



Orientations à l'appui  
de la mise en œuvre  
de la Politique d'évaluation

# Rapport initial d'évaluation



Groupe de référence pour  
les évaluations techniques du  
FONDS POUR L'ADAPTATION

La présente note d'orientation fait partie d'une série d'orientations techniques du Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation (le Groupe de référence) pour soutenir la réalisation d'évaluations fiables, utiles et éthiques alignées sur la [Politique d'évaluation du Fonds pour l'adaptation](#). L'élaboration de la première série de notes d'orientation sur les évaluations a été dirigée par Scott Chaplowe (consultant indépendant), qui, avec Keith Child (consultant indépendant), est également le co-auteur de la présente note d'orientation. Le point focal pour ce travail a été Susan Legro, membre du Groupe de référence. Des remerciements particuliers sont également adressés à tous les membres du Groupe de référence, à Dennis Bours (coordonnateur du Secrétariat du Groupe de référence entre juillet 2019 et avril 2023), au Secrétariat du Conseil du Fonds pour l'adaptation et aux autres parties prenantes qui ont contribué à la réalisation et à la finalisation de cette évaluation.

Les documents d'orientation du Groupe de référence se veulent succincts, mais contiennent suffisamment d'informations pour guider concrètement les utilisateurs, en indiquant des ressources supplémentaires, le cas échéant. Des ressources supplémentaires du Groupe de référence relatives aux évaluations et traitant de divers sujets sont disponibles sur la page Web des ressources du Groupe de référence sur les évaluations. Les commentaires sont les bienvenus et peuvent être envoyés à [AF-TERG-SEC@adaptation-fund.org](mailto:AF-TERG-SEC@adaptation-fund.org).

Le Fonds pour l'adaptation a été créé par décision des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC) et au Protocole de Kyoto y relatif pour financer des projets et programmes concrets d'adaptation dans les pays présentant une vulnérabilité particulière aux effets néfastes des changements climatiques. Lors de la Conférence de Katowice sur le climat tenue en décembre 2018, les Parties à l'Accord de Paris ont décidé que le Fonds pour l'adaptation se mettrait également au service de l'Accord de Paris. Le Fonds soutient les projets et programmes impulsés par les pays, l'innovation et l'apprentissage au niveau mondial en vue d'une adaptation efficace. Toutes les activités du Fonds visent à renforcer les capacités d'adaptation nationales et locales, tout en atteignant et en mobilisant les groupes les plus vulnérables, et à prendre en compte la question du genre afin d'offrir des chances égales d'accéder aux ressources du Fonds et d'en bénéficier. Elles visent également à renforcer les synergies avec d'autres sources de financement climatique, tout en créant des modèles qui peuvent être reproduits ou transposés à plus grande échelle. [www.adaptation-fund.org](http://www.adaptation-fund.org)

Le Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation (Groupe de référence) est un groupe consultatif indépendant d'évaluation qui rend compte au Conseil du Fonds. Il a été créé en 2018 pour assurer la mise en œuvre indépendante du cadre d'évaluation du Fonds, qui sera remplacé par la nouvelle politique d'évaluation à partir d'octobre 2023. Dirigé par un président, le Groupe de référence joue un rôle consultatif en matière d'évaluation en remplissant des fonctions d'évaluation, de conseil et de supervision. Le Groupe est composé d'experts indépendants en évaluation, appelés membres du Groupe de référence. Un Secrétariat à plein temps fournit un appui à la mise en œuvre des activités d'évaluation et de conseil dans le cadre du programme de travail. Bien qu'indépendant des opérations du Fonds pour l'adaptation, le Groupe de référence a pour but d'ajouter de la valeur au travail du Fonds par le biais d'un suivi, d'une évaluation et d'un apprentissage indépendants, [www.adaptation-fund.org/about/evaluation/](http://www.adaptation-fund.org/about/evaluation/)

© Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation (Groupe de référence)

Reproduction permise à condition de mentionner la source. Prière de citer l'ouvrage de la manière suivante :  
Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation. Note d'orientation :  
Rapport initial. Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation, Washington, DC.





|   |    |
|---|----|
| Sigles et abréviations.....   | 1  |
| 1. En quoi consiste cette note d'orientation ?.....   | 2  |
| 2. Qu'est-ce qu'un rapport initial d'évaluation ? .....   | 3  |
| 3. Quels sont les avantages d'un rapport initial d'évaluation ? .....                                       | 4  |
| 4. Quand rédiger un rapport initial d'évaluation ? .....  | 5  |
| 5. Qui participe à la rédaction d'un rapport initial d'évaluation ? .....                                   | 6  |
| 6. Comment rédiger un rapport initial d'évaluation ? .....  | 7  |
| Annexe 1 – Liste de vérification pour les rapports initiaux d'évaluation<br>du Fonds pour l'adaptation..... | 14 |
| Annexe 2 – Matrice d'évaluation indicative.....   | 16 |
| Annexe 3 – Autres ressources.....   | 17 |



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>AF-TERG (Groupe de référence)</b> | Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation |
| <b>Fonds</b>                         | Fonds pour l'adaptation  |
| <b>IM</b>                            | Institution de mise en œuvre   |
| <b>TDR</b>                           | Termes de référence  |



