|  |
| --- |
| **Modèle de TdR pour l’évaluation des projets et des programmes**  Ce modèle de termes de référence (TdR) **doit être utilisé conjointement avec les notes explicatives**, qui expliquent comment les utiliser et fournissent des renseignements et des conseils utiles.  Les notes explicatives sont disponibles à l’adresse suivante : <https://myintracomm.ec.testa.eu/dg/devco/evaluation-quality-results/evaluation/Pages/project-evaluations.aspx>  Les deux documents s’appliquent aux **évaluations à mi-parcours, finales et ex-post lancées sous le Contrat Cadre Bénéficiaires 2013**.  **Les TDR élaborés à l’aide de ce modèle doivent être téléchargés dans le module EVAL**. Le module EVAL est un outil de gestion opérationnel dont le but est de faciliter le processus d’évaluation et de documentation, qui doit être utilisé par les chefs de projet lors de la préparation et de la gestion de leurs évaluations de projets et de programmes, ainsi que par les évaluateurs lors de la mise en ligne de leurs livrables. Le module est, de plus, un répertoire central des documents clés d’évaluation tels que les TdR et les rapports. Le texte non surligné est le texte standard proposé qui peut être utilisé tel quel.  [Le texte entre crochets surligné en jaune doit être adapté ou remplacé par des références spécifiques relatives à votre évaluation.]  **Version 1.0 - mai 2017**  **--- Effacez ce tableau et enlevez tous les surlignages en jaune avant de finaliser vos TDR---** |

**Annexe VII-b**

**TERMES DE RÉFÉRENCE SPÉCIFIQUES**

**[Titre de l’évaluation]**

**Contrat Cadre BENEFICIARIES 2013 - LOT [numéro et titre du lot]**

**EuropeAid/132633/C/SER/multi**

**Pouvoir adjudicateur : [préciser ; par exemple la délégation de l’Union européenne au xxxxxx, l’unité xxxxxx de la Direction Générale ou du service de la Commission européenne concerné]**

[1. CONTEXTE 3](#_Toc485663047)

[1.1 Contexte du pays / de la région / du secteur concerné(e) 3](#_Toc485663048)

[1.2 L’action à évaluer 3](#_Toc485663049)

[1.1 Parties prenantes de l’action 3](#_Toc485663050)

[1.2 Autres informations disponibles 3](#_Toc485663051)

[2 DESCRIPTION DE L’ÉVALUATION COMMISSIONNÉE 3](#_Toc485663052)

[2.1 Objectif de l’évaluation 3](#_Toc485663053)

[2.2 Services requis 4](#_Toc485663054)

[2.3 Phases de l’évaluation et livrables requis 5](#_Toc485663055)

[2.4 Gestion et pilotage de l’évaluation 9](#_Toc485663056)

[2.5 Langue du contrat 10](#_Toc485663057)

[3 EXPÉRIENCE REQUISE, ORGANISATION ET MÉTHODOLOGIE 10](#_Toc485663058)

[3.1 Nombre d’experts requis par catégorie et nombre de jours de travail par expert ou par catégorie 10](#_Toc485663059)

[3.2 Expertise requise 10](#_Toc485663060)

[3.3 Présence de l’équipe de gestion pour le briefing et/ou le débriefing 11](#_Toc485663061)

[3.4 Organisation et méthodologie spécifique (offre technique) 11](#_Toc485663062)

[4 LIEU ET DURÉE 11](#_Toc485663063)

[4.1 Période de démarrage 11](#_Toc485663064)

[4.2 Durée prévue 11](#_Toc485663065)

[4.3 Planification 11](#_Toc485663066)

[4.4 Lieu(x) de la mission 11](#_Toc485663067)

[5 LE RAPPORT 12](#_Toc485663068)

[5.1 Contenu, durée et remise 12](#_Toc485663069)

[5.2 Commentaires 13](#_Toc485663070)

[5.3 Langue 13](#_Toc485663071)

[5.4 Nombre d’exemplaires 13](#_Toc485663072)

[5.5 Format des rapports 14](#_Toc485663073)

[6 FRAIS ACCESSOIRES 14](#_Toc485663074)

[7 SUPERVISION ET ÉVALUATION 14](#_Toc485663075)

[Annexe I : Critères d’évaluation technique 15](#_Toc485663076)

[Annexe II : Informations à fournir à l’équipe d’évaluation 16](#_Toc485663077)

[Annexe III : Structure du rapport final et du résumé analytique 17](#_Toc485663078)

[Annexe IV: Plan de travail (emploi du temps) 19](#_Toc485663079)

[Annexe V : Grille d’évaluation 20](#_Toc485663080)

# CONTEXTE

[Veuillez compléter]

## Contexte du pays / de la région / du secteur concerné(e)

[Veuillez compléter]

## L’action à évaluer[[1]](#footnote-1)

[Veuillez compléter]

## Parties prenantes de l’action

[Veuillez compléter]

## Autres informations disponibles

[Veuillez compléter]

# DESCRIPTION DE L’ÉVALUATION COMMISSIONNÉE

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’évaluation | [à mi-parcours / finale / ex-post – sélectionnez l’option adéquate] |
| Couverture | [la partie de l’action à évaluer ; il peut s’agir également de l’action dans son intégralité] |
| Portée géographique | [le lieu de l’action à évaluer ; il peut s’agir d’un groupe de pays, d’un seul pays, d’une province, etc.] |
| Période à évaluer | [la période de l’action à évaluer ; il peut s’agir de la période entière de l’action, ou juste une partie de celle-ci] |

## Objectif de l’évaluation

Une évaluation systématique et opportune de ses programmes et de ses activités est une priorité établie[[2]](#footnote-2) de la Commission Européenne[[3]](#footnote-3). L’évaluation se concentre sur l’analyse des réalisations, l’atteinte et la qualité des **résultats**[[4]](#footnote-4) de l’action, dans le contexte d’une politique de coopération en constante évolution, avec un accent de plus en plus marqué sur **les approches orientées sur les résultats[[5]](#footnote-5)**. De ce point de vue, les évaluateurs devraient **trouver les preuves expliquant les raisons, les cas de figure et la manière dont ces résultats sont liés à l’intervention de l’UE** et essayer d’**identifier les facteurs générant ou entravant le progrès**.

