Détails du projet / de l'évaluation			Examinateur(s)
Nom du projet :		Nom :	
Numéro FAD/SPAD :		Fonction :	
Date du rapport d'évaluation :		Bureau :	
Version examinée :		Date de l'examen :	

Évaluation de la qualité et de l'exhaustivité de l'évaluation

Cette liste de contrôle est conçue pour aider le ou les bureaux commanditaires à évaluer la qualité et l'exhaustivité des rapports d'évaluation, et à alimenter les commentaires adressés à l'équipe d'évaluation. Pour chaque section, indiquez si un élément est inclus et s'il atteint la qualité technique requise en sélectionnant Bon, Modéré, Insatisfaisant, Non traité ou Non applicable dans la colonne E (Remarque : les notes numériques de la colonne F se remplissent automatiquement).
- une appréciation « Bon » signifie que le critère a été rempli à un niveau élevé et qu'aucun ajustement du contenu n'est nécessaire.
- une appréciation « Modéré » signifie que le critère a été partiellement rempli, mais que quelques ajustements mineurs sont nécessaires – il peut s'agir d'éléments de contenu manquants ou d'aspects nécessitant de légères améliorations de qualité.
- une appréciation « Insatisfaisant » signifie que le critère n'a pas été rempli de manière satisfaisante – des ajustements et des améliorations de qualité importants sont nécessaires.
- une appréciation « Non traité » signifie que le critère n'a pas du tout été rempli – des ajouts importants au rapport sont nécessaires.
- « Non applicable » signifie que le critère n'est pas pertinent pour le rapport examiné. Il ne sera pas pris en compte dans la note globale.

Pour tout critère noté « Modéré », « Insatisfaisant » ou « Non traité », veuillez fournir des commentaires et indiquer les actions de suivi et ajustements nécessaires. Le modèle calculera une note moyenne récapitulative pour chaque section sur la base de la note numérique suivante pour chaque critère (en excluant les critères indiqués « Non applicable ») : Bon - 3, Modéré - 2, Insatisfaisant - 1, Non traité - 0.

Processus d'examen et de rétroaction

#	Section / Critères	Appréciation (Choisir parmi Bon, Modéré, Insatisfaisant, Non	Note (Remarque : calcul automatique)	Commentaire / Action de suivi pour l'équipe d'évaluation
1	**Introduction et contexte**			
Le rapport présente une description claire et complète du projet évalué :			-	
1,1	Les informations de base sur le projet sont incluses, à savoir : - Le nom du projet - Les objectifs / résultats escomptés – c.-à-d. ce que le projet visait à accomplir - Les zones d'intervention et le calendrier – c.-à-d. durée, dates de début et de fin - Le budget et le bailleur / la source de financement - Les principales parties prenantes impliquées dans le projet et un résumé de leurs rôles - Les groupes cibles du projet, c.-à-d. le type et le nombre de personnes que le projet a) entendait atteindre et b) a effectivement atteintes dans la pratique. Le cas échéant, ces données doivent être ventilées par âge, genre et toute autre caractéristique spécifique des groupes cibles du projet (par exemple, personnes présentant des vulnérabilités particulières, différents types de détenteurs d'obligations, etc.). - Une description des phases de mise en œuvre du projet et des principales activités est incluse. (Remarque : le cas échéant, elle doit décrire tout changement survenu pendant la mise en œuvre, par exemple des modifications du calendrier, de la portée et de l'orientation des activités, des résultats escomptés ou de la théorie du changement, du budget, etc. Toute implication pour l'évaluation doit également être soulignée.)		-	
Une analyse complète du contexte est fournie dans le rapport :			-	
1,2	L'analyse du contexte présente des informations (au moins brièvement) pertinentes pour le projet ainsi que pour les utilisateurs et le public de l'évaluation, concernant : - les politiques ou stratégies internationales (objectifs de développement internationaux pertinents) - les priorités nationales/régionales (objectifs de développement du pays/de la région) - le contexte social, par exemple les normes de genre dominantes, etc. - les niveaux d'instabilité, de conflit, etc. susceptibles d'avoir eu une incidence sur la mise en œuvre du projet - le contexte de Plan International au niveau du pays/de la région (CSP/stratégie régionale) Remarque : l'analyse doit normalement être adaptée à la portée et à l'orientation du projet, plutôt que de constituer une description générale du contexte du pays, sauf si vous en avez convenu autrement lors des discussions de cadrage et de planification. Pour des raisons de longueur, il est acceptable d'inclure dans le rapport principal un résumé des points clés les plus pertinents pour le lecteur de l'évaluation, l'analyse complète du contexte figurant en annexe. Ce point doit être convenu lors des discussions sur la structure du rapport pendant le cadrage et la planification.		-	
