | * Collecte de preuves primaires à l'aide de [spécifiez les outils que vous souhaitez que les évaluateurs utilisent, tels que des entretiens, des groupes de discussion, des séances de narration, des enquêtes, etc. - OU spécifiez "les techniques les plus appropriées" si vous voulez leur   laisser plus de liberté]. | * Présentation de diapositives sur les principaux résultats de la phase de terrain [La présentation est un support essentiel pour les sessions de débriefing qui seront menées à la fin de la mission sur le terrain]. * *Débriefing avec* [précisez avec qui et si la réunion aura lieu en face à face   ou par conférence à distance]. |
| **Phase de synthèse** | * Analyse finale des résultats * Reporting | * Projet de rapport final [obligatoire] * Rapport final [obligatoire] * Présentation de diapositives [si nécessaire] * *Présentation du rapport final à* [préciser à qui et si la réunion aura lieu en face à face ou par conférence   à distance]. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phases de**  **l'évaluation** | **Activités principales** | **Résultats et *réunions*** |
| **Phase de diffusion** | * [Si une phase de diffusion est demandée, les activités menant à ses résultats doivent être décrites ici]. | * [Décrivez ici les résultats qui seront fournis par les évaluateurs, tels que des fiches individuelles ciblant des publics spécifiques, des brochures, des publications, des spots radio, des vidéos, une conférence, des webinaires, etc. Dans votre description des résultats de cette phase, soyez aussi précis que   possible]. |

### Phase de démarrage

Cette phase vise à structurer l'évaluation et à clarifier les principales questions à traiter.

Elle commencera par une étude initiale du contexte, qui sera menée par les évaluateurs depuis leur domicile. Elle se poursuivra ensuite par une session de lancement à [lieu ; ALTERNATIVEMENT, envisager la possibilité d'organiser le lancement par téléconférence ; dans ce cas, les évaluateurs ne se déplaceront qu'au début de la phase de terrain] entre les évaluateurs et [préciser : le gestionnaire d'évaluation ou le groupe de référence]. La réunion vise à parvenir à une compréhension claire et partagée de la portée de l'évaluation, de ses limites et de sa faisabilité. Elle sert également à clarifier les attentes concernant les résultats de l'évaluation, la méthodologie à utiliser et, si nécessaire, à transmettre des informations supplémentaires ou les dernières informations pertinentes.

Lors de la phase de démarrage, les documents pertinents seront examinés. En outre, et en consultation avec le responsable de l'évaluation, les évaluateurs reconstruiront la logique d'intervention / la théorie du changement du projet à évaluer.

Sur la base de la logique d'intervention et/ou de la théorie du changement, les évaluateurs finaliseront i) les questions d'évaluation avec la définition des critères de jugement et des indicateurs, la sélection des outils de collecte de données et des sources, ii) la méthodologie d'évaluation, et iii) la planification des phases suivantes. La conception méthodologique de l'évaluation sera résumée dans une matrice d'évaluation.

Les limites rencontrées ou à rencontrer au cours de l'exercice d'évaluation seront discutées et les mesures d'atténuation décrites dans la note de démarrage. Enfin, le plan de travail pour l'ensemble du processus d'évaluation sera présenté et approuvé au cours de cette phase ; ce plan de travail sera conforme à celui proposé dans le présent cahier des charges.

Sur la base des informations recueillies, l'équipe d'évaluation doit préparer une **note de démarrage** ; son contenu est décrit au chapitre 0. Veuillez également consulter le chapitre 1.17.

[L'équipe d'évaluation présentera ensuite, si nécessaire, en [lieu], le **rapport de démarrage** au groupe de référence].



*La* ***matrice de conception de l'évaluation*** *est un* ***outil*** *important* ***pour la planification et l'organisation d'une évaluation, que nous vous recommandons de demander aux évaluateurs de produire.***

*Dans son format de base, il s'agit d'un tableau avec une ligne pour chaque question d'évaluation et des colonnes qui traitent des questions de conception de l'évaluation, telles que les critères de jugement, les indicateurs, les parties prenantes, les méthodes de collecte de données, les sources de données, etc.* ***La matrice relie chaque question d'évaluation aux moyens de répondre à cette question et à ses indicateurs****. Il* ***n'existe pas de format unique***

***pour une matrice de conception d'évaluation****, et tout évaluateur expérimenté doit être capable de dessiner une matrice significative à la fin de la phase de démarrage. L'analyse de la matrice d'évaluation* ***vous permettra d'apprécier de manière simple et schématique dans*** *quelle mesure l'équipe d'évaluation a pris en compte la complexité de votre évaluation et propose une approche solide et pertinente pour répondre à son mandat.*

### Phase de terrain

La phase de terrain commence après l'approbation de la note de démarrage par le gestionnaire d'évaluation.