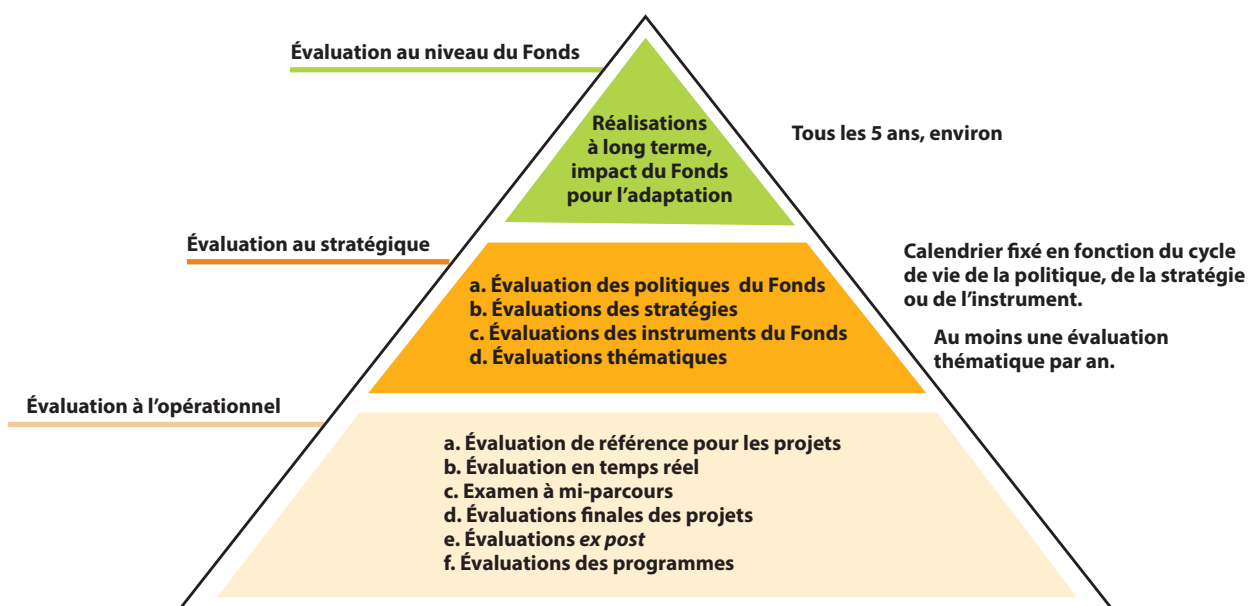
# 1. En quoi consiste cette note d'orientation ?

La présente note d'orientation a pour objet d'appuyer l'élaboration d'un rapport initial d'évaluation de projet ou de programme, conformément à la [Politique d'évaluation](#) du Fonds pour l'adaptation. Elle donne un aperçu des rapports initiaux pour orienter tous types d'évaluations décrits dans la [Politique d'évaluation du Fonds](#) et adapter lesdits rapports à ces types d'évaluation, à tous les niveaux, y compris les études de référence et les examens à mi-parcours — voir **la figure 1**.

La présente note d'orientation s'adresse aux personnes qui entreprennent ou gèrent une évaluation du Fonds, principalement au sein des institutions de mise en œuvre du Fonds, du Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation (le Groupe de référence) ou du Secrétariat et du Conseil du Fonds. Toutefois, cette note d'orientation peut également être utile à d'autres membres de la communauté de l'adaptation au changement climatique qui entreprennent des évaluations ou s'intéressent à la question de l'évaluation.

Le reste de la note est structuré autour de cinq questions intuitives qui sont de savoir ce que sont les rapports initiaux, quels sont leurs avantages, et quand les rédiger et comment. **L'annexe 1** donne un aperçu et une liste de vérification pour les sections recommandées pour les rapports initiaux d'évaluation du Fonds, et **l'annexe 2** propose une matrice d'évaluation indicative à inclure dans les rapports initiaux d'évaluation du Fonds. Force est de reconnaître que la note d'orientation n'est pas exhaustive et que des recommandations supplémentaires sont formulées à **l'annexe 3**.

**Figure 1 : Niveaux et types indicatifs d'évaluation du Fonds**



## 2. Qu'est-ce qu'un rapport initial d'évaluation ?



Un rapport initial d'évaluation est un document utilisé pour planifier une évaluation d'un projet, d'un programme ou de toute autre intervention du Fonds. Il vise à montrer que l'évaluation à entreprendre est bien comprise et à présenter un plan de travail réaliste pour l'évaluation, en vérifiant que le plan d'évaluation cadre avec le cahier des charges, ou si des modifications sont proposées, que celles-ci sont conformes aux exigences de ceux qui ont commandité l'évaluation et d'autres parties prenantes. **L'encadré 1** récapitule les principaux éléments d'un rapport initial d'évaluation présentés dans le plan indicatif à la section 6 ci-dessous et décrit de manière plus détaillée dans les annexes 1 et 2.

