## Des Instructions

L’outil GeneraTOR organise les termes de référence en 16 rubriques.

Commencez par la section « Informations sur le projet », puis suivez les instructions et remplissez les champs de texte, « [répondez ici] ».

Parcourez les sections. Ne remplissez que les sections qui sont en rapport avec vos termes de référence.

Une fois que vous avez terminé, supprimez cette page, tout le texte d'instructions (bleu, texte en italique) et toutes les sections dont vous n'aviez pas besoin. Vous pouvez également supprimer les numéros de section.

## 1. Renseignements sur le projet

### Titre

Un bref titre descriptif de l’évaluation doit être fourni..

[répondez ici]

### Numéro du projet

[répondez ici]

### 2. Renseignements généraux

**Renseignements**

*Inscrivez l’information concernant le projet, le programme ou le sujet à examiner, la nature du problème à régler, l’information sur les antécédents et l’environnement, et le contexte organisationnel où s’effectue l’évaluation.*

*Indiquez les principales parties prenantes, notamment les bailleurs de fonds, les partenaires, et les organisations d’exécution.'*

[répondez ici]

### 3. Délimitation de la portée

**Délimitation de la portée**

*Cette section concerne les limites et la portée de l’évaluation.*

*Fournissez des renseignements concis et pertinents concernant : les activités, ou des aspects des activités, qui doivent être évaluées; la période couverte; la portée géographique; les groupes cibles. Indiquez également les points ou les questions qui ne s’inscrivent pas dans la portée de l’évaluation (le cas échéant).*

[répondez ici]

### 4. But, objectifs et raison d’être

**But, objectifs et raison d’être**

*Répondez de façon claire et succincte à la question suivante : pourquoi exécuter cette évaluation?*

[répondez ici]

### 5. Utilisateurs et utilisations prévus

**Utilisateurs et utilisations prévus**

Indiquez les utilisateurs et les utilisations prévus de l’évaluation. Du début à la fin, le processus d’évaluation est conçu et exécuté en fonction des besoins des principaux utilisateurs prévus. Ces derniers sont tenus de faire les choses différemment (notamment, prendre des décisions, modifier des stratégies, adopter des mesures, changer des politiques, etc.) du fait de leur engagement à l’égard du processus d’évaluation ou du suivi à donner aux constatations.

Il convient de définir les utilisations des résultats et des processus d’évaluation :

* L’utilisation des résultats d’une évaluation suppose de porter des jugements de valeur, de faciliter des améliorations ou de générer des connaissances.
* L’utilisation du processus résulte de l’apprentissage qui se produit durant le processus d’évaluation. Elle se traduit par la modification des façons de faire et de la culture.

[répondez ici]

**6. Questions d’évaluation**

Décrivez dans le détail le sujet à examiner dans l’évaluation et les questions auxquelles il faut répondre, par exemple : que cherchez-vous à trouver au moyen de cette évaluation ?

On ne peut tout évaluer, et il faut donc choisir de façon stratégique ce qui justifie une étude approfondie. Plusieurs questions importantes et intéressantes sont susceptibles d’être examinées, mais il faut établir les priorités en fonction des principales utilisations prévues de l’évaluation. Les questions devraient être les plus précises possible, car des questions floues mènent généralement à des réponses vagues.

**Autres renseignements**

Une évaluation doit être axée sur la réponse à un petit nombre de questions principales d’évaluation d’ordre général concernant le rendement global. Chacune de ces principales questions d’évaluation doit être approfondie en posant des questions plus détaillées sur le rendement relatif à des dimensions précises du mérite (concernant des critères d’évaluation comme la pertinence, l’équité, l’efficacité et la durabilité). Les principales questions d’évaluation doivent également refléter les utilisations prévues de l’évaluation.

L’évaluation, par définition, doit répondre à des questions vraiment évaluatives : elle doit non seulement demander « Quels ont été les résultats ? » (une question descriptive), mais également « À quel point les résultats ont-ils été bons ? » (une question évaluative). Selon le type d’évaluation, des questions sur les facteurs causaux doivent également être posées (Dans quelle mesure les résultats découlent-ils de l’intervention plutôt que d’autre chose ?).
Les bonnes questions principales d’évaluation sont :

* peu nombreuses : en général, 7 questions (±2) constituent un nombre adéquat. Ce nombre de questions permet de couvrir différents aspects de l’intervention, mais est suffisamment faible pour ne pas devenir un fardeau;
* des questions ouvertes (c.-à-d. auxquelles on ne peut pas répondre par oui ou non);
* assez précises pour orienter l’évaluation, mais assez générales pour être divisées en questions plus détaillées afin de guider la collecte de données

