**Novembre 2021**

MODÈLE DE RAPPORT

CONCLUSIONS DE L’ÉVALUATION

du Groupe local des partenaires de l’éducation

Le modèle de rapport qui suit sert de complément à

 [*l’outil de renforcement de l’efficacité des groupes locaux des partenaires de l’éducation*](https://www.globalpartnership.org/content/tool-strengthening-effectiveness-local-education-groups-user-guidance)

**Note à l’intention des utilisateurs**

Le modèle est destiné à aider les équipes de projet à dresser la synthèse des informations recueillies grâce à l'outil d'évaluation susmentionné et à préparer un rapport d'évaluation.

Il propose une structure qui peut être adapté en fonction de la portée de l'exercice et du nombre de dimensions évaluées (par exemple, si l’évaluation n’aborde qu’une seule dimension, les autres peuvent être supprimées). Les équipes de projet peuvent choisir de présenter les résultats de l'évaluation dans un format différent (par exemple, un diaporama, une présentation Powerpoint ou une simple grille de notation) si cela convient mieux à l'objectif visé.

Le présent modèle permet de présenter d’une manière succincte les principales conclusions de l'évaluation, en s'appuyant sur des informations quantitatives et qualitatives, et comprend les éléments suivants :

* un **résumé des résultats de l’évaluation** présentant les principaux messages et permettant de visualiser les notations globales établies grâce à l’outil
* une section d'**introduction** qui met en lumière le contexte de la coordination sectorielle, y compris le groupe local des partenaires de l’éducation, et sa raison d'être, les objectifs et la méthodologie de l'évaluation ;
* une section portant sur les **conclusions** qui présente une vue d'ensemble des résultats de l'évaluation dans chaque dimension et qui élabore les principales conclusions et recommandations qui se dégagent de l'exercice ;
* une matrice d’élaboration d’un **plan d’action** ouvrant la voie à l'étape importante de l’utilisation des résultats pour convenir des domaines prioritaires qui nécessitent une attention particulière

Les équipes de projet doivent veiller à assurer la concision des parties narratives du rapport tout en apportant les nuances jugées nécessaires pour refléter l'essentiel des conclusions. Les conclusions provisoires doivent être partagées et discutées au sein du groupe avant la préparation du rapport final afin de promouvoir une compréhension commune des conclusions et un accord sur les actions prioritaires à mener.

**[Nom du Groupe local des partenaires**

**de l’éducation]**

**Conclusions de l’évaluation**

**[date]**

**Résumé**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Pour remplir le TABLEAU 1, cocher la case appropriée dans la colonne des résultats en fonction de la note moyenne établie avec l'outil pour chaque dimension évaluée et préciser le qualificatif correspondant de l'échelle d'évaluation (comme illustré ci-dessous, voir I). Présenter ensuite les principaux messages de l'évaluation en quelques phrases au maximum.* *Pour remplir le TABLEAU 2, remplacer l'exemple par votre propre aperçu visuel des résultats (voir la feuille de calcul* [*Excel*](https://www.globalpartnership.org/fr/content/outil-aide-visualisation-resultats-evaluation-groupe-local-partenaires-education)*).*  |

**TABLEAU 1 : PRINCIPAUX MESSAGES**

|  |  |
| --- | --- |
|  **DIMENSIONS D’EFFICACITÉ** | **RÉSULTATS** |
| 1. **VALEUR STRATÉGIQUE**
 |  | **X** |  |  |
| [....] | **Inefficace** |
| 1. **CAPACITÉS DE COLLABORATION**
 |  |  |  |  |
| [....] | **[...]** |
|  |
| 1. **CAPACITÉS ORGANISATIONELLES**
 |  |  |  |  |
|  |  |
| *Notation : Pratiques/caractéristiques/comportements : 0 - inexistant, 1 - inefficace, 2 - efficace, 3 – très efficace* | **0** | **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |  |  |

**TABLEAU 2 : RÉSUMÉ DES RÉSULTATS**

**Introduction**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *L'introduction doit brièvement mettre en lumière le contexte de l'évaluation et les antécédents du Groupe local de partenaires de l'éducation. C’est utile d’indiquer pourquoi l'évaluation a été menée, quelle en était la portée, comment elle a été réalisée, qui y a participé et quand les résultats seront appliqués.*  |

**Contexte**

* En quelques brefs paragraphes, fournir des informations générales pertinentes sur les mécanismes actuels de dialogue et de coordination du secteur et sur le rôle du Groupe local des partenaires de l’éducation.
* La section sur le Group peut inclure toute information factuelle, par exemple, la date de sa création, ses principales fonctions, sa structure, ses modalités de travail, ses membres et d'autres informations sur son fonctionnement.
* Elle peut aussi inclure des détails sur l’évolution du Groupe dans le temps (par exemple, jalons, réalisations, enjeux principaux), et indiquer si et quand le Groupe a fait l’objet d’un examen ou a subi des changements importants visant à en améliorer son efficacité.