Les évaluateurs doivent fournir une explication des **liens de cause à effet** existant entre les intrants et les activités, et les extrants, les résultats et les impacts. Le travail des évaluateurs doit encourager la responsabilisation, la prise de décisions, l’apprentissage et la gestion.

Cette évaluation est principalement vouée à fournir aux services compétents de l’Union Européenne, aux parties prenantes intéressées et au grand public [effacer « grand public » si pas nécessaire] :

* une analyse globale et indépendante de la performance qu’a eu [nom de l’action à évaluer], en prêtant une attention particulière à ses résultats [dans le cas d’une évaluation à mi-parcours vous pouvez ajouter « intermédiaires »], en comparaison avec les objectifs fixés ;
* des leçons et des recommandations, de manière à améliorer, le cas échéant, les actions présentes et futures.

En particulier, cette évaluation servira à […………]

Les principaux utilisateurs de cette évaluation seront […………]

## Services requis

### Portée de l’évaluation

L’évaluation analysera l’action en suivant les cinq critèresd’évaluation du CAD, à savoir : pertinence, efficacité, efficience, durabilité et [ajouter : « perspectives d’ » ou « signes précoces d’ », selon le cas] impact. De plus, l’évaluation suivra deux critères d’évaluation spécifiques de l’UE :

* la valeur ajoutée de l’UE (dans la mesure où l’action apporte des bienfaits supplémentaires à ceux qui auraient découlé de la seule intervention des États membres) ;
* la cohérence de l’action elle-même avec la stratégie de l’UE [dans le pays/secteur/…] et avec d’autres politiques de l’UE et d’autres actions des États membres [et éventuellement d’autres bailleurs de fonds ; citez-en si vous avez intérêt à connaitre à quel degré l’action est cohérente avec d’autres actions en particulier].

L’équipe d’évaluation devrait en outre vérifier si les questions transversales suivantes [précisez les questions transversales pertinentes identifiées dans le *‘Consensus Européen pour le Développement’*: la promotion des droits de l’Homme, l’égalité des genres, la démocratie, la bonne gouvernance, les droits des enfants et les droits des populations autochtones, la durabilité de l’environnement et la lutte contre le VIH/SIDA. Ajoutez d’autres questions transversales si elles sont pertinentes] ont été prises en compte lors de l’identification/la formulation des documents et à quel degré celles-ci se sont retrouvées dans la mise en œuvre et la supervision de l’action.

Les [PRÉCISEZ : questions d’évaluation spécifique *ou* questions à traiter] telles que précisées ci-dessous sont indicatives. Après des consultations initiales et l’analyse de documents, l’équipe d’évaluation proposera dans le rapport de démarrage une liste complète et exhaustive des questions d’évaluation, en indiquant des critères et des indicateurs de jugement spécifiques, ainsi que les sources pertinentes des données recueillies et les outils utilisés.

Une fois validées à l’issue de l’approbation du rapport de démarrage, les questions d’évaluations (QE) acquièrent une valeur contractuelle à caractère contraignant.

### Questions d’évaluation indicatives [ou questions à traiter]

[EXEMPLE DE TEXTE INTRODUCTIF AU CAS OÙ VOUS PRÉFÉRERIEZ UNE APPROCHE BASÉE SUR LA FORMULATION DE QUESTIONS D’ÉVALUATIONS] Une liste indicative de questions d’évaluation est présentée ci-dessous. Le prestataire devrait y réfléchir de manière critique pendant la phase initiale [et en discuter avec le chef de projet[[6]](#footnote-6)] et proposer une version finale pour que son rapport de démarrage soit approuvé.

[EXEMPLE DE TEXTE INTRODUCTIF AU CAS OÙ VOUS PRÉFÉRERIEZ UNE APPROCHE BASÉE SUR DES QUESTIONS À TRAITER] Les questions d’évaluation seront identifiées, en premier lieu, par l’équipe d’évaluation pendant la phase initiale. Les questions doivent inclure les champs d’analyse suivants :

[Veuillez inclure vos questions d'évaluation ou vos questions à traiter ci-dessous]

## Phases de l’évaluation et livrables requis

Le processus d’évaluation sera mené en quatre phases [le nombre de phases peut être réduit, voir les notes explicatives] : une phase de démarrage, une phase documentaire, une phase de terrain et enfin une phase de synthèse. Les livrables, sous la forme de rapports [et/ou de présentations] doivent être rendus à la fin des étapes correspondantes, comme précisé dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire sélectionné devra soumettre les livrables en les téléchargeant dans le module EVAL, un outil pour la gestion des processus d’évaluation de la Commission européenne [FPI : changez / effacez selon les besoins] ; le consultant sélectionné aura accès aux instructions d’utilisation afin de pouvoir utiliser le module en ligne.

### Tableau synoptique

Le tableau qui suit présente un aperçu des activités clés à mener pendant chaque phase (pas nécessairement par ordre chronologique) et une liste des livrables que l’équipe devra produire, y compris les réunions avec le pouvoir adjudicateur [et le groupe de référence]. Le contenu principal de chaque livrable est décrit au chapitre 5.

| **Phases de l’évaluation** | **Activités clés** | **Livrables et *réunions*** |
| --- | --- | --- |
| **Phase de démarrage** | * Récolte initiale de documents/données et définition de la méthode d’analyse * Analyses du contexte * Interviews initiales [si nécessaires] * Reconstitution de la logique d’intervention [et description de la théorie du changement], y compris les objectifs, les caractéristiques principales et les bénéficiaires visés | * *Réunion de démarrage* [précisez si celle-ci aura lieu en face à face ou par vidéoconférence] * Rapport de démarrage [note de démarrage si vous préférez un livrable plus court – il s’agit d’un **livrable obligatoire** qui ne peut pas être sauté] * Diaporama [si nécessaire] * *Réunion avec le groupe de référence* [si nécessaire]. |
| **Phase documentaire** | * Analyse approfondie des documents (en particulier questions d’évaluation) * Interviews [si nécessaires] * Identification des informations manquantes et des hypothèses à vérifier dans la phase documentaire * Conception de la méthodologie de la phase de terrain | * Note documentaire [n’hésitez pas à exclure des livrables dans cette phase si cela est cohérent avec l’objectif de votre évaluation et avec les ressources à disposition] * Diaporama des conclusions principales [si nécessaire] * *Réunion avec le groupe de référence* [si nécessaire]. |
| **Phase de terrain** | * Premières réunions au niveau national avec [précisez] * Collecte des informations principales en utilisant [précisez quels outils vous voulez que les évaluateurs utilisent, comme des interviews, des groupes de discussion, des séances de contes, des sondages, etc. – OU écrivez « la technique la plus appropriée » si vous voulez leur laisser plus de liberté] * Collecte de données et analyse | * Note intermédiaire[ou note de terrain. N’hésitez pas à exclure cette note si cela est cohérent avec l’objectif de votre évaluation et avec les ressources à disposition]. * Diaporama [la présentation fournit un important soutien à la session de débriefing qui doit avoir lieu à la fin de la mission de terrain ; pour cette raison, nous conseillons de ne pas l’éliminer] * *Débriefing avec le groupe de référence* [ou avec les DUE] |
| **Phase de synthèse** | * Analyse finale des résultats (en particulier des questions d’évaluation) * Formulation de l’évaluation globale, des conclusions et des recommandations * Organisation du séminaire sur la présentation finale [selon les besoins] | * Projet de rapport final [obligatoire] * Résumé exécutif [obligatoire] * Rapport final [obligatoire] * Diaporama [selon les besoins] * *Réunion avec le groupe de référence* [si nécessaire] * Séminaire sur la présentation finale [selon les besoins] |

