



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

Présentation d'un rapport 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 est également l'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.

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

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/

© 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 : Présentation d'un rapport d'évaluation. Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation (Groupe de référence), Washington, DC.





Acronymes.....	1
1. En quoi consiste cette note d'orientation ?.....	2
2. Qu'est-ce que la présentation d'un rapport d'évaluation ?.....	3
3. Quels sont les avantages de la présentation d'un rapport d'évaluation ?.....	5
4. Quand établir le rapport d'évaluation ?	6
5. Qui participe à la présentation d'un rapport d'évaluation et comment ?	7
6. Comment planifier la présentation d'un rapport d'évaluation ?.....	10
7. Comment rédiger un rapport d'évaluation ?.....	13
Annexe 1 – Modèle indicatif de rapport d'évaluation et liste de vérification	16
Annexe 3 – Modèle de réponse de la direction	20
Annexe 3 – Autres ressources.....	21



AF-TERG (Groupe de référence)	Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation
EF	Évaluation finale
Fonds	Fonds pour l'adaptation
IM	Institution de mise en œuvre
EMP	Examen à mi-parcours
GAR	Gestion axée sur les résultats
ETR	Évaluation en temps réel

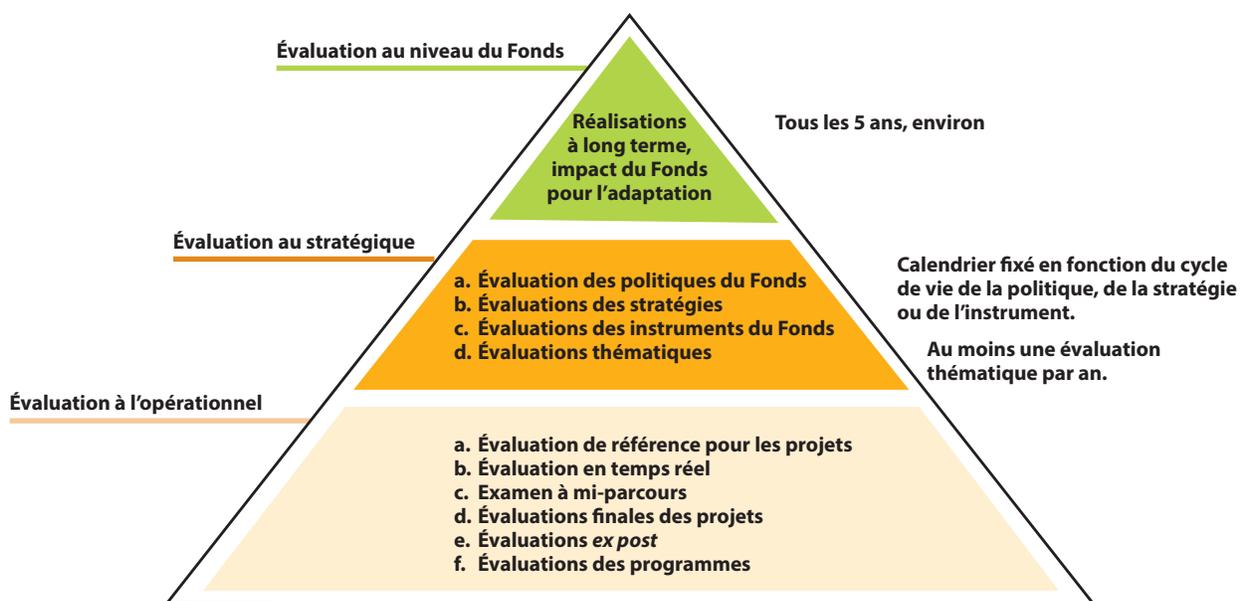
1. En quoi consiste cette note d'orientation ?



La présente note d'orientation a pour objectif d'aider à la préparation de rapports d'évaluation, qui est un volet essentiel de la conduite d'évaluations fiables, utiles et conformes à l'éthique, en application de la [Politique d'évaluation du Fonds pour l'adaptation](#). Elle expose les bases de la présentation d'un rapport pour tous les niveaux et types d'évaluation décrits dans la [Politique d'évaluation](#) du Fonds, y compris les études de référence et les examens à mi-parcours — voir la **figure 1**.

La présente note d'orientation s'adresse aux institutions de mise en œuvre du Fonds, au Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation (Groupe de référence) et au Secrétariat et au Conseil du Fonds. Plus précisément, cette note d'orientation est destinée aux personnes qui réalisent des évaluations et produisent les documents correspondants, ainsi qu'à celles qui gèrent la présentation de rapports d'évaluation, la soutiennent et en assurent l'assurance qualité.

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



2. Qu'est-ce que la présentation d'un rapport d'évaluation ?



La présentation d'un rapport d'évaluation est le processus consistant à exposer l'analyse, la synthèse et la validation des résultats d'une évaluation. La tâche principale d'un rapport d'évaluation consiste à distiller et exposer avec précision les différences ou les changements qui en ont résulté (c'est-à-dire l'impact), ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas (c'est-à-dire la performance), ce qui a été appris (c'est-à-dire les constatations et les enseignements tirés) et ce qui devrait être amélioré (c'est-à-dire les recommandations). En retour, la présentation efficace d'un rapport contribue à tirer les enseignements de l'évaluation et à exploiter cette dernière, ainsi qu'à appliquer les principes fondamentaux du Fonds pour l'adaptation en matière d'évaluation.