### **ENCADRÉ 1 : Principaux éléments d'un rapport initial d'évaluation**

1. Page de titre
2. Textes préliminaires facultatifs (préface et remerciements)
3. Table des matières
4. Sigles et abréviations
5. Résumé analytique
6. Contexte de l'évaluation
7. Critères et questions d'évaluation
8. Approche et méthodes d'évaluation
9. Plan de travail et gestion de l'évaluation
10. Annexes

### 3. Quels sont les avantages d'un rapport initial d'évaluation ?



Un rapport initial d'évaluation bien préparé est essentiel et peut déterminer le succès ou l'échec d'une activité d'évaluation. Un processus de planification bien pensé et axé sur la collaboration :

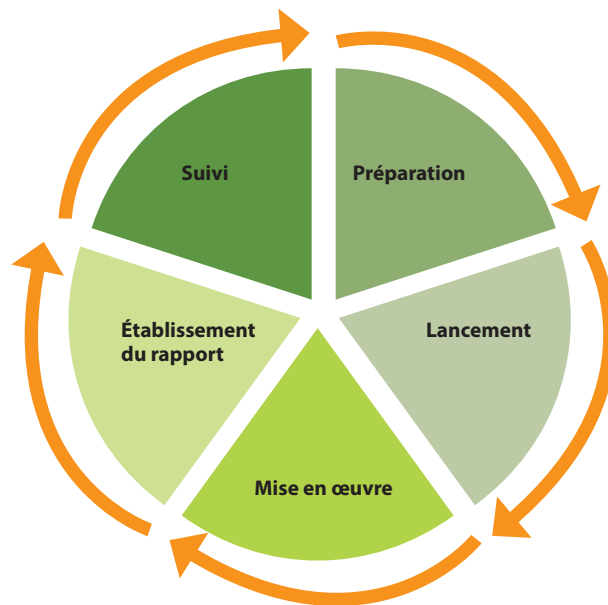
- ✓ **Permet à toutes les parties d'avoir une même compréhension de la conception et du processus d'évaluation.**
- ✓ **Définit clairement les attentes à l'égard de l'évaluation et permet de les gérer,** en servant de document de référence pour éviter ou clarifier les malentendus et s'assurer que l'évaluation reste sur la bonne voie.
- ✓ **Favorise la transparence de l'évaluation et la responsabilité à son égard** en indiquant les détails de l'évaluation, tels que le calendrier et le budget.
- ✓ **Renforce l'appropriation de l'évaluation et le soutien qui lui est apporté.** La consultation stratégique pendant la phase de lancement et la diffusion du rapport initial contribuent à faire connaître l'évaluation, en favorisant une compréhension commune et en suscitant l'adhésion à l'évaluation pour la mener et la soutenir.
- ✓ **Favorise une utilisation efficiente des ressources** en présentant de manière détaillant les aspects pratiques de l'évaluation tels que les rôles et responsabilités dans l'évaluation, le calendrier et le budget.
- ✓ **Évite les retards de mise en œuvre** en recensant les risques et les problèmes possibles, en incitant l'évaluateur ou les évaluateurs et le responsable de l'évaluation à prendre les mesures appropriées.

## 4. Quand rédiger un rapport initial d'évaluation ?



Le rapport initial d'évaluation est un produit clé attendu de la phase de lancement de l'évaluation (**figure 2**). Il marque le point culminant de la phase de lancement, qui s'achève à la suite de l'examen des documents secondaires/de référence, des réunions avec certains hauts responsables du projet ou du programme et d'autres parties prenantes pertinentes, et l'analyse préliminaire des données. Son approbation marque une étape importante de l'évaluation, qui représente le passage de la phase initiale à la phase de mise en œuvre. L'exécution de cette étape peut prendre beaucoup de temps et doit être planifiée en conséquence.

**Figure 2 : Les étapes clés de l'évaluation**





## 5. Qui participe à la rédaction d'un rapport initial d'évaluation ?



Bien **qu'un rapport initial d'évaluation soit établi par l'évaluateur ou les évaluateurs**, le processus d'élaboration d'un rapport initial d'évaluation finalisé est parfois décrit comme un « **parcours de co-création** » qui peut faire intervenir un **certain nombre d'acteurs de l'évaluation** (voir le **tableau 1**) en fonction du contexte de l'évaluation. Il est particulièrement important que l'évaluateur ou les évaluateurs et le responsable de l'évaluation nommés par l'entité commanditaire examinent et planifient les aspects concrets qui sont réalistes, compte tenu du temps et des ressources impartis à l'évaluation, et recensent les obstacles possibles (hypothèses) afin de planifier au mieux à l'avance la façon de les éviter ou de les surmonter ou de les réduire s'ils se présentent. Lorsque la phase de lancement mobilise véritablement d'autres parties prenantes et que le projet de rapport est communiqué aux groupes de parties prenantes clés et examiné par ceux-ci, cela réduit les risques de malentendus par la suite lors de la conduite de l'évaluation et aide à définir des attentes réalistes (voir la section 3).

