

LISTE DE CONTROLE : SEANCE DE BRIEFING

*(Manuel de gestion des évaluations, étape 5 : animer la séance de briefing)*

Numéro et titre du projet :

Commanditaire de l’évaluation :

Participants :

Auteur / Date :

1. **Préciser les TdR :**

| **Quoi ?** | **Discuté ?** | **Commentaire / à faire ?** |
| --- | --- | --- |
| * **Informations de base** sur Welthungerhilfe / l'organisation partenaire (surtout s’il s’agit de la première coopération des évaluateurs/trices avec Welthungerhilfe) |  |  |
| * **L’objectif de l'évaluation :** pourquoi l'évaluation est-elle réalisée ? Qui sont les utilisateurs/trices prévus ? Quel niveau de participation / engagement du personnel du projet / des participants/es au projet est envisagé ou propice à l'objectif de l'évaluation ? |  |  |
| * **Portée de l'évaluation :** qu’est-ce que l'évaluation doit couvrir ? |  |  |
| * **Questions de l'évaluation :** les questions sont-elles claires pour le ou les évaluateurs/trices ? Considèrent-ils qu'on puisse y répondre ? L'une des questions doit-elle être supprimée ou modifiée ? |  |  |
| * **Conception et méthodologie :** commenter la conception proposée, discuter des méthodes. Questions des évaluateurs/trices ? Éventuellement : discuter des premières idées sur la conception et la méthodologie de l'évaluation. |  |  |
| * **Résultats et échéances pour les rapports :** les évaluateurs/trices sont-ils au clair vis-à-vis des documents à produire ? Les délais sont-ils réalistes ? Les parties sont-elles conscientes de leurs responsabilités en ce qui concerne le respect des délais (par exemple pour les mécanismes de feedback sur les rapports) ? |  |  |
| * **Calendrier :** Y a-t-il des changements concernant le calendrier ? |  |  |
| * **Confidentialité :** rappel sur la confidentialité, sur la propriété des résultats de l'évaluation, sur le « consentement éclairé » avant la collecte des données. |  |  |
| * **Participation :** quelles implications la sélection des participants / le niveau de leur implication aura-t-elle sur le processus d’évaluation ultérieur, à savoir l’accompagnement des évaluateurs/trices au cours de l’évaluation, le format des séances de (dé)briefing, les commentaires sur le rapport, l’utilisation des recommandations de l’évaluation, etc. |  |  |
| * **Autres questions de compréhension :** tous les aspects des TdR sont-ils clairs pour les évaluateurs/trices ? Tous les aspects de l'offre (offre technique / offre financière) sont-ils clairs pour Welthungerhilfe ? |  |  |
| * **Est-il nécessaire d'adapter les TdR ?** Si oui, qui et comment ? Qui doit s’en charger ? |  |  |

1. **Questions logistiques / contractuelles :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quoi ?** | **Discuté ?** | **Commentaire / à faire ?** |
| * **Soutien logistique :** de quel type de soutien les évaluateurs/trices auront-ils besoin en matière de logistique, d'organisation des voyages, des visas, du transport, de l'hébergement, de traduction, d'organisation du lieu de réunion, d'organisation des réunions avec les parties prenantes, de rendez-vous, etc. ? Quelles questions logistiques doivent encore être élucidées ? Qu'est-ce qui doit être organisé ? Quelles sont les échéances pour les problèmes de logistique ? |  |  |
| * **Responsabilités :** qui fournira le soutien nécessaire ? (Par exemple, qui présentera le ou les évaluateurs/trices aux parties prenantes ? Qui engagera un traducteur/trice / agents de recensement ?) Les rôles et responsabilités au sein de l'équipe d'évaluation (évaluateur/trice principal / coévaluateur/trice) sont-ils clairs ? |  |  |
| * **Communication:** qui va communiquer avec qui et sur quoi ? |  |  |
| * **Problèmes contractuels :** des questions sur le contrat ? Expliquez les procédures de remboursement des coûts, de paiements anticipés, de factures, etc. Expliquez à qui s’adresser pour les problèmes contractuels |  |  |
| * **Dossier de sécurité / code de conduite :** des questions concernant le dossier de sécurité / le code de conduite ? Expliquez l’importance des annexes dans le contrat et indiquez où signer. |  |  |

1. **Informations fournies :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quoi ?** | **Discuté ?** | **Commentaire / à faire ?** |
| * **Documents :** quels documents doivent être fournis ? Quels documents sont encore nécessaires ? Qui fournira les documents ? |  |  |



Remarque : à cette étape du processus d'évaluation (au plus tard), les évaluateurs/trices doivent recevoir les documents de projet pertinents des phases en cours et (le cas échéant) des phases précédentes : proposition de financement, cadre logique, rapports d'avancement, rapports de référence, données quantitatives sur les bénéficiaires, rapports d'évaluation des phases précédentes et données de suivi disponibles. En outre, les concepts sectoriels pertinents de Welthungerhilfe, les rubriques pertinentes du manuel d’évaluation (c'est-à-dire les étapes 6 à 11) et d’autres documents pertinents, tels que le cadre de redevabilité du siège de WHH et/ou des bureaux de pays, les stratégies sectorielles des bailleurs, les rapports sectoriels nationaux, etc. doivent être fournis. Dans l’idéal, ces documents sont fournis avant la séance de briefing.

Cependant, il est recommandé de joindre certains documents clés aux TdR (voir « Étape 3 : Élaborer les termes de référence »).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quoi ?** | **Discuté ?** | **Commentaire / à faire ?** |
| * **Données SERA (MEAL) existantes :** existe-t-il des données de références et de suivi disponibles ? Sinon, quelles sont les implications pour les méthodes de collecte de données planifiées ? Y a-t-il d'autres données issues du mécanisme de feedback / plaintes disponible ? L'évaluateur/trice peut-il se référer aux évaluations précédentes ? |  |  |
| * **Information supplémentaire :** y a-t-il des informations sensibles à fournir ? Y a-t-il quelque chose à prendre en compte / à éviter au cours de l'évaluation ? |  |  |
| * **Coordonnées :** faut-il d’autres coordonnées pour la communication directe entre l’évaluateur/trice avec le/la responsable SERA (MEAL) de l’organisation partenaire, d’anciens consultants/es, etc. ? |  |  |