

Séminaire PEFA pour les cadres d'administrations financières centre-africaines

Préparer et gérer le processus d'évaluation

Principales étapes d'un processus

Champ de l' évaluation : note de concept /TDR

Principales étapes d'un processus type

- 0. Accord sur l'intention d'effectuer une évaluation PEFA**
 - 1. Accord sur le but, le domaine d'intervention et le rôle des parties prenantes**
 - 2. Elaboration des Termes de référence**
 - 3. Mobilisation de l'équipe d'évaluation**
 - 4. Atelier d'introduction pour les parties prenantes**
 - 5. Examen des informations existantes**
 - 6. Rapport de démarrage**
 - 7. Travail de terrain**
 - 8. 1er Rapport préliminaire**
 - 9. Vérification qualité**
 - 10. Travail de terrain complémentaire**
 - 11. Rapport préliminaire finalisé**
 - 12. Atelier de présentation**
 - 13. Rapport final**
- 14. Utilisation du rapport dans le dialogue pour la réforme**

Principales étapes d'un processus

Champ de l'évaluation :
note de concept /TDR

Considérations sur l'évaluation

- Planification du travail sur le terrain
- Exposés et séances de formation pré-évaluation
- Principales définitions
- Sources d'informations

Planification du travail sur le terrain : Préparez-vous avant de commencer !

- ❑ **Déterminer la portée de l'évaluation**
- ❑ **De quel type d'informations avez-vous besoin ?**
 - Quelle est la nature des éléments probants tangibles requis pour la notation des indicateurs ?
- ❑ **Où irez-vous chercher ces informations ?**
 - Apprêter une liste des sources de données ainsi que des informations attendues de chacune d'elles
 - Obtenir les rapports existants susceptibles de fournir des informations utiles
- ❑ **Comment organiser un dialogue avec vos informateurs ?**
 - Afin qu'ils fournissent volontiers les informations dont vous avez besoin

Exposés et séances de formation pré-évaluation

Atelier précédant la visite sur le terrain

Réunir les parties prenantes afin d'élaborer une vision commune de l'outil et des attentes

Questionnaire

Procéder à sa distribution bien avant la visite sur le terrain
Communiquer d'avance les indicateurs qui feront l'objet de débats et les données que vous souhaitez obtenir
Insister sur la nécessité d'obtenir des pièces justificatives

Au début de chaque réunion

Expliquer le contenu des indicateurs dans les détails
Focaliser la réunion sur les seuls aspects nécessaires

Principales définitions : parvenir à un accord

□ Pourquoi définir?

- Beaucoup de commentaires sur les rapports préliminaires sont dus aux différentes interprétations des domaines évalués
- Définir est important pour: la portée de l'évaluation; la transparence; le partage des conclusions et des résultats; la cohérence des indicateurs croisés & la comparabilité dans le temps

□ Quelles définitions?

- Administration centrale (définition SFP?)
- Organismes publics autonomes
- Entreprise publique
- Arriérés de paiement sur les dépenses
- Gouvernements infranationaux vs administrations déconcentrées
- Activité extra-budgétaire

Principales sources d'informations

1. **Ministère des Finances** : Direction du Budget, Gestion des Recettes, Impôt sur le Revenu, Taxe foncière, TVA, Douane, Service de l'Audit interne, Service du Comptable général
2. **Parlement** : Commission des Comptes publics, Commission du Budget et des Finances
3. **Institution supérieure de Contrôle des finances publiques**
4. **Ministères responsables et Organismes autonomes**
5. **Administrations locales**
6. **Tribunaux**
7. **Secteur privé** : fiscalistes, comptables, chambre de commerce
8. **ONG et Associations**

Merci de votre attention