

## *EVAL manuel d'utilisation pas à pas pour les contractants et experts des évaluations*

A partir de septembre 2016, le module IT **e-Evaluation Tool & Library (EVAL)** est employé pour **toutes les évaluations projet/programme contractées à partir de 2016** par la DG DEVCO et la DG NEAR, au siège ainsi que dans les délégations.

Pour les services CE qui lancent et gèrent des évaluations, EVAL représente à la fois un outil de gestion des processus, améliorant la qualité des évaluations et un référentiel / outil de partage des connaissances. En utilisant EVAL en tant que contractant, vous aurez **accès à distance à la documentation des projets et des programmes** et un **endroit unique où télécharger tous les livrables des évaluations et en vérifier l'état d'approbation**.

Vous pouvez trouver plus d'informations sur EVAL dans la [section de documentation sur EVAL](#) de la Base de connaissances IT de DEVCO. Pour toute question méthodologique, veuillez consulter le site Web de Capacity4Dev, [Approche méthodologique pour les évaluations](#). N'hésitez pas à contacter [DEVCO APPLICATION SUPPORT](#) ou [NEAR APPLICATION SUPPORT](#) pour obtenir de l'aide IT.

**Notez qu'en tant que contractant, chef d'équipe d'évaluation ou expert, vous aurez accès à EVAL uniquement pour la durée de la (des) évaluation(s) attribuée(s) à vous.**

### **Avant de commencer**

Pour un accès facile et rapide: veuillez vérifier que vous avez créé un profil dans EU Login. Si ce n'est pas le cas, veuillez lire [comment obtenir un EU Login](#).

## **Table des matières**

Aperçu du flux de travail dans EVAL .....	2
Etape du contrat .....	4
Etape de démarrage .....	6
Consulter la bibliothèque CRIS et la bibliothèque de l'évaluation .....	9
Charger et soumettre le rapport de démarrage/documentaire/ de terrain .....	10
Etape de synthèse.....	12
Questions fréquentes .....	17

## Aperçu du flux de travail dans EVAL

En guise d'introduction, veuillez trouver ci-dessous un aperçu des différentes étapes et actions à accomplir dans le module EVAL:

- En vert, les actions à effectuer par les contractants
- En rouge, les actions à effectuer par les gestionnaires d'évaluation

	Etape	Actions	Personne responsable
3.	Contrat	<p>Après la signature du contrat, le Gestionnaire d'évaluation encode les informations contractuelles. Il/Elle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encode la référence CRIS du contrat d'évaluation</li> <li>• Ajoute les détails EU login du contractant, du chef d'équipe et du (des) expert(s) dans les champs correspondants, dans l'onglet des parties prenantes</li> </ul> <p>Assurez-vous que vous avez un EU login valable dès que le contrat est signé. Pour plus de détails sur comment créer un compte EU login, vous pouvez consulter <a href="#">ce tutoriel</a>.</p>	Gestionnaire d'évaluation / Contractant
4.	Démarrage/ Documentaire / Terrain	<p>Une notification automatique est envoyée par EVAL au début de la phase de démarrage.</p> <p>Vous:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Téléchargez la documentation du projet du module EVAL, qui est liée à la bibliothèque CRIS du projet</li> <li>• Chargez le(s) rapport(s) de démarrage/ étape documentaire/ de terrain dans le module</li> <li>• Quand les rapports sont prêts, soumettez-les au gestionnaire d'évaluation</li> </ul> <p>Notez que les échéances sont bloquantes. Si la date d'échéance pour soumettre le rapport est passée, veuillez contacter le gestionnaire d'évaluation pour la prolonger.</p> <p>Le gestionnaire d'évaluation approuve chaque rapport. Il/Elle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la première version du rapport et la partage avec les membres du groupe de référence pour commentaires</li> <li>• Approuve le rapport ou le renvoie pour révision <b>avec les commentaires</b></li> <li>• Si le rapport est approuvé, de brefs commentaires peuvent être ajoutés dans le champ correspondant. Si le rapport est renvoyé pour révision, des commentaires plus détaillés peuvent être partagés, en les chargeant dans un fichier Word séparé</li> </ul>	Contractant / Gestionnaire d'évaluation
6.	Synthèse	<p>Dès que le gestionnaire d'évaluation a approuvé le rapport, EVAL vous envoie une notification automatique.</p> <p>Vous rédigez et soumettez les documents de synthèse. Ceux-ci incluent un rapport final et un résumé exécutif, qui peuvent être soumis et approuvés séparément dans EVAL.</p> <p>Vous:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargez une version brouillon du rapport final</li> <li>• Chargez une version brouillon du résumé exécutif</li> <li>• Quand les documents sont prêts, soumettez le rapport final et le résumé exécutif au gestionnaire d'évaluation (notez que ces deux documents peuvent être soumis en même temps ou à des moments différents)</li> </ul> <p>Après avoir collecté les commentaires des membres du groupe de référence, le gestionnaire d'évaluation renvoie la première version du rapport final brouillon avec ces commentaires, pour révision.</p> <p>En dehors du module EVAL, le gestionnaire d'évaluation prépare la première version de la Grille d'appréciation de la qualité (GAQ) en évaluant la qualité du rapport final brouillon. Des améliorations peuvent être requises. La première version de la GAQ est partagée avec le contractant afin d'être discutée par e-mail.</p> <p>Vous discutez l'évaluation de la qualité avec le gestionnaire d'évaluation, en dehors du module EVAL. Après la révision du rapport final brouillon, vous chargez un brouillon révisé du rapport final et/ou du résumé exécutif et soumettez les documents.</p> <p>Si le rapport est approuvé, de brefs commentaires peuvent être ajoutés dans le champ</p>	Contractant / Gestionnaire d'évaluation