### Phase de démarrage

Le but de cette phase est de structurer l’évaluation et d’en préciser les questions principales.

Cette phase débutera par une session d’ouverture à [ville] entre [précisez : les services de l‘UE compétents – nommez-les – ou le groupe de référence] et les évaluateurs. Les [experts dont la présence est requise] doivent être obligatoirement présents pendant une demi-journée. Le but de la réunion est d’aboutir à une compréhension claire et partagée de la portée de l’évaluation, de ses limites et de sa faisabilité.

[TEXTE ALTERNATIF] La phase de démarrage commencera par une étude initiale du contexte, que les évaluateurs mèneront depuis leur domicile, pour continuer avec une session d’ouverture à [ville ; PRENEZ ÉVENTUELLEMENT EN CONSIDÉRATION la possibilité de la faire par téléconférence ; dans ce cas, la phase documentaire peut également se dérouler à domicile et les consultants ne voyageront qu’au début de la phase de terrain] entre [précisez : les services de l‘UE compétents – nommez-les – ou le groupe de référence] et les évaluateurs. Les [experts dont la présence est requise] doivent être obligatoirement présents pendant une demi-journée. Le but de la réunion est d’aboutir à une compréhension claire et partagée de la portée de l’évaluation, de ses limites et de sa faisabilité.

Dans la phase de démarrage, les documents pertinents seront examinés (voir annexe II) [si votre évaluation contient une phase documentaire, l’analyse documentaire à conduire dans les deux phases doit être cohérente].

En plus d’une première analyse documentaire du cadre politique, institutionnel et/ou technique et de la coopération du soutien que l’UE a apporté à [pays / secteur], l’équipe d’évaluation, en collaboration avec le chef de projet [à adapter selon le cas] reconstituera la logique d’intervention de l’action à évaluer.

[En outre, les évaluateurs rédigeront une explication narrative (la théorie du changement) de la logique de l’action décrivant la manière dont l’action va engendrer le changement tout au long de la chaîne des résultats. Cette explication comprend une analyse des données à la base de cette logique (surtout en comparant les intrants et les extrants, et les résultats et l’impact) et permet de formuler les suppositions qui doivent se révéler correctes pour que le travail puisse être mené à bien, ainsi que d’identifier les facteurs qui peuvent potentiellement entraver ces changements.]

En se basant sur la logique d’intervention reconstituée [et sur la théorie du changement], les évaluateurs finaliseront l’évaluation de la méthodologie, les questions d’évaluation, la définition des critères et des indicateurs de jugement, la sélection des outils et des sources pour la collecte des données, ainsi que la planification des étapes suivantes. [Ils résumeront également leur approche dans une matrice de conception de l’évaluation, à inclure dans le rapport de démarrage.]

Les restrictions rencontrées ou qui seront rencontrées lors de l’exercice d’évaluation seront discutées et des mesures d’atténuation seront définies. Enfin, dans cette phase, le plan et le procédé d’évaluation seront présentés et approuvés ; ce plan doit être cohérent à celui qui est proposé dans les présents TdR. Toute modification doit être justifiée et approuvée par le chef de projet.

Sur la base des informations récoltées, l’équipe d’évaluation doit préparer un **rapport de démarrage** [ou une note de démarrage] ; son contenu est décrit au chapitre 5.

L’équipe d’évaluation présentera le rapport de démarrage au groupe de référence à [lieu].

### Phase documentaire

Le but de cette phase est d’effectuer la plupart des analyses de documents nécessaires pour mener à bien l’évaluation [ ; les analyses doivent inclure un résumé concis de la littérature existant en lien avec l’action, notamment des études d’évaluations et des recherches réalisées par la société civile, par un gouvernement ou par d’autres bailleurs (en particulier les États membres de l’UE) et/ou par le secteur privé. Cela sert à assurer une approche plus efficace, capable d’identifier les informations manquantes et d’assurer la complémentarité avec les évaluations qui ont déjà été réalisées].

L’analyse des documents pertinents doit être systématique et refléter la méthodologie conçue et approuvée pendant la phase de démarrage.

Des échanges avec le gestionnaire [du projet/programme], les services de l’UE compétents [soyez précis et précisez où ceux-ci sont basés, que ce soit à Bruxelles et/ou dans d’autres pays] et les principaux partenaires au [xxxx] [le ou les pays concernés ; ne les mentionnez pas s’il n’y a pas lieu] peuvent être réalisés pendant cette phase afin de soutenir l’analyse des sources secondaires.

Les activités à effectuer pendant cette phase doivent permettre de donner des réponses préliminaires à chaque question d’évaluation, en communiquant les informations déjà rassemblées et leurs limitations. Ces activités devraient aussi mettre en évidence les questions qui restent à traiter et les hypothèses préliminaires à tester.

[Si cela n’a pas déjà été fait pendant la phase de démarrage.] Pendant cette phase, l’équipe d’évaluation devrait mieux choisir les outils à utiliser pendant la phase de terrain et annoncer les étapes préparatoires qui ont déjà été réalisées et celles qui doivent être réalisées pour l’organiser, y compris dresser une liste des personnes à interviewer, définir les dates et les itinéraires des visites, et répartir les tâches aux membres de l’équipe.