**Objectifs**

* Préciser pourquoi l'évaluation a été entreprise — par exemple, les raisons sous-jacentes et la manière dont les résultats sont censés être utilisés.
* Indiquer les objectifs spécifiques de l’évaluation.

**Méthodologie**

* Préciser la portée de l’evaluation - par exemple, si l’évaluation était-elle globale (abordant les trois dimensions) ou plus ciblée ? Fournir éventuellement une brève description des dimensions utilisées.
* Décrire comment l'évaluation a été entreprise — par exemple, si elle a été menée collectivement, dans un groupe plus ou moins important, individuellement, en ligne, dans le cadre d’une série de consultations, etc., ou si elle a fait l’objet d’une combinaison de différentes approches
* Fournir des détails sur la participation — par exemple, l'équipe de projet en charge, le niveau contribution ou de consultation afin de préciser les perspectives reflétées dans les résultats de l'évaluation. Indiquer si un groupe particulier de parties prenantes n'a pas pu être joint ou n'est pas représenté.
* Indiquer où l'on peut trouver les résultats plus détaillés — par exemple, outil(s) complété(s) avec les détails sur les questions d'évaluation et les notations.
* Préciser le calendrier du processus d'évaluation, ainsi ques les prochaines étapes

**Conclusions**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Pour compléter cette section, transférer les moyennes établies pour chaque section (a,b,c,d) de l'outil d'évaluation dans les tableaux ci-dessous en vous basant sur l'échelle de notation de l'outil.**Fournir des détails sur les principaux points à retenir de l'évaluation, en vous appuyant à la fois sur les notes et sur les informations qualitatives recueillies (par exemple, au cours des séances de travail de l'équipe de projet, du dialogue collectif au sein du groupe, des groupes de discussion, des entretiens ou d'autres modalités utilisées conformément à la méthodologie choisie).**Décrire les principales recommandations résultant de l'analyse et du partage des résultats*  |

**Valeur stratégique**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Pertinence du dialogue politique**
 |  |
| a. Appui aux politiques et aux plans d’éducation |  |  | **X**  |  |
| b. Financement de l’éducation et mobilisation des ressources |  | **X** |  |  |
| c. Promotion de l’harmonisation et de l’alignement |  |  | **X** |  |
| d. Suivi et encouragement de la responsabilité mutuelle |  | **X** |  |  |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Qualité du dialogue politique**
 |  |
| a. Informations/données des autorités publiques |  |  |  |  |
| b. Informations/données des parties prenantes nationales |  |  |  |  |
| c. Informations/données des partenaires internationaux |  |  |  |  |
| d. Informations/données issues des échanges multiniveaux |  |  |  |  |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 |

**Principaux points**

* Résumer les principaux points à retenir en ce qui a trait aux forces et aux faiblesses qui se sont fait jour au cours de l'évaluation.
* Fournir des détails sur les aspects qui ont obtenu une note très élevée ou très basse, ou sur les domaines qui ont le plus retenu l’attention des participants.
* Par exemple, lorsqu'une pratique, une caractéristique ou un comportement sont notés inexistants (0) ou inefficaces (1), il est utile d'en expliquer les raisons (si elles ont été examinées pendant l'évaluation) afin de déterminer les possibles domaines à améliorer. De même, il est également utile de mettre en évidence les points forts des pratiques actuelles, tels que perçus par les participants.
* Indiquer s'il y a eu accord ou désaccord sur des aspects spécifiques et, le cas échéant, décrire les différents points de vue exprimés.

**Recommandations**

* Sur la base de l’examen ou des retours d'informations sur les résultats de l'évaluation au sein du Groupe, préciser les recommandations ou les mesures à prendre pour améliorer la **valeur stratégique** du groupe.
* Examiner également si des recherches ou informations supplémentaires seront nécessaires pour mieux comprendre les causes des principaux défis et/ou pour explorer les solutions possibles.
* Les recommandations contribueront à éclairer les décisions ultérieures sur les domaines d'action prioritaires qui peuvent être élaborés plus en détail dans le plan d'action suggéré, figurant en annexe.

