# RAPPORT DE DÉMARRAGE

*(Manuel de gestion des évaluations, étape 6 : Approuver le rapport de démarrage)*



**REMARQUE :** le rapport de démarrage doit être bref et concis, avec un maximum de 4 à 6 pages pour le texte principal, sans compter la page de couverture, la table des matières, les abréviations et annexes.

*Afin d'obtenir plus d'informations sur chaque section, veuillez cliquer sur la petite flèche (**) à côté des titres pour voir un texte explicatif.*

## PAGE DE COUVERTURE

Elle présente le type de rapport, le type d'évaluation (à mi-parcours ou finale), le titre du projet évalué, le numéro du projet, le pays, le nom du ou des évaluateurs/trices / de l'entreprise, la date, Welthungerhilfe et l’organisation partenaire en tant que commanditaires

## TABLE DES MATIÈRES

**ABRÉVIATIONS AND ET ACRONYMES (le cas échéant)**

## INTRODUCTION (1 page maximum)

### Cadre et contexte

Fournir un bref résumé du projet et de son contexte, son objectif, son calendrier, les ressources investies et les responsables de la mise en œuvre ainsi que les sources du financement..

### 1.2 Objectif et portée de l'évaluation

Énoncez l'objectif et la portée de l'évaluation, conformément aux TdR. Quels sont les objectifs de l'évaluation, qui sont les utilisateurs/trices visé/e/s, quelle est la couverture géographique et la période couverte ?

### 1.3 Adaptations suggérées aux termes de référence

Formuler un bref feedback sur la faisabilité du mandat. Est-il possible de répondre à toutes les questions de l'évaluation (QE) à partir des informations et des ressources disponibles ? Des questions ont-elles été ajoutées ou supprimées au cours du processus de discussion ? Est-il nécessaire de spécifier / préciser les questions principales de l'évaluation ? Si oui, quelles sont vos suggestions ?

## MÉTHODOLOGIE (2 à 3,5 pages)

### Conception de l'évaluation

Décrivez la logique générale de l’évaluation en vue de répondre aux QE. Certaines formes d'évaluation permettent de mieux répondre à certaines QE particulier.

### Méthodes de collecte et d’analyse de données

Présenter toutes les méthodes de collecte et d'analyse des données qui seront utilisées lors de l'évaluation (par exemple, analyse de documents, questionnaires, entretiens, discussions de groupe, enquêtes, observation directe).



**Remarque :** il est important de ne pas confondre conception et méthodes. La conception fait référence à la structuration de la collecte et de l'analyse des données tandis que la méthode fait référence à la manière dont les données sont collectées. Par exemple, la conception de l'évaluation peut être un « essai aléatoire vérifié », tandis que la méthode utilisée pour cette conception de l'évaluation sera une enquête en ligne.

### Échantillonnage (le cas échéant)

Préciser les techniques d'échantillonnage qui seront utilisées pour les différentes méthodes de collecte de données (par exemple, échantillonnage aléatoire, stratifié ou d’opportunité. Pensez de manière critique à la pertinence statistique de la taille de l'échantillon et aux risques d'erreurs d'échantillonnage.

### Limites de la conception / méthodologie de l'évaluation

Dans l’idéal, la conception / méthode d'évaluation est déterminée uniquement par les QE. Aucune conception d'évaluation n’est parfaite. Les contraintes imposées par le calendrier, le budget, la disponibilité des données, etc. limitent les options. Les options choisies et les raisons pour ce faire doivent être consignées dans le rapport de démarrage et dans le rapport final.

## PLAN DE TRAVAIL (max. 1 pages)

Présente un calendrier comprenant les activités clés, les documents à produire, les échéances et les responsabilités.

## ROLES ET RESPONSABILITES AU SEIN DES EQUIPES D'EVALUATION (max. 1 page), LE CAS ECHEANT

Si l'évaluation est réalisée par une équipe, les rôles et responsabilités au sein de l'équipe doivent être définis.

## ANNEXES

* Le ou les évaluateurs/trices doivent joindre, en tant qu’annexes obligatoires : les TdR, une matrice ou feuille de route de l'évaluation et des outils de collecte de données correspondant aux méthodes proposées (par exemple : questionnaire, guides / questions clés pour des entretiens semi-structurés et des discussions de groupe).
* La matrice d'évaluation est un outil essentiel pour planifier et organiser une évaluation. Il existe de nombreux modèles différents pour la matrice d'évaluation et les évaluateurs/trices peuvent sélectionner ou concevoir la plus adéquate pour cette mission.
* Les exigences minimales pour la matrice d’évaluation sont la liste des QE et les méthodes suggérées pour y répondre. De nombreuses matrices répertorient les critères d'évaluation / domaines d'observation afin de préciser les QE, les sources d'informations et l'échantillonnage.

1. Termes de référence (obligatoire)
2. Matrice d'évaluation (obligatoire)
3. Outils préliminaires de collecte de données (obligatoire)

Questionnaires (le cas échéant)

Questions clés pour les entretiens semi-structurés (le cas échéant) Autres outils de collecte de données (le cas échéant)