À la fin de la phase documentaire, une note documentaire [ou un diaporama] sera préparée ; son contenu est décrit au chapitre 5 [effacez cette phrase si cela n’est pas le cas].

Une présentation pour le groupe de référence, élaborée par l’équipe d’évaluation, aura lieu à [lieu]. [Les experts dont la présence est requise] devront obligatoirement être présents pendant une journée.

### Phase de terrain

La phase de terrain commence après l’approbation de la note documentaire [OU de la note / du rapport de démarrage] par le chef de projet.

[SI LA PHASE DOCUMENTAIRE A EU LIEU.] Le but de la phase de terrain est de valider / changer les réponses préliminaires formulées pendant la phase documentaire et d’apporter de plus amples informations grâce à la recherche primaire.

Si un écart considérable par rapport au plan ou au programme approuvé semble constituer un risque pour la qualité de l’évaluation, ceci devra être discuté immédiatement avec le chef de projet.

Pendant les premiers jours de la phase de terrain, l’équipe d’évaluation doit organiser une réunion avec [le gestionnaire du projet / du programme, et/ou avec la délégation et/ou avec d’autres autorités et/ou d’autres parties prenantes concernées].

Pendant la phase de terrain, l’équipe d’évaluation doit assurer un contact, une consultation et une collaboration adéquats avec les différentes parties prenantes, ainsi qu’un contact et une consultation adéquats avec le gouvernement en question [et/ou les autorités locales si elles sont concernées], les autorités et les agences concernées. Tout au long de sa mission, l’équipe d’évaluation doit utiliser les sources d’information les plus fiables et appropriées, ne pas divulguer les informations confidentielles reçues et respecter les croyances et les coutumes de l'environnement social et culturel local.

Au terme de la phase de terrain, l’équipe d’évaluation doit résumer son travail, analyser la fiabilité et l’étendue des données récoltées, et présenter ses conclusions préliminaires lors d’une réunion avec [le gestionnaire du projet / du programme, la délégation de l’UE, le groupe de référence].

Au terme de la phase de terrain, une note intermédiaire [ET/OU un diaporama] sera préparée ; son contenu est décrit au chapitre 5 [effacez cette phrase si ce n’est pas le cas].

### Phase de synthèse

Cette phase est dédiée à la préparation du rapport final et à l’analyse des données récoltées pendant la phase documentaire et la phase de terrain, afin de finaliser les réponses aux questions d’évaluation et de préparer l’évaluation globale, les conclusions et les recommandations.

L’équipe d’évaluation présentera ses résultats, ses conclusions et ses recommandations dans un seul rapport (plus annexes), comme prévu par la structure convenue (voir annexe III) ; un résumé analytique séparé sera également élaboré.

L’équipe d’évaluation s’assurera que :

* Son évaluation est objective et équilibrée, que les affirmations sont détaillées et fondées sur des preuves et que les recommandations sont réalistes.
* Pendant la rédaction du rapport, que toute évolution déjà en cours dans la direction souhaitée soit clairement identifiée.

L’équipe d’évaluation rendra et présentera le **projet de rapport final** au groupe de référence à [lieu], afin de discuter de ses résultats, de ses conclusions et de ses recommandations.

[Les membres de l’équipe dont la présence est requise] devront obligatoirement être présents pendant une journée.

Le chef de projet rassemble les commentaires faits par les membres du groupe de référence et les envoie à l’équipe d’évaluation pour révision, avec une première version de la grille d’évaluation de la qualité du projet de rapport final. Le contenu de cette grille d’évaluation sera discuté avec l’équipe d’évaluation pour déterminer si des améliorations sont nécessaires.

À ce stade, l’équipe d’évaluation finalisera le **rapport final** et préparera le **résumé analytique**, en répondant aux commentaires reçus. Les problèmes éventuels de qualité, les erreurs factuelles et les problèmes méthodologiques serons corrigés ; les commentaires relatifs à des jugements divergents peuvent quant à eux être acceptés ou rejetés. Dans ce dernier cas, l’équipe d’évaluation devra en expliquer les raisons à l’écrit.

## Gestion et pilotage de l’évaluation

### Au niveau de l’UE

L’évaluation est gérée par [nommez le chef de projet ou, si vous préférez, écrivez : « un membre de l’équipe des DUE / de l’unité xxxx de la DG xxxx / du service de la Commission européenne »] avec l’aide d’un groupe de référence composé de membres des services de l’UE [veuillez les identifier] et [identifiez les autres institutions / groupes que vous voulez inclure dans le groupe de référence, comme des organismes gouvernementaux spécifiques / des autorités locales / des groupes de la société civile / des représentants de donneurs].

Les fonctions principales des membres du groupe de référence sont :

* De faciliter les contacts entre l’équipe d’évaluation, les services de l’UE et les parties prenantes externes.
* De s’assurer que l’équipe d’évaluation a accès à toutes les sources d’information et de documentation liées à l’action à évaluer et les consulte.
* De définir et de rédiger les questions d’évaluation.
* De discuter et de commenter les rapports produits par l’équipe d’évaluation. Les commentaires de chaque membre du groupe de référence sont rassemblés par le chef de projet, puis transmis à l’équipe d’évaluation.
* D’assister le processus de rétroaction (feedback) à partir des résultats, des conclusions, des recommandations et des leçons tirées de l’évaluation.
* D’assurer un bon suivi du plan d’action une fois l’évaluation terminée.

### Au niveau du prestataire

Le prestataire doit surveiller la qualité du procédé, la conception de l’évaluation, les intrants et les livrables de l’évaluation. En particulier, il doit :

* Soutenir le chef d’équipe dans son rôle, principalement en ce qui concerne la gestion. À cet égard, le prestataire doit s’assurer qu’à chaque phase de l’évaluation, des tâches et des livrables spécifiques soient confiés à chaque membre de l’équipe.
* Fournir du soutien et un contrôle qualité du travail de l’équipe d’évaluation tout au long de sa mission.

## Langue du contrat

La langue du contrat sera [Spécifiez : français, Anglais, Espagnol ou Portugais].