Exemples

* Dans quelle mesure l’intervention a-t-elle été mise en oeuvre correctement et adaptée au besoin ?
* L’intervention a-t-elle donné lieu aux résultats souhaités à court, moyen et long terme ? Si tel est le cas, pour qui, dans quelle mesure et dans quelles circonstances ?
* Quels résultats imprévus (positifs ou négatifs) ont découlé de l’intervention? Quelle est la cause de ces résultats ?
* Quels sont les obstacles et les catalyseurs qui ont fait la différence entre une mise en oeuvre de l’intervention et des résultats réussis ou décevants ?
* Quelle était la valeur des résultats pour les fournisseurs de services, les clients, la collectivité ou les organisations concernés ?
* Dans quelle mesure l’intervention représente-t-elle la meilleure utilisation possible des ressources disponibles pour atteindre les meilleurs résultats possible pour les participants et la collectivité ?
* Y a-t-il des résultats positifs susceptibles d’être maintenus? Dans quelles circonstances ?

[répondez ici]

**Questions d’évaluation**

*Décrivez dans le détail le sujet à examiner dans l’évaluation et les questions auxquelles il faut répondre, par exemple : que cherchez-vous à trouver au moyen de cette évaluation ?*

*On ne peut tout évaluer, et il faut donc choisir de façon stratégique ce qui justifie une étude approfondie. Plusieurs questions importantes et intéressantes sont susceptibles d’être examinées, mais il faut établir les priorités en fonction des principales utilisations prévues de l’évaluation. Les questions devraient être les plus précises possible, car des questions floues mènent généralement à des réponses vagues.*

[répondez ici]

### 7. Principes et approche qui guideront l’évaluation

**Principes et approche qui guideront l’évaluation**

*Indiquez les principes et la démarche qui guideront l’évaluation (transparence, partenariat, ouverture, coût-efficacité, etc.).*

*Compte tenu de la nature du développement international, il faut aussi aborder, dans cette section, la sensibilisation aux inégalités entre les sexes et aux spécificités culturelles.*

*Il faut en outre prévoir un énoncé stipulant que l’évaluateur doit respecter des normes d’éthique adéquates.*

[répondez ici]

**8. Méthodologie**

### *Une fois établie la conception de l’évaluation, il faut expliquer les méthodes d’investigation et s’assurer qu’elles permettent de répondre aux questions retenues et qu’elles sont compatibles avec les utilisateurs et utilisations envisagés, avec les principes et la démarche, ainsi qu’avec le budget et l’échéancier prévus.*

### *Dans la section traitant de la méthodologie, il faut donner le plus de précisions possible.*

### Sources d’information, instruments, protocols et méthodes de collecte de données

**Récupération de données et de documents existants**

Par exemple:

* Documents de politique officiels, plans de mise en oeuvre et rapports
* Données de surveillance du programme
* Statistiques officielles
* Dossiers de programmes
* Other…

[répondez ici]

**Collecte de données auprès de personnes ou de groups**

Par exemple:

* Entretiens *Précisez : par exemple, informateur clé, individu, groupe, discussions de groupe, techniques projectives)*
* Questionnaire ou sondage *(*Précisez : par exemple, e-mail, web, face à face, données mobiles*)*
* Méthodes spécialisées *(Précisez : par exemple, vote par points, tri par cartes, calendriers saisonniers, techniques projectives, histoires)*

[répondez ici]

#### Observation

Par exemple:

* Structurée ou non structure
* Participant ou non-participant
* Participative ou non participative
* Enregistrée (Précisez : notes, photos, vidéos)

[répondez ici]

**Mesures physiques**

Par exemple:

* Mesures biophysiques
* Renseignements géographiques

[répondez ici]

**Procédures d’échantillonnage**

[répondez ici]

**Dispositions relatives à l’obtention des autorisations nécessaires à la collecte et à la divulgation des données**

[répondez ici]

**Dispositions concernant l’entreposage et la sécurité des données recueillies**

[répondez ici]

**Méthodes d’analyse des données quantitatives et qualitatives**

[répondez ici]

**Protocoles visant le respect de l’anonymat et de la confidentialité**

[répondez ici]

**Inclusion ou exclusion des réponses des personnes faisant l’objet de l’évaluation**

[répondez ici]

**Méthodes de présentation et de diffusion des données**

[répondez ici]

### 9. Rôles et responsabilités

**Rôles et responsabilités**

La définition claire des rôles et des responsabilités de toutes les parties prenantes dans le processus d’évaluation aide à éviter de graves problèmes d’administration et de communication.