**Tableau 1 : Responsabilités pendant la phase de lancement de l'évaluation**

| Rôle   | Description   |
|--|---|
| <b>Responsable de l'évaluation (ou équipe de direction)</b>    | La personne ou les personne(s) nommée(s) par l'entité commanditaire (par exemple, l'institution de mise en œuvre, le Groupe de référence, le Conseil du Fonds pour l'adaptation) pour superviser et coordonner l'évaluation. Le rôle inclut notamment la facilitation des présentations et des consultations pour l'évaluation, ainsi que l'examen des produits attendus (comme le rapport initial) et l'assurance qualité.   |
| <b>Comité consultatif</b>                                      | Parfois appelé Groupe de référence pour l'évaluation, il s'agit d'un groupe représentatif de personnes appartenant à des groupes de parties prenantes clés qui examinent et commentent les principaux produits attendus de l'évaluation, tels que les termes de référence et le rapport initial. Les membres apportent généralement leur expérience dans le domaine considéré, leurs connaissances pratiques et leurs idées du contexte opérationnel, leur compréhension du contexte politique et institutionnel, etc., pour soutenir le processus d'évaluation et fournir des conseils.                          |
| <b>Parties prenantes</b>                                       | Personne(s) ou organisation(s) intéressée(s) par l'évaluation et/ou ses résultats ou touchée(s) par celle-ci (qu'elles y participent directement ou non)  |
| <b>Évaluateur principal (ou chef de l'équipe d'évaluation)</b> | Il est chargé de réaliser directement l'évaluation, en supervisant la préparation en temps voulu et dans les règles de l'art des produits attendus, tels que le rapport initial. Il travaille avec le responsable de l'évaluation ou l'équipe de gestion de l'évaluation à qui il rend compte.  |
| <b>Équipe d'évaluation</b>                                     | La composition de toute équipe d'évaluation sera adaptée au contexte en fonction de l'objectif, de la portée et des besoins connexes de l'évaluation. Les rôles des membres de l'équipe d'évaluation varient et incluent notamment ceux de chef d'équipe, conseiller principal, spécialiste des méthodes d'évaluation, collecteur de données, analyste de données, etc. Habituellement, les membres de l'équipe d'évaluation contribuent à l'élaboration du rapport initial en préparant différentes sections qui sont ensuite regroupées et examinées par le chef d'équipe à des fins d'assurance de la qualité. |

## 6. Comment rédiger un rapport initial d'évaluation ?



Il n'existe pas de formule ou de modèle standard pour la rédaction d'un rapport initial d'évaluation et, en fin de compte, chaque rapport doit être adapté selon l'objectif et les besoins spécifiques de l'évaluation. Lorsqu'elles sont bien préparées, les sections du rapport initial (c'est-à-dire, le contexte, l'approche et les méthodes de l'évaluation) peuvent être recyclées et utilisées dans le rapport final d'évaluation. **L'annexe 1** donne un aperçu et une liste de vérification pour les sections recommandées des rapports initiaux d'évaluation du Fonds, qui sont décrites plus en détail ci-dessous :

### Encadré 2 : Exemples de rapports initiaux d'évaluation

Le Fonds a créé une [bibliothèque d'exemples de rapports initiaux](#) accessibles en ligne sur la page Web des ressources d'évaluation du Groupe de référence, qui contient également une version Word d'un modèle de [rapport initial d'évaluation proposé à titre illustratif](#), où on retrouve les sections décrites ci-dessous.

#### 1. Page de titre

La page de titre devrait indiquer le nom et le type d'évaluation, qui est généralement basé sur le titre des termes de référence ; voir la figure 1 pour les noms des types d'évaluation des fonds. Il est également utile d'inclure sur la page de titre la période couverte par l'évaluation et la date du rapport, les pays couverts par l'intervention d'évaluation, les noms des commanditaires et des organisations partenaires, ainsi que le nom de l'évaluateur ou des évaluateurs ou du cabinet chargé de l'évaluation.

#### 2. Textes préliminaires facultatifs

Cette section peut comprendre une préface présentant l'importance et la pertinence de l'évaluation, souvent rédigée par un commanditaire ou un dirigeant éminent de l'entité qui a financé ou commandé l'évaluation, ainsi que des remerciements pour saluer et exprimer de la reconnaissance à l'égard des personnes et des entités qui ont parrainé la phase de lancement de l'évaluation, y ont contribué, l'ont soutenue et/ou y ont participé.

#### 3. Table des matières

Cette section donne un aperçu précis et cohérent des sections du rapport et des listes de tableaux, d'encadrés, de figures, de graphiques et d'annexes, chacune alignée assortie des numéros de page correspondants.

#### 4. Sigles et abréviations

Cette section répertorie les sigles et abréviations uniquement des noms et des expressions qui apparaissent plus d'une fois dans le rapport.

#### 5. Résumé analytique

Cette section brosse un aperçu autonome et concis des parties essentielles d'un rapport initial en deux à cinq pages. Il est d'une importance cruciale pour les décideurs de haut niveau et les autres personnes qui n'ont pas le temps de lire le rapport complet et devrait être rédigé de manière à mettre en évidence les principaux messages à retenir. Les éléments clés comprennent une explication du contexte, de l'objectif, de la portée (période, couverture géographique, groupes de population), du public cible et des utilisations prévues de l'évaluation ; un bref aperçu de l'objet de l'évaluation (c'est-à-dire, projet(s), programme(s), stratégie) ; et une brève description de tout aspect clé de l'approche, des méthodes et des limites de l'évaluation, le cas échéant (car ces éléments seront présentés en détail séparément). Le résumé analytique devrait également présenter la structure et le contenu du rapport afin que le lecteur comprenne comment le rapport répondra à l'objectif de l'évaluation et comment s'y retrouver au mieux.