	Etape	Actions	Personne responsable
		<p>correspondant. Si le rapport est renvoyé pour révision, des commentaires plus détaillés peuvent être partagés, en les chargeant dans un fichier Word séparé.</p> <p>Après l'approbation du rapport final et du résumé exécutif, vous n'aurez plus accès au module EVAL pour les documents de cette évaluation.</p>	
7.	GAQ	Le gestionnaire d'évaluation prépare la GAQ finale dans le module EVAL et la partage avec le contractant par e-mail. (Notez que la GAQ n'est pas envoyée automatiquement).	Gestionnaire d'évaluation
8.	Fiche de suivi/ Fiche de suivi Année +1	<p>Le gestionnaire d'évaluation sera responsable de compléter et partager avec les services pertinents de la CE les documents "Fiche de suivi" (Réponse des Services), et "Fiche de suivi Année +1", le cas échéant.</p> <p>L'évaluation est clôturée.</p>	Gestionnaire d'évaluation

## Etape du contrat

1. Après avoir signé le contrat d'évaluation, le gestionnaire d'évaluation vous demandera de lui fournir les **détails EU Login** de votre compagnie ou département, ainsi que ceux du chef d'équipe d'évaluation et du (des) expert(s)<sup>1</sup>. Vous devrez employer les détails EU Login de votre compagnie ou département afin de télécharger les livrables de l'évaluation dans le module EVAL.
2. Vous pouvez obtenir un EU Login en suivant ces étapes:
  - a. Accédez à la page du module EVAL: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/eval/> dans **Mozilla Firefox** ou **Google Chrome**.
  - b. Dans la page de connexion, cliquez sur "Créer un compte":

europeaid requiert votre authentification

### Connectez-vous pour continuer

Utilisez votre adresse électronique

Suivant

[Créer un compte](#)

Ou

Ou utilisez votre carte d'identité électronique nationale

 Sélectionner votre pays

---

<sup>1</sup> L'EU Login est obligatoire pour le chef d'équipe mais pas pour les experts individuels. Si un expert est enregistré avec son adresse e-mail uniquement, sans EU Login, il/elle n'aura pas accès au module EVAL.

- c. Tapez les informations requises dans les champs disponibles:

**Créer un compte**

[Aide aux utilisateurs externes](#)

**Prénom**

**Nom de famille**

**Courrier électronique**

**Confirmer l'adresse électronique**

**Langue des courriels**  
français (fr) ▼

**Saisir le code**  
  
Z6C4

En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et compris la [déclaration de confidentialité](#)

**Créer un compte**

- d. Cochez la case correspondant à la déclaration de confidentialité et cliquez sur le bouton "Créer un compte".
- e. Vous recevrez une notification automatique au courriel que vous avez fourni ci-dessus. Cliquez sur le lien dans cet e-mail afin de confirmer votre enregistrement.

3. Le gestionnaire d'évaluation vous octroiera l'accès au module EVAL.

## Etape de démarrage

- D'abord, connectez-vous au module [EVAL](#) dans Mozilla Firefox<sup>2</sup>. Vous serez automatiquement dirigé vers la page "MON EVAL", qui affiche toutes les évaluations en cours qui vous sont assignées en tant que contractant ou expert. Si vous n'êtes pas immédiatement redirigé vers la page d'accueil du module EVAL, vous pouvez copier-coller le lien EVAL dans la barre d'adresse de votre navigateur.

The image shows two sequential steps of a login process. The first step is titled 'Use your e-mail address' and features a text input field, a blue 'Next' button (highlighted with a red box), and a link for 'Create an account'. Below this is an 'Or' separator and an option to 'Or use the eID of your country' with a 'Select your country' button. The second step is titled 'Password' and features a password input field, a 'Lost your password?' link, a 'Choose your verification method' dropdown menu (set to 'Password'), a computer icon, and a blue 'Sign in' button (highlighted with a red box). A blue arrow points from the 'Next' button in the first step to the 'Sign in' button in the second step.

- Dans la page "MON EVAL", cliquez sur la référence de l'évaluation – l'hyperlien bleu. La page de l'évaluation respective s'affichera dans l'onglet "général" par défaut.

The screenshot displays the 'Mes évaluations' page within the 'EVAL MODULE'. The page header includes the European Commission logo and navigation links like 'Documentation', 'Approche méthodologique Eval', 'Note légale', and 'Logout'. The main content area is titled 'Chronologie de mes évaluations' and features a calendar view for the year 2017. The calendar shows evaluation periods for 'EVAL - SAT 1.1 - d002', 'EVAL - SAT 1.1 - d001', and 'EVAL - SAT 1.1 - d005'. Below the calendar is a table of evaluation details. The table has columns for 'Référence de...', 'Titre de l'évaluation', 'Action', 'Phase', 'Date de déb...', 'Rapport final', 'Rapport ROM', 'Zone Gé', 'Secteur CAD', 'Domaine', 'Niveau', 'Type', 'Géré par', and 'Gestionnaire...'. The row for '2016-M-61' is highlighted with a red box. The table also includes a pagination control at the bottom showing '10 items per page' and '1 - 1 of 1 items'.

<sup>2</sup> Si vous n'avez pas accès à Mozilla Firefox (navigateur recommandé), vous pouvez utiliser Google Chrome à la place.