Si un écart important par rapport au plan de travail ou au calendrier convenu est perçu comme créant un risque pour la qualité de l'évaluation ou ne respectant pas la fin de la validité du contrat spécifique, ces éléments doivent être immédiatement discutés avec le gestionnaire d'évaluation et, en ce qui concerne la validité du contrat, des mesures correctives doivent être prises.

Au cours de la phase de terrain, l'équipe d'évaluation s'assurera d'un contact et d'une consultation adéquats avec les différentes parties prenantes et de leur implication, avec les autorités et agences nationales et locales concernées et avec les organisations de la société civile concernées. Tout au long de la mission, l'équipe d'évaluation utilisera les sources d'information les plus fiables et les plus appropriées, respectera le droit des individus à fournir des informations en toute confidentialité, et sera sensible aux croyances et aux coutumes des environnements sociaux et culturels locaux.

A la fin de la phase de terrain, les évaluateurs prépareront une présentation de diapositives pour informer une session de débriefing avec [à préciser] ; son contenu est décrit au chapitre 0.

### Phase de synthèse

Cette phase est consacrée à la préparation par le contractant du rapport final, dont la structure est décrite à l'annexe III ; elle comprend l'analyse des données collectées au cours des premières phases pour répondre aux questions d'évaluation et la préparation de l'évaluation globale, des conclusions et des recommandations de l'évaluation.

L'équipe d'évaluation s'assurera que :

* Leurs évaluations sont objectives et équilibrées, leurs déclarations sont précises et fondées sur des preuves, et leurs recommandations sont réalistes et clairement ciblées.
* Lors de la rédaction du rapport, ils reconnaîtront clairement les endroits où des changements dans la direction souhaitée sont déjà en cours.
* La formulation, y compris les abréviations utilisées, tient compte du public identifié dans l'art. 2.1 ci-dessus.

L'équipe d'évaluation remettra au gestionnaire d'évaluation le **projet de rapport final** et, après avoir répondu aux commentaires consolidés par le gestionnaire d'évaluation, finalisera le **rapport final** (y compris le résumé). Veuillez vous référer au chapitre 1.17pour une description du processus.

### Phase de diffusion

[Si votre évaluation comprend une phase de dissémination, veuillez inclure la description détaillée de vos attentes - sinon supprimez le chapitre].



*Le contrat d'évaluation est l'occasion de diffuser les résultats de l'analyse qui a été menée par les évaluateurs ; pour ce faire, une phase de diffusion peut être intégrée dans la conception du mandat d'évaluation.*

*Aucun texte standard n'est proposé pour ce chapitre car la diffusion dépend beaucoup de vos besoins spécifiques. Ce chapitre doit décrire les principaux produits que vous attendez de l'équipe d'évaluation concernant la diffusion du rapport d'évaluation final. Si un séminaire de diffusion du rapport est prévu, indiquez le lieu et les membres de l'équipe qui devraient être présents, car cela a des répercussions sur le budget. Outre le séminaire, des modalités de communication différentes et plus spécialisées peuvent être utilisées pour une meilleure diffusion du Rapport : blogs, vidéos, publications, émissions de radio, etc......*

*Ces activités doivent être décrites avec un niveau de détail suffisant, car elles auront un impact sur le budget global de l'évaluation et peuvent nécessiter le recrutement par les évaluateurs d'une expertise supplémentaire.*

## 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 s'accordant sur les termes de référence de l'évaluation, 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 très petite évaluation peut être pilotée par un petit groupe de référence.*

*Cependant, pour l'évaluation de petits programmes de subventions, la mise en place d'un groupe de référence formel peut être considérée comme superflue ; si tel est le cas, n'hésitez pas à adapter ce chapitre.*

L'évaluation est gérée par [le gestionnaire d'évaluation] ; l'avancement de l'évaluation sera suivi de près avec l'aide d'un groupe de référence composé de [identifiez les institutions / groupes / OSC que vous souhaitez inclure dans le groupe de référence, y compris un représentant de la délégation de l'UE qui a financé l'évaluation].