Il faut déterminer de façon claire qui fera quoi:

* qui recueillera et analysera les données ?
* qui en facilitera l’utilisation ?
* qui présentera les constatations et les diffusera ?
* qui rédigera le rapport ?
* qui participera à telle ou telle réunion et à tel ou tel atelier ?
* qui s’occupera des aspects logistiques ?
* qui fournira l’information et donnera accès aux documents ?
* qui administrera le contrat et le processus d’évaluation et assurera la liaison avec l’évaluateur ou l’équipe d’évaluation ?
* qui approuvera les produits définitifs ?
* qui s’occupera des préparatifs de voyage et qui voyagera?

[répondez ici]

### 10. Qualifications de l’évaluateur

**Qualifications de l’évaluateur**

*Il faut décrire la composition de l’équipe d’évaluation et les responsabilités de l’évaluateur ou du chef de l’équipe d’évaluation et de chaque membre de l’équipe. Il faut également distinguer les compétences souhaitées des compétences obligatoires, et déterminer si les compétences sont requises par l’ensemble de l’équipe ou par des membres précis de l’équipe.*

*Des équipes multidisciplinaires conviennent généralement – les domaines de qualifications et de compétences à préciser pourraient comprendre : domaines de compétences techniques, maîtrise de la langue, expérience de travail au sein du pays ou de la région, compétences en gestion des processus telles que des compétences en animation, nombre approprié d’évaluateurs et d’évaluatrices.*

[répondez ici]

### 11. Exigences en matière de production de rapports

**Exigences en matière de production de rapports**

Dans les exigences en matière de production de rapports, il faut préciser :

* le mode de présentation (verbale, écrite, vidéo, etc.)
* les outils de diffusion (sommaire, notes d’analyse, exposé, article dans un bulletin, etc.)
* les publics visés
* le contenu
* la longueur
* l’opportunité ou non d’inclure les recommandations dans le rapport d’évaluation
* l’opportunité ou non de retourner les ensembles de données (questionnaires remplis, sondages, notes et enregistrements
* entrevues, etc.)
* le mode de transmission (transmettez tous les rapports au CRDI par voie électronique en plus de tout autre mode de transmission)
* les restrictions ou les autorisations visant la publication de l’information tirée de l’évaluation ou fondée sur elle

[répondez ici]

### 12. Estimation du coût

**Estimation du coût**

Présentez une estimation du coût de l’évaluation à la fois précise et détaillée en ce qui concerne les honoraires et les dépenses figurant au contrat.

Le budget de l’évaluation doit prévoir les coûts suivants :

* personnel (évaluateur(s), adjoint de recherche, personnel de soutien, etc.) – coût par jour ou somme forfaitaire
* déplacements (transport, indemnités journalières, dépenses reliées aux déplacements, classe choisie pour les déplacements)
* les coûts directs des fournitures, de l’équipement et des communications, notamment les frais de téléphone, de télécopieur, de courriel, d’affranchissement
* les frais de traduction
* les frais de reproduction et d’impression
* le coût des ateliers (pour la conception de l’évaluation, la vérification ou l’utilisation des constatations, etc.)
* les dépenses à engager pour favoriser l’utilisation par les utilisateurs prévus

[répondez ici]

*Joindre une estimation des coûts ou un modèle de calcul des coûts à la fin de ce document*

### 13. Procédures et logistique

**Procédures et logistique**

Lorsque cela s’avère pertinent, précisez le soutien qui sera apporté ou toute autre exigence ou considération spéciale:

* Procédures spéciales (p. ex., relations avec les médias ou sécurité)
* Heures de travail, vacances et exigences
* Météo, déplacements et conditions socioculturelles pouvant influencer la collecte de données
* Disponibilité et fourniture des services (traducteurs et interviewers locaux, etc.)
* Disponibilité et mise à disposition de locaux, de véhicules, d’ordinateurs portatifs, etc.

[répondez ici]

### 14. Échéancier et jalons

**Échéancier et jalons**

Fournissez une description détaillée de l’échéancier et des jalons prévus. Vous pouvez répartir les phases de la manière suivante :

* Planification
* Collecte de données/compilation
* Analyse des données
* Production de rapports
* Facilitation de l’utilisation
* Échéancier de paiement des honoraires et des dépenses, le cas échéant

[répondez ici]

*Joindre la chronologie ou le modèle requis à la fin de ce document*

### 15. Appréciation de la qualité du rapport d’évaluation

**Appréciation de la qualité du rapport d’évaluation**

*Indiquez que la qualité du rapport d’évaluation produit par l’évaluateur sera évaluée.*

[répondez ici]

## 16. Annexes

### Annexes

*Indiquez quels renseignements seront à fournir en annexe, tels que : détails relatifs à tout cadre de surveillance et d’évaluation qui ont un rapport direct avec l’étude; mandats de tout groupe de gestion ou de référence supervisant l’étude; exigences de rédaction pour les consultants préparant les rapports d’évaluation; notes d’orientation pour l’évaluation concernant l’éthique, entre autres.*

[répondez ici]