Encadré 1 : La présentation d'un rapport d'évaluation peut revêtir plusieurs formes

La présentation d'un rapport d'évaluation se fait généralement sous forme écrite. Toutefois, les résultats de l'évaluation peuvent également être présentés sous d'autres formes et supports susceptibles de compléter un rapport écrit complet, par exemple dans le cadre d'ateliers et de réunions d'évaluation, à travers de brèves notes de synthèse et des webinaires/vidéos. Il est utile de choisir une combinaison de formats et de supports de présentation de rapports adaptée pour communiquer au mieux avec le(s) public(s) visé(s).

Les rapports d'évaluation diffèrent selon le type d'évaluation entreprise. Bien qu'ils aient en commun l'objectif global mentionné ci-dessus, leurs objectifs spécifiques pour les projets des institutions de mise en œuvre sont résumés ci-dessous, tels que mentionnés dans la [Politique d'évaluation du Fonds pour l'adaptation](#) :

Tableau 1 : Types de présentation de rapports d'évaluation

Rapport d'évaluation	Description	Notes d'orientation pertinentes du Fonds pour l'adaptation
Présentation de la situation de référence	Analyse initiale décrivant la situation avant une intervention de développement, par rapport à laquelle les progrès peuvent être évalués ou des comparaisons effectuées.	Cadre de résultats et orientations sur la situation de référence
Rapport d'évaluation à mi-parcours	Rapport d'un évaluateur indépendant présentant des éléments probants d'évaluation couvrant les produits et résultats initiaux des projets du Fonds et destiné à éclairer la mise en œuvre continue.	Note d'orientation sur les examens à mi-parcours
Notification d'évaluation en temps réel	Notification qui fournit des appréciations rapides et des retours d'information en temps réel sur un projet ou une activité pouvant être immédiatement intégrés dans les processus de prise de décision et de gestion afin d'améliorer la mise en œuvre.	Note d'orientation sur l'évaluation en temps réel
Rapport final d'évaluation	Rapport d'un évaluateur indépendant portant sur l'évaluation globale d'un projet ou d'un programme du Fonds. Il est de nature sommative et évalue l'impact global de l'intervention et la différence qu'elle fait, ainsi que d'autres critères d'évaluation du Fonds tels que l'efficacité, l'efficience, la durabilité et l'évolutivité.	Note d'orientation sur les évaluations finales
Rapport d'évaluation ex post	Rapport qui favorise l'apprentissage longitudinal trois à cinq ans après la clôture des projets du Fonds, évaluant l'impact à long terme, la durabilité et la contribution du Fonds à la communauté plus large de l'adaptation au changement climatique.	Note d'orientation sur les évaluations ex post

3. Quels sont les avantages de la présentation d'un rapport d'évaluation ?



Les principaux avantages à investir dans une bonne présentation d'un rapport d'évaluation :

- ✓ **Responsabilité** : un bon rapport permet d'évaluer si le programme/l'activité a atteint de manière efficace et efficiente les objectifs qu'il se propose d'atteindre. Elle est importante pour justifier (ou non) le coût pour les bailleurs de fonds (responsabilité ascendante) et assumer la responsabilité des réalisations au sein des communautés et des groupes cibles (responsabilité descendante).
- ✓ **Enregistrement des progrès et des résultats** : une bonne présentation de rapport fournit des données valides et crédibles sur la performance, les réalisations et l'impact des projets et programmes, ainsi que sur l'élaboration des politiques.
- ✓ **Diffusion des connaissances et des apprentissages** : une bonne présentation de rapport permet de déterminer les principaux enseignements à tirer et d'assurer les échanges fructueux de bonnes pratiques et de connaissances entre parties prenantes et autres acteurs concernés.
- ✓ **Renforcement de l'élaboration et de la gestion des programmes** : une bonne présentation de rapport permet de recenser les composantes d'un programme ou d'une activité qui fonctionnent et celles qui ne fonctionnent pas, et pourquoi.
- ✓ **Facilité d'utilisation** : une bonne présentation de rapport a une grande utilité pour plusieurs types de parties prenantes, qu'il s'agisse des gestionnaires de programme (en soutien à la réponse de la direction), des bailleurs de fonds ou de décideurs. Force est de noter que le Conseil encourage l'utilisation des données probantes générées par les évaluations dans les discussions mondiales sur l'adaptation au changement climatique, et pour promouvoir l'expertise, les enseignements et les réalisations du Fonds en matière d'adaptation au changement climatique.
- ✓ **Compréhension partagée, légitimité et appropriation des résultats** : une bonne présentation de rapport favorise l'appropriation des résultats du programme, ainsi que ses points forts et les difficultés qu'il présente. Une bonne présentation de rapport permet de co-crée et de valider des enseignements et des recommandations pour soutenir la légitimité et l'appropriation.

4. Quand établir le rapport d'évaluation ?



Comme le souligne l'encadré 1, les rapports d'évaluation peuvent revêtir de nombreuses formes et ne se limitent pas nécessairement au rapport final d'évaluation. Il peut être établi pendant que l'évaluation elle-même est conduite, afin de promouvoir l'apprentissage évaluatif en temps réel, et être utilisé pour corriger le tir et adapter la gestion avant que la version définitive du rapport final d'évaluation ne soit rédigée, examinée et approuvée. Le moment de l'établissement du rapport d'évaluation variera considérablement en fonction du type, de l'objectif et du contenu de l'évaluation. Par exemple, une évaluation en temps réel mettra l'accent sur la communication immédiate d'informations pour éclairer la mise en œuvre en cours du projet, tandis qu'une évaluation finale interviendra après la mise en œuvre et pourra donc se prêter davantage à un rapport final d'évaluation.