#### 6. Contexte de l'évaluation

À la suite des termes de référence, cette section décrit clairement le contexte de mise en œuvre (le paysage de l'évaluation) et établit ce qui sera évalué. L'objet et la portée de l'évaluation doivent être clairement définis pour gérer les ressources et les attentes de l'évaluation. La portée de l'évaluation est déterminée du point de vue géographique et temporel. Pour définir la portée d'une évaluation, il est essentiel de prendre en compte les dimensions transversales, telles que le genre, le développement des capacités, les partenariats et les considérations relatives au changement climatique. Cette section devrait également présenter une justification au cas où la portée de l'évaluation était limitée ou restreinte par rapport à ce qui était initialement prévu dans les termes de référence.

**L'examen de l'objet de l'évaluation** devrait comprendre une description des éléments suivants :

- ✓ Les modalités de financement et les ressources à l'appui de l'intervention, y compris les ressources humaines et le budget.
- ✓ Le cadre institutionnel et la structure de gestion de l'intervention.
- ✓ Une analyse des parties prenantes ou du paysage des principaux partenaires de mise en œuvre et d'autres acteurs pertinents (qui peut inclure une carte visuelle des parties prenantes ou un diagramme conceptuel).

- ✓ La conception et les activités de l'intervention, y compris les objectifs spécifiques et la contribution attendue au cadre de résultats stratégiques du Fonds, les objectifs stratégiques de toute institution de mise en œuvre, les objectifs d'adaptation au changement climatique, etc. Cela peut inclure ou indiquer dans une annexe un cadre de résultats (par exemple, chaîne de résultats, modèle logique, théorie du changement), ainsi que toute hypothèse clé qui sous-tend la stratégie.
- ✓ Un résumé initial de toute information budgétaire pertinente, des données quantitatives ou qualitatives de suivi et des données destinées à l'établissement de rapports, ou d'autres données secondaires pertinentes pour l'évaluation.
- ✓ L'état d'avancement de la mise en œuvre de l'intervention, y compris le stade de la mise en œuvre (par exemple, en cours, en voie de finalisation ou achevée), ainsi que tous les jalons, événements, contraintes et changements importants au fil du temps et leurs incidences.
- ✓ Tous les risques clés associés à l'objet de l'évaluation (par exemple, le projet) qui peuvent affecter l'évaluation.

**L'analyse du contexte de la mise en œuvre** couvre tous les aspects pertinents du paysage humain et naturel plus large dans lequel l'intervention est mise en œuvre qui peuvent avoir une incidence sur l'intervention et son évaluation, notamment :

- ✓ Les facteurs sociaux, culturels, politiques et économiques, tels que les troubles civils, une récession économique, les changements politiques, etc. susceptibles d'influer sur la mise en œuvre de l'intervention et son évaluation.
- ✓ Les facteurs géographiques ou naturels, c'est-à-dire, l'éloignement du lieu, les catastrophes naturelles, la sécheresse ou les événements à grande échelle qui peuvent avoir une incidence sur l'accès aux populations cibles et la mise en œuvre de l'intervention et son évaluation.
- ✓ Toute carte ou tout diagramme conceptuel permettant de transmettre les deux aspects ci-dessus du contexte de la mise en œuvre.
- ✓ Tous les risques clés associés au contexte de la mise en œuvre qui peuvent avoir une incidence sur l'évaluation.

## 7. Critères et questions d'évaluation

Cette section fournit une explication claire de la portée, des critères et des questions de l'évaluation par rapport à l'objectif de l'évaluation et aux principaux enjeux à explorer pour éclairer la prise de décisions et répondre aux besoins et à l'utilisation prévue de l'évaluation. Elle va plus loin que le résumé analytique pour détailler la **portée de l'évaluation**, en délimitant clairement ce qui doit être inclus dans l'évaluation et ce qui ne doit pas l'être, c'est-à-dire, l'orientation thématique, un seul flux de travail ou un seul objectif ou un groupe de flux de travail ou d'objectifs, la période, les situations géographiques et les groupes de population.

Au cœur de cette section se trouve l'analyse des **critères d'évaluation**, qui précisent les normes qui constituent le fondement du jugement évaluatif. Les neuf critères d'évaluation du Fonds sont définis dans sa [Politique d'évaluation](#) et précisés dans sa [Note d'orientation sur les critères d'évaluation](#). Les questions d'évaluation permettent d'expliquer davantage les critères d'évaluation, précisent ce qui doit être évalué et l'information générée par l'évaluation, et l'analyse devrait expliquer comment les réponses aux questions prennent en compte les besoins d'information des utilisateurs.

Cette section devrait utiliser une **matrice d'évaluation** pour organiser et appuyer la présentation et l'analyse des critères d'évaluation, en fonction des questions, des indicateurs, des sources et des méthodes d'évaluation — voir le modèle indicatif présenté à l'**annexe 2**.

Tout écart par rapport aux critères d'évaluation et aux questions décrits dans les termes de référence devrait être explicitement reconnu. La phase initiale de l'évaluation conduit souvent à affiner les questions d'évaluation ; cependant, conformément à la Politique d'évaluation du Fonds, si un commanditaire de l'évaluation ou un évaluateur considère que l'un des neuf critères d'évaluation du Fonds est inapplicable, il doit le justifier dans le rapport initial présenté au Groupe de référence.

