



Aide-mémoire destiné aux gestionnaires d'évaluation

Cahier des charges d'une évaluation (mandat d'évaluation)

La formulation d'un mandat d'évaluation nécessite diverses **clarifications préalables**. Ces clarifications sont en rapport direct avec les contenus du mandat d'évaluation et permettent de faire émerger une conception commune des attentes (pouvant être) liées à une évaluation.

Un **mandat d'évaluation** doit exposer le plus clairement possible, ce que doit faire l'évaluation et à quelle fin. Le présent aide-mémoire se veut une aide pour formuler un mandat d'évaluation destiné à des mandataires externes.

Structure et contenus d'un mandat d'évaluation

0. Titre d'une évaluation

Le titre d'une évaluation doit être formulé de la manière la plus courte et la plus précise possible. Il devrait idéalement révéler le type ou la forme d'évaluation ainsi que l'objet d'évaluation et les aspects sur lesquels l'évaluation se concentre.

Exemple : « Évaluation formative de l'application de l'ordonnance sur les médicaments vétérinaires »

1. Situation initiale / contexte et motif de l'évaluation

Le motif de l'évaluation dans le cadre du contexte donné doit être exposé dans un court paragraphe introductif. Cette introduction doit aussi indiquer clairement qui veut l'évaluation et qui la mandate, sur quelle base légale.

2. L'objet d'évaluation et son contexte

- **Description du problème (de politique de la santé) et des approches de résolution**

Un paragraphe doit présenter le problème (de politique de la santé) et l'action (étatique et non étatique) avec laquelle il est abordé, expliquer quel est le mandat des acteurs impliqués et sur quelles bases se fonde l'action (bases stratégiques et légales). Il est par ailleurs utile d'insérer le problème dans un contexte (international).

- **Description de la conception et de l'action**

Il s'agit ici d'exposer l'état actuel de la planification (conception) et de la mise en œuvre de mesures ou paquets de mesures, en y incluant, lorsqu'elles sont connues, des informations sur les effets. Les points suivants sont essentiels :

- Objectifs
- Acteurs, tâches, compétences, responsabilités
- Illustration de la logique (d'effets ou de déroulement) de la ou des mesures
- Conditions cadres (financières, temporelles)
- Importants éléments contextuels
- Données disponibles, rapports disponibles

- **Brève description des aspects sur lesquels se concentrera l'évaluation**

Après avoir décrit l'objet d'évaluation et son contexte, les aspects de l'objet d'évaluation sur lesquels se focalisera l'évaluation sont à préciser (spectre : conception – mise en œuvre / exécution – output – outcome – impact).

3. Informations relatives à l'évaluation

- **Organigramme du projet d'évaluation**
→ Acteurs, rôles, tâches et compétences
- **Buts et objectifs de l'évaluation**
- **Questions d'évaluation**
→ Questions 'descriptives', 'causales' et 'évaluatives'
- **Design d'évaluation et méthodologie**
→ Approche évaluative
→ Approche méthodologique
→ Tableau des méthodes
- **Produits attendus et prestations de l'évaluation**
- **Calendrier et jalons de l'évaluation**
→ Jalons de l'évaluation et délais d'atteinte, ainsi que
→ Représentation simplifiée de la correspondance temporelle entre la disponibilité de résultats (résultats intermédiaires) de l'évaluation et le calendrier décisionnel de la ou des mesures à évaluer.
- **Enveloppe financière / budget**
- **Diffusion et utilisation des résultats de l'évaluation (valorisation)**
- **Exigences relatives à l'équipe d'évaluation**

4. Procédure d'adjudication du mandat d'évaluation

- Informations sur la procédure d'adjudication du mandat et son calendrier
- Critères d'adjudication (critères d'appréciation des offres)

5. Confidentialité, indépendance, impartialité et gestion des conflits d'intérêts

6. Informations complémentaires / documentation

- **Sites Internet pertinents (liens) et/ou documents**
→ relatifs à l'objet d'évaluation (y. c. informations sur les données disponibles)
→ relatifs à l'évaluation en général / éventuellement à des évaluations antérieures pertinentes
→ relatifs à la réglementation des marchés publics
→ ...

7. Personnes de contact

- **Adresses de contact avec informations sur les compétences et les jours de présence**
→ Direction du projet d'évaluation, y compris suppléance
→ Spécialiste du domaine XY