Le rapport présente une description claire et complète de l'évaluation :			-	
1,3	Les informations de base sur l'évaluation sont incluses : - Calendrier de l'évaluation (y compris les dates de collecte des données, et s'il s'agit d'une évaluation à mi-parcours, finale, ex post, etc.) - Zones géographiques couvertes - Date complète du rapport (c.-à-d. jour, mois, année) et version du rapport (c.-à-d. projet, finale) - Nom et/ou organisations des membres de l'équipe d'évaluation (que l'évaluation soit interne ou externe) - Nom du bureau commanditaire de l'évaluation, ainsi que des autres bureaux impliqués (c.-à-d. BP, BR, BN, Siège mondial)		-	
1,4	Le rapport fournit une explication claire de l'objectif, des utilisateurs et des usages de l'évaluation c.-à-d. pourquoi l'évaluation est-elle menée ? De quelles informations a-t-on besoin, pour qui, et comment seront-elles utilisées ?		-	
1,5	Le rapport présente la liste des critères et des questions d'évaluation à examiner dans le cadre de l'évaluation Remarque : lorsque le processus d'évaluation comprend également un exercice de collecte de données à mi-parcours ou finale, la liste des indicateurs couverts lors de la collecte doit également être précisée		-	
2	**Méthodologie**			
2,1	Le rapport décrit le cadre conceptuel / la conception d'ensemble, et celui-ci est adapté à la portée et à l'objectif de l'évaluation ; il doit généralement inclure : - une description des approches retenues et des raisons de leur choix (p. ex. recours à la théorie du changement ou à une approche contrefactuelle) - si l'accent est mis sur l'examen de la contribution de Plan International au changement ou sur l'attribution des résultats, et la manière dont le rôle des autres acteurs ou des facteurs contextuels a été pris en compte dans le processus d'évaluation - les comparaisons effectuées dans le cadre de l'évaluation (p. ex. utilisation de données de référence/mi-parcours/finales et/ou d'un groupe de comparaison)		-	
2,2	L'échantillon des différentes parties prenantes pour la collecte de données primaires, y compris la base de sondage et la stratégie d'échantillonnage, a été décrit et est complet au regard de la portée et des exigences de l'évaluation c.-à-d. il devrait normalement inclure des représentants des différents groupes cibles du projet, des membres de l'équipe du projet et d'autres parties prenantes externes associées au projet. La description de la stratégie d'échantillonnage doit préciser la zone et la population concernées par la collecte de données, les effectifs sélectionnés, la stratégie de sélection, etc. Elle doit également présenter une réflexion sur les caractéristiques de l'échantillon par rapport à la population globale. N'oubliez pas ! Cela doit inclure à la fois les données primaires nécessaires pour répondre aux critères et questions d'évaluation, et les données primaires nécessaires à la mesure des indicateurs si celle-ci fait partie de la portée de l'étude.		-	
2,3	Les sources d'information secondaires consultées pendant l'évaluation sont décrites et sont complètes au regard de la portée et des exigences de l'évaluation. c.-à-d. elles devraient normalement inclure les documents de conception du projet, les données de suivi et les rapports de mise en œuvre, les politiques et documents gouvernementaux pertinents et, le cas échéant, des données secondaires (p. ex. autres enquêtes, bases de données gouvernementales, etc.)		-	
2,4	Les méthodes de collecte de données utilisées sont décrites et sont adaptées à la portée et aux exigences de l'évaluation. c.-à-d. le rapport doit décrire comment les différentes méthodes ont été appliquées dans la pratique, notamment où, quand et par qui (en présentiel, à distance ou de manière mixte), et fournir pour chacune des précisions sur la taille de l'échantillon et la composition des répondants (c.-à-d. type de partie prenante, localisation, âge/genre/autres caractéristiques, etc.)		-	