6. Dans la partie supérieure de l'onglet qui s'affiche, vous verrez un aperçu des informations liées à l'évaluation (budget, titre, codes CAD etc.) et des dates d'échéance pour soumettre les livrables de l'évaluation. **Notez que ces échéances sont bloquantes; si vous devez prolonger une date d'échéance, veuillez contacter le gestionnaire d'évaluation.**

MON EVAL    MES NOTIFICATIONS    AIDE IT/METHODO

**2016-M-61 - EVAL- SAT 1.1 - d005**

Niveau de l'évaluation: Projet/programme  
 Type d'évaluation: Mi-parcours    02/08/2016    28/02/2017  
 Géré par: Commission Européenne  
 Phase de l'évaluation: Démarrage

Documentaire	Terrain	Synthèse	GAQ	Suivi
--------------	---------	----------	-----	-------

Général    Parties prenantes    Bibliothèque

**Données de l'évaluation**

Titre de l'évaluation\*: EVAL- SAT 1.1 - d005

Budget de l'évaluation\*: 1 000,00    Langue\*: Portugais

Date début des activités\*: 02/08/2016    Date de fin des activités\*: 29/07/2016

Zone géographique: General / enveloppe administrative / intérêts

Secteur CAD: 91010 - Frais administratifs (non alloués par secteur)

Mots-clés complémentaires: Adaptation au changement climatique - RIO MARKER, Appui budgétaire, Asile, Dialogue, Diversité biologique - RIO MARKER, Principes démocratiques

Commentaires:

**Données du/des projets/programmes évalués**

Titre du/des projets/programmes\*: PRESTATIONS INFORMATIQUES IS COORDINATOR.

**Calendrier de l'évaluation\***

Veillez noter qu'une fois l'échéance atteinte, le système empêche le chargement des documents obligatoires pour le contractant. **Sauter**

Début phase préparatoire	02/08/2016	
Termes de référence	02/08/2016	
Signature du contrat	02/08/2016	
Rapport initial	02/08/2016	
Rapport documentaire	31/10/2016	<input type="checkbox"/>
Rapport de terrain	30/11/2016	<input type="checkbox"/>
Rapport de synthèse	31/12/2016	
Appréciation de la qualité	31/01/2017	
Fiche de suivi	28/02/2017	
Fiche de suivi année +1	28/02/2018	<input type="checkbox"/>

7. Défilez vers le bas afin de visualiser les données CRIS du (des) projet(s) à évaluer, ainsi qu'une liste de projets supplémentaires qui peuvent être pertinents pour l'évaluation (le cas échéant). Ces projets s'affichent dans le tableau "Documents supplémentaires – référence CRIS" et les documents liés sont récupérés de la bibliothèque CRIS et partagés dans le module.

8. Dans la partie inférieure de l'onglet "Général" vous trouverez les rapports ROM (Results-Oriented Monitoring) et les rapports des évaluations antérieures, qui concernent le(s) projet(s) à évaluer. Cliquez sur les liens afin de consulter les rapports d'évaluation ou ROM, s'il y en a. **Notez qu'uniquement les versions finales des rapports ROM sont partagées dans EVAL.**

Données du/des projets/programmes évalués

Titre du/des projets/programmes\* PRESTATIONS INFORMATIQUES IS COORDINATOR.

Références CRIS de l'évaluation

Réf. CRIS	Titre	Zone bénéficiaire de l'action	Secteur CAD	Type d'aide
C-297351	PRESTATIONS INFORMATIQUES IS COORDINATOR.	General / enveloppe administrative / I...	91010 - Frais administratifs (non...	Frais administratifs non inclus aill...

Dates de la mise en œuvre opérationnelle 13/12/2012 - 12/03/2014

Coût total 113 855,60 €

Contribution totale de l'UE 113 855,60 €

Documents supplémentaires - référence CRIS

Réf. CRIS	Titre	Zone bénéficiaire de l'action	Secteur CAD	Type d'aide
-----------	-------	-------------------------------	-------------	-------------

Rapports ROM et EVAL disponibles

Module	Phase de EVAL	Titre du rapport et / ou références
EVAL	Aucune EVAL associée à ce projet	
ROM	Aucun ROM finalisé associé à ce projet	

Les champs marqués d'un astérisque ( \* ) sont obligatoires

9. Pour un aperçu des parties impliquées dans l'évaluation, veuillez consulter l'onglet "Parties prenantes".

Général Parties prenantes Bibliothèque

Commission Européenne et Groupe de Référence

	Nom et prénom	E-mail	Connexion ECAS
Gestionnaire de l'évaluation* {Gestionnaire Projet/Programme}	fn-x55b242 ln-x55b242	arommail@yahoo.fr	x55b242
Gestionnaire de l'évaluation adjoint*	Gautier CAUCHETEUR	Gautier.CAUCHETEUR@ext.ec.europa.eu	cauchga
Chef d'unité / Chef des opérations	fn-x55b247 ln-x55b247	arommail@yahoo.fr	x55b247
Chef de Section			
Membres du groupe de référence*	fn-x55b239 ln-x55b239 (INT)	arommail@yahoo.fr	x55b239
	Lot CMTF ROM CONTRACTOR (EXT)	lot5.romcontractor@yahoo.fr	nromlotc
Correspondant d'Evaluation	fn-x55b240 ln-x55b240	arommail@yahoo.fr	x55b240
Correspondant Thématique			
Chargé d'aide et de coopération internationales			
Boîte fonctionnelle*	Merci d'indiquer l'adresse e-mail de la boîte fonctionnelle afin d'assurer que les notifications soient reçues lors du SUIVI Année+ 1		ss@jj.be

GROUPEMENT SNCMBA/SEMENCE ASSOCIATI

	Nom et prénom	E-mail	Connexion ECAS
Contractant*	Lot ENI ROM CONTRACTOR	lot1.romcontractor@yahoo.fr	nromcolo
Chef de l'équipe d'évaluation*	Lot Eni EXPERT ONE	Lot1.expert1@yahoo.be	nexperlo
Experts de l'évaluation*	Lot Eni EXPERT TWO	lot1.expert2@yahoo.be	nexpelot

Les champs marqués d'un astérisque ( \* ) sont obligatoires

## Consulter la bibliothèque CRIS et la bibliothèque de l'évaluation

10. Afin de télécharger les documents du projet/programme qui sont pertinents pour votre évaluation, cliquez sur l'onglet "Bibliothèque" et ensuite sélectionnez "Bibliothèque CRIS". A gauche de votre écran, sélectionnez une référence CRIS. Le contenu lié à la référence CRIS sélectionnée s'affiche en-dessous de la section "Documents disponibles".
11. Cochez la case à droite des documents afin de sélectionner les fichiers que vous souhaitez télécharger. Les documents choisis s'afficheront dans la section "Fichiers sélectionnés". Cliquez sur "Charger"; un message de confirmation s'affichera. Si vous confirmez, un archive ZIP sera généré et vous pourrez le télécharger dans votre navigateur.