Les principales fonctions du groupe de référence sont les suivantes :

* Convenir de l'objectif de l'évaluation, y compris les questions d'évaluation lors de la phase de démarrage.
* Faciliter les contacts entre l'équipe d'évaluation et les parties prenantes externes.
* S'assurer que l'équipe d'évaluation a accès et a consulté toutes les sources d'information et tous les documents pertinents liés à l'évaluation.
* Discuter et commenter les notes et les rapports remis par l'équipe d'évaluation.
* Contribuer au retour d'information sur les résultats, les conclusions, les enseignements et les recommandations de l'évaluation.
* Soutenir le développement d'un plan de suivi approprié après l'achèvement de l'évaluation.
* Soutenir la phase de diffusion, s'il y en a une.

## Langue du contrat spécifique

La langue du contrat spécifique doit être [préciser].



*Indépendamment de la langue du contrat spécifique, certains documents peuvent être disponibles dans d'autres langues ; si tel est le cas, n'oubliez pas de préciser cet aspect et de veiller à la cohérence avec les compétences linguistiques de l'équipe.*

# EXPERTISE NÉCESSAIRE



*Il est conseillé de définir l'expertise nécessaire à votre évaluation* ***en termes d'expertise requise au sein de l'équipe (et non en termes de profil des évaluateurs individuels)****.*

*Cela présente un avantage principal en termes de taille de la concurrence. Les soumissionnaires ont plus de possibilités de se procurer l'expertise recherchée en attribuant, par exemple, l'expertise sectorielle et d'évaluation à différentes personnes au sein de l'équipe avec moins de restrictions.*

*Ce chapitre envisage la possibilité de classer les experts en fonction de leur ancienneté ; n'hésitez pas à adapter la catégorisation proposée aux définitions standard utilisées par votre organisation et n'oubliez pas de fournir une définition de ces catégories.*

## Nombre d'évaluateurs et de jours de travail par catégorie

Le tableau ci-dessous indique le nombre minimum d'évaluateurs et le nombre minimum de jours de travail (global et sur le terrain), par catégorie d'experts à prévoir par les soumissionnaires.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie d'experts** | **Nombre minimum d'évaluateurs** | **Nombre minimal total de jours ouvrables (total)** | **(dont) nombre minimum de jours de travail en mission** |
| **Senior** |  |  |  |
| **Moyen** |  |  |  |
| **Junior** |  |  |  |

En particulier, le chef d'équipe (à identifier dans l'offre) doit posséder une expertise démontrable en matière d'évaluation senior cohérente avec les exigences de cette mission et ne doit pas fournir moins de xx jours de travail, dont yy sur le terrain.

## Expertise requise



*L'expertise requise doit inclure des compétences professionnelles en matière d'évaluation (en particulier pour le chef d'équipe) et d'autres compétences telles que, par exemple, une expertise sectorielle, des compétences en gestion d'équipe, une expertise en matière de genre, des compétences en communication et en langues, etc.*

*Alors que les évaluateurs peuvent difficilement 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 une pratique louable, si le budget le permet.*

*Pour définir vos exigences, vous pouvez utiliser une formulation telle que : ' l'équipe doit avoir une expérience cumulée d'au moins xx ans dans le domaine de l'évaluation dans la région xxx*

*; une bonne pratique des interventions de développement dans le secteur de xxxx démontrée par ; etc. Si votre équipe comprend des experts de différentes catégories, formulez ces*

*exigences par catégorie d'experts.*

**Exigences minimales de l'équipe [(Cat. xx experts)]** [définir un ensemble d'exigences minimales par catégorie d'experts et ajouter autant de spécifications que nécessaire] **:**

* [XX] années d'expérience en matière d'évaluation ;
* [XX années d'expérience sur ;]
* [Au moins un membre de l'équipe : XX années d'expérience dans ;]

**Exigences supplémentaires de l'équipe [(Cat. xx experts)]** [si vous le souhaitez, définissez un ensemble d'exigences supplémentaires par catégorie d'experts et ajoutez autant de spécifications que nécessaire] **:**

* .....
* .....

## Compétences linguistiques de l'équipe :

* [Xxxxxxx] : au moins [x] membres [de la catégorie xxxx] doivent posséder un niveau [yy] d'expertise ;
* [Xxxxxxx] : au moins [x] membres [de la catégorie xxxx] doivent posséder un niveau [yy] d'expertise ;

Les niveaux de langues sont définis pour la compréhension, l'expression orale et écrite par le Cadre européen commun de référence pour les langues, disponible sur le site https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr, et doivent être attestés par des certificats ou par une expérience antérieure pertinente.

**L'équilibre entre les sexes dans l'équipe proposée, à tous les niveaux, est fortement recommandé** et doit être recherché.

# LOCALISATION ET DURÉE

## Lieu(x) d'affectation



*Si les lieux précis à visiter par les évaluateurs pendant la phase de terrain doivent encore être décidés, notamment à la suite de la phase de lancement, les lieux potentiels seront qualifiés de "provisoires".*

La mission se déroulera à [indiquer le(s) lieu(x) où se déroulera la mission, comme décrit dans la section précédente], avec des visites sur le terrain à [indiquer si nécessaire].

## Durée prévue de la mission en mois civils

Durée maximale de la mission : [indiquer la durée en mois civils et non en jours ouvrables] mois civils.

Cette durée globale comprend les jours de travail, les week-ends, les périodes prévues pour les commentaires, pour l'examen des versions provisoires, les séances de compte rendu, les [activités de diffusion] et la distribution des résultats.

## Période de démarrage et planification



*N'oubliez pas de laisser suffisamment de temps entre la signature du contrat et le début de la mission pour permettre au contractant à sélectionner de mobiliser les évaluateurs en temps voulu.*

*L'annexe IV -référencée dans ce chapitre- ne doit pas être remplie par vous mais par les soumissionnaires 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 ces dates dans ce chapitre.*

Le début provisoire de la mission est [indiquer une période d'un mois, par exemple "mi-février", "début juin" et l'année].

Dans le cadre de son offre technique, le contractant-cadre doit remplir le calendrier figurant à l'annexe IV (à finaliser dans la note 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").

# RAPPORTS

## Contenu, calendrier et soumission

Les produits livrables de l'évaluation doivent correspondre aux normes 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 requise (à joindre en annexe).

Liste des résultats :



*Le* ***tableau*** *suivant* ***doit être adapté*** *et les résultats doivent être cohérents avec ce qui est indiqué dans le chapitre 1.8.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de pages *(hors annexes)*** | **Contenu principal** | **Délai de soumission** |
| **Note de démarrage** | [xx] pages | * Logique d'intervention * Carte des parties prenantes * Méthodologie pour l'évaluation, y compris. :   + Matrice d'évaluation : Questions d'évaluation, avec critères de jugement et indicateurs, et méthodes d'analyse et de collecte des données.   + Stratégie de consultation [si nécessaire]   + Approche des visites sur le terrain [y compris les critères de sélection des visites sur le terrain]. * Analyse des risques liés à la méthodologie d'évaluation et mesures d'atténuation. * Plan de travail de l'ensemble de l'évaluation | Fin de la phase de démarrage |
| **Présentation de diapositives** | [xx] diapositives | * Les principales conclusions préliminaires de la phase de terrain pour guider la session de débriefing. | Fin de la phase de terrain |
| **Projet de rapport final** | [xx] pages | * Cf. structure détaillée à l'annexe III | Fin de la phase de synthèse |
| **Rapport final** | [xx] pages | * Mêmes spécifications que pour le projet de rapport final, en intégrant les éventuels commentaires reçus des parties concernées sur le projet de rapport qui ont été acceptés. | [xx semaines] après avoir reçu les commentaires sur le projet de rapport final. |

## Commentairessur les résultats

Pour chaque rapport, le gestionnaire d'évaluation enverra au contractant des commentaires consolidés [y compris ceux reçus du groupe de référence] ou l'approbation du rapport dans un délai de [nombre] jours civils. Les rapports révisés répondant aux commentaires doivent être soumis dans un délai de [10] jours civils 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 la raison pour laquelle certains commentaires n'ont pas été intégrés, si c'est le cas.

## Langue

Tous les rapports doivent être présentés dans la langue officielle du contrat, comme indiqué au chapitre 1.10.

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

* [spécifier les sorties à traduire].