# EXPÉRIENCE REQUISE, ORGANISATION ET MÉTHODOLOGIE

[Ou « **profil des SPECIALISTES, organisation et méthodologie** » ; reformulez si nécessaire[[7]](#footnote-7)]

## Nombre d’experts requis par catégorie et nombre de jours de travail par expert ou par catégorie

[La note de bas de page se réfère uniquement aux contrats d’honoraires et doit être effacée quand vous finalisez les TdR[[8]](#footnote-8)]

## Expertise requise

Une équipe de [indiquez le numéro] experts principaux est requise.

[TEXTE ALTERNATIF]Une équipe composée de [indiquez le numéro] à [indiquez le numéro] experts principaux est prévue. Un membre de l’équipe d’évaluation sera nommé chef d’équipe. Pour ce contrat, les exigences minimales pour l’équipe d’experts sont les suivantes :

**Exigences minimales pour l’équipe d’experts** [ajouter tous les détails nécessaires] **:**

* [XX ans d’expérience dans….;]
* [Au moins un membre de l’équipe : XX ans d’expérience dans ….;]

**Compétences linguistiques au sein de l’équipe :**

* [Xxxxxxx];
* [Xxxxxxx];

## Présence de l’équipe de gestion pour le briefing et/ou le débriefing

La présence d’un ou plusieurs membre(s) de l’équipe de gestion [n’est pas / est] requise pour le briefing ou le débriefing.

## Organisation et méthodologie spécifique (offre technique)

[Veuillez compléter]

# LIEU ET DURÉE

## Période de démarrage

Début provisoire de la mission : [indiquez le mois et l’année].

## Durée prévue

Durée maximale de la mission : [indiquez la durée, pas le nombre de jours de travail] jours calendaires [ou semaines, ou mois] (y compris le temps pour mettre au point le rapport final).

On considère que les consultants travailleront cinq jours par semaine [changez si nécessaire].

## Planification[[9]](#footnote-9)

Dans le cadre de l’offre technique, le contractant-cadre doit remplir le tableau du plan de travail (emploi du temps) qui se trouve dans l’annexe IV [qui devra être finalisé dans le rapport de démarrage]. Les « dates indicatives » ne doivent pas être formulées comme des dates fixes, mais comme des jours (ou des semaines, ou des mois) à partir du début de la mission.

Il faudra prêter une attention particulière à la nécessité d’une planification prospective suffisante afin d’assurer une participation active, ainsi que la consultation des représentants du gouvernement et des parties prenantes nationales.

## Lieu(x) de la mission

La mission se déroulera à [indiquez le lieu où la mission se déroulera, comme décrit dans les sections précédentes], avec des visites de terrain à [indiquez où].

# LE RAPPORT

## Contenu, durée et remise

Le rapport doit répondre à des standards de qualité. Le texte du rapport doit être illustré, le cas échéant, par des cartes, des graphiques et des tableaux ; une carte de la zone (ou des zones) de l’action est requise (elle doit être jointe en annexe).

L’équipe d’évaluation rendra les rapports suivants :

|  | **Nombre de pages *(sans compter les annexes)*** | **Contenu principal** | **Date de la présentation** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rapport de démarrage [ou note initiale – obligatoire, ne peut pas être sauté(e)]** | [xx] pages | * Logique d’intervention [précisez si vous voulez que les évaluateurs reconstituent la logique d’intervention et si vous voulez qu’ils ajoutent du texte pour expliquer la théorie du changement de l’action]. * Méthodologie de l’évaluation * Questions d’évaluation, critères de jugement et indicateurs * Matrice de l’évaluation * Analyse et méthode de collecte des données * Plan de travail * Liste des parties prenantes * Stratégie de consultation [si nécessaire] * Approche des visites de terrain [y compris les critères utilisés pour le choix des visites de terrain] * [Analyse des risques et des mesures d’atténuation] * Programme | Fin de la phase de démarrage |
| **Rapport documentaire [ou note]** | [xx] pages | * Réponses préliminaires aux questions d’évaluation, en faisant référence aux limites des informations à disposition * Questions encore à traiter et hypothèses à vérifier * Méthodologie de l’évaluation [si elle n’a pas déjà été définie dans le rapport de démarrage] * Approche des visites de terrain [y compris les critères de sélection des visites de terrain –s’ils n’ont pas déjà été définis dans le rapport de démarrage] * [Analyse des risques et des mesures d’atténuation][si elle n’a pas déjà été réalisée dans le rapport de démarrage] * Programme des phases suivantes [s’il n’a pas déjà été défini dans le rapport de démarrage] | Fin de la phase documentaire |
| **Rapport intermédiaire [ou note]** | [xx] pages | * Activités réalisées pendant la phase de terrain * Difficultés rencontrées pendant cette phase et mesures d’atténuation adoptées * Principales conclusions préliminaires | Fin de la phase de terrain |
| **Projet de rapport final [obligatoire, ne peut pas être sauté]** | [xx] pages | * **Cf. structure détaillée dans l’annexe III** | Fin de la phase de synthèse |
| **Résumé analytique [obligatoire, ne peut pas être sauté]** | [xx] pages | * **Cf. structure détaillée dans l’annexe III** | [xx semaines] après avoir reçu les commentaires sur le projet de rapport final. |
| **Rapport final [obligatoire, ne peut pas être sauté]** | [xx] pages | * Même structure que pour le projet de rapport final, en intégrant tout commentaire reçu de la part des parties concernées sur le projet de rapport qui a été accepté | [xx semaines] après avoir reçu les commentaires sur le projet de rapport final. |

## Commentaires

Pour chaque rapport, le chef de projet devra rendre ses commentaires dans les [nombre] jours calendaires qui suivent. Le rapport révisé, tenant compte des commentaires reçus par le groupe de référence, doit être rendu au plus tard [10] jours calendaires après la date de réception des commentaires. L’équipe d’évaluation doit fournir un document séparé expliquant comment et à quel endroit les commentaires ont été intégrés, ou les raisons pour lesquelles certains commentaires n’ont pas été intégrés.

## Langue

Tous les rapports doivent être rendus en [indiquez la langue choisie].

[Si nécessaire] Le [résumé analytique OU l’intégralité] des rapports qui suivent doivent être traduits en [langues]: [précisez les livrables à traduire].

## Nombre d’exemplaires

La version finale du rapport final sera rendue en [nombre] exemplaires imprimés [si nécessaire] et en version numérique [précisez le format et le support que vous préférez].