The screenshot displays the 'Bibliothèque CRIS' interface. On the left, a sidebar shows a tree view with 'Contract 297351 PRESTATIONS INFORMATIQUES IS COO' expanded to 'Evaluation' and 'Decision', with 'D-22963' selected and marked with a red '1.'. The main area has a search bar and a 'Documents disponibles' table. The table lists various documents with checkboxes in the 'Sele...' column. The checkbox for 'repartition de la tranche entre DEVCO E 6 et DEVCO ...' is checked and highlighted with a red box, with a red '2.' next to it. Below the table are 'Tout sélectionner' and 'Désélectionner' buttons. A second table, 'Fichiers sélectionnés', shows two items: 'D-22963 Decision' (PDF) and 'D-22963 Decision' (DOC). At the bottom right, it shows 'Taille totale : 0K', 'Supprimer la sélection', and a red '3.' next to a 'Charger' button.

Titre	Classification	Type	Taille (kB)	Date de la d...	Sele...
Fiche d'Action	DEC - Financing agreement (including annexes)	DOC	0K	11/01/2013	<input type="checkbox"/>
Internal Committee Voting Sheet	Evaluation report of the application	PDF	0K	27/01/2012	<input type="checkbox"/>
Signed checklist	Financial control sheet	PDF	0K	30/10/2013	<input type="checkbox"/> 2.
repartition de la tranche entre DEVCO E 6 et DEVCO ...		PDF	0K	11/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
DEC - Action Document (Formulation)	DEC - Action Document (Formulation)	DOC	0K	10/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
checklist RESFIN	Financial control sheet	PDF	0K	06/12/2011	<input type="checkbox"/>
DEC - Rider to the Financing Agreement	DEC - Rider to the Financing Agreement	DOC	0K	09/10/2013	<input type="checkbox"/>
Avenat 5 - réallocation IT DEVCO R6 e-mail C. Gillai...	Rider covering letter	PDF	0K	18/06/2014	<input type="checkbox"/>

Tout sélectionner Désélectionner

Entité	Titre	Classification	Type	Taille (kB)	Date de la d...	
D-22963 Decision	repartition de la tranche entre DEV...		PDF	0K	11/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
D-22963 Decision	DEC - Action Document (Formulat...	DEC - Action Document (Formulation)	DOC	0K	10/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Taille totale : 0K Supprimer la sélection

3. Charger

12. Vous pouvez consulter la “Bibliothèque Eval” pour avoir un aperçu des informations contractuelles et de la version finale des Termes de référence. Au fur et à mesure que les rapports d'évaluation sont téléchargés et approuvés, leur version finale sera disponible dans cet onglet. Cet onglet sera disponible également pour le personnel de la CE pour consultation.

The screenshot shows the 'Bibliothèque CRIS' interface. At the top, there are tabs for 'Général', 'Parties prenantes', and 'Bibliothèque'. Below, there are sub-tabs for 'Bibliothèque Eval' and 'Bibliothèque CRIS'. The main content area is titled 'Documents contractuels de l'évaluation' and includes a contract number 'C-334949' and a link to 'Résumé du Contrat'. Below this is a table with columns: 'Selectionner', 'PT', 'Titre', 'Catégorie', 'Date de mise à jour', and 'Auteur'. The table is currently empty, showing 'Pas encore de documents'. Below the table is a section titled 'Liste des documents de l'évaluation' with a table containing one row for 'TdR'. The columns in this table are: 'Phase', 'Selectionner', 'PT', 'Titre', 'Version', 'Catégorie', 'Date - version acceptée', 'Date de mise à jour', and 'Auteur'. The row shows 'TdR' in the Phase column, a checkbox, a document icon, 'tes' in the Titre column, '1' in the Version column, 'TdR' in the Catégorie column, '02/08/2016' in the Date - version acceptée column, '02/08/2016' in the Date de mise à jour column, and 'Delphine SZKUDLARSKI' in the Auteur column. At the bottom, there are buttons for 'Charger les documents sélectionnés' and 'Télécharger un document'.

## Charger et soumettre le rapport de démarrage/documentaire/ de terrain

13. Si vos notifications sont activées (option par défaut), vous recevrez un e-mail vous rappelant de soumettre les rapports. Veuillez copier le lien dans l'e-mail de notification et collez-le dans Mozilla Firefox. Alternativement, ouvrez votre évaluation dans EVAL et cliquez sur l'onglet "Gestion".
14. Cliquez sur le bouton "Télécharger un document" en bas à droite de l'écran. Un pop-up s'affichera. Complétez le titre du document et sa catégorie, en sélectionnant "Rapport" de la liste déroulante – et cliquez sur "Sauvegarder".

The screenshot shows the 'Télécharger un document' pop-up form. The background shows the EVAL interface with a navigation bar (MON EVAL, MES NOTIFICATIONS, AIDE IT/METHODO) and a header for '2017-E-103 - Développement écologique'. The main content area shows 'Niveau de l'évaluation' (Projet/programme), 'Type d'évaluation' (Ex Post), 'Géré par' (Commission Européenne), and 'Phase de l'évaluation' (Démarrage). The pop-up form has a title bar 'Télécharger un document' and a close button. It contains a section 'Détails du document' with the following fields: 'Titre\*' (text input with 'Rapport de démarrage'), 'PHASE \*' (dropdown menu with 'Démarrage'), and 'Catégorie\*' (dropdown menu with 'Rapport\*' selected). Below the form, there is a note: 'Le document obligatoire est marqué d'un astérisque (\*)' and a legend: 'Les champs marqués d'un astérisque ( \* )'. At the bottom of the pop-up, there is a 'Sauvegarder' button.