## 8. Approche et méthodes d'évaluation

Bien que les termes de référence puissent suggérer une méthodologie d'évaluation appropriée, l'évaluateur ou les évaluateurs recommanderont en fin de compte l'approche et la méthodologie d'évaluation les plus indiquées en fonction des informations recueillies au cours de la phase initiale. Cette section du rapport devrait expliquer pourquoi l'approche et la méthode ou les méthodes choisies sont appropriées et comment elles produiront des éléments probants crédibles et solides à l'appui des conclusions de l'évaluation (Principe d'évaluation du Fonds n° 2). Les principaux éléments à expliquer dans cette section sont les suivants :

✓ **Principes d'évaluation** — Les sept principes d'évaluation du Fonds sont au cœur de sa fonction d'évaluation et devraient donc être présentés dans cette section, avec des explications quant à leur pertinence pour l'évaluation considérée (le cas échéant). Les principes d'évaluation figurent dans la [Politique d'évaluation](#) du Fonds et sont précisés dans sa [Note d'orientation sur les principes d'évaluation](#).

✓ **Sources de données d'évaluation** — Elles comprennent les données secondaires (c'est-à-dire, les documents d'information ou les rapports non recueillis directement par les évaluateurs) et les données primaires (c'est-à-dire, les entretiens ou les sondages menés par les évaluateurs), ainsi que la justification de leur choix pour répondre aux questions ou aux critères d'évaluation. Il est souvent utile d'énumérer les sources de données dans un tableau, qui peut être présenté sous forme d'annexe au rapport initial d'évaluation.

✓ **Méthodes de collecte des données d'évaluation** — Au Fonds, on préfère utiliser des **méthodes mixtes** lorsque cela est possible, en combinant des méthodes de collecte de données quantitatives et qualitatives pour produire une image plus parlante de l'objet de l'évaluation. L'analyse explique la raison d'être du choix des méthodes de collecte des données du point de vue de la fiabilité et de la validité. Par exemple, elle peut inclure une description : de la collecte de données à distance ou en personne ; du protocole des entretiens individuels et l'animation d'ateliers de groupe ; de la conception des enquêtes et du recensement ; de la taille de l'échantillon, du processus et de la représentation de l'ensemble de la population ou de groupes de population particuliers (par exemple, les femmes célibataires, les personnes âgées de moins de 45 ans) ; etc. Cette section peut comprendre une description de toute technologie utilisée pour la collecte de données et peut renvoyer à des exemples d'instruments de collecte de données présentés sous forme d'annexe.

✓ **Analyse des données d'évaluation** — Il est important d'aller au-delà de l'explication des méthodes de collecte de données pour également décrire le cadre ou l'approche analytique qui sera utilisé pour synthétiser et interpréter les données recueillies (c'est-à-dire, l'analyse de contribution, l'évaluation en cours d'exécution, l'évaluation réaliste, l'interrogation appréciative, etc.). Il s'agit notamment d'expliquer la raison d'être de l'approche ou des approches analytiques données par rapport aux questions ou aux critères d'évaluation. Cette section peut inclure la description de toute technologie utilisée pour l'analyse de données, telles que les logiciels d'analyse de statistiques, de systèmes de géolocalisation (GPS) ou de réseaux sociaux.

✓ **Participation des parties prenantes à l'évaluation** — Le niveau et le type de participation des parties prenantes à l'évaluation sont un aspect clé à prendre en considération pour le Fonds, qui ressort dans le principe d'évaluation n° 5 sur l'inclusion équitable et sensible au genre. Cette analyse va au-delà de la description des sources de collecte de données pour inclure une explication de toute participation de parties prenantes à la collecte et à l'analyse des données par rapport aux objectifs de l'évaluation.

✓ **Considérations éthiques** — Il est impératif d'accorder une attention à toutes les considérations éthiques liées à la collecte et à l'utilisation des données, telles que les droits et la confidentialité des informateurs (le Règlement général sur la protection des données est un règlement dans le droit de l'UE relatif à la protection des données et de la vie privée au sein de l'UE et de l'Espace économique européen).

✓ **Limites méthodologiques** — Toutes les méthodes d'évaluation ont des limites inhérentes, et cette section devrait résumer succinctement les principales, ce que cela suppose pour l'évaluation et les mesures d'atténuation prises en conséquence.

Force est de noter que si une [évaluation de l'évaluabilité](#) a été entreprise, elle jouera un rôle important dans le choix de l'approche et des méthodes d'évaluation, qui devraient être expliquées dans cette section du rapport initial.