Cependant, quel que soit le type d'évaluation, le processus de planification et d'établissement du rapport d'évaluation est itératif tout au long du cycle du projet (de l'intervention). La compilation et l'organisation des données devant alimenter le rapport d'évaluation commencent par la prise en compte des domaines d'interrogation qui éclairent le plan d'évaluation et les outils de collecte de données pendant la phase initiale. Les données destinées à l'établissement du rapport d'évaluation sont ensuite synthétisées et préparées à cette fin pendant la phase de collecte de données de l'évaluation, qu'il s'agisse d'établissement de rapport formatif pendant la mise en œuvre ou sommatif à la fin du processus d'évaluation.

5. Qui participe à l'établissement d'un rapport d'évaluation et comment ?



Les parties prenantes associées aux **activités d'établissement de rapport** sont fonction de la catégorie/du type d'évaluation effectuée. Selon la figure 1 ci-dessus, le Fonds a trois catégories d'évaluations : les évaluations indépendantes, les évaluations auto-réalisées et les évaluations semi-indépendantes. Le tableau 2 ci-dessous présente en résumé les parties prenantes qui participent à l'établissement d'un rapport d'évaluation pour chacune de ces catégories :

Tableau 2 : Principales parties prenantes participant à chaque catégorie d'évaluation

Catégorie d'évaluation du Fonds	Principales parties prenantes participant à l'établissement de rapports
Évaluations indépendantes	Évaluations menées par des personnes et entités indépendantes qui n'ont aucun lien antérieur avec la conception, la mise en œuvre ou le déploiement opérationnel de l'intervention/de l'activité.
Évaluations auto-réalisées	Évaluations menées par le personnel au sein de la structure opérationnelle de l'institution de mise en œuvre. Il peut s'agir d'autres parties prenantes ou de parties prenantes externes.
Évaluations semi-indépendantes	Évaluations menées par une équipe composée d'un ou plusieurs évaluateurs indépendants et de membres du personnel au sein de la structure opérationnelle de l'institution de mise en œuvre. Il peut s'agir d'autres parties prenantes ou de parties prenantes externes.

Responsabilités des responsables de l'évaluation en matière d'établissement de rapports. Qu'il s'agisse de la gestion d'une évaluation pour un projet d'une institution de mise en œuvre ou d'une évaluation au niveau du Fonds pour le Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation, il incombe au responsable de l'évaluation de veiller à ce que les rapports d'évaluation respectent les principes d'évaluation du Fonds (voir l'**encadré 2**). Les responsables de l'évaluation veillent également à ce que les évaluateurs aient accès aux parties prenantes concernées aux fins de l'établissement de rapports d'évaluation, et répondent aux demandes de données et de communication formulées par les évaluateurs afin d'assurer un processus rapide et fluide. De plus, ils devraient fournir des commentaires (écrits au moyen de mécanismes de retours d'information structurés, et verbalement lors de réunions et d'ateliers) sur les projets de rapport soumis.

Encadré 2 : Une présentation de rapport qui respecte les principes d'évaluation du Fonds

Les rapports d'évaluation devraient être planifiés et présentés avec une attention particulière accordée aux principes d'évaluation du Fonds :

1. Pertinence et utilité — les rapports d'évaluation devraient répondre aux besoins et à l'utilisation prévue de l'évaluation, conformément aux termes de référence de celle-ci, rédigée de manière à appuyer la réponse de la direction ainsi que le suivi et l'utilisation de l'évaluation.

2. Crédibilité et robustesse — les rapports d'évaluation devraient étayer les conclusions et les recommandations par des données probantes, et bien résumer l'approche d'évaluation et les limites méthodologiques.

3. Transparence — les rapports d'évaluation devraient être largement et ouvertement diffusés, dans des formats appropriés et par le biais de divers médias ciblant différents publics. Ils devraient être transparents pour « promouvoir et entretenir le dialogue avec le public, tout en le sensibilisant toujours plus, renforcer la bonne gouvernance, l'éthique de responsabilité et l'efficacité des programmes ». Cependant, l'établissement de rapports devrait également respecter la confidentialité et l'anonymat des personnes et les protéger, ainsi que leurs points de vue, contre des recours indus.

4. Impartialité et objectivité — les rapports d'évaluation devraient dans la mesure du possible être impartiaux et exacts, exempts de toute influence politique, personnelle et organisationnelle. L'impartialité des rapports contribue à la fiabilité, à la crédibilité, au soutien et à l'utilisation des évaluations.

5. Inclusion équitable et sensible au genre — les rapports d'évaluation devraient être sensibles à la culture, équilibrés et représentatifs des différentes perspectives et différents points de vue, avec une attention particulière accordée à la politique du Fonds relative au genre et aux priorités en matière d'équité.

6. Complémentarité — les rapports d'évaluation devraient s'efforcer de contribuer à un apprentissage évaluatif inclusif à travers l'ensemble du Fonds et au-delà, en favorisant l'apprentissage interorganisationnel entre les groupes de parties prenantes, tels que les différentes équipes de programme et les partenaires nationaux.

7. Sensibilité et adaptabilité face à la complexité — les rapports d'évaluation devraient être adaptatifs et prendre en compte les besoins émergents, en prêtant attention à l'orientation systémique inhérente au travail de changement porteurs de transformations profondes.

➤ **Pour de plus amples renseignements**, consulter la Note d'orientation sur les principes d'évaluation.

