

Modèle: Note conceptuelle

Version 2.2 – mise à jour Avril 2024



## Contexte et historique

1. Brève description du contexte et de la nécessité d'une évaluation MAPS

2. Le pays a-t-il réalisé une évaluation MAPS (ou d'autres évaluations liées aux marchés publics, y compris le PEFA) dans le passé, et quels en ont été les résultats ?

## Objectif

1. Quel est le(s) objectif(s) principal(aux) de la réalisation d'une évaluation MAPS dans le pays ?
2. Quelles parties de la méthodologie MAPS doivent être appliquées pour obtenir les résultats souhaités (modules de base, modules supplémentaires) ?

## Portée de l’évaluation

1. Y a-t-il des questions précises sur lesquelles on doit se concentrer ?
2. Quels secteurs gouvernementaux doivent être ciblés (par exemple, au niveau fédéral/étatique, provincial et/ou local ; entreprises appartenant à l'État) ?
3. Quels indicateurs quantitatifs seront utilisés pour mesurer le rendement (ensemble défini d'indicateurs quantitatifs ou indicateurs quantitatifs supplémentaires) ?

## Sources d’information

1. Pour les informations qualitatives (documents, entretiens, groupes de discussion, etc.), qui les fournira et quelles sources seront utilisées ?
2. Pour les données qualitatives (systèmes de GFP et de passation électronique de marchés, données des ministères et des entités d'audit/contrôle, etc.), qui les fournira et quelles sources seront utilisées ?
3. Dans le cas où la méthodologie de base est appliquée, comment l'échantillon requis pour l'évaluation de l'indicateur 9 doit-il être conçu, et quelle sera sa représentativité ? Quelles sont les entités adjudicatrices du pays à inclure (c'est-à-dire la liste des ministères/départements, des provinces, des administrations locales, des entreprises publiques et/ou des organismes centraux de passation de marchés) ?
4. Dans le cas où des indicateurs quantitatifs basés sur une enquête seront appliqués (recommandé), qui sera interrogé et quelle est la stratégie pour obtenir un nombre représentatif de réponses ?

## Leadership et équipe d’évaluation

1. Qui sera l'institution chef de file ?

2. Quels partenaires externes (internationaux) sont impliqués, le cas échéant ?

3. Comment sera composé le comité de pilotage de l'évaluation et qui le présidera ?

4. Qui, le cas échéant, a été désigné comme coordinateur national et quelles sont les ressources à sa disposition ?

5. Qui sera l'évaluateur principal ? S'il n'est pas connu, comment l'évaluateur principal sera-t-il sélectionné ?

6. Qui sont les autres membres de l'équipe d'évaluation et quels sont leurs rôles ? Si vous ne le savez pas, comment seront-ils sélectionnés ?

## Parties prenantes

1. Quelles sont les principales parties prenantes qui doivent être impliquées dans l'évaluation ?
2. Comment seront-elles impliquées, en particulier lors de la collecte des informations et de la validation des résultats et des recommandations ?

## Communication et utilisation

1. Dans quelle langue l'évaluation sera-t-elle effectuée ? Sera-t-elle traduite dans d'autres langues ?

2. Comment les résultats de l'évaluation seront-ils communiqués, publiés et utilisés ?

## Résultats et échéancier

Le tableau suivant peut être utilisé pour résumer les résultats à obtenir ainsi que les parties responsables et les délais pour l'évaluation de la MAPS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Extrant* | *Responsable* | *Coopération avec* | *Date limite [ENTRER LES DATES]* |
| Note de synthèse | Institution Principale | Comité de pilotage d'évaluation |  |
| Dispositions organisationnelles et logistiques (y compris la sélection d'experts/consultants et l'assurance que les informations et données requises sont disponibles) | Institution Principale | Comité de pilotage d'évaluation |  |
| Analyse contextuelle du pays | Équipe d’évaluation | Comité de pilotage d'évaluation |  |
| Évaluation du système de passation des marchés publics   * Collecter des données (qualitatives et quantitatives) * Appliquer les indicateurs de la MAPS en utilisant l'approche en trois étapes (voir le Guide de l'utilisateur de la MAPS, paragraphes 13-24). | Équipe d’évaluation | Comité de pilotage d'évaluation |  |
| Élaboration de recommandations en vue d'une réforme prioritaire | Équipe d’évaluation | Comité de pilotage d'évaluation |  |
| Validation des conclusions | Équipe d’évaluation | Parties prenantes |  |
| Rapport d'évaluation   * Ébauche * Examen/commentaires * Rapport final | Équipe d’évaluation | Comité de pilotage d'évaluation  En cas d'assurance-qualité de la MAPS :  Secrétariat de la MAPS/ Groupe technique consultatif de l'évaluation | Projet de rapport :  Commentaires :  Rapport final : |
| Publication du rapport d'évaluation de la MAPS | Secrétariat de la MAPS |  |  |

Le tableau suivant donne un aperçu général de la succession des différentes activités. [À ADAPTER EN FONCTION DES DATES CONCRÈTES]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tâche / Semaine | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Note de synthèse, Logistique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analyse contextuelle du pays |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Évaluation: Collecte des données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Évaluation: Analyse (en 3 étapes) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recommandations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rédaction du rapport |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Validation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurance-qualité de la MAPS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapport final, publication |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Aide extérieure et budget

1. Quels sont les coûts totaux de l’évaluation?
2. Quelle aide extérieure (s’il y a lieu) et quel budget seront requis ?
3. Qui engagera des experts externes (consultants) ?
4. Qui sera responsable des dispositions logistiques (par exemple, les espaces de bureaux, la planification des entrevues) ?

Le tableau suivant peut être utilisé pour estimer le budget : [DEVRAIT ÊTRE ADAPTÉ]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rubrique | Coût unitaire | | Unités | Total |
| Expert(s) externe(s) :  (*Des lignes individuelles doivent être indiquées pour chaque type d'expert, s'il existe des différences en termes de taux ou de nombre de jours*). |  | |  |  |
| Personnel des partenaires externes (le cas échéant) |  | |  |  |
| Soutien administratif |  | |  |  |
| Sous-total Équipe d’évaluation | | | |  |
| Déplacements internationaux |  |  | |  |
| Déplacements locaux |  |  | |  |
| Frais d’hébergement et indemnités journalières |  |  | |  |
| Sous-total dépenses de voyage | | | |  |
| Réunions et ateliers |  | |  |  |
| Traduction |  | |  |  |
| Communications et impression |  | |  |  |
| Autres dépenses |  | |  |  |
| Sous-total Autres dépenses | | | |  |
| COÛTS TOTAUX ESTIMÉS |  | |  |  |