****

****

**Collection Evaluation de projet [externe / interne : préciser]  
En direct des projets**

***[…Titre du projet…]***

**Programme concerné   
Date**

***Nom du / des évaluateurs***

***Nom ou logo de la société***

**EP l EdP**

**Auteur(s)**

Nom prénom de l’évaluateur

**Contributeur(s)**

Nom prénom  
Nom prénom…

**Edition**

Humanité & Inclusion  
Direction des opérations

**Crédit photo (couverture)** [*la photo actuelle est à remplacer, copyright à renseigner tel qu’indiqué ci-dessous 🡪 le programme HI pourra en fournir une*]

© Nom du photographe/HI, date, pays

**Remerciements**

L'équipe remercie tous les acteurs et partenaires de HI pour les informations qu'ils ont fournies et l'aide qu'ils ont apportée dans le cadre de cette évaluation.

**Attention** (*encadré à supprimer pour la publication finale du rapport*) **:**

Cette trame concerne le **rapport d’évaluation dans son intégralité** **(entre 20 et 30 pages maximum sont recommandées, sans les annexes)**

En plus de ce rapport intégral, un rapport d’évaluation doit **systématiquement être accompagné d’une synthèse**, qui participera à la diffusion des pratiques et à la communication sur le projet auprès de HI et des parties prenantes. Cette synthèse doit être la plus claire et accessible possible : le **langage utilisé doit être le plus simple et facile à comprendre possible.**

La synthèse doit être en **français** et en **anglais** 🡪 si la traduction n’est pas spécifiée dans les TDR, HI en prend la charge.

La **synthèse peut prendre par exemple la forme** :

* D’un film
* D’une bande dessinée
* D’une infographie
* D’une bande sonore
* D’un rapport de **synthèse de 5 pages : dans ce cas**, la trame proposée dans les pages suivantes peut être utilisée en adaptant la structure du document comme suit :
* **Le projet évalué** *(quelques lignes)*
* **Les objectifs et enjeux autour de l’évaluation** *(quelques lignes)*
* **Les résultats de l’évaluation de manière synthétique** *(par exemple en utilisant des tableaux, schémas, graphiques…)*
* **Les recommandations organisées de manière hiérarchisée et reliées aux conclusions** *(présentation sous forme de tableau préconisée)*

**Contact :** [publications@hi.org](mailto:publications@hi.org)

**Sommaire**

[1. Présentation de l’intervention évaluée 5](#_Toc32926210)

[1.1 HI et l’intervention concernée 5](#_Toc32926211)

[1.2 Objectifs de l’intervention 5](#_Toc32926212)

[1.3 Activités déployées dans le cadre de l’intervention 5](#_Toc32926213)

[2. Présentation de l’évaluation 6](#_Toc32926214)

[2.1 Enjeux et objectifs 6](#_Toc32926215)

[2.2 Questions évaluatives 6](#_Toc32926216)

[2.3 Méthodologie 6](#_Toc32926217)

[2.4 Déroulement 6](#_Toc32926218)

[3. Résultats de l’analyse et appréciation du projet 7](#_Toc32926219)

[3.1 Résultat 1 7](#_Toc32926220)

[3.2 Résultat 2 7](#_Toc32926221)

[3.3 Résultat 3 7](#_Toc32926222)

[3.4 Résultat 4 7](#_Toc32926223)

[4. Conclusions 8](#_Toc32926224)

[4.1 Conclusion 1 8](#_Toc32926225)

[4.2 Conclusion 2 8](#_Toc32926226)

[4.3 Conclusion 3 8](#_Toc32926227)

[5. Recommandations 9](#_Toc32926228)

[5.1 Recommandation 1 9](#_Toc32926229)

[5.2 Recommandation 2 9](#_Toc32926230)

[5.3 Recommandation 3 9](#_Toc32926231)

[6. Annexes 10](#_Toc32926232)

[6.1 Termes de référence de l’évaluation 10](#_Toc32926233)

[6.2 Rapport de démarrage 10](#_Toc32926234)

[6.3 Plan d’action des recommandations 10](#_Toc32926235)

[6.4 Grilles d’entretien et questionnaires 11](#_Toc32926236)

[6.5 Profils, personnes interviewées et localisation (cartographie) 11](#_Toc32926237)

[6.6 Bibliographie 11](#_Toc32926238)

# 1. Présentation de l’intervention évaluée

## 1.1 HI et l’intervention concernée

Texte



**Aide-mémoire/rappel d’une notion censée être connue** *[ex. d’emplacement au sein du document, mais à utiliser quand/si nécessaire]*

Texte

Suite du texte de cette sous-partie si nécessaire.