Responsabilités de l'évaluateur ou des évaluateurs en matière d'établissement de rapports. Les évaluateurs devraient, eux aussi, respecter les principes d'évaluation du Fonds dans leurs rapports. Ils devraient s'assurer que toutes les informations sont évaluées avec précision selon les critères et les méthodes d'évaluation convenus dans le rapport initial¹. Leurs rapports devraient envisager et tenir compte des points de vue de toutes les parties prenantes concernées et recouper les informations provenant de plusieurs sources de données. Les évaluateurs devraient s'assurer que les rapports comprennent les informations contextuelles nécessaires pour évaluer l'importance et la pertinence des résultats.

Mettre en application les responsabilités de la direction en matière de réponse aux rapports d'évaluation. Conformément à la Politique d'évaluation du Fonds, les institutions de mise en œuvre sont tenues de soumettre une réponse de la direction au secrétariat et à l'Autorité désignée dans les six mois suivant la réception de l'examen à mi-parcours et des rapports finaux d'évaluation, décrivant les enseignements tirés de l'évaluation finale qui seront incorporés dans les interventions actuelles ou futures du Fonds pour l'adaptation, les raisons pour lesquelles ils devront l'être et comment ils le seront². **L'annexe 2** présente un exemple de modèle de réponse de la direction.

Participation des destinataires visés. Il est important d'intégrer des mécanismes de retours d'information structurés et itératifs de la part des destinataires visés par l'évaluation au moment de l'examen des rapports d'évaluation. Les retours d'information des parties prenantes sont essentiels pour préserver la pertinence du rapport et s'assurer qu'il répond aux objectifs de l'évaluation. C'est un moyen essentiel de valider/confirmer les résultats avant la soumission finale du rapport. Les principaux examinateurs des évaluations du Fonds au stade du projet de rapport sont les groupes de référence ou les groupes consultatifs, les responsables de l'évaluation, l'institution de mise en œuvre et tout autre partenaire concerné.

Participation des populations concernées. Pour s'assurer que les voix et les points de vue des populations concernées par l'évaluation sont représentés avec exactitude, ces dernières devraient être associées au processus de validation et de retours d'informations. Permettre aux principaux représentants du groupe de population (par exemple, les principales parties prenantes locales, les dirigeants locaux) de faire des retours d'information sur les résultats de l'évaluation est une bonne occasion de vérifier et de valider les résultats et de les contextualiser davantage.

1. Voir les notes d'orientation du Fonds concernant ses critères d'évaluation, ses principes d'évaluation et ses rapports initiaux pour de plus amples informations.

2. De même, pour les évaluations au niveau du Fonds commandées par le Groupe de référence pour les évaluations du Fonds pour l'adaptation, le Secrétariat du Conseil est responsable de la réponse de la direction.

6. Comment planifier la présentation d'un rapport d'évaluation ?



La planification des rapports d'évaluation devrait commencer dès la phase de lancement de l'évaluation et être incluse dans le rapport initial de l'évaluation. Dans l'ensemble, **il est essentiel de consacrer suffisamment de temps à la rédaction du rapport, à l'examen des parties prenantes et à l'intégration des retours d'information.** Une phase typique de rédaction d'un rapport peut durer de quatre à six semaines (sans tenir compte de l'assurance qualité et des cycles de retours d'information). Voici les principaux éléments à prendre en compte pour la planification des rapports :

Encadré 3 : Exemples de rapports d'évaluation

Le Fonds a créé une [bibliothèque d'exemples de rapports d'évaluation](#) 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.

- ✓ **Commencer l'analyse tôt.** L'analyse et l'établissement de rapports peuvent commencer lorsqu'on a obtenu une masse critique de données. Certaines questions, par exemple, peuvent être résolues par l'examen initial des sources de données secondaires/contextuelles.
- ✓ **Prévoir un niveau élevé de participation des parties prenantes.** L'établissement de rapports devrait faire intervenir de nombreuses parties prenantes qui fourniront des informations, le contexte de fournir et la validation (voir la section 5 ci-dessus). Il faudrait prévoir plusieurs réunions/discussions avec différentes parties prenantes pour favoriser un niveau élevé de participation.
- ✓ **Anticiper les différentes opportunités et les différents formats de rapports d'évaluation.** Il faudrait adapter les formats et les modes de diffusion des rapports d'évaluation aux différentes parties prenantes visées, et ne pas oublier que l'évaluation ne doit pas nécessairement se limiter au rapport d'évaluation écrit formel, mais qu'elle peut être aussi présentée dans le cadre d'ateliers et de webinaires en personne et en ligne, à travers des résumés brefs ou des *blogs* dédiés de deux pages, des bulletins d'information, des courriels, etc.
- ✓ **Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de temps pour l'examen et la révision des rapports d'évaluation.** Les retours d'information sur le projet de rapport d'évaluation sont essentiels à l'exactitude, à la crédibilité, à l'appropriation et à l'utilité de l'évaluation, et il faudrait prévoir suffisamment de temps pour ce processus. C'est dans les cycles de retours d'information qu'il existe souvent le plus de goulets d'étranglement.
Prévoir au moins deux cycles d'examen et de révision. Le premier cycle devrait être substantiel, et les examinateurs devraient fournir des commentaires détaillés.

Le deuxième cycle de retours d'information consiste à effectuer un examen final de la révision et des contributions avant de les soumettre. Il faudrait travailler dans les limites de la disponibilité des examinateurs et les prévenir suffisamment longtemps avant l'examen afin qu'ils puissent prévoir du temps en conséquence.