**Capacités de collaboration**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Qualité d’initiative**
 |  |
| a. Rôles de chef de file |  |  |  |  |
| b. Engagement des responsables |  |  |  |  |
| c. Mobilisation des ressources |  |  |  |  |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Dynamique de partenariat**
 |  |
| a. Participation et appropriation |  |  |  |  |
| b. Culture de partenariat |  |  |  |  |
| c. Stratégies de promotion de la collaboration |  |  |  |  |
| d. Responsabilisation |  |  |  |  |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 |

**Principaux points**

* Résumer les principaux points à retenir en ce qui a trait aux forces et aux faiblesses qui se sont fait jour au cours de l'évaluation.
* Fournir des détails sur les aspects qui ont obtenu une note très élevée ou très basse, ou sur les domaines qui ont le plus retenu l’attention des participants.
* Par exemple, lorsqu'une pratique, une caractéristique ou un comportement sont notés inexistants (0) ou inefficaces (1), il est utile d'en expliquer les raisons (si elles ont été examinées pendant l'évaluation) afin de déterminer les possibles domaines à améliorer. De même, il est également utile de mettre en évidence les points forts des pratiques actuelles, tels que perçus par les participants.
* Indiquer s'il y a eu accord ou désaccord sur des aspects spécifiques et, le cas échéant, décrire les différents points de vue exprimés.

**Recommandations**

* Sur la base de l’examen ou des retours d'informations sur les résultats de l'évaluation au sein du Groupe, préciser les recommandations ou les mesures à prendre pour améliorer la **capacités de collaboration**.
* Examiner également si des recherches ou informations supplémentaires seront nécessaires pour mieux comprendre les causes des principaux défis et/ou pour explorer les solutions possibles.
* Les recommandations contribueront à éclairer les décisions ultérieures sur les domaines d'action prioritaires qui peuvent être élaborés plus en détail dans le plan d'action suggéré, figurant en annexe.

**Capacités organisationnelles**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **oCapacités organisationnelles**
 |  |
| 1. Clarté du mandat et fonction |  |  |  |  |
| 2. Inclusion et engagement |  |  |  |  |
| 3. Gouvernance |  |  |  |  |
| 4. Modalités de travail |  |  |  |  |
| 5. Examen et apprentissage |  |  |  |  |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 |

**Principaux points**

* Résumer les principaux points à retenir en ce qui a trait aux forces et aux faiblesses qui se sont fait jour au cours de l'évaluation.
* Fournir des détails sur les aspects qui ont obtenu une note très élevée ou très basse, ou sur les domaines qui ont le plus retenu l’attention des participants.
* Par exemple, lorsqu'une pratique, une caractéristique ou un comportement sont notés inexistants (0) ou inefficaces (1), il est utile d'en expliquer les raisons (si elles ont été examinées pendant l'évaluation) afin de déterminer les possibles domaines à améliorer. De même, il est également utile de mettre en évidence les points forts des pratiques actuelles, tels que perçus par les participants.
* Indiquer s'il y a eu accord ou désaccord sur des aspects spécifiques et, le cas échéant, décrire les différents points de vue exprimés.

**Recommandations**

* Sur la base de l’examen ou des retours d'informations sur les résultats de l'évaluation au sein du Groupe, préciser les recommandations ou les mesures à prendre pour améliorer la **capacités organisationnelles.**
* Examiner également si des recherches ou informations supplémentaires seront nécessaires pour mieux comprendre les causes des principaux défis et/ou pour explorer les solutions possibles.
* Les recommandations contribueront à éclairer les décisions ultérieures sur les domaines d'action prioritaires qui peuvent être élaborés plus en détail dans le plan d'action suggéré, figurant en annexe.

**Annexe : Plan d’action**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *À ce stade, il est recommandé de classer par ordre de priorité jusqu'à trois enjeux liés à l’efficacité du Groupe, par exemple les domaines qui ont été évalués comme les pratiques/comportements les plus faibles ; et/ou qui sont tirés des recommandations du Goupe identifiées dans les conclusions du rapport. Le modèle de plan d'action ci-dessous peut être utilisé pour décrire les domaines de priorisation choisis, ainsi que les stratégies/actions proposées, en identifiant qui prendra des mesures, quelles ressources sont disponibles et la volonté de prendre des mesures.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enjeux liés à l’efficacité***Classer par ordre de priorité les divers éléments des domaines évalués* | **Nature des interventions** | **Entité responsable** | **Les ressources requises sont-elles disponibles ?***oui/peut-être/non* | **Capacité d’intervention***Évaluer sur une échelle de 1 à 10* |
| 1. | * […..]
* […..]
 |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |