# 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).