15. Téléchargez le rapport en cliquant sur l'icône "télécharger" en bleu, ensuite cliquez sur "Sauvegarder" pour valider. Vous pouvez télécharger le même document dans une autre langue en cliquant sur le bouton "+Ajouter".

Télécharger un document ×

---

**Détails du document**

Titre\*

PHASE \*

Catégorie\*

Le document obligatoire est marqué d'un astérisque ( \* )

---

**Fichier ( télécharger un seul document pour chacune des langues )**

FR DEVCO-131121-150513-5281.PDF

Les champs marqués d'un astérisque ( \* ) sont obligatoires

16. Dès que le document est sauvegardé, le pop-up fermera automatiquement. Dans l'onglet "Gestion", cliquez sur le bouton "Soumettre pour approbation" afin d'envoyer le rapport au gestionnaire d'évaluation. Ensuite, confirmez l'action dans le pop-up:

Général Parties prenantes Gestion Bibliothèque

---

Gestion de l'évaluation

Phase  Date limite 18/07/2017

Veuillez noter que lorsque l'échéance sera atteinte, vous ne pourrez plus charger/soumettre le(s) document(s) obligatoire(s)

Documents

**Le document obligatoire de la phase Démarrage est Rapport de démarrage. Merci de le soumettre pour approbation dans le délai.**

Selectionner	FR	Titre	Version	Catégorie	Auteur	Mis à jour le	Statut	
<input type="checkbox"/>		Rapport de ...	1	Rapport de démarrage	Lot ENI ROM CONTRACTOR	18/04/2017	Version provisoire	<input type="button" value="Soumettre pour approbation"/>

17. Vous pouvez télécharger d'autres documents en sélectionnant la catégorie adéquate.
18. Le rapport est soumis au gestionnaire d'évaluation pour approbation. Il/elle recevra une notification dans ce sens. Le rapport sera envoyé pour consultation et commentaires aux membres du groupe de référence.
19. Le rapport sera approuvé ou renvoyé pour modifications via le module EVAL. Le gestionnaire d'évaluation peut également télécharger un fichier avec ses commentaires, ainsi que les commentaires des membres du groupe de référence. Si on vous demande de soumettre une version revue du rapport, veuillez revenir à l'étape 15 ci-dessus. Notez que le module EVAL a un système de versions: en ce qui concerne les livrables obligatoires (identifiés avec la catégorie "Rapport"), uniquement la dernière version sera sauvegardée dans le référentiel et uniquement la dernière version approuvée sera disponible dans la bibliothèque de l'évaluation.

## Etape de synthèse

20. Si vos notifications sont activées (option par défaut), vous recevrez un e-mail vous rappelant de soumettre le rapport final et le résumé exécutif. Veuillez copier le lien de l'e-mail de notification et le coller dans Mozilla Firefox. Alternativement, ouvrez votre évaluation dans le module EVAL et cliquez sur l'onglet "Gestion".
21. Les fonctionnalités EVAL pour télécharger et soumettre le rapport final sont les mêmes que celles décrites ci-dessus (étapes 14-20).
22. Le résumé exécutif doit être soumis séparément.

Afin que le résumé exécutif soit disponible, il doit être envoyé via EVAL en employant le formulaire PDF ou Web spécifique.

Général Parties prenantes Gestion **Bibliothèque**

### Gestion de l'évaluation

Phase Synthèse ▼ Date limite **18/10/2017**

*Veillez noter que lorsque l'échéance sera atteinte, vous ne pourrez plus charger/soumettre le(s) document(s) obligatoire(s)*

#### Documents

**Les documents obligatoires de la phase de synthèse sont le rapport final et le résumé. Merci de les télécharger et de les soumettre pour approbation dans le délai.**

Selectionner	Titre	Version	Catégorie	Auteur	Mis à jour le	Statut
Pas encore de documents						

Charger le(s) document(s) sélectionné(s) Télécharger un document

Le modèle pour le Résumé Exécutif peut être téléchargé ci-dessous. Une fois rempli, il peut être téléchargé en cliquant sur "Télécharger la version pdf". Télécharger un modèle PDF

Comme alternatif, le Résumé Exécutif peut être rempli directement via cette interface en cliquant sur "Nouveau Version Web". Executive summary web version

#### Modèle disponible de résumé

Résumé Exécutif	EN <span>📄</span>
-----------------	-------------------

23. Si vous sélectionnez le modèle PDF – dans ce cas, vous devrez sauvegarder le fichier sur votre ordinateur et vous pourrez y travailler même si vous n'avez pas de connexion Internet:

- a. Téléchargez le modèle PDF sur votre ordinateur en cliquant sur l'icône PDF en dessous du "Modèle disponible de résumé". Pour le moment, ce modèle n'est disponible qu'en anglais.

Général Parties prenantes Gestion Bibliothèque

Gestion de l'évaluation

Phase Synthèse

Date limite 18/10/2017

*Veuillez noter que lorsque l'échéance sera atteinte, vous ne pourrez plus charger/soumettre le(s) document(s) obligatoire(s)*

Documents

**Les documents obligatoires de la phase de synthèse sont le rapport final et le résumé. Merci de les télécharger et de les soumettre pour approbation dans le délai.**

Selectionner	Titre	Version	Catégorie	Auteur	Mis à jour le	Statut
Pas encore de documents						

Charger le(s) document(s) sélectionné(s)

Télécharger un document

Le modèle pour le Résumé Exécutif peut être téléchargé ci-dessous. Une fois rempli, il peut être téléchargé en cliquant sur "Télécharger la version pdf".

