
FICHE OUTILS N° 7 :
LA RÉALISATION D'UN RAPPORT D'ÉVALUATION

► **LA PRÉPARATION DU RAPPORT D'ÉVALUATION**

1. Chercher la population cible susceptible de lire le rapport.
2. Utiliser un langage clair et compréhensible
3. Établir l'ordre de priorité des questions d'évaluation auxquelles il est important de répondre dans ce rapport.
4. Recueillir suffisamment d'informations pour pouvoir expliquer des détails comme l'établissement d'un budget, la planification, les aspects opérationnels, temporels, l'interprétation des résultats...
5. Préparer un sommaire, une introduction, une conclusion et des recommandations.
6. Illustrer avec des graphiques, des tableaux, et d'autres techniques visuelles pour représenter les principaux résultats le plus simplement possible.

► **LE CONTENU DU RAPPORT D'ÉVALUATION**

• **Sommaire**

• **Introduction** : présentation du cadre général, du but de l'évaluation et des actions mises en œuvre pour procéder à l'évaluation.

• **Méthodologie et outils d'évaluation** : présentation du plan d'évaluation, de la démarche et des outils utilisés pour recueillir l'information.

• **Analyse et interprétation des résultats** :

- Présentation des résultats des analyses qualitatives et quantitatives des données.
- Interprétation des résultats et des impacts du projet, les points forts et les points faibles du projet et les enseignements tirés.
- Réalisation du lien avec les objectifs du projet et mise en évidence de la réussite du projet.

• **Conclusion** : description de l'ensemble du procédé utile à l'atteinte des objectifs du projet, au but de l'évaluation.

Recommandations : formulation des suggestions pour l'avenir du projet et création d'un plan d'action pour aller de l'avant.