

LISTE DE CONTROLE POUR LES RESPONSABLES DE L'EVALUATION



Pour un monde sans faim

Titre du projet :

Numéro du projet :

Responsable de l'évaluation :

Commanditaire de l'évaluat :



REMARQUE : cette liste de contrôle peut être adaptée à l'évaluation spécifique que vous gérez, ce qui signifie que des activités peuvent être retirées, spécifiées, déléguées, modifiées en ce qui concerne leur ordre

Activité	Jusqu'à quand ?	Clôturée ?	Soutien de ?	Déléguée à ?	Commentaire
Préparation					
Si ce n'est pas clair, définir qui commande l'évaluation		<input type="checkbox"/>			
Demander au/à la commanditaire de l'évaluation d'informer les parties prenantes concernées par l'évaluation et de vous présenter en tant que responsable de l'évaluation.		<input type="checkbox"/>			
Vérifier la disponibilité du budget pour l'évaluation ; recueillir des informations sur le projet pour mieux comprendre l'intervention		<input type="checkbox"/>			
Séance de lancement : discuter et convenir de l'objectif, du cadre, des utilisateurs/trices, de la date de l'évaluation, du profil requis de l'évaluateur/trice, etc., prière de documenter les résultats de la séance.		<input type="checkbox"/>			
Élaborer des termes de référence (TdR) préliminaires pour recevoir des offres de consultants/es (avec mécanisme de feedback sur les TdR)		<input type="checkbox"/>			

Activité	Jusqu'à quand ?	Clôturée ?	Soutien de ?	Déléguée à ?	Commentaire
Obtenir¹ des offres conformément au règlement pour l'attribution de contrats (RAC)		<input type="checkbox"/>			
Évaluer les offres et créer une liste de sélection à partager avec le/la commanditaire de l'évaluation et l'utilisateur/trice primaire principal		<input type="checkbox"/>			
Sélectionner un/e ou plusieurs évaluateurs/trices (s'il y a plusieurs offres, le document décisionnel est la note d'attribution)		<input type="checkbox"/>			
Engager le/la/les évaluateurs/trices ou les faire recruter par l'unité "Logistique et services internes"		<input type="checkbox"/>			
Préparer et fournir aux évaluateurs/trices un dossier d'information (avec les documents de projet, le cadre de redevabilité, les parties pertinentes du manuel d'évaluation)		<input type="checkbox"/>			
Mise en œuvre					
Organiser et préparer une séance de briefing (convenir de la date, inviter les parties prenantes, convenir de l'ordre du jour)		<input type="checkbox"/>			
Animer la séance de briefing , rédiger et diffuser le procès-verbal des résultats de la réunion		<input type="checkbox"/>			
Faire le suivi de la séance de briefing (Il s'agit notamment d'adapter les TdR, de fournir des documents additionnels, de clarifier les questions en suspens)		<input type="checkbox"/>			
Déléguer l'organisation et les préparatifs de voyage (selon les TdR : réserver les vols, préparer les visas, organiser l'hébergement)		<input type="checkbox"/>			
Recevoir et diffuser le rapport initial avec le/la commanditaire de l'évaluation (et certains utilisateurs/trices primaires)		<input type="checkbox"/>			

¹ Contactez l'unité "Logistique et services internes" pour toute question concernant les appels d'offres, la sélection et la passation de marchés avec les évaluateurs : helpdesk.procurement@welthungerhilfe.de

Activité	Jusqu'à quand ?	Clôturée ?	Soutien de ?	Déléguée à ?	Commentaire
Commenter le rapport initial et transmettre les commentaires des intervenants/es		<input type="checkbox"/>			
Recevoir et approuver le rapport initial révisé		<input type="checkbox"/>			
Demander à l'évaluateur/trice une facture pour pouvoir virer l'acompte selon le contrat		<input type="checkbox"/>			
Rester disponible pendant ou participer à la mission sur le terrain ; vérifier que la mission a été effectuée conformément au plan et/ou si un soutien technique a été nécessaire ; vérifier qu'il y a bien eu consentement éclairé lors de la collecte de données		<input type="checkbox"/>			
Organiser et préparer le débriefing la fin de la mission sur le terrain (inviter les parties prenantes, organiser le lieu de rencontre, la restauration, les équipements, etc.)		<input type="checkbox"/>			
Participer à la séance de débriefing , s'assurer que les notes de débriefing ont été signées par les personnes autorisées		<input type="checkbox"/>			
Recevoir la première version du rapport d'évaluation et le transmettre au/à la commanditaire de l'évaluation et aux utilisateurs/trices primaires, leur rappeler la date limite de réception des commentaires.		<input type="checkbox"/>			
Contrôler la qualité des rapports , fournir ses propres commentaires, recueillir les commentaires des autres parties prenantes et envoyer le tout à l'évaluateur/trice		<input type="checkbox"/>			
Recevoir et vérifier le rapport final Approuver le rapport final		<input type="checkbox"/>			
Vérifier la facture et organiser le décaissement du paiement final		<input type="checkbox"/>			

Utilisation					
Activité	Jusqu'à quand ?	Clôturée ?	Soutien de ?	Déléguée à ?	Commentaire
Organiser et animer les réunions avec les parties prenantes pour discuter et compléter la réponse de la direction		<input type="checkbox"/>			
S'entendre avec le/la commanditaire de l'évaluation quant au plan de diffusion et de communication , et notamment les responsabilités pour le développement de nouveaux produits d'évaluation et leur communication		<input type="checkbox"/>			
Télécharger le rapport final, le document de synthèse, la liste de contrôle pour la qualité des rapports d'évaluation, la matrice de réponse de la direction et l'évaluation des critères du CAD / OCDE dans ProMIS et informer l'équipe de soutien de votre pays (CST).		<input type="checkbox"/>			
Faire le suivi de la mise en œuvre des actions convenues à effectuer et remplir les colonnes de suivi (statut des actions) dans la matrice de réponse de la direction		<input type="checkbox"/>			
Télécharger la dernière matrice de réponse de la direction mise à jour dans ProMIS et informer l'équipe de soutien de votre pays		<input type="checkbox"/>			
Préparer la liste des évaluations de projets réalisées pour le rapport et le plan annuels ; fournir les matrices de réponse de la direction à joindre au rapport et aux plan annuels		<input type="checkbox"/>			