## Formatage des rapports et nombre d'exemplaires du rapport



*Dans ce chapitre, vous pouvez inclure les exigences spécifiques de votre organisation en termes de formatage des rapports, de nombre de copies, etc.*

*Exemple :* Tous les rapports seront produits en utilisant [préciser la police, la taille de la police et l'espacement]. Ils seront soumis en format Word et PDF.

En plus de sa soumission électronique, la version approuvée du rapport final sera également fournie en [nombre] copies papier recto-verso [si nécessaire] sans frais supplémentaires.

# CONTENU DES OFFRES



*Le texte fourni dans ce chapitre est indicatif, car votre organisation peut avoir des directives institutionnelles sur cet aspect et des modèles spécifiques à suivre par les soumissionnaires.*

Les offres à soumettre pour l'exécution de ce contrat comprendront une offre technique et une offre financière.

## Offre technique

L'offre technique comprendra obligatoirement :

* Un chapitre introductif et court détaillant la compréhension par les soumissionnaires de la mission et de ses principaux enjeux.
* Un chapitre détaillant la méthodologie provisoire pour mener l'évaluation ; cette méthodologie sera ensuite finalisée dans la note de démarrage. La méthodologie proposée détaillera la manière dont l'évaluation abordera les questions transversales mentionnées dans les présents termes de référence et notamment l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes. Elle comprendra (le cas échéant) les messages de communication, le matériel et les structures de gestion.
* Une brève analyse des principaux risques et des mesures correctives de la mission.
* Un chapitre détaillant la pertinence de la composition et des compétences de l'équipe par rapport au travail à entreprendre et la manière dont les tâches seront organisées.
* Annexe : les CV du ou des experts proposés (longueur maximale de chaque CV : 5 pages).
* Annexe : un tableau synoptique détaillant le travail à effectuer par chaque expert proposé et son rôle, sur la base de la méthodologie proposée.
* Annexe : le calendrier proposé (diagramme de Gantt).

La longueur maximale de l'offre technique est de [15] pages, sans compter les annexes.

## Offre financière



*Afin d'obtenir des offres comparables, il est fortement conseillé d'inclure - en annexe aux présents TDR - un modèle de budget que tous les soumissionnaires devront utiliser.*

L'offre financière doit respecter le format de l'annexe VI ci-jointe. Les offres utilisant un format différent seront disqualifiées.

# BUDGET DE LA PRÉSENTE ÉVALUATION

Le budget maximum autorisé pour l'exécution du présent contrat est de [indiquer le budget maximum avec l'indication de la devise]. Ce montant comprend tous les honoraires et coûts liés à la mission.

# DATE LIMITE POUR LA SOUMISSION DES QUESTIONS

Les questions et les demandes d'éclaircissement doivent être soumises (si nécessaire) avant le [indiquer la date - celle-ci doit être au moins une semaine avant la date limite de soumission des offres] à [indiquer l'heure], heure locale de [indiquer la capitale du pays où les offres doivent être soumises] par courrier électronique à [indiquer l'adresse électronique où les questions peuvent être soumises].

Le texte des questions reçues (une fois anonymisées) et les réponses seront envoyés à tous les soumissionnaires afin de garantir l'égalité de traitement.

# SOUMISSION DES OFFRES ET LEUR ÉVALUATION

## Date limite pour la soumission des offres



*N'oubliez pas de laisser suffisamment de temps aux soumissionnaires pour préparer leur offre*

*- en général, 2 à 3 semaines suffisent pour une petite évaluation.*

Les offres pour la réalisation de cette mission doivent être reçues avant le [indiquer la date] à [indiquer l'heure], heure locale de [indiquer la capitale du pays où les offres doivent être soumises]. La soumission tardive des offres entraîne leur disqualification.

## Modalités de soumission des offres



*Incluez dans ce chapitre les règles de votre organisation concernant la soumission de l'offre. Elles peuvent être soumises de différentes manières, par exemple sous forme électronique par e-mail (indiquez l'adresse e-mail), par papier (dans ce cas, indiquez l'adresse et si vous souhaitez recevoir l'offre complète ensemble ou dans une double enveloppe, en séparant l'offre technique de l'offre financière - cela permet d'évaluer l'offre financière uniquement des soumissionnaires dont l'offre technique a passé avec succès l'évaluation).*

## Évaluation des offres

Les offres seront évaluées de manière détaillée dans l'annexe I.