## Format des rapports

Tous les rapports doivent être rédigés en utilisant la police Arial ou Times New Roman, avec une taille minimale respectivement de 11 et 12, et un interligne simple. [Ajoutez toute autre exigence éventuelle concernant le format et la mise en page]

# FRAIS ACCESSOIRES

* Autre dépenses accessoires identifiées de manière restrictive, avec détails [svp remplir aussi les quantités correspondantes au point 2.4 de la ventilation budgétaire].
* [Si un accord entre l'Union européenne et le pays Bénéficiaire exonère partiellement ou complètement les taxes locales perçues par le Pays Bénéficiaire] Détails au sujet de l'accord sur l'exonération de taxe et les formalités administrative pour que le Contractant-cadre puisse obtenir telle exonération.
* [Si ces détails ne sont pas donnés dans les TdRs spécifiques, les taxes locales éligibles sous les dépenses accessoires encourues dans le cadre du contrat spécifique devront être remboursées complètement].
* [Si demandé] la nécessité d'accompagner la facture finale avec le rapport de vérification des dépenses et si tel est le cas, le montant pour la provision de la vérification des dépenses.

# SUPERVISION ET ÉVALUATION

La qualité du rapport final sera évaluée par le chef de projet, à l’aide de la grille d’évaluation fournie dans l’annexe V.

Son remplissage soutiendra/informera l’Evaluation de la Performance telle que requise dans CRIS, plus particulièrement concernant le troisième critère de ‘Qualité du service’ (notamment lorsque le la note est de 2 ou 3, une synthèse des commentaires de la GAQ peut être collée dans la zone ‘Commentaires’ de l'Evaluation de la Performance).

Annexes

# Annexe I : Critères d’évaluation technique

**CRITERES D’EVALUATION TECHNIQUE**

**[Demande de services n. ……..]**

**Contrat Cadre BENEFICIARIES 2013 - LOT [numéro et titre du lot]**

**EuropeAid/132633/C/SER/multi**

1. **Critères d’évaluation technique contenus dans l’offre**

Le pouvoir adjudicateur sélectionne l’offre qui présente le meilleur rapport qualité-prix, utilisant une pondération entre la qualité technique et le prix des offres selon une clé de répartition 80/20. La qualité technique est évaluée sur la base de la grille suivante [changez la grille si nécessaire] :

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères** | **Maximum** |
| ***Score total pour l’organisation et la méthodologie*** | ***50*** |
| * Compréhension des TdR et des buts des services à fournir | **15** |
| * Approche méthodologique globale, approche du contrôle qualité, adéquation des outils utilisés et estimation des difficultés et des enjeux rencontrés | **25** |
| * Organisation des taches et du temps | **10** |
| ***Score total pour l’équipe d’experts*** | ***50*** |
| ***Score global total*** | ***100*** |

1. **Seuil technique**

Toute offre en dessous du seuil technique de 80 sur 100 points sera automatiquement rejetée.

1. **Entretiens réalisés pendant l’évaluation des offres**

[Effacez ce point si vous ne prévoyez pas de réaliser des entretiens.] Pendant la phase d’évaluation des offres reçues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de réaliser des entretiens téléphoniques avec un ou plusieurs membres de l’équipe d’évaluation proposée.

Les entretiens téléphoniques seront réalisés pendant la période allant de [xx/xx/xxx] à [xx/xx/xxx].

# Annexe II : Informations à fournir à l’équipe d’évaluation

* Textes juridiques et engagements politiques se rapportant à l’action à évaluer
* Document de stratégie nationale [pays/région] et programmes indicatifs (et équivalents) pour les périodes concernées
* Politiques nationales ou sectorielles pertinentes et plans d’autres partenaires nationaux et locaux et d’autres donneurs
* Études d’identification de l’action
* Études de faisabilité et de formulation de l’action
* Accord de financement de l’action et addenda
* Rapports trimestriels et annuels d’avancement de l’action et rapports techniques
* Rapports de monitoring orienté vers les résultats de la Commission européenne (ROM) et d’autres rapports externes ou internes de monitoring de l’action
* Rapport d’évaluation à mi-parcours de l’action et autres évaluations, audits et rapports pertinents
* Documentation pertinente de partenaires nationaux et locaux et d’autres donneurs
* Tout autre document pertinent

***Note***: l’équipe d’évaluation doit identifier et obtenir tout autre document considéré comme utile à analyser, par le biais de recherches indépendantes et d’entretiens avec des parties bien informées et des parties prenantes de l’action.

# Annexe III : Structure du rapport final et du résumé analytique

Le consultant doit fournir deux documents distincts : le rapport final et le résumé exécutif.

Le rapport final ne doit pas dépasser le nombre de pages indiqué au chapitre 5. Des informations supplémentaires sur le contexte global de l’action, la description de la méthodologie et l’analyse des résultats doivent se trouver en annexe au texte principal.

La page de garde des deux livrables doit contenir le texte qui suit :

« Cette évaluation est soutenue et guidée par la Commission européenne et présentée par [nom de la société de conseil]. Le rapport ne reflète pas nécessairement les visions et les opinions de la Commission Européenne. »

|  |  |
| --- | --- |
| **Résumé exécutif** | Un résumé analytique rigoureux, indépendant et qui va droit au but. Il doit être court, d’une longueur de cinq pages maximum. Il doit se concentrer sur les objectifs ou sur les questions principales de l’évaluation, en souligner les principaux points analytiques et montrer clairement les principales conclusions et leçons qui peuvent en être tirées, ainsi que les recommandations qui peuvent être faites. |