Télécharger un modèle PDF

Executive summary web version

Comme alternatif, le Résumé Exécutif peut être rempli directement via cette interface en cliquant sur "Nouveau Version Web".

Modèle disponible de résumé

Résumé Exécutif	EN
-----------------	----

- b. Sauvegardez le fichier sur votre ordinateur. La première page est pré-remplie avec les données récupérées de CRIS et EVAL. Tous les autres champs doivent être complétés.

- c. Téléchargez le modèle rempli dans le système en cliquant sur le bouton "Télécharger un modèle PDF".

Général Parties prenantes Gestion Bibliothèque

Gestion de l'évaluation

Phase Synthèse

Date limite 18/10/2017

*Veuillez noter que lorsque l'échéance sera atteinte, vous ne pourrez plus charger/soumettre le(s) document(s) obligatoire(s)*

Documents

**Les documents obligatoires de la phase de synthèse sont le rapport final et le résumé. Merci de les télécharger et de les soumettre pour approbation dans le délai.**

Selectionner	Titre	Version	Catégorie	Auteur	Mis à jour le	Statut
Pas encore de documents						

Charger le(s) document(s) sélectionné(s)

Télécharger un document

Le modèle pour le Résumé Exécutif peut être téléchargé ci-dessous. Une fois rempli, il peut être téléchargé en cliquant sur "Télécharger la version pdf".

Télécharger un modèle PDF

Executive summary web version

Comme alternatif, le Résumé Exécutif peut être rempli directement via cette interface en cliquant sur "Nouveau Version Web".

Modèle disponible de résumé

Résumé Exécutif	EN
-----------------	----

24. Si vous sélectionnez le modèle en format Web:

- a. Cliquez sur le bouton "Executive summary web version" et complétez le formulaire directement dans le module. Notez que tous les champs doivent être remplis.

Général Parties prenantes Gestion Bibliothèque

### Gestion de l'évaluation

Phase Synthèse Date limite 18/10/2017

*Veillez noter que lorsque l'échéance sera atteinte, vous ne pourrez plus charger/soumettre le(s) document(s) obligatoire(s)*

**Documents**

Les documents obligatoires de la phase de synthèse sont le rapport final et le résumé. Merci de les télécharger et de les soumettre pour approbation dans le délai.

Sélectionner	Titre	Version	Catégorie	Auteur	Mis à jour le	Statut
Pas encore de documents						

Charger le(s) document(s) sélectionné(s) Télécharger un document

Le modèle pour le Résumé Exécutif peut être téléchargé ci-dessous. Une fois rempli, il peut être téléchargé en cliquant sur "Télécharger la version pdf". Télécharger un modèle PDF

Comme alternatif, le Résumé Exécutif peut être rempli directement via cette interface en cliquant sur "Nouveau Version Web". Executive summary web version

**Modèle disponible de résumé**

	EN
Résumé Exécutif	

- b. De temps en temps, sauvegardez votre travail. **Notez que le module EVAL vous permet de sauvegarder même s'il y a des informations manquantes:** dans ce cas, les onglets et les champs comportant des données manquantes s'afficheront en rouge. Lorsque vous avez fini, cliquez sur "Sauvegarder" et ensuite sur "Fermer".

Résumé

Description du projet Méthodologie de l'évaluation Conclusion principale Conclusions et leçons apprises Recommandations

#### Description du projet

Objet et portée de l'évaluation\* Le champ ne doit pas être vide

Questions de l'évaluation\* Le champ ne doit pas être vide

Méthodologie\* Le champ ne doit pas être vide

Limitations\* Le champ ne doit pas être vide

Le champ ne doit pas être vide

Les champs marqués d'un astérisque ( \* ) sont obligatoires Fermer Sauvegarder

Le tableau ci-dessous présente le nombre maximum de caractères permis pour chaque section et sous-section du résumé exécutif:

Section	Sous-section	Nombre autorisé de caractères
<b>Description du projet</b>	Historique du projet	3000
	Description du projet et de ses objectifs	3000
<b>Méthodologie de l'évaluation</b>	Objet et portée de l'évaluation	3000
	Questions de l'évaluation	3000
	Méthodologie	3000
	Limitations	3000
<b>Conclusion principale</b>	Réponses aux questions d'évaluation et les conclusions	6000
<b>Conclusions et leçons apprises</b>	Conclusions – (minimum 1 et jusqu'à 10);	1500 par conclusion
	Leçons apprises (minimum 1 et jusqu'à 10)	1500 par leçon apprise
<b>Recommandations</b>	Minimum 1 et jusqu'à 10	1500 par recommandation

25. Indifféremment si vous avez complété le résumé exécutif en format PDF ou Web, un fichier PDF est généré par le module EVAL et affiché dans le tableau des documents, comme dans l'exemple ci-dessous. Vous pouvez télécharger le fichier afin de vérifier votre travail. Vous pouvez éditer le contenu du résumé exécutif en cliquant sur l'icône crayon.

Général Parties prenantes Gestion **Bibliothèque**

Gestion de l'évaluation

Phase Synthèse Date limite 18/10/2017

*Veillez noter que lorsque l'échéance sera atteinte, vous ne pourrez plus charger/soumettre le(s) document(s) obligatoire(s)*

**Documents**

Les documents obligatoires de la phase de synthèse sont le rapport final et le Résumé Exécutif. Merci de les soumettre pour approbation dans le délai.

