**Responsabilités et procédures pour la réponse de la Direction et le rapport de suivi sur les évaluations**

**Juin 2011**

**Introduction**

L’Evaluation est un outil de gestion important et afin qu’il puisse remplir son rôle, il est nécessaire que les recommandations de l’évaluation soient attentivement considérées comme une base des décisions prises en matière de gestion. Toutes les évaluations recevront une réponse formelle de la Direction qui sera complétée ultérieurement par un rapport de suivi sur l’application de cette dernière.

Le Comité du programme (CP) et la réunion conjointe du Comité du programme et du Comité financier réclament une qualité standardisée et garantie des réponses fournies par l’Organisation aux évaluations indépendantes qui leur sont soumises. Ces directives soulignent les rôles et les responsabilités qu’implique la préparation de la réponse de la Direction et des rapports de suivi.

Il est nécessaire que les rapports d’évaluation eux-mêmes facilitent la décision de la Direction concernant les recommandations et le suivi à donner. Ainsi, le Bureau de l’évaluation (OED) remplira sa fonction de garant de la qualité en veillant à ce que toutes les recommandations des évaluations soient formulées de manière claire et sans ambiguïté.

Toutes les questions concernant ces procédures doivent être adressées au Directeur du Bureau de l’évaluation.

**Format de la réponse de la Direction**

La réponse de la Direction devra s’exprimer sur l’utilité du rapport et illustrer la position de la Direction sur l’évaluation. Elle contiendra les sections suivantes :

**Réponse d’ensemble à l’évaluation:** Dans cette section, la Direction présente son opinion globale sur le rapport et sur ses conclusions.

**Réponse par recommandation:** Dans cette section, la Direction devra répondre à toutes les recommandations, en les commentant dans l’ordre où elles ont été formulées dans le résumé d’orientation du rapport d’évaluation. Ceci devra être fait en suivant le modèle ci-après de réponse de la Direction et devra inclure : le numéro et le texte de la recommandation (abrégé si nécessaire); un avis et un commentaire indiquant si la recommandation est pleinement acceptée, partiellement acceptée ou rejetée; les mesures à prendre; et la partie ou l’unité de la FAO responsable des mesures de suivi et du calendrier pour la mise en place. Dans le cas où une recommandation sera partiellement acceptée ou rejetée, les raisons devront en être données. Dans certains cas, la liste des mesures à prendre ainsi que la date figurant dans la réponse de la Direction devront être complétées par un calendrier d’exécution. Si l’application d’une recommandation dépend d’un financement complémentaire de la part de la FAO ou d’un partenaire, cela doit être précisé.

***Modèle de réponse de la Direction***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Réponse de la Direction à (Titre de l’évaluation) | | | | | Date |
| **Recommandation de l’évaluation** | **Réponse de la Direction**  **Acceptée, partiellement acceptée ou rejetée et commentaire sur la Recommandation** | **Plan de la Direction** | | | |
| **Mesure à prendre** | **Unité responsable** | **Date** | **Financement additionnel requis (Oui ou Non)** |
| **Insérer le titre de la section, le cas échéant** | | | | | |
| **Recommandation 1 (copier/coller à partir du rapport d’évaluation)** | **Acceptée, partiellement acceptée ou rejetée**  **Insérer un bref commentaire d’explication** | **Décrire la (les) mesure(s)** | **Insérer** | **Insérer** | **Insérer** |
| **Recommandation 2 (copier/coller à partir du rapport d’évaluation)** | **Acceptée, partiellement acceptée ou rejetée**  **Insérer un bref commentaire d’explication** | **Décrire la (les) mesure(s)** | **Insérer** | **Insérer** | **Insérer** |
| **Recommandation 3 (copier/coller à partir du rapport d’évaluation)** | **Acceptée, partiellement acceptée ou rejetée**  **Insérer un bref commentaire d’explication** | **Décrire la (les) mesure(s)** | **Insérer** | **Insérer** | **Insérer** |
| **Insérer le titre de la section, le cas échéant** | | | | | |
| **Recommandation 4 (copier/coller à partir du rapport d’évaluation)** | **Acceptée, partiellement acceptée ou rejetée**  **Insérer un bref commentaire d’explication** | **Décrire la (les) mesure(s)** | **Insérer** | **Insérer** | **Insérer** |

Format du rapport de suivi

Un rapport de suivi sur l’application des recommandations convenues doit être préparé, en principe par l’unité responsable de la réponse originelle de la Direction. Il a pour objet d’informer sur les résultats et l’impact des recommandations de l’évaluation et, le cas échéant, de rendre compte des éventuels écarts entre les mesures décidées dans la réponse de la Direction et ce qui a été réellement fait. Le Bureau de l’évaluation a mis en place un système de suivi afin de solliciter la préparation des rapports de suivi et contacte pour ce faire les unités responsables en temps voulu.