Les principales sections du rapport d’évaluation doivent être les suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Introduction** | | Une description de l’action, du contexte du pays/de la région/du secteur concerné(e) et de l’évaluation, donnant au lecteur assez de précisions méthodologiques pour jauger la crédibilité des conclusions et pour prendre conscience de leurs limites et de leurs faiblesses éventuelles. |
| **2. Réponses aux questions et conclusions** | | Un chapitre dédié aux questions d’évaluations et à leurs réponses concluantes, assorties des preuves et des raisonnements utilisés. |
| 1. **Évaluation globale (optionnelle)** | | Un chapitre qui synthétise toutes les réponses aux questions d’évaluation afin d’effectuer une évaluation globale de l’action. La structure détaillée de l’évaluation globale doit être peaufinée pendant le processus d’évaluation. Le chapitre correspondant doit articuler les conclusions et les leçons à tirer d’une manière qui reflète leur importance et qui en facilite la lecture. La structure ne doit pas forcément suivre les questions d’évaluation, le cadre logique ou les critères d’évaluation. |
| **4.Conclusions et recommandations** | |  |
|  | **4.1 Conclusions** | Ce chapitre contient les conclusions de l’évaluation, organisées par critère d’évaluation.  Un paragraphe ou un sous-paragraphe doit reprendre 3 ou 4 conclusions principales, organisées par ordre d’importance, sans être répétitif. Cette pratique permet une meilleure communication des messages d’évaluation adressés à la Commission Européenne.  Si possible, le rapport d’évaluation identifie un ou plusieurs enseignements exploitables, mis en évidence par le résumé analytique et pouvant être présentés dans des séminaires ad hoc ou lors d’autres activités de diffusion. |
|  | **4.2 Recommandations** | Leur objectif est d’améliorer ou de réformer l’action dans le cadre du cycle en cours, ou de préparer la conception d’une nouvelle action pour le cycle suivant.  Les recommandations doivent être regroupées et classées selon leur priorité, soigneusement adaptées au public ciblé à tous les niveaux, notamment au niveau de la Commission Européenne. |
| **5. Annexes au rapport** | | Le rapport devrait inclure les annexes suivantes :   * Les termes de référence de l’évaluation * Le nom des évaluateurs et de la société pour laquelle ils travaillent (les CV devraient être fournis, mais résumés et limités à une page par personne) * Une description détaillée de la méthodologie de l’évaluation qui inclut : les décisions prises, les difficultés rencontrées et les limites de la méthodologie. Détails sur les outils utilisés et sur les analyses effectuées. * La matrice d’évaluation * Les matrices de la logique d’intervention / du cadre logique (planifiées/réelles et améliorées/mises à jour) * Les cartes géographiques des lieux ou l’action s’est déroulée. * Une liste de personnes/organisations consultées * La littérature et la documentation consultées * D’autres annexes techniques (par exemple des analyses statistiques, des tables des matières et des chiffres, la matrice des preuves, des bases de données), si nécessaire * Des réponses détaillées aux questions d’évaluation, critères de jugement et indicateurs |

# Annexe IV: Plan de travail (emploi du temps)

[Ajoutez toutes les lignes nécessaires]

|  |  | **Durée indicative en jours de travail[[10]](#footnote-10)** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité** | **Lieu** | **Chef d’équipe** | **Expert …** | **Dates indicatives** |
| **Phase de démarrage : jours totaux** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Phase documentaire : jours totaux** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Phase de terrain : jours totaux** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Phase de synthèse : jours totaux** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Phase de diffusion : jours totaux** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Jours de travail TOTAUX (maximum)** | |  |  |  |

# Annexe V : Grille d’évaluation

La qualité du rapport final sera évaluée par le chef de projet à l’aide de la grille d’évaluation ci-dessous ; la grille sera partagée avec l’équipe d’évaluation.

Guide des notes :

* *Très faible* – critères non satisfaits dans l’ensemble
* *Faible* – critères partiellement satisfaits
* *Moyen* – critères satisfaits dans l’ensemble, mais pas à la hauteur des attentes
* *Bien* – critères complètement satisfaits comme prévu
* *Très bien* – critères complètement satisfaits, d’une manière claire et originale

| **En relation avec les critères et les sous-critères ci-dessous, le rapport d’évaluation est jugé comme :** | ***Note*** |
| --- | --- |
| **1. Satisfaction des exigences :** |  |
| •Le rapport précise-t-il l’objet de l’évaluation, y compris la logique d’intervention ? | |
| •Le rapport couvre-t-il la période demandée et inclut-il clairement les groupes ciblés et les zones sociogéographiques liées au projet/programme ? | |
| •L’évolution du projet/programme a-t-elle été prise en considération dans le processus d’évaluation ? | |
| •L’évaluation traite-t-elle de toutes les demandes des TdR et est-elle conforme à ceux-ci ? Si ce n’est pas le cas, des justifications sont-elles données ? | |
| **2. Adéquation de la conception :** |  |
| •Le rapport explique-t-il la manière dont la conception de l’évaluation prend en compte la logique, les liens de cause à effet, les impacts, le contexte politique, les intérêts des parties prenantes, etc. du projet/programme ? | |
| •La méthode d’évaluation est-elle clairement et suffisamment décrite en détail ? | |
| •Y a-t-il des indicateurs bien définis, sélectionnés afin de fournir des données relatives au projet/programme et à son contexte ? | |
| •Le rapport met-il en évidence les limites, les risques et les éventuels biais associés à la méthode d’évaluation ? | |
| **3. Fiabilité des données :** |  |
| •L’approche de collecte de données est-elle expliquée et est-elle cohérente avec la conception globale de l’évaluation ? | |
| •Les limites et les biais des données récoltées ont-ils été expliqués et argumentés ? | |
| •Les sources d’informations sont-elles clairement identifiées dans le rapport ? | |
| •Les outils de collecte des données (échantillons, groupes de discussion, etc.) sont-ils utilisés selon les standards ? | |
| •Les données récoltées ont-elles fait l’objet d’une contre-vérification ? | |
| **4. Bien-fondé de l’analyse :** |  |
| •L’analyse se base-t-elle sur les données récoltées ? | |
| •L’analyse se concentre-t-elle de manière adéquate sur les principales hypothèses de cause à effet à la base de la logique d’intervention ? | |
| •Le contexte est-il correctement pris en compte dans l’analyse ? | |
| •Les intrants dérivant des principales parties prenantes sont-ils utilisés de manière équilibrée ? | |
| •Les limites de l’analyse sont-elles identifiées, argumentées et présentées dans le rapport, ainsi que les contradictions avec les connaissances disponibles, s’il y en a ? | |
| **5. Crédibilité des résultats :** |  |
| •Les résultats dérivent-ils de données quantitatives et qualitatives et de leur analyse ? | |
| •Y a-t-il une argumentation sur la possibilité de généraliser les résultats ? | |
| •Les interprétations et les extrapolations sont-elles justifiées et soutenues par des arguments solides ? | |
| **6. Validité des conclusions :** |  |
| •Les conclusions sont-elles cohérentes et logiquement liées aux résultats ? | |
| •Le rapport tire-t-il des conclusions globales pour chaque critère du CAD ? | |
| •Les conclusions sont-elles libres de toute considération personnelle ou partisane ? | |
| **7. Utilité des recommandations :** |  |
| •Les recommandations sont-elles cohérentes avec les conclusions ? | |
| •Les recommandations sont-elles opérationnelles, réalistes et assez explicites pour orienter les actions ? | |
| •Les recommandations sont-elles conçues pour les différentes parties prenantes ciblées par l’évaluation ? | |
| •Quand nécessaire, les recommandations ont-elles été regroupées et rangées selon leur priorité ? | |
| **8.Clarté du rapport :** |  |
| •Le rapport inclut-il un résumé exécutif pertinent et concis ? | |
| •Le rapport est-il bien structuré et adapté à ses différents publics ? | |
| •Les concepts spécialisés sont-ils clairement définis et pas utilisés de manière excessive ? Y a-t-il une liste des acronymes ? | |
| •La longueur des différents chapitres et annexes est-elle bien équilibrée ? | |
|  | ***Note*** |
| **Considérant les 8 critères précédents, quelle est la qualité globale du rapport ?** |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires sur la satisfaction des exigences(1) :** |
|  |
| **Commentaires sur l’adéquation de la conception (2) :** |
|  |
| **Commentaires sur la fiabilité des données (3) :** |
|  |
| **Commentaires sur le bien-fondé de l’analyse (4) :** |
|  |
| **Commentaires sur la crédibilité des résultats (5) :** |
|  |
| **Commentaires sur la validité des conclusions (6) :** |
|  |
| **Commentaires sur l’utilité des recommandations (7) :** |
|  |
| **Commentaires sur la clarté du rapport (8) :** |
|  |
| **Commentaires sur la qualité globale du rapport** |
|  |

