 8. Trame rapport de démarrage

Le rapport de démarrage d’une évaluation **est produit à l’issue de la phase de cadrage** entre le COPIL de l’évaluation et le/les consultant(s) sélectionné(s) en cas d’évaluation externe. Il permet de mettre en cohérence les TdR avec l’offre technique du consultant et de formaliser les précisions apportées durant la phase de cadrage. Le document est rédigé par le/les consultants avant d’être validé par le COPIL de l’évaluation. En cas d’évaluation interne, le rapport de démarrage doit être rédigé par l’équipe interne sélectionnée pour réaliser l’évaluation.

Le rapport peut être très synthétique mais se doit de **reprendre au moins le questionnement évaluatif et la méthodologie d’évaluation** prévue de manière détaillée. Le rapport de démarrage servira ainsi de « **contrat technique » entre l’équipe d’évaluation et le commanditaire**.

Enfin, le rapport de démarrage peut également servir de **document de communication auprès de certaines parties prenantes** qui pourront être interrogées lors de la phase de collecte (à condition que la décision soit validée en amont par le COPIL).

Voici la trame et le contenu d’un rapport de démarrage :

1. **Contexte du projet**

L’équipe d’évaluation aura eu le temps d’approfondir sa connaissance du projet évalué à l’aide de la documentation mise à disposition par le COPIL de l’évaluation. Cette partie devra donc être plus détaillée que celle présentée dans les TdR ou l’offre retenue pour une évaluation externe. Elle fera le lien avec les enjeux qui ont poussé à l’évaluation et les attentes du commanditaire.

Cette partie reprendra également la **logique d’intervention du projet** évalué : cet exercice pourra être soit réalisé par le COPIL, guidé par l’équipe d’évaluation, soit proposé directement par l’équipe d’évaluation.

Enfin, pour être la plus complète possible, cette partie devra présenter les interventions d’autres acteurs en lien avec le projet évalué, partenaires ou non d’HI, afin d’avoir une compréhension la plus complète possible du contexte du projet.

1. **Objectifs et enjeux de l’évaluation**

Cette partie reprendra les enjeux explicités dans les TdR qui auront pu être éclaircis ou précisés lors de la phase de cadrage.

1. **Questionnement évaluatif**

Cette partie doit reprendre les questions évaluatives précisées, modifiées et/ou complétées lors de la phase de cadrage. Celles-ci devront être précisées par des indicateurs ainsi que par des commentaires explicatifs détaillés. Les outils sélectionnés pour y répondre seront détaillés.

1. **Plan de travail**

Cette partie doit détailler les **différentes étapes de l’évaluation** :

* Collecte de données : présentation des outils choisis avec justification et modalité d’utilisation, présentation de leurs avantages et limites ;
* Analyse des données : étapes de réalisation et méthodes d’analyses employées
* Formulation des conclusions : modalités ;
* Formulation des recommandations : modalités ;

Les modalités d’échange entre le COPIL et l’équipe d’évaluation seront également détaillées.

1. **Livrables**

Précise quels produits sont attendus, sous quelle forme et à quel moment.

Précise également les modalités de restitution finale (restitution élargie à l’ensemble des parties prenantes ou non, présentée par l’équipe d’évaluation ou non, etc.).

1. **Calendrier**

Présentation du chronogramme prévisionnel détaillé, récapitulant l’enchaînement des outils, les temps dédiés à l’analyse et à la rédaction du rapport, ainsi que les réunions avec le COPIL, l’envoi des produits et la/les restitution(s) finale(s). Présente également la répartition des tâches entre les différents consultants et le nombre de jour de travail par consultant.

1. **Budget détaillé**

Reprend le budget proposé dans l’offre des consultants pour une évaluation externe / les frais logistiques dans le cas d’une évaluation interne, en détaillant au maximum (billets d’avion, locations de voiture, frais d’impression, etc.).