Selectionner	FR	Titre	Version	Catégorie	Auteur	Mis à jour le	Statut	
<input type="checkbox"/>		Executive S...	1	Résumé Exécutif	Lot ENI ROM CONTRACTOR	18/04/2017	Version provisoire	<a href="#">Soumettre pour approbation</a>

Charger le(s) document(s) sélectionné(s) [Télécharger un document](#)

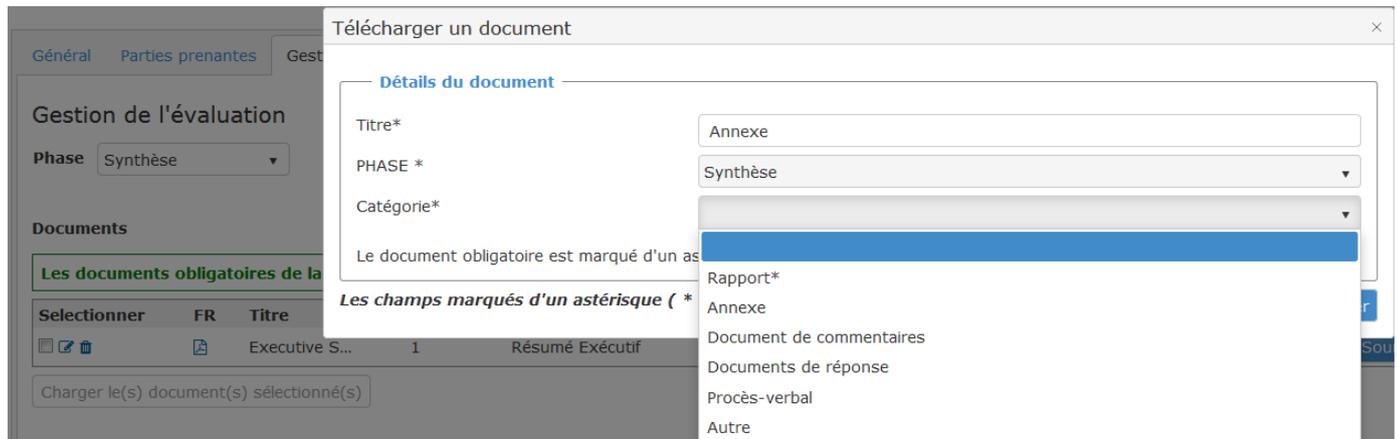
Le modèle pour le Résumé Exécutif peut être téléchargé ci-dessous. Une fois rempli, il peut être téléchargé en cliquant sur "Télécharger la version pdf".  
Comme alternatif, le Résumé Exécutif peut être rempli directement via cette interface en cliquant sur "Nouveau Version Web". [Télécharger un modèle PDF](#)

**Modèle disponible de résumé**

Résumé Exécutif EN

26. Lorsque vous avez fini, soumettez le résumé exécutif au gestionnaire d'évaluation pour approbation.

27. Vous pouvez télécharger des documents supplémentaires, tels que les Annexes au rapport final, en cliquant sur le bouton "Télécharger un document" et en sélectionnant la catégorie et la langue appropriée.



28. Dès que vous avez téléchargé le rapport final, le gestionnaire d'évaluation recevra une notification. La première version du rapport final sera envoyée pour consultation et commentaires aux membres du groupe de référence.

29. Le gestionnaire d'évaluation évaluera également la qualité du rapport en complétant un modèle de GAQ brouillon, en dehors du module. Le modèle GAQ ("grille d'appréciation de la qualité<sup>3</sup>") est inclus parmi les modèles de termes de référence. Cette version brouillon de la GAQ est envoyée au chef d'équipe et au contractant par e-mail. Le gestionnaire d'évaluation et le chef d'équipe d'évaluation discutent l'évaluation de la qualité. Des améliorations du rapport final en version brouillon pourraient être requises.

30. Vous recevrez le rapport avec les commentaires dans un document séparé, le cas échéant. Vous devrez par la suite télécharger une feuille de réponse détaillée.

31. Envoyez vos commentaires concernant la grille d'appréciation de la qualité au gestionnaire d'évaluation par e-mail. Vous pouvez également les télécharger dans EVAL, en sélectionnant la catégorie de document "Autre".

32. La version revue peut être téléchargée et soumise comme décrit dans les paragraphes antérieurs. Le gestionnaire d'évaluation acceptera le rapport et le résumé exécutif ou bien les renverra pour révision.

33. Après l'approbation du rapport final et du résumé exécutif de l'évaluation, vous n'aurez plus accès au module EVAL en ce qui concerne les documents de cette même évaluation. Notez que **si aucune autre évaluation en cours ne vous est assignée, vous n'aurez plus du tout accès au module EVAL**.

34. Après l'approbation du rapport final et du résumé exécutif, le gestionnaire d'évaluation complètera la version finale de la GAQ dans le module et, le cas échéant, annexera une note expliquant les raisons pourquoi certaines demandes d'amélioration de la qualité n'ont pas été traitées.

35. Le gestionnaire d'évaluation enverra la GAQ finale au contractant par e-mail.

36. L'évaluation sera complétée avec les réponses des services CE.

<sup>3</sup> Il faut noter que l'évaluation de la qualité devrait améliorer la crédibilité de l'évaluation sans en diminuer l'indépendance. Elle se concentre donc sur la manière dont les conclusions sont présentées et expliquées, et non pas sur leur contenu. L'évaluation de la qualité ne devrait pas être confiée à des personnes impliquées dans le projet / programme évalué.

## Questions fréquentes

### 1. Est-ce que les dates d'échéance sont bloquantes?

Oui. Une fois que la date d'échéance pour soumettre le rapport a passé, vous ne pourrez plus télécharger ni soumettre le rapport. Dans ce cas, veuillez contacter le gestionnaire d'évaluation pour qu'il prolonge la date limite.