✓ **Utiliser des mécanismes multiples et robustes pour recueillir et consolider les retours d'information sur les résultats de l'évaluation et les projets de rapport** de la part des destinataires visés et des populations concernées. Voici trois approches particulièrement utiles :

1) Les réunions et ateliers de validation sont des occasions importantes de vérifier l'exactitude des constatations de l'évaluation, ainsi que les différentes opinions sur les conclusions et les recommandations de l'évaluation. L'équipe d'évaluation peut organiser des ateliers et des réunions avec les parties prenantes pour présenter et vérifier les constatations et les conclusions préliminaires et émergentes. C'est également une bonne occasion de sensibiliser au contenu du rapport d'évaluation, de recenser les principaux enseignements et de formuler ensemble des recommandations.

2) Les versions des rapports d'évaluation communiquées en ligne peuvent aider à regrouper et à simplifier les retours d'information et les contributions des examinateurs de manière ouverte et transparente, ce qui permet à ces derniers d'éviter les chevauchements et de s'appuyer sur les retours d'information des autres et d'y répondre.

3) Une matrice des retours d'information compile les retours d'information écrits et les réponses par rapport au texte sélectionné d'un projet de rapport dans un seul et même document. Cette approche peut rationaliser le processus d'évaluation, en permettant de partager et de comparer les différents points de vue des examinateurs. Le tableau 3 ci-dessous présente un exemple de matrice permettant de mettre ensemble les retours d'information et les réponses.

Tableau 3 : Exemple de matrice de retours d'information

Texte sélectionné dans le projet de rapport	Commentaire / retour d'information de l'évaluateur	Réponse de l'évaluateur

✓ **Anticiper les conflits d'intérêts et divergences d'opinions.** Il n'est pas rare d'avoir des opinions divergentes sur les constatations, les conclusions et les recommandations rapportées. Lorsque cela se produit au sein d'une équipe d'évaluation, ces différences peuvent être notées dans le rapport d'évaluation dans une note de bas de page. Lorsque des divergences d'opinions sont exprimées par un informateur de l'évaluation ou un autre intervenant, il est laissé à la discrétion de l'évaluateur ou des évaluateurs de décider s'il y a lieu de les prendre en compte et,

le cas échéant, de quelle manière au cours de l'examen et de la révision du projet de rapport d'évaluation. Si un ou plusieurs évaluateurs décident de ne pas répondre à une divergence d'opinions exprimée par une partie prenante ou un participant, la réponse de la direction à l'évaluation peut le faire.

✓ **Prévoir des processus d'assurance qualité dans les délais.** Des problèmes éditoriaux et de formatage apparaissent souvent vers la fin lors de l'élaboration de longs rapports écrits. Ces problèmes peuvent représenter une contrainte de temps majeure et stressante, surtout avant les dates limites. Il faudrait prévoir du temps pour la révision et plusieurs versions épurées avant la soumission du rapport final.

✓ **Planifier la diffusion stratégique des rapports d'évaluation.** Qu'il s'agisse d'un rapport itératif pendant l'évaluation ou d'un rapport d'évaluation écrit formel établi à la fin de l'évaluation, il faudrait répertorier les plateformes appropriées pour diffuser les rapports d'évaluation, contribuant ainsi à l'utilisation et au suivi de l'évaluation.

7. Comment rédiger un rapport d'évaluation ?



Il n'existe pas de formule ou de modèle standard pour la rédaction d'un rapport d'évaluation et, en fin de compte, la rédaction devrait être adaptée en fonction de l'objectif, du besoin et du type d'évaluation (par exemple, examen de référence, examen à mi-parcours et évaluation finale). Toutefois, les sections recommandées pour structurer un rapport d'évaluation générique au Fonds sont résumées dans **l'encadré 4** et présentées plus en détail dans le modèle de rapport présenté à titre indicatif à **l'annexe 1**, qui est accompagné de points d'orientation supplémentaires pour aider à la rédaction de chaque section du rapport.

On trouvera ci-dessous des considérations supplémentaires pour soutenir le processus global de rédaction de rapports d'évaluation :

✓ **Établir une bonne relation de travail et de communication entre l'équipe d'évaluation et l'institution de mise en œuvre.** Les évaluateurs qui rédigent le rapport devraient vérifier au préalable auprès du responsable de l'évaluation s'il existe une structure, une longueur du rapport à respecter, des lignes directrices stylistiques ou d'autres attentes préférées.

Par exemple, il peut être préférable de placer le résumé immédiatement après la page de titre plutôt qu'après la table des matières, ou de proposer en annexe la section « Approche et méthodologie » de l'évaluation afin de raccourcir le corps du rapport. Le fait de prendre du temps ainsi pour s'accorder en amont peut se révéler plus efficace et faire gagner du temps à long terme en évitant un processus d'examen prolongé distrait par des aspects qui auraient pu être réglés par des précisions au début du processus de rédaction du rapport.

✓ **S'assurer que les rapports restent concis, conviviaux et lisibles pour améliorer l'accessibilité et la compréhension du contenu par un large public.** Il faudrait éviter le jargon technique ou les formulations trop compliquées, en gardant à l'esprit que pour de nombreux lecteurs, l'anglais n'est peut-être pas leur langue maternelle.