2,5	Le rapport expose en quoi les méthodes de collecte de données ont été sensibles au genre et à l'inclusion, ainsi qu'aux droits de l'enfant et aux droits humains, et ont envisagé des approches participatives et/ou menées par les jeunes, le cas échéant Par exemple : organisation de groupes de discussion différenciés selon l'âge/le genre ; profil de l'équipe de collecte de données ; tenue de discussions à différents moments de la journée pour tenir compte des emplois du temps ; offre de solutions de garde d'enfants ; utilisation d'outils de collecte adaptés à l'âge, à la langue et aux autres besoins des participants ; choix du lieu pour réduire au minimum les désagréments pour les participants, etc.		-	
2,6	Les méthodes d'analyse des données utilisées sont décrites et sont adaptées au type de données collectées. c.-à-d. cela doit couvrir l'analyse des données qualitatives et quantitatives, et préciser des aspects tels que les personnes impliquées, les logiciels utilisés, la grille de codage, les comparaisons statistiques, la manière dont les données ont été nettoyées, etc. Cela doit également expliquer comment la triangulation entre les différentes sources de données a été effectuée		-	
2,7	Les mesures d'assurance qualité des données sont décrites et sont adéquates pour garantir la qualité des données. Les limites éventuelles qui subsistent doivent être clairement exposées, c.-à-d. - Les mesures d'assurance qualité des données doivent être visibles tout au long de la planification, de la collecte, de la saisie/du nettoyage et de l'analyse des données. - Les lacunes et limites des données, des méthodes de collecte et/ou de l'analyse des données sont décrites, y compris leurs implications pour l'évaluation.		-	
2,8	Une description du processus de consultation des parties prenantes dans le cadre de l'évaluation est incluse c.-à-d. une description de la manière dont les parties prenantes ont été intégrées au processus d'évaluation et à quel titre ; par exemple, lors de la conception, de la réunion de lancement, de la réunion de validation des constats, du processus d'examen et de commentaires sur le projet de rapport.		-	
3	**Éthique et protection**			
3,1	Le rapport précise comment les droits et le bien-être de tous les répondants ont été protégés pendant le processus d'évaluation. Par exemple, cela devrait normalement inclure la formation et la préparation des équipes de collecte de données, la garantie de l'anonymat et de la confidentialité de chaque informateur, ainsi que les principes de gestion des données. Cela doit également inclure l'identification et l'atténuation des risques au moyen de l'évaluation des risques de protection pour le MERL (Safeguarding for MERL Risk Assessment) et de la mise en œuvre des mesures d'atténuation qui en découlent.		-	
3,2	Le rapport indique le soutien offert aux participants à la collecte de données, notamment si des problèmes de protection peuvent survenir ou si des sujets sensibles ont été abordés. Par exemple : circuits de référencement, suivi par le personnel de Plan International, etc.		-	
3,3	Le rapport précise comment le consentement libre et éclairé a été recherché, et comment le consentement des parents/tuteurs/personnes en charge a été obtenu pour tout répondant de moins de 18 ans.		-	
3,4	Le cas échéant, le rapport indique si une approbation éthique était requise et comment elle a été obtenue. Rappel : l'approbation éthique n'est pas exigée par Plan International pour toutes les évaluations, mais elle est requise dans certaines circonstances. Voir le Cadre pour un MER éthique (Framework for Ethical MER) pour plus de détails.		-	
3,5	Sauf autorisation explicite, toutes les données citées sont anonymes et ne peuvent pas être rattachées à des personnes. N'oubliez pas ! Les vérifications doivent porter à la fois sur le rapport principal et sur les annexes. Par exemple, si la liste même des personnes consultées pendant l'évaluation doit rester totalement anonyme, elle ne doit contenir que des informations récapitulatives sur le nombre de personnes interrogées et leurs principales caractéristiques, p. ex. genre, appartenance ethnique ou tranche d'âge		-	