### 2. Je n'arrive pas à soumettre le rapport. Que devrais-je faire?

- Vérifiez que la date d'échéance n'a pas passé (ou contactez le gestionnaire d'évaluation pour une extension)
- Vérifiez que la catégorie du document est "Rapport". Le bouton "Soumettre" ne s'affiche pas si vous avez sélectionné une autre catégorie.
- Si vous avez téléchargé un document erroné comme "Rapport", vous avez deux possibilités:
  - Si le document est en état brouillon, cliquez sur l'icône poubelle afin de le supprimer du module. Ensuite, téléchargez le nouveau document
  - Si le rapport a été déjà soumis pour approbation, veuillez contacter [DEVCO APPLICATION SUPPORT](#) ou [NEAR APPLICATION SUPPORT](#) pour vous aider (ils peuvent revenir le document en état brouillon)

### 3. Je suis en train de préparer le résumé exécutif de mon évaluation via le modèle Web. Est-ce que je peux continuer plus tard?

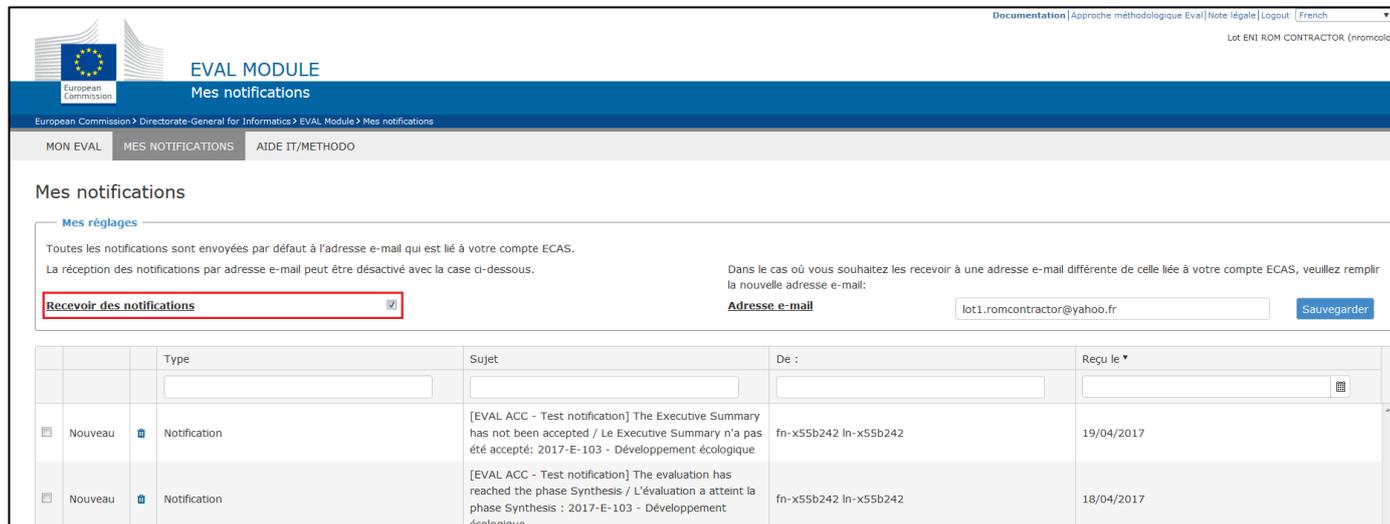
Oui. Vous pouvez sauvegarder les informations que vous avez encodées jusqu'à présent en continuant une autre fois.

### 4. Je n'ai pas accès à mon évaluation. Que se passe-t-il?

- Votre accès à EVAL est limité à vos évaluations en cours. Après l'approbation du rapport final et du résumé exécutif d'une évaluation, vous n'aurez plus accès au module EVAL pour les documents de cette évaluation. Notez que si vous n'avez pas d'autre évaluation en cours assignée à vous, vous n'aurez plus du tout accès au module EVAL.
- Dans toute autre situation, veuillez contacter [DEVCO APPLICATION SUPPORT](#) ou [NEAR APPLICATION SUPPORT](#), selon le cas.

## 5. Comment peux-je désactiver ou rediriger mes notifications?

Vous pouvez désactiver les notifications automatiques ou bien les transférer à une autre adresse e-mail en naviguant sur la page "MES NOTIFICATIONS" et en sélectionnant l'option souhaitée. Il est recommandé que vos notifications restent actives, afin que vous receviez via e-mail des rappels concernant les échéances qui se rapprochent, ainsi que des informations sur l'approbation des livrables.



Documentation | Approche méthodologique Eval | Note légale | Logout | French

Lot ENI ROM CONTRACTOR (nrncolo)

European Commission

EVAL MODULE  
Mes notifications

European Commission > Directorate-General for Informatics > EVAL Module > Mes notifications

MON EVAL | MES NOTIFICATIONS | AIDE IT/METHODO

### Mes notifications

[Mes réglages](#)

Toutes les notifications sont envoyées par défaut à l'adresse e-mail qui est lié à votre compte ECAS.  
La réception des notifications par adresse e-mail peut être désactivé avec la case ci-dessous.

Dans le cas où vous souhaitez les recevoir à une adresse e-mail différente de celle liée à votre compte ECAS, veuillez remplir la nouvelle adresse e-mail:

Recevoir des notifications

Adresse e-mail:

	Type	Sujet	De :	Reçu le ▼
<input type="checkbox"/>	Nouveau	Notification	[EVAL ACC - Test notification] The Executive Summary has not been accepted / Le Executive Summary n'a pas été accepté: 2017-E-103 - Développement écologique	fn-x55b242 In-x55b242 19/04/2017
<input type="checkbox"/>	Nouveau	Notification	[EVAL ACC - Test notification] The evaluation has reached the phase Synthesis / L'évaluation a atteint la phase Synthesis : 2017-E-103 - Développement écologique	fn-x55b242 In-x55b242 18/04/2017

Le support IT technique est fourni par [DEVCO APPLICATION SUPPORT](#) et [NEAR APPLICATION SUPPORT](#).