## 9. Plan de travail et gestion de l'évaluation

Cette section essentielle du rapport initial d'évaluation explique comment l'évaluateur mettra en œuvre l'approche et la méthodologie d'évaluation d'une manière appropriée au regard du temps, des ressources et des moyens accordés pour l'évaluation. Les principaux éléments à inclure dans cette section sont les suivants :

- ✓ **Un plan de travail de l'évaluation<sup>1</sup>** qui met l'accent sur les activités que les évaluateurs ont la charge de mener pour l'évaluation. Ce plan comprend généralement un plan de collecte de données organisé par un membre de l'équipe d'évaluation (lorsqu'il y a plus d'un évaluateur), le lieu et la date. Ce plan devrait inclure des cibles pour les données requises (par exemple, le nombre d'entretiens avec un sous-groupe de parties prenantes).
- ✓ **Un calendrier et un exposé narratif d'évaluation qui déterminent clairement les jalons et les produits attendus de l'évaluation.** En plus de préciser la date de livraison des produits attendus, l'exposé narratif peut décrire chaque produits attendu plus en détail, selon le cas, c'est-à-dire, comment il sera formaté, diffusé et révisé.
- ✓ **Les rôles et les responsabilités** peuvent être présentés dans le plan de travail de l'évaluation et dans le plan de collecte des données pour l'évaluateur ou les évaluateurs, mais il peut y avoir d'autres personnes et partenaires qui participent à l'évaluation ou qui l'appuient et qu'il est important d'identifier.
- ✓ **L'assurance qualité** comprend les processus d'examen, de validation et d'approbation des produits attendus de l'évaluation. Il s'agit d'une responsabilité que l'évaluateur ou les évaluateurs partage(nt) avec le ou les responsable(s) de l'évaluation et qui est donc étroitement liée aux rôles et responsabilités définis. Force est de noter qu'en plus des produits attendus de l'évaluation, l'assurance la qualité englobe également la façon dont l'évaluation est menée et le comportement de l'évaluateur. Cela peut inclure l'identification des boucles de rétroaction et des processus de prise en compte des observations des parties prenantes dans le processus d'évaluation.
- ✓ **Les mesures de gestion et d'atténuation des risques** sont déterminées le mieux avant la phase de mise en œuvre de l'évaluation. Ce qui suppose de recenser les risques potentiels et leurs conséquences éventuelles s'ils venait à se concrétiser. Il est utile d'élaborer un tableau comprenant des colonnes pour indiquer : 1) les risques ; 2) la probabilité de concrétisation des risques ; 3) l'impact des risques ; 4) les mesures d'atténuation des risques (y compris les responsabilités).
- ✓ **Un plan de sensibilisation et de diffusion** peut également être prévu pour décrire les stratégies qui seront utilisées pour communiquer les constatations de l'évaluation.

1. Le plan de travail de l'évaluation établi par l'évaluateur ou les évaluateurs dans le rapport initial ne devrait pas être confondu avec le plan de gestion de l'évaluation établi par le ou les responsable(s) de l'évaluation. Le plan de gestion de l'évaluation est rédigé au cours de la phase de préparation de l'évaluation et sert, pour responsables de l'évaluation, à la supervision de l'ensemble du processus d'évaluation, de la commande de l'évaluation à sa conclusion et à son suivi, tandis que le plan de travail de l'évaluation se concentre spécifiquement sur les activités dont les évaluateurs sont responsables pendant les phases de mise en œuvre de l'évaluation et de l'établissement des rapports.

En s'appuyant sur l'analyse des parties prenantes, ce plan peut préciser les communications de suivi qui seront assurées, leurs formats et leurs canaux, ainsi que leur objectif et le public qu'elles visent.

## 10. Annexes

Les annexes contiennent toute information supplémentaire nécessaire pour étayer ou compléter le texte du rapport initial d'évaluation. Bien que l'exposé narratif du rapport initial d'évaluation puisse être limité en nombre de mots, il n'y a généralement aucune limite quant à la section consacrée aux annexes du rapport. Dans certains cas, un lien URL vers une archive numérique des annexes peut être indiqué si la section des annexes est très volumineuse. Voir le modèle de rapport initial d'évaluation à l'annexe 1 ci-dessous pour des exemples d'éléments à prendre en compte dans la section des annexes d'un rapport initial d'évaluation.



# ANNEXE 1. Liste de vérification pour les rapports initiaux d'évaluation du Fonds pour l'adaptation

Ce modèle comporte une structure indicative d'un rapport initial d'évaluation pour le Fonds. Il est destiné à servir de référence rapide pour les principaux sujets couverts dans un rapport initial, qui sont expliqués plus en détail à la section 6 ci-dessus. Le modèle est à adapter en fonction des contextes et des besoins de l'évaluation.

| <b>Modèle indicatif d'évaluation et liste de vérification pour le Fonds pour l'adaptation</b>  |
|--|
| <b>1. Page de titre</b>  |
| <b>2. Textes préliminaires facultatifs</b><br><input type="checkbox"/> Préface<br><input type="checkbox"/> Remerciements   |
| <b>3. Table des matières</b>   |
| <b>4. Sigles et abréviations</b>   |
| <b>5. Résumé analytique</b> — aperçu autonome et concis des parties essentielles du rapport en deux à cinq pages.<br><input type="checkbox"/> <b>Aperçu préliminaire</b> de l'objectif, de la portée, du public cible, de l'utilisation prévue, de la période, de la couverture géographique et des groupes de population cibles de l'évaluation.<br><input type="checkbox"/> <b>Résumé du rapport et de son contenu</b> (pour aider les lecteurs à parcourir le document)   |
| <b>6. Contexte de l'évaluation</b><br><input type="checkbox"/> <b>Objet de l'évaluation</b> — décrit l'intervention évaluée (par exemple, projet ou stratégie) et les raisons de l'évaluation<br><input type="checkbox"/> <b>Contexte de la mise en œuvre</b> — décrit le contexte plus large dans lequel l'intervention est mise en œuvre<br><input type="checkbox"/> <b>Analyse des parties prenantes</b> — décrit les besoins, les attentes et les risques potentiels associés aux groupes de parties prenantes pertinentes pour l'évaluation   |
| <b>7. Critères et questions d'évaluation</b><br><input type="checkbox"/> <b>Objet et portée de l'évaluation</b><br><input type="checkbox"/> <b>Critères d'évaluation</b> qui précisent les normes qui constituent le fondement du jugement évaluatif<br><input type="checkbox"/> <b>Questions d'évaluation</b> qui permettent de présenter en détail les critères d'évaluation, précisant ce qui doit être évalué<br><input type="checkbox"/> <b>Matrice d'évaluation</b> qui détaille la façon dont une réponse apportée à chaque question d'évaluation, les indicateurs à mesurer et l'outil de collecte de données qui sera appliqué. |