# FACTURATION ET PAIEMENTS



*Incluez dans ce chapitre les règles et indications de votre organisation en matière de facturation et de paiement. Cela inclut (par exemple) les contacts de la personne à laquelle les factures doivent être soumises, les moments des paiements (c'est-à-dire s'ils sont liés à la production de produits livrables et si un paiement anticipé est prévu) et les modalités de paiement.*

**ANNEXES**

# ANNEXE I : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES



*Le texte proposé est basé sur les processus et critères utilisés par la DG DEVCO, la DG NEAR et le FPI de la CE pour l'évaluation des interventions dans le cadre du contrat-cadre SIEA. N'hésitez pas à adapter l'ensemble de cette annexe en fonction de vos besoins.*

*L'objectif de cette annexe est de divulguer ouvertement aux soumissionnaires invités les critères sur lesquels leurs offres seront jugées, ainsi que d'orienter le travail de ceux qui seront appelés à évaluer les propositions.*

*L'évaluation prendra d'abord en considération l'offre technique et la notera sur la base d'une série de critères attribuant un maximum de 50 points pour l'approche proposée du travail et 50 points pour l'équipe proposée. Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique a obtenu une note supérieure au seuil de 75/100 seront évaluées.*

*Les alternatives fréquentes à ce tableau augmentent à 60 le poids pour que l'approche fonctionne ; ou le diminuent à 40.*

## CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Le pouvoir adjudicateur sélectionne l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix en appliquant une pondération 80/20 entre la qualité technique et le prix.

La qualité technique est évaluée sur la base de la grille suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères** | **Maximum** |
| ***Score total pour l'approche du travail*** | ***50*** |
| * Compréhension des TDR et de l'objectif des services à fournir | **10** |
| * Approche méthodologique globale, approche du contrôle de la qualité, combinaison appropriée d'outils et estimation des difficultés et des défis. | **25** |
| * Qualification du soumissionnaire et backstopping | **5** |
| * Organisation des tâches, y compris le calendrier | **10** |
| ***Score pour l'expertise de l'équipe proposée*** | ***50*** |
| ***NOTE TOTALE GLOBALE*** | ***100*** |

## SEUIL TECHNIQUE

Toute offre n'atteignant pas le seuil technique de 75 points sur 100 est automatiquement rejetée.

## DES ENTRETIENS LORS DE L'ÉVALUATION DES OFFRES

[Au cours du processus d'évaluation des offres reçues, l'autorité contractante se réserve le droit d'interroger par téléphone un ou plusieurs membres des équipes d'évaluation proposées.

Les entretiens téléphoniques auront lieu provisoirement entre le [jj/mm/aaaa] et le [jj/mm/aaaa].

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



*Cette annexe contiendra une liste des informations disponibles sur l'intervention. Elle comprendra à la fois des documents qui peuvent être recueillis pendant l'appel d'offres (ce qui améliorera la qualité de l'offre technique) et des documents qui seront remis aux évaluateurs après la signature du contrat.*

*Les informations/documents pertinents qui ne sont pas disponibles et qui doivent être rassemblés par les évaluateurs doivent être explicitement mentionnés ; cela permettra de garantir que les propositions contiennent un calcul réaliste des efforts et des coûts.*

*Ce qui suit est une liste de contrôle générique, qui doit* ***être personnalisée avec des références spécifiques et intégrée selon les besoins*** *(par exemple, avec l'ajout d'autres sources d'information telles que des enquêtes de référence, des études ou analyses spécifiques de questions/groupes particuliers, des évaluations nationales, sectorielles, thématiques et pertinentes, lorsqu'elles sont disponibles, etc.)*

* Textes juridiques et engagements politiques relatifs au(x) sujet(s) à évaluer
* Document de stratégie par pays [pays/région] et programmes indicatifs (et équivalents) pour les périodes couvertes.
* Politiques et plans nationaux / sectoriels pertinents des partenaires nationaux et locaux et des autres donateurs.
* études d'identification
* études de faisabilité / formulation
* Convention de financement et avenants de la
* Les rapports d'avancement trimestriels et annuels, ainsi que les rapports techniques de la
* Rapports de suivi et d'évaluation externes et internes de l
* Documentation pertinente des partenaires nationaux/locaux et des autres donateurs.
* Guide pour les évaluations sensibles au genre
* Calendrier et compte-rendu de toutes les réunions du Comité directeur du (des)
* Tout autre document pertinent

***Note*** : L'équipe d'évaluation doit identifier et obtenir tout autre document digne d'être analysé, par le biais de recherches indépendantes et d'entretiens avec les parties informées et les parties prenantes du projet.

