****

**MATRICE STANDARD : RÉPONSE DE LA DIRECTION**

*(Manuel de gestion des évaluation, étape 10 : faciliter la mise en œuvre des recommandations)*

**Numéro et titre du projet :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1ère recommandation de l’évaluation :1** | | | | | |
| **Recommandation adressée à :** | | | **Niveau de priorité :2** | | |
| **Réponse de la direction : d'accord / partiellement d'accord / pas d'accord (si la recommandation est rejetée ou partiellement acceptée, merci de fournir une justification) :** | | | | | |
| **Actions à entreprendre** | **Date d'échéance** | **Qui est en charge ?** | | **Contrôle (ou suivi)** | |
| **Progrès** | **Commentaires / statut** |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **2ème recommandation de l’évaluation :** | | | | | |
| **Recommandation adressée à :** | | | **Niveau de priorité :** | | |
| **Réponse de la direction : d'accord / partiellement d'accord / pas d'accord (si la recommandation est rejetée ou partiellement acceptée, merci de fournir  une justification) :** | | | | | |
| **Actions à entreprendre** | **Date d'échéance** | **Qui est en charge ?** | | **Contrôle (ou suivi)** | |
| **Progrès** | **Commentaires / statut** |
| Etc. |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

**Rempli par (signature du/de la responsable de l'évaluation) : Approuvé par (signature du/de la commanditaire de l'évaluation (et chef/e projet ou directeur/trice de pays)):**

1 Le(s) évaluateurs/trices doivent compléter les recommandations, leurs destinataires et le niveau de priorité des recommandations (en rouge). Ils peuvent en outre proposer des actions clés, un calendrier et une unité responsable (en vert).

2 Il y a trois niveaux de priorité : 3 : haut, 2 : moyen, 1 : bas