Encadré 4 : Table des matières indicative d'un rapport d'évaluation

(Voir le modèle complet à l'annexe 1)

1. Page de titre
2. Textes préliminaires facultatifs
3. Table des matières
4. Sigles et abréviations
5. Résumé analytique
6. Introduction et contexte
7. Portée et objectifs de l'évaluation
8. Approche et méthodes d'évaluation
9. Constatations et conclusions de l'évaluation
10. Enseignements tirés (facultatif)
11. Recommandations de l'évaluation
12. Annexes du rapport

- ✓ **Rédiger de manière logique et cohérente**, ce qui permettra aux lecteurs de parcourir le rapport plus facilement et de comprendre chaque section par rapport aux autres ainsi que l'objectif général et l'utilisation prévue du rapport d'évaluation. La structure recommandée dans le modèle de rapport est présentée à cet effet.
- ✓ **Utiliser la visualisation des données pour améliorer la lisibilité du rapport**, y compris les figures, les illustrations, les zones de texte, les tableaux, les graphiques, etc.
- ✓ **Consacrer du temps et des ressources à la révision et à l'édition du rapport par un éditeur professionnel.**
- ✓ **Une grande partie des pages préliminaires du rapport, y compris les sections « Introduction » et « Contexte », peut être rédigée précocement**, avant la fin de la collecte et de l'analyse des données. Le libellé et le contenu de ces sections peuvent s'appuyer sur ce qui a déjà été préparé pour les termes de référence et le rapport initial.
- ✓ **Intégrer régulièrement des références au contenu lors de la rédaction du rapport**, les conclusions devant s'appuyer sur les constatations, et les enseignements tirés, comme les recommandations, devant quant à eux s'appuyer sur les constatations et les conclusions. Cette approche permet de présenter la base de données factuelles qui étayera les déductions qui sont faites, renforçant ainsi la légitimité et la crédibilité de l'évaluation.
- ✓ **Après une analyse préliminaire, utiliser un arbre ou une matrice « constatations-conclusions-recommandations »**. Une telle matrice ou un tel arbre permet de maintenir la cohérence entre les constatations, les conclusions, les recommandations et les enseignements tirés. Le **tableau 4** présente un exemple d'une telle matrice.

Tableau 4 : Exemple de matrice « constatations-conclusions-recommandations-enseignements tirés »

Critères d'évaluation	Questions d'évaluation	Constatations	Conclusions	Recommandations	Enseignements tirés
CE 1	QE 1,1	Constatation 1	Conclusion 1	Rec. 1	ET 1
	QE 1,2 Etc.	Constatation 2		Rec. 2	Etc.
CE 2	QE 2,1	Constatation 3	Conclusion 2	Rec. 3	ET 1
	QE 2,2 Etc.	Constatation 4		Rec. 4	Etc.

Encadré 5 : Notations obligatoires dans les rapports finaux d'évaluation

Au Fonds, une échelle de notation obligatoire est exigée pour les évaluations finales afin d'appuyer l'analyse des données et la communication sur la performance des projets. L'échelle de notation permet d'évaluer dans quelle mesure le projet satisfait aux neuf critères d'évaluation de la Politique d'évaluation. Voir la [Note d'orientation sur les évaluations finales](#) du Fonds pour des indications plus détaillées sur la préparation de cette échelle de notation.

ANNEXE 1. Modèle indicatif de rapport d'évaluation et liste de vérification

Ce modèle comporte une structure indicative d'un rapport d'évaluation du Fonds qui peut être adaptée en fonction des besoins et des destinataires de l'évaluation. Chaque section est complétée par d'autres points d'orientation à prendre en compte lors de la rédaction du rapport.

Modèle indicatif d'évaluation et liste de vérification pour le Fonds pour l'adaptation

1. Page de titre

- Nom et type d'évaluation — généralement basés sur le titre des termes de référence ; voir la figure 1 pour les noms des types d'évaluation des fonds
- Calendrier de l'évaluation et date du rapport
- Pays de l'intervention d'évaluation
- Noms des commanditaires et des organisations partenaires
- Nom(s) de l'évaluateur ou des évaluateurs ou de l'entreprise chargée de l'évaluation

2. Textes préliminaires facultatifs

Explication — La table des matières variera en fonction du contexte de l'évaluation, mais peut inclure :

- Préface** — un paragraphe (ou deux) concis facultatif 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.
- Remerciements** — section qui reconnaît et remercie les personnes et les entités qui ont parrainé l'évaluation, y ont contribué, l'ont soutenu et/ou y ont participé.

3. Table des matières

- 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

- Liste des sigles et abréviations uniquement des noms et des expressions qui apparaissent plus d'une fois dans le rapport.

5. Résumé analytique

Explication — Brosse un aperçu autonome et concis des parties essentielles d'un rapport en deux à cinq pages. 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 principaux éléments en sont les suivants :

- Explication du contexte de l'évaluation, du but, de la portée (période, couverture géographique, groupes de population), des destinataires et des utilisations prévues.
- Bref aperçu de l'intervention faisant l'objet de l'évaluation — c'est-à-dire le(s) projet(s), programme(s), la stratégie, etc.
- 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).
- Résumé concis des principales constatations et conclusions de l'évaluation.
- Résumé concis des enseignements tirés et des recommandations (alignés sur les conclusions).

(suite)

6. Introduction et contexte

Explication — Fournit une introduction plus complète de l'évaluation et de son contexte opérationnel. Cette section s'appuie en grande partie sur l'examen structuré de la littérature effectué au cours de la phase initiale de l'évaluation. Les principaux éléments en sont les suivants :

1) Caractéristiques de l'évaluation — fournit un aperçu introductif de l'évaluation, y compris :

- Raison d'être et but de l'évaluation — pourquoi l'évaluation doit être menée et pourquoi elle est importante.
- Les parties prenantes de l'évaluation, les destinataires principaux et secondaires du rapport et la façon dont le rapport est censé être utilisé.
- La portée de l'évaluation, y compris la période, la couverture géographique et les groupes de population cibles.
- Tous les domaines d'intérêt particuliers tels que le genre, la collaboration, l'innovation, la reproductibilité et l'extensibilité, etc.

2) Introduction du rapport — présente 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.

