## **ANNEXE 6.8 : MODELE DE RAPPORT D’EVALUATION FINAL**

Organisation internationale pour les migrations (OIM)

L’organisme des Nations Unies pour les migrations

*Le rapport final est généralement la dernière prestation de l’évaluateur, et la plus importante. Il doit décrire en détail l’évaluation, la façon dont elle a été menée, ainsi que les principales constatations et recommandations. De nombreux évaluateurs disposent de leur propre modèle de rapport final, et il n’est pas nécessaire de leur imposer le présent modèle. Néanmoins, il est important de veiller à ce que leur modèle suive la même présentation logique et qu’il comprenne, au minimum, les informations suivantes.*

*Lorsque le rapport est volumineux, il est utile d’y ajouter une table des matières.*

1. **Résumé**

*Le résumé est une vue d’ensemble succincte du contenu du rapport d’évaluation.* *Il doit présenter brièvement le projet évalué, la méthodologie d’évaluation, les principales constatations issues de l’évaluation, ainsi que les recommandations formulées par l’évaluateur.*

1. **Liste des acronymes**

*Il s’agit de la liste des acronymes utilisés dans le rapport.*

1. **Introduction**

*Cette rubrique présente brièvement la mission d’évaluation. Elle contient généralement les informations suivantes : l’intitulé du projet soumis à évaluation ; le nom de l’institution qui demande l’évaluation ; et la portée de l’évaluation. Une vue d’ensemble des sections et annexes du rapport peut également être donnée ici.*

1. **Contexte et finalité de l’évaluation**
   1. **Contexte**

*Cette rubrique décrit le contexte de l’évaluation. Généralement, elle comprend une présentation générale de l’OIM, quelques paragraphes sur le projet à évaluer, et une description générale du contexte politique, environnemental, social, économique et/ou juridique dans lequel le projet est mis en œuvre.*

* 1. **Finalité de l’évaluation**

*Dans cette rubrique, l’évaluateur présente la finalité de l’évaluation, c’est-à-dire pourquoi l’évaluation est menée et pourquoi elle est effectuée à ce moment précis. Le public visé et l’utilisation prévue de l’évaluation doivent aussi être indiqués. Habituellement, les informations reproduites ici reprennent celles du mandat, peut-être sous une forme plus développée.*

* 1. **Portée de l’évaluation**

*Cette rubrique décrit ce que l’évaluation a ou n’a pas couvert, y compris la période considérée, les phases du projet examinées et la zone géographique couverte. Les éventuelles exclusions doivent être clairement indiquées.*

* 1. **Critères d’évaluation**

*Cette rubrique doit indiquer les critères qui ont été pris en considération pendant l’évaluation.*

1. **Cadre et méthodologie de l’évaluation**
   1. **Sources et collecte des données**

*Cette rubrique décrit les méthodes qui ont été utilisées pour recueillir les données, ainsi que les sources des données recueillies.*

* 1. **Analyse des données**

*Cette rubrique décrit les modalités d’analyse des données recueillies.*

* 1. **Echantillonnage**

*Si un échantillonnage a été effectué au cours de l’évaluation, les méthodes utilisées et la population visée, la base d’échantillonnage et la taille de l’échantillon seront précisées ici.*

* 1. **Limites et stratégies d’atténuation proposées**

*Sous cette rubrique, l’évaluateur présente les éventuelles limites rencontrées lors de la conception ou de la mise en œuvre de l’évaluation, ainsi que les éventuelles stratégies méthodologiques ou opérationnelles adoptées pour les atténuer ou les surmonter.*

1. **Constatations**

*Sous cette rubrique, l’évaluateur présente les constatations issues de l’évaluation. Généralement, celles-ci sont regroupées en fonction des critères d’évaluation appliqués. Les constatations doivent être étayées par des données factuelles devant, elles aussi, être présentées ici. Dans un souci de clarté, il est important de respecter le déroulement logique de l’exercice d’évaluation : les éléments factuels sont recueillis et considérés comme des constatations factuelles qui sont ensuite analysées à l’aide de critères, en répondant aux questions connexes. Cette analyse permet de dégager des conclusions et des recommandations.*

1. **Conclusions et recommandations**
   1. **Conclusions**

*Sous cette rubrique, l’évaluateur présente les conclusions issues de l’évaluation.*

*Celles‑ci doivent être fondées sur les données factuelles présentées dans l’évaluation.*

*Si l’évaluation est complexe, les conclusions et les recommandations peuvent être ajoutées à la fin de chaque sous‑section de la rubrique 6 « Constatations ». Dans ce cas, la rubrique 7 sera un résumé des conclusions et des recommandations formulées précédemment.*

* 1. **Recommandations**

*L’évaluateur présente ici les éventuelles recommandations issues de l’évaluation.*

1. **Annexes**

*On trouvera ci-après les annexes généralement jointes aux rapports d’évaluation.*

* 1. **Mandat d’évaluation**
  2. **Matrice d’évaluation**
  3. **Liste des documents examinés**
  4. **Liste des personnes interrogées ou consultées**
  5. **Instruments de collecte des données**