



Aide-mémoire destiné aux gestionnaires d'évaluation

Kick-off meeting d'un mandat d'évaluation externe

Après l'attribution du mandat d'évaluation à une équipe d'évaluation, un kick-off meeting marque le début de la phase « Accompagnement des activités d'évaluation » (cf. [Phases de la gestion de l'évaluation à l'OFSP](#)).

Les participants au kick-off meeting sont généralement :

- la direction du projet d'évaluation à l'OFSP (DP)
(collaborateur du service Évaluation et recherche ; présidence)
- une représentation de l'unité de l'OFSP compétente pour l'objet d'évaluation
(représentants des mandats de l'évaluation ; selon les cas, avec des représentants externes)
- l'équipe d'évaluation externe (EE)
(mandataire externe)

Objectifs du kick-off meeting

Le kick-off meeting poursuit les objectifs suivants :

- Les participants à la séance font connaissance.
- L'organisation du projet d'évaluation, les attentes par rapport au processus de l'évaluation et les produits de l'évaluation sont expliqués aux participants.
- Les questions en suspens en rapport avec l'exécution du mandat d'évaluation ont trouvé réponse.
- Les modalités d'accès aux personnes (p. ex. au moyen de lettres d'accompagnement) et aux données sont définies.
- Les documents pertinents sont transmis à l'équipe d'évaluation.
- Une information sur les Directives du Conseil fédéral concernant la prise en compte du genre dans les études et statistiques de la Confédération a été donnée.

Ordre du jour

| Partie | Durée | Qui |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| 1. Accueil / objectifs de la séance | 3' | DP |
| 2. Présentations | 10' | tous |
| 3. Informations actuelles et questions sur l'objet d'évaluation | 10' | tous |
| 4. Compréhension du mandat et organisation du projet d'évaluation (Attentes vis-à-vis de l'évaluation ; organigramme et acteurs : rôles, tâches, responsabilités, compétences ; règles de la communication au cours du projet) | 10' | DP |
| 5. Brève présentation des buts et des phases de la gestion de l'évaluation à l'OFSP | 5' | DP |
| 6. Clarification des étapes de travail et des délais conformément à l'offre (Qui ? Quoi ? Quand ? Comment ? Avec quoi ? – données (y c. aspects liés au genre, disponibilité des données, méthodes, documentation pertinente, adresses, lettres d'accompagnement pour la collecte des données, etc.) | 60' | EE DP |
| 7. Prochaines étapes / résumé pour le procès-verbal | 10' | DP |
| 8. Clôture | 2' | DP |

À l'issue de la séance, la direction du projet de l'évaluation à l'OFSP et l'équipe d'évaluation se réunissent pour préciser leur collaboration conformément au contrat et clarifier d'autres points, tels que la coordination, le soutien, la sensibilisation à la formulation non sexiste et à l'accessibilité, etc.