3) Objet de l'évaluation — décrit l'intervention évaluée (par exemple, projet, programme ou stratégie) :

- Le but de l'intervention, la population cible et la couverture géographique, l'échelle (nombre de composantes/ flux de travail) et le calendrier.
- 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.
- Analyse des parties prenantes de l'intervention, des principaux partenaires de mise en œuvre et autres acteurs pertinents.
- 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.
- 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.

4) Contexte de la mise en œuvre — décrit 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.

7. Portée et objectifs de l'évaluation

Explication — 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.

- Portée de l'évaluation** délimite 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.
- Critères d'évaluation** qui précisent les normes qui constituent le fondement du jugement évaluatif. Les neuf critères d'évaluation du Fonds sont identifiés dans sa [Politique d'évaluation](#) et précisés dans sa [Note d'orientation sur les critères d'évaluation](#), et cette analyse devrait s'inspirer directement des termes de référence et de toute révision des critères dans le rapport initial, en expliquant leur pertinence et leur raison d'être pour l'évaluation donnée et l'objet de l'évaluation.
- Questions d'évaluation** qui permettent d'expliquer davantage les critères d'évaluation, précisant ce qui doit être évalué et l'information générée par l'évaluation, et expliquant comment les réponses aux questions prennent en compte les besoins d'information des utilisateurs.

(suite)

8. Approche et méthodes d'évaluation

Explication — Décrit les principes directeurs de l'évaluation, ainsi que les sources de données et les méthodes de collecte et d'analyse des données utilisées pour répondre aux questions d'évaluation et évaluer l'intervention en fonction des critères d'évaluation. Il convient de noter que l'analyse présentée dans cette section peut ne pas suivre strictement l'ordre résumé ci-dessous, mais peut être intégrée ; par exemple, le cadre analytique guidant une évaluation peut être examiné en lien avec les sources de collecte de données, les méthodes et la participation des parties prenantes.

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](#), et cette analyse devrait expliquer leur pertinence et leur raison d'être par rapport à l'évaluation et à l'objet de l'évaluation.

Sources de données de l'évaluation — des sources d'information primaires et secondaires pour l'évaluation, y compris les documents, les groupes de parties prenantes et les localités sur le terrain, et la justification de leur choix pour répondre aux questions ou aux critères de l'évaluation.

Méthodes de collecte des données de l'évaluation — des méthodes de collecte quantitatives et qualitatives et des procédures correspondantes, y compris une justification de leur sélection par rapport à la fiabilité et à 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 de l'évaluation — le cadre ou l'approche analytique qui sera utilisé pour synthétiser et interpréter les constatations de l'évaluation (c'est-à-dire l'analyse de la contribution, l'évaluation en cours d'exécution, l'évaluation réaliste, l'enquête appréciative, etc.), et la raison d'être de cette approche analytique 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 de l'évaluation — le niveau et le type de participation de parties prenantes à l'évaluation. 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 — l'attention accordée 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.

9. Constatations et conclusions de l'évaluation

Explication — les *constatations* sont des déclarations factuelles fondées sur l'analyse des données recueillies, tandis que les conclusions sont des déductions ou des interprétations fondées sur les constatations. Il est utile de rapporter les constatations et de tirer des conclusions pour assurer la cohérence, ce qui renforce le lien logique entre les deux.

Les constatations et les conclusions devraient répondre aux critères et aux questions d'évaluation. Leur analyse devrait fournir les données probantes permettant d'apprécier les critères d'évaluation et de répondre aux questions d'évaluation.

Les constatations et les conclusions devraient fournir des renseignements qui éclaireront l'analyse des solutions et les recommandations pertinentes par rapport au but et à l'utilisation prévue de l'évaluation.

Les constatations devraient inclure les réalisations et les effets non prévus, et éclairer les conclusions en conséquence.

Les constatations et les conclusions devraient être présentées dans un format logique et cohérent, dans le droit fil des questions d'évaluation et des critères d'évaluation du Fonds.

Le lien logique entre les constatations et les conclusions devrait être renforcé. Il est efficace de rapporter de manière à aligner les constatations sur les conclusions, ce qui permet aux lecteurs de faire facilement le lien entre les constatations qui éclairent et corroborent les conclusions.

Les constatations et les conclusions devraient être numérotées individuellement, afin de faciliter des renvois (par exemple, dans le cadre de la présentation des enseignements tirés et des recommandations).

(suite)

10. Enseignements tirés (facultatif)

Explication — l'apprentissage est une fonction importante de l'évaluation, et une section consacrée aux enseignements tirés peut être un moyen utile de mettre en évidence un apprentissage qui n'est pas spécifique à l'intervention évaluée et au contexte opérationnel de l'évaluation, mais est applicable à l'ensemble du Fonds et à la communauté de l'adaptation au changement climatique. Les enseignements tirés peuvent également inclure des apprentissages imprévus, c'est-à-dire des enseignements sur les méthodes et les processus d'évaluation, la culture et la dynamique organisationnelles, le contexte local (par exemple, la dynamique de pouvoir), etc.

- Les enseignements devraient être concis et présentés de manière logique et cohérente, numérotés individuellement pour permettre des renvois.**
- Déterminer clairement la pertinence de la leçon et les destinataires/l'utilisation visés.** Par exemple, un enseignement tiré peut être appliqué à une activité, une décision, un processus organisationnel ou une politique.
- S'il y a lieu, expliquer **comment et pourquoi l'enseignement a été tiré.**

11. Recommandations de l'évaluation

Explication — les recommandations sont des suggestions ou des propositions visant à améliorer la mise en œuvre des interventions en cours ou les programmes, les stratégies et les politiques futurs.

- Les recommandations devraient répondre au but et à l'utilisation prévus de l'évaluation,** rédigées pour étayer la réponse de la direction et d'autres activités de suivi et d'apprentissage de l'évaluation.
- Les recommandations devraient être étayées par des données probantes** liées aux constatations et aux conclusions de l'évaluation qui étayent les actions proposées. Un certain nombre de constatations et de conclusions peuvent être assorties de renvois vers la justification dont sont assorties les recommandations.
- Les recommandations devraient être précises, concrètes et réalisables pour la mise en œuvre.**
- Les recommandations devraient indiquer qui est responsable du suivi et dans quel délai.**
- Des informations supplémentaires peuvent être utilisées pour exposer de manière détaillée les recommandations,** telles que la hiérarchisation des recommandations ou les ressources et le budget nécessaires pour donner suite à une recommandation.
- Les recommandations devraient être présentées de manière logique et cohérente,** numérotées individuellement pour permettre des renvois. Envisager d'utiliser un tableau pour formuler et présenter les recommandations — la **figure 3** ci-dessous fournit un exemple générique de titres de colonnes.

Tableau 4 : Exemple de matrice de recommandations

Recommandation	Justification	Responsabilités	Priorité	Calendrier	Incidences budgétaires

12. Annexes du rapport

Explication — Elles sont pour fournir des renseignements supplémentaires qui ne sont pas essentiels à la compréhension de l'évaluation (ses constatations, ses conclusions et ses recommandations), mais qui expliquent davantage le contexte, les données probantes, la méthodologie et les enseignements tirés qui rehaussent la crédibilité et l'utilité du rapport. Les annexes sont un moyen essentiel de maintenir la concision et la lisibilité du corps principal du rapport, ce qui améliore la facilité de son exploitation. On peut citer, comme exemples d'annexes, ce qui suit :

- ✓ Termes de référence de l'évaluation (ou rapport initial d'évaluation)
- ✓ Informations méthodologiques complémentaires
- ✓ Théorie du changement, cadre logique ou cadre de résultats
- ✓ Analyse / cartographie des parties prenantes ou du paysage
- ✓ Synthèse des données de performance
- ✓ Synthèse des données budgétaires
- ✓ Liste des sources de données secondaires consultées (par exemple, documents de référence)
- ✓ Liste des sources de données primaires (par exemple, liste des participants/parties prenantes ou calendriers des entretiens)
- ✓ Outils de collecte de données
- ✓ Calendrier de l'évaluation
- ✓ Bibliographie / liste de références (utiliser systématiquement un style ou un format approprié, par exemple, le style APA)

ANNEXE 2. Matrice d'évaluation indicative

Titre de l'évaluation :			
Entité commanditaire :			
Date de soumission du rapport d'évaluation :			
Recommandation n° : < insérer la recommandation >			
Réponse de la direction	Mesures à prendre prévues	Responsabilité	Calendrier
<p>Indiquer si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Acceptée</i> • <i>Partiellement acceptée</i> • <i>Rejetée</i> <p>(Si la recommandation est partiellement acceptée ou rejetée, une explication doit être fournie dans la section « Commentaires » ci-dessous.)</p>	<p><i>Indiquer les mesures concrètes/produits attendus envisagés pour mettre en œuvre la recommandation</i></p>	<p><i>Indiquer l'entité responsable de la mise en œuvre des mesures à prendre prévues</i></p>	<p><i>Spécifier la date d'achèvement des mesures à prendre prévues</i></p>
<p>Commentaires : fournir des renseignements supplémentaires ou des précisions concernant la recommandation et la façon dont elle a été interprétée, les progrès déjà réalisés ou les mesures prises pour y donner suite, ou les raisons pour lesquelles la recommandation n'est pas acceptée ou acceptée partiellement.</p>			

ANNEXE 3. Autres ressources

Bien qu'elles ne soient pas exhaustives, les ressources additionnelles ci-dessous fournissent des orientations et des informations supplémentaires à l'appui de l'établissement de rapports :

- Fonds pour l'adaptation. Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation. 2022. Evaluation Policy of the Adaptation Fund. <https://www.adaptation-fund.org/wp-content/uploads/2022/07/Evaluation-Policy-of-the-Adaptation-Fund.pdf>
- Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation. 2023. Note d'orientation sur les critères d'évaluation. <https://www.À déterminer>
- Groupe de référence pour les évaluations techniques du Fonds pour l'adaptation. 2023. Note d'orientation sur les principes d'évaluation. <https://www.À déterminer>
- Better Evaluation. Consulté en 2022. **Final Reports**. <https://www.betterevaluation.org/methods-approaches/methods/final-reports>
- Better Evaluation. 2004. Evaluation Report Checklist. <https://www.betterevaluation.org/tools-resources/evaluation-report-checklist>
- Better Evaluation. Consulté en 2022. **Reporting**. <https://www.betterevaluation.org/frameworks-guides/managers-guide-evaluation/report>
- Better Evaluation. Consulté en 2022. **Recommendations in Evaluation**. <https://www.betterevaluation.org/tools-resources/recommendations-evaluation>.
- UNEG. 2010. UNEG Quality Checklist for Evaluation Reports. <http://www.unevaluation.org/document/detail/607>
- Feinstein, Osvaldo. 2019. **Checklist for Evaluation Recommendations**. Evaluation Checklist Project. The Evaluation Center. Western Michigan University. <https://wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2018/eval-report-miron.pdf>
- Miron, Gary. 2004. **Evaluation Report Checklist**. Evaluation Checklist Project. The Evaluation Center. Western Michigan University. <https://wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2018/eval-report-miron.pdf>