## 1.2 Objectifs de l’intervention

Texte

## 1.3 Activités déployées dans le cadre de l’intervention

Texte

# 2. Présentation de l’évaluation

## 2.1 Enjeux et objectifs

Texte

****

**Attention / Point de vigilance sur un sujet** *[ex. d’emplacement au sein du document, mais à utiliser quand/si nécessaire]*

## 2.2 Questions évaluatives

Texte

## 2.3 Méthodologie

Texte



**Définitions – par exemple de la méthodologie utilisée** *[ex. d’emplacement au sein du document, mais à utiliser quand/si nécessaire]*

Texte

## 2.4 Déroulement

Texte



**Focus sur un sujet…** *[ex. d’emplacement au sein du document, mais à utiliser quand/si nécessaire]*

Texte

# 3. Résultats de l’analyse et appréciation du projet

## 3.1 Résultat 1

Texte

## 3.2 Résultat 2

Texte

****

**Témoignage/citation d’un bénéficiaire ou partenaire** *[ex. d’emplacement au sein du document, mais à utiliser quand/si nécessaire]*

Texte

## 3.3 Résultat 3

Texte

## 3.4 Résultat 4

Texte

# 4. Conclusions

**Conseils de rédaction** (*encadré à supprimer à la fin du projet d’écriture*) **:**

Les conclusions doivent être rédigées minutieusement pour pouvoir formuler de bonnes recommandations et ainsi, donner toute son importance à l’évaluation.

**Les conclusions doivent :**

* S’appuyer sur des éléments de preuve
* Etablir un jugement à partir de critères explicites
* Être équilibrées et équitables pour les différentes parties prenantes
* Être circonstanciées
* Être hiérarchisées et peu nombreuses (15 max)
* Être classées selon leur niveau de fiabilité
* Eviter la négation et vérifier l’intelligibilité
* Reprendre tous les constats de l’évaluation

## 4.1 Conclusion 1

Texte

## 4.2 Conclusion 2

Texte

## 4.3 Conclusion 3

Texte

Etc.

# 5. Recommandations

**Conseils de rédaction** (*encadré à supprimer à la fin du projet d’écriture*) **:**

**Les recommandations doivent être :**

* Peu nombreuses
* Constituées d’une partie stratégique et opérationnelle (comment mettre en œuvre la recommandation)
* Reliées à une ou plusieurs conclusions
* Adressées à des autorités/instances identifiées
* Conscrites dans un horizon temporel spécifique
* Autant que possible hiérarchisées

## 5.1 Recommandation 1

Texte



**Cas concret d’une situation illustrant le propos** *[ex. d’emplacement au sein du document, mais à utiliser quand/si nécessaire]*

Texte

## 5.2 Recommandation 2

Texte

## 5.3 Recommandation 3

Texte

Etc.

# 6. Annexes

## 6.1 Termes de référence de l’évaluation

## 6.2 Rapport de démarrage

## 6.3 Plan d’action des recommandations

**Optionnel selon disponibilité, conseils de rédaction** (*encadré à supprimer à la fin du projet d’écriture*) **:**

Le plan d’action peut être sous forme de tableau et doit repartir des recommandations pour décliner des types d’action à mettre en place pour améliorer la qualité du projet dans sa prochaine phase. Le plan d’action est à inclure dans le rapport d’évaluation si un travail a été réalisé en ce sens par les équipes du projet.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation** | **Objectif** | **Activités** | **Indicateurs** | **Qui** | **Avec qui** | **Echéance** |
| **Titre de la recommandation** |  | Action 1 |  |  |  |  |
| Action 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Titre de la recommandation** |  | Action 1 |  |  |  |  |
| Action 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |

## 6.4 Grilles d’entretien et questionnaires

## 6.5 Profils, personnes interviewées et localisation (cartographie)

## 6.6 Bibliographie



****

**Titre**

Résumé

Humanité & Inclusion  
138, avenue des Frères Lumière  
CS 88379  
69371 Lyon cedex 08  
France  
[publications@hi.org](mailto:publications@hi.org)