3,6	Le rapport utilise les images et les graphiques de manière appropriée. Veuillez noter : l'utilisation de photographies doit faire l'objet d'un examen attentif. Aucune photo ni vidéo ne doit être prise pendant la collecte de données, sauf si la méthodologie l'exige absolument.		-	
4	**Constats**			
4,1	Les constats sont clairement structurés et répondent directement aux critères et questions d'évaluation Remarque : les constats doivent être structurés de manière logique, et cette structure doit être expliquée au début de la section, c.-à-d. les constats peuvent être organisés selon les critères d'évaluation, les questions d'évaluation, etc.		-	
4,2	Les constats sont fondés sur des éléments probants et ont un lien logique avec les données. Cela comprend : - des références claires et appropriées aux éléments probants qui étayent les constats, au moyen de tableaux de données, de graphiques, de notes de bas de page, de citations de documents pertinents ou de sources d'entretiens. - une présentation transparente de la solidité des éléments probants - la description de tout constat contradictoire ou de toute donnée aberrante		-	
4,3	Les constats sont clairement distingués des conclusions et des recommandations, c.-à-d. - Les constats doivent être présentés de manière objective, sur la base des données collectées et des éléments probants disponibles. - Les extrapolations et les affirmations vagues ou générales/généralisées doivent être évitées. - Les recommandations doivent être clairement distinguées des constats.		-	
4,4	Les constats s'appuient sur la logique d'intervention ou la théorie du changement du projet pour examiner les effets obtenus, en expliquant le rôle/la contribution de Plan International aux changements observés ainsi que le rôle des facteurs externes, c.-à-d. - L'évaluation doit analyser le lien entre les activités du projet et les changements observés, afin de démontrer comment et pourquoi le projet y a contribué. - L'évaluation doit chercher à comprendre les raisons des changements observés (c.-à-d. les facteurs favorables) et, le cas échéant, pourquoi certains résultats n'ont pas été atteints (c.-à-d. les défis et obstacles). - Les conséquences ou effets imprévus (positifs ou négatifs) doivent être mis en évidence et discutés.		-	
4,5	Les aspects liés au genre et à l'inclusion doivent être examinés dans les constats, en se référant à l'approche transformatrice de genre de Plan International, c.-à-d. - Il est fait référence aux éléments de notre approche transformatrice de genre lors de l'examen des effets – par exemple, la mesure dans laquelle il existe des preuves de changement dans l'un des six éléments - Les inégalités, les déséquilibres de pouvoir, les pratiques discriminatoires et les normes de genre sont discutés, ainsi que la manière dont le projet les a traités à travers la conception et la mise en œuvre des activités. - Les expériences et effets différenciés selon les groupes de genre et d'âge, ainsi que pour les groupes cibles présentant des vulnérabilités spécifiques, sont examinés, et les raisons des tendances observées, positives ou négatives, sont expliquées. Cela doit inclure, dans la mesure du possible, une analyse intersectionnelle.		-	
4,6	Les données présentées dans les constats sont ventilées de manière appropriée, c.-à-d. - Au strict minimum, par sexe ou genre et par âge (moins de 18 ans, 18 ans et plus), conformément aux exigences de Plan International. - Les autres exigences de ventilation pertinentes pour le projet doivent être discutées et convenues à l'avance, en fonction de l'orientation spécifique et des groupes cibles.		-	
5	**Conclusions**			
5,1	Les conclusions se rapportent explicitement aux principales questions/principaux critères d'évaluation et sont complètes		-	
5,2	Les conclusions sont bien étayées par les éléments probants présentés et sont logiquement liées aux constats de l'évaluation. Remarque : n'oubliez pas que la section des conclusions ne doit pas introduire de nouveaux constats ou de nouvelles données.		-	
5,3	Les conclusions présentent les forces et les faiblesses du projet évalué et justifient les appréciations positives et négatives		-	