1. Les projets et programmes à évaluer sont ci-après dénommés « actions » [↑](#footnote-ref-1)
2. COM(2013) 686 final “Renforcer les fondements de la réglementation intelligente - Améliorer l'évaluation” - <http://ec.europa.eu/smart-regulation/docs/com_2013_686_fr.pdf>; Règlement financier UE (art 27); Règlement (UE) No 1905/200; Règlement (UE) No 1889/2006; Règlement (UE) No 1638/2006; Règlement (UE) No 1717/2006; Règlement (CE) No 215/2008 du Conseil [↑](#footnote-ref-2)
3. SEC (2007)213 "Répondre aux besoins stratégiques : renforcer l'usage de l'évaluation ", <http://ec.europa.eu/smart-regulation/evaluation/docs/eval_comm_sec_2007_213_fr.pdf> ; SWD (2015)111 “[Lignes directrices pour une meilleure réglementation](https://ec.europa.eu/info/files/better-regulation-guidelines_fr)”, <http://ec.europa.eu/smart-regulation/guidelines/docs/swd_br_guidelines_en.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
4. Cela fait référence à l’intégralité de la chaîne des résultats, couvrant les extrants, les résultats et l’impact de l’action. Cf. Règlement (UE) N° 236/2014 “énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure” - http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0236&from=FR. [↑](#footnote-ref-4)
5. COM (2011) 637 final " Accroître l'impact de la politique de développement de l’UE : un programme pour le changement " - http://www.europarl.europa.eu/meetdocs/2009\_2014/documents/acp/dv/communication\_/communication\_fr.pdf. [↑](#footnote-ref-5)
6. Le chef de projet fait partie du pouvoir adjudicateur qui gère le contrat d’évaluation. [↑](#footnote-ref-6)
7. **Le texte d’orientation qui suit est tiré du modèle original du BENEF ; éliminez cette note de bas de page lorsque vous finaliserez vos TDR**. Lignes directrices concernant le profil de l'expert ou de l'expertise requise : par compétences requises on entend profil de l'expert ou expertise requise pour l'ensemble de l'équipe. Cela peut inclure des compétences professionnelles techniques, la capacité à conduire une équipe, les compétences en matière de communication et/ou les connaissances linguistiques le cas échéant. Il est recommandé d'être le plus clair possible afin de garantir une évaluation technique équitable. Ne pas oublier d'établir à cet effet les scores dans la grille d'évaluation. Il est recommandé la quantification précise de la contribution des experts soit laissée à la discrétion des Contractants cadre. Cependant il peut être nécessaire d'identifier les besoins minimums nécessaires pour la contribution des experts.

   En définissant les profils, il faut assurer l’égalité d’accès et le fait qu’ils ne doivent pas créer des obstacles injustifiés au libre jeu de la concurrence. De plus, les profils doivent être clairs et non-discriminatoires. À titre d'exemple, une "expertise locale" peut être requise, mais pas un "expert local" (c'est-à-dire, pas un ressortissant/résident d'un pays). La participation aux procédures d’appels d’offres doit être ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes éligibles

   Le profil de « l’expert idéal »ne doit pas être décrit comme atteignant le seuil d’acceptation de l’offre. Il faut prendre réellement en compte les conditions minimales réelles et la disponibilité de tels experts sur le marché quand on procède au choix des critères.

   Les critères doivent être aussi larges que possible. Les critères quantitatifs doivent être rédigés avec la plus grande vigilance.

   Lorsque vous rédigez les profils attendus, gardez en tête que plus ces derniers seront précis et exigeants, moins le nombre d'experts susceptibles de correspondre sera élevé, ce qui limitera d'autant la concurrence. [↑](#footnote-ref-7)
8. **Le texte d’orientation qui suit est tiré du modèle original du BENEF ; éliminez cette note de bas de page lorsque vous finaliserez vos TDR**. Notes explicatives sur les contributions des experts : 1) Les jours travaillés : la performance du Contrat Spécifique (et donc du paiement) est basée uniquement sur les jours travaillés, enregistrés en timesheets. Prière de voir l'Offre Financière Globale et ses notes de bas de pages.

   2) Les honoraires étant tout compris, la seule exception concerne les dépenses accessoires définies de manière restrictive : (1) les frais de voyages ; (2) les per diems; (3) les autres coûts remboursables identifiés dans la ventilation budgétaire.

   Il est important d'établir exactement dans les TdR Spécifiques le nombre de fois chaque expert doit être mobilisé sur des destinations diverses et pour combien de jours travaillés et sur quelle période. [↑](#footnote-ref-8)
9. Y compris le délai de notification pour l’affectation du personnel, comme prévu par l’article 16.4 a) [↑](#footnote-ref-9)
10. Ajoutez une colonne pour chaque expert [↑](#footnote-ref-10)