(suite)

### 8. Approche et méthodes d'évaluation

- Principes d'évaluation** — les sept principes d'évaluation du Fonds sont définis dans sa Politique d'évaluation et précisés dans sa Note d'orientation sur les principes d'évaluation
- Sources de données de l'évaluation** — sources d'information primaires et secondaires pour l'évaluation
- Méthodes de collecte des données d'évaluation** — méthodes de collecte quantitatives et qualitatives et les procédures correspondantes, y compris une justification de leur sélection
- Analyse des données d'évaluation** — cadre ou approche analytique qui sera utilisé pour synthétiser et interpréter les constatations de l'évaluation
- Participation des parties prenantes de l'évaluation**, y compris le niveau et le type de participation
- Considérations éthiques** liées à la collecte et à l'utilisation des données
- Limites méthodologiques** — leurs incidences sur l'évaluation et les mesures d'atténuation prises en conséquences

### 9. Plan de travail et gestion de l'évaluation

- Plan de travail de l'évaluation**
- Calendrier, jalons et produits attendus de l'évaluation**
- Rôles et responsabilités**
- Assurance qualité**
- Gestion des risques et mesures d'atténuation**
- Plan de sensibilisation et de diffusion**

### 10. Annexes

- Termes de référence de l'évaluation**
- Calendrier détaillé (le cas échéant)**
- Méthodologie détaillée (le cas échéant)**
- Matrice d'évaluation**
- Outils de collecte de données**
- Calendrier de l'évaluation**
- Évaluation de l'évaluabilité (le cas échéant)**
- Table des matières/cadre de résultats détaillés**
- Analyse détaillée des parties prenantes (le cas échéant)**
- Bibliographie / liste de références**
- Toute autre information pertinente pour le rapport final d'évaluation**

## ANNEXE 2. Matrice d'évaluation indicative

La matrice d'évaluation (également connue sous le nom de cadre d'évaluation) facilite une approche systématique de la façon dont une réponse est apportée à chaque question d'évaluation. Pour chaque question d'évaluation, la matrice détermine les critères d'évaluation correspondants, les indicateurs à mesurer, les sources de données qui ont été ou seront consultées et les techniques de collecte. La matrice d'évaluation est élaborée dans le cadre du rapport initial et devrait être incluse dans le rapport final avec toute modification ou tout ajout qui y auront été apportés. Un exemple de matrice d'évaluation est présenté ci-dessous.

| <b>Champ d'enquête / Question subsidiaire</b>   | <b>Critères d'évaluation</b>  | <b>Indicateurs / Points de données</b>  | <b>Source de données</b>   | <b>Techniques de collecte de données</b>   |
|---|---|---|--|--|
| <b>Question d'évaluation : Question d'évaluation globale</b>                                    |   |   |  |  |
| <i>Questions subsidiaires permettant de creuser davantage la question d'évaluation globale.</i> | <i>Critères d'évaluation pertinents du Fonds pour l'adaptation.</i> | <i>Points de données à analyser comme éléments probants pour répondre à la question ou aux questions.</i> | <i>Sources d'information, allant de la documentation aux principales parties prenantes, qui seront consultées.</i> | <i>Comment les données seront recueillies, par exemple : revue de la littérature, entretiens avec des informateurs clés, discussion de groupe.</i> |

## ANNEXE 3. Autres ressources

Les ressources suivantes sont recommandées aux lecteurs pour de plus amples orientations sur les rapports initiaux.

- Fonds pour l'adaptation. 2021. [Evaluation Policy of the Adaptation Fund](#)
- Fonds pour l'adaptation. 2021. [Document d'orientation sur la conformité à la Politique de genre du Fonds d'adaptation et destiné aux entités de mise en œuvre \[sic\]](#)
- Better Evaluation. 2016. [Manager's guide to evaluation](#)
- Commission européenne. 2021. [Better Regulation Toolbox](#)
- Fonds vert pour le climat. 2020. [Inception Report for the Independent Evaluation of the Relevance and Effectiveness of the Green Climate Fund's Investment in the SIDS](#)
- Organisation internationale du Travail. 2022. [Checklist 4.8: Writing the Inception Report](#)
- Office of Evaluation and Internal Oversight Independent Evaluation Division. 2018. [Evaluation Manual](#)
- Programme des Nations Unies pour le développement. 2021. [Guide d'évaluation du PNUD](#)
- Fondation W.K. Kellogg. 2017. [The Step-by-Step Guide to Evaluation](#)