



STRUCTURE DES RAPPORTS FINAUX DES EVALUATIONS

La présente note présente une série d'éléments généraux concernant l'étendue, la structure et la présentation des rapports finaux des évaluations commanditées par la Direction de la coopération au développement et de l'action humanitaire du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

Pour chaque évaluation individuelle, le cahier des charges complétera avec davantage de détails les éléments ci-dessous. Le cahier des charges constitue la base contractuelle entre le Ministère des Affaires étrangères et européennes et le soumissionnaire sélectionné.

1. Longueur du rapport

	Nombres de pages
Résumé exécutif	5
Rapport	20-40
Annexes	Pas d'indication

Le rapport est supposé être clair et précis.

La longueur du rapport pour une évaluation d'organisme non-gouvernemental de développement (ONGD) ne devrait pas excéder 20 pages, tandis que le rapport d'une revue à mi-parcours (RAMP) d'un programme indicatif de coopération (PIC) d'un pays partenaire privilégié peut avoir jusqu'à 40 pages.

Selon le cahier des charges d'une évaluation les annexes au rapport peuvent être plus ou moins extensives. Elles contiennent toujours une bibliographie des documents consultés, une liste des entretiens réalisés et une liste des acronymes et abréviations utilisés.

2. Présentation du rapport

Sauf indication contraire dans le cahier des charges, le rapport sera rédigé en Ariel 11 points à interligne simple. Il sera précédé d'une page de couverture selon le modèle ci-joint.



Le rapport sera présenté en 4 exemplaires sur papier, imprimés en recto-verso, et en deux exemplaires sur support électronique (clé USB) en format PDF et WORD, prêt à l'impression. Afin de permettre une publication sur internet la fiche résumée et le résumé exécutif seront présentés séparément en format PDF ainsi qu'en format WORD.

3. Langue du rapport

En règle générale, la fiche résumée, le résumé exécutif sont à rédiger en français et en anglais, tandis que le rapport et les annexes sont à présenter en français. Dans certains cas, une traduction du rapport en anglais, espagnol, portugais ou une autre langue peut-être demandée. Selon l'importance des annexes, il se peut qu'une traduction ne soit pas demandée et qu'elles puissent être présentées dans leur langue originale.



4. Structure du rapport

Résumé exécutif (max. 5 pages)

1. L'objectif de l'évaluation
2. Le contexte de l'évaluation
3. L'approche et la méthodologie mises en œuvre
4. Les résultats de l'évaluation
5. Les conclusions et les bonnes pratiques
6. Les recommandations

Rapport (max. 20-40 pages)

I. Introduction

- a. L'objectif de l'évaluation
- b. Le contexte de l'évaluation
- c. L'approche et la méthodologie mises en œuvre

II. Les principaux résultats de l'évaluation (selon les objectifs spécifiques de l'évaluation)

A adapter selon le cahier des charges de l'évaluation en question.

III. Conclusions et bonnes pratiques

IV. Recommandations

V. Annexes au rapport

- a. Bibliographie
- b. Liste des entretiens
- c. Acronymes et abréviations



Modèle: page de couverture



Intitulé de l'évaluation

En 201 X, la Direction de la coopération au développement et de l'action humanitaire du Ministère des Affaires étrangères et européennes a commandé une évaluation indépendante de XXX. L'évaluation a été réalisée par XXX. Le Ministère publie ci-après un résumé des principaux résultats de cet exercice.

Les observations, appréciations et recommandations exprimées dans ce document représentent les points de vue des évaluateurs et ne reflètent pas nécessairement celles du Ministère.

Logo société¹

¹ La taille maximale du logo de société ne peut être supérieure à la taille du logo du Ministère des Affaires étrangères et européennes.