5,4	Les conclusions rassemblent de manière globale les messages clés du rapport et les enseignements tirés pour Plan International, au lieu de simplement répéter des constats spécifiques		-	
6	**Recommandations**			
6,1	Les recommandations sont clairement liées aux éléments probants, aux constats et aux conclusions du rapport		-	
6,2	Les recommandations sont clairement formulées et organisées de manière logique Remarque : elles peuvent être organisées par partie prenante responsable, par échéance (court, moyen, long terme) ou selon un autre regroupement pertinent pour le projet et pour le calendrier/l'usage de l'évaluation		-	
6,3	Les recommandations sont précises, ciblées et réalisables, c.-à-d. elles sont suffisamment détaillées quant à ce qui doit être fait et par qui		-	
6,4	Les recommandations sont réalistes et hiérarchisées, et notamment pertinentes au regard du calendrier de l'évaluation Par exemple : pour une évaluation finale, les recommandations ne pourront s'appliquer qu'à de futures initiatives		-	
7	**Résumé exécutif**			
Le résumé exécutif est une synthèse concise et représentative de l'ensemble du rapport (Remarque : ne peut être évalué qu'après l'examen du rapport complet)				
7,1	Le résumé exécutif respecte la longueur convenue Remarque : il fait normalement environ 2 à 3 pages, mais peut être plus long si vous avez convenu d'un résumé exécutif étendu pouvant servir de produit de diffusion autonome. Ce point doit être convenu pendant la phase de démarrage.		-	
7,2	Comprend une présentation générale du projet c.-à-d. titre, objectifs visés du projet, durée, localisation, etc.		-	
7,3	Comprend une présentation générale de l'évaluation c.-à-d. l'objectif/les objectifs, la portée et les utilisateurs/le public visés, ainsi qu'une brève description de la méthodologie		-	
7,4	Comprend un résumé des constats et des conclusions. Remarque : une sélection ou un résumé est acceptable, mais le résumé exécutif doit transmettre au lecteur les messages clés/les plus importants du rapport		-	
7,5	Comprend les recommandations de l'évaluation. Remarque : une sélection ou une version résumée des principales recommandations est acceptable.		-	
8	**Structure, style et langage du rapport**			
Le rapport répond aux normes et attentes de Plan International en matière de structure, de format/style et de langage (Remarque : ne peut être évalué qu'après l'examen du rapport complet)				
8,1	Toutes les sections complémentaires sont complètes, c.-à-d. elles devraient normalement inclure : - Une page de titre comportant les principales informations d'identification (p. ex. date et version du rapport, logos pertinents, titre du projet évalué, type d'évaluation) - Une liste des acronymes/un glossaire - Toutes les annexes requises (y compris les termes de référence, les documents et sources de données consultés, les outils de collecte de données finaux utilisés, la matrice d'évaluation ou le flux de données complété, le cadre de résultats utilisé dans l'évaluation, les données complémentaires telles que les tableaux de données complets ou les analyses supplémentaires mentionnées dans le rapport) - Tous les graphiques et tableaux sont clairement présentés et titrés N'oubliez pas ! Il est essentiel que les fichiers de données pertinents soient transmis à Plan International et vérifiés avant la fin du contrat.		-	
8,2	Le format, la structure et la longueur sont conformes à ce qui a été convenu lors du processus de conception et de planification, et - sont adaptés au public et à la portée/complexité de l'étude - respectent les exigences de la charte graphique de Plan International		-	
8,3	Le rapport utilise un langage et une terminologie clairs et appropriés, c.-à-d. un langage - sensible au genre, inclusif et fondé sur les droits, notamment conforme à nos principes de lutte contre le racisme (Remarque : veuillez vous référer au Glossaire de l'égalité sur Planet) - clair, concis, sans jargon - adapté aux besoins des utilisateurs		-	
9	**Commentaires et retours généraux** **Résumez les commentaires généraux ou les principaux retours sur l'exhaustivité et la qualité du rapport d'évaluation, notamment :** **- Quels éléments doivent être traités ?** **- Quels éléments manquent ?** **- Quels éléments sont solides ?** **- Qu'est-ce qui nécessite une action de suivi ?**			