Lors de sa 103ème session en avril 2010, le CP a demandé que les rapports de suivi aux évaluations incluent «l’impact en matière de programmes et de politiques émergeant de la mise en place des recommandations de l’évaluation ». Cette information supplémentaire contribuera à améliorer la ‘boucle de réaction’ entre la mise en place des politiques et programmes et leur évaluation ainsi qu’à améliorer la qualité des évaluations.

Le rapport de suivi sera établi selon le modèle ci-dessous et pourra être complété, en cas de besoin, par un texte.

***Modèle de rapport de suivi***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rapport de suivi de la réponse de la Direction à (Titre de l’évaluation)** | | | | **Date** |
| **Recommandation de l’évaluation** | **Mesure convenue** | **Commentaires sur les mesures prises, y compris les raisons pour lesquelles aucune mesure n’a été prise** | **Impact (changements) des mesures prises en matière des programmes, politiques et/ou procédures** | |
| **Recommandation 1 (copier/coller à partir du rapport d’évaluation)** | **Décrire la (les) mesure(s)** | **Insérer** | **Insérer** | |
| **Recommandation 2 (copier/coller à partir du rapport d’évaluation)** | **Décrire la (les) mesure(s)** | **Insérer** | **Insérer** | |

Responsabilités et procédures pour la réponse de la Direction et le rapport de suivi

1. Le Bureau de l’évaluation coordonne la préparation des réponses de la Direction et des rapports de suivi. Il fera la demande formelle que ces documents soient préparés et s’assurera que ceux-ci soient conformes aux normes d’exhaustivité et de clarté exigées. OED publiera les réponses de la Direction et les rapports de suivi sur son site web et dans le Système d’information sur la gestion du Programme de terrain (FPMIS).
2. Lors de la préparation des réponses de la Direction et des rapports de suivi, des consultations auront lieu avec les parties internes et externes à la FAO auxquelles s’adressaient les recommandations de l’évaluation.

Les responsabilités opérationnelles sont les suivantes:

1. **Rapports d’évaluation fournis au Comité du programme:** Le Comité d’évaluation désignera le fonctionnaire principal qui sera chargé de coordonner la préparation de la réponse de la Direction et du rapport de suivi. La réponse de la Direction et le rapport de suivi seront complétés dans un délai de **quatre semaines** à partir de la réception de la requête et seront envoyés à OED (voir Annexe 1). Le rapport de suivi sera présenté au Comité de Programme **deux ans** après que le rapport d'évaluation et sa réponse de la Direction auront été discutés par le Comité lui-même.
2. **Evaluations de projet:** En principe, il incombe au responsable du budget decoordonner la préparation de la réponse de la Direction et du rapport de suivi à l’évaluation. La réponse de la Direction et le rapport de suivi devront être achevés dans un délai de **quatre semaines** à partir de la réception de la requête et envoyés à OED. Le rapport de suivi sera préparé **un an** après la réponse de la Direction.
3. **Evaluations par pays:** Le Représentant de la FAO est normalement responsable de la coordination de la préparation de la réponse de la Direction et des rapports de suivi. La réponse de la Direction et le rapport de suivi devront être achevés dans un délai de **quatre semaines** à partir de la réception de la requête et envoyés à OED. Le rapport de suivi sera préparé **un an** après la réponse de la Direction. Les gouvernements devraient être encouragés à fournir leurs propres réponses à l’évaluation.
4. **Evaluations de programmes et projets sur les situations d’urgence et la réhabilitation:** La préparation de la réponse de la Direction et du rapport de suivi est normalement coordonnée par la Division des opérations d’urgence et de la réhabilitation. La réponse de la Direction et le rapport de suivi devront être achevés dans un délai de **quatre semaines** à partir de la réception de la requête et envoyés à OED. Le rapport de suivi sera préparé **un an** après la réponse de la Direction.

Annexe 1: Calendrier pour les réponses de la Direction aux évaluations et l’établissement de rapports de suivi soumis au Comité du programme

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mesure** | **Responsabilité** | **Date limite avant la réunion du CP** |
| Le Comité d’évaluation désignera le fonctionnaire principal qui sera chargé de préparer la réponse de la Direction ou le rapport de suivi. | Secrétaire du Comité d’évaluation (Directeur, OED) | 14 semaines |
| Le rapport final de l’évaluation et la demande de la réponse de la Direction ou du rapport de suivi seront envoyés au fonctionnaire principal désigné par le Comité d’évaluation. | Bureau de l’évaluation | 12 semaines |
| Le projet de réponse de la Direction/de rapport de suivi sera soumis par le fonctionnaire principal responsable au Comité d’évaluation à travers le Directeur du Bureau de l’évaluation, en attirant l’attention sur les aspects controversés de la réponse/du rapport. | Fonctionnaire désigné | 8 semaines |
| Commentaires adressés par le Comité d’évaluation au fonctionnaire principal responsable. | Comité d’évaluation | 7 semaines |
| Soumission, par le biais du Secrétariat du CP, de la réponse de la Direction/du rapport de suivi à ODG pour son approbation avant sa publication sur le web. | Fonctionnaire désigné/OED | 6 semaines |