# ANNEXE III : STRUCTURE DU RAPPORT FINAL ET DU RÉSUMÉ EXÉCUTIF

La structure du rapport d'évaluation sera la suivante.

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

''*Cette évaluation est soutenue et guidée par [indiquer le nom de votre organisation] et présentée par [nom du cabinet de conseil]. Le rapport ne reflète pas nécessairement les points de vue et les opinions de [indiquer le nom de votre organisation] ni de la Commission européenne, qui a financé l'évaluation* ".

**Résumé exécutif** Un résumé bien rédigé et pertinent. Il doit être court, ne dépassant pas cinq pages. Il doit se concentrer sur l'objectif ou les questions clés de l'évaluation, présenter les principaux points analytiques et indiquer clairement les principales conclusions, les leçons à tirer et les recommandations spécifiques.

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 reconnaître les limites ou les faiblesses, le cas échéant.
2. **Réponses aux questions d'évaluation** Un chapitre présentant les questions d'évaluation et les

réponses concluantes, ainsi que les preuves (résultats) et le raisonnement.

Une évaluation globale de l'intervention doit également être ajoutée. Elle doit être basée sur la réponse détaillée aux questions d'évaluation.

## Conclusions et recommandations

* 1. **Conclusions** Ce chapitre contient les conclusions de l'évaluation, organisées par critère d'évaluation.

Un paragraphe ou sous-chapitre doit reprendre les 3 ou 4 conclusions majeures organisées par ordre d'importance, tout en évitant d'être répétitif.

Les leçons transférables de cette évaluation doivent être incluses dans ce chapitre.

* 1. **Recommandations** Ils 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, et soigneusement ciblées sur les publics appropriés à tous les niveaux.

**Annexes au rapport** Le rapport doit comprendre les annexes suivantes :

* + - Les termes de référence de l'évaluation
    - Les noms des évaluateurs et de leurs entreprises (les CV peuvent être joints, mais de manière résumée et limitée à une page par personne)
    - Méthodologie d'évaluation, y compris les outils utilisés, analyse des limites de la méthodologie, remède et degré de confiance dans les conclusions.
    - Matrice d'évaluation (un tableau présentant les outils utilisés pour répondre à chaque question d'évaluation ainsi que les indicateurs utilisés).
    - Logique d'intervention / matrice du cadre logique de l'intervention.
    - Carte(s) géographique(s) pertinente(s) où l'intervention a eu lieu
    - Liste des personnes/organisations consultées
    - Littérature et documentation consultées
    - Autres annexes techniques, le cas échéant (par exemple, analyses statistiques, matrice des preuves, bases de données).

# ANNEXE IV : CALENDRIER DE PLANIFICATION



*N'oubliez pas que le tableau suivant* ***ne doit pas être rempli par vous*** *mais par les soumissionnaires comme partie intégrante de leur offre.*

Cette annexe doit être incluse par les soumissionnaires dans leur offre technique et en fait partie intégrante. Les soumissionnaires peuvent ajouter autant de lignes et de colonnes que nécessaire.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Durée indicative en jours ouvrables 8** | |  |
| **Activité** | **Localisation** | **Chef d'équipe** | **Évaluateur ...** | **Dates indicatives** |
| **Phase de démarrage : nombre total de jours** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Phase de terrain : nombre total de jours** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Phase de synthèse : nombre total de jours** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Phase de dissémination : nombre total de jours** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL des jours ouvrables (maximum)** | |  |  |  |

*8 Ajoutez une colonne pour chaque évaluateur*

# ANNEXE V : MATRICE DU CADRE LOGIQUE (LOGFRAME) DE LA OU DES INTERVENTIONS ÉVALUÉES

[A inclure]

# ANNEXE VI : MODÈLE D'OFFRE FINANCIÈRE

[Veuillez inclure ici le modèle à utiliser par les soumissionnaires pour soumettre leur offre financière, avec toute indication nécessaire sur la manière de le remplir].