

Mandat : Évaluation indépendante du PROE et évaluation à mi-parcours du plan stratégique 2017-2026 du PROE

Portée de l'évaluation

Troisième évaluation indépendante du PROE

1. Évaluer la performance globale du Secrétariat depuis la dernière évaluation en 2014, et en particulier la suite donnée aux recommandations formulées à l'occasion de la première évaluation de l'Organisation en 2014, approuvées par la 25^e Conférence du PROE, notamment en ce qui concerne :
 - Les résultats obtenus par le Secrétariat au regard des objectifs fixés du Plan stratégique 2017-2026 à mi-parcours de sa mise en œuvre et d'autres mandats et directives des Membres du PROE.
 - Les systèmes et processus organisationnels du PROE et leur efficacité.
 - L'impact des activités du PROE dans le domaine de l'environnement, et la manière dont elles sont intégrées dans les programmes de travail et contribuent au développement national et régional.
 - Un processus participatif/consultatif visant à obtenir l'avis des Membres et des principaux intervenants sur la qualité des services fournis (respect des délais, qualité des services techniques et consultatifs et résultats de l'appui au renforcement des capacités).
 - Le niveau des ressources financières et techniques dont le Secrétariat a besoin pour assurer ses prestations de services aux Membres, respecter ses priorités stratégiques et assurer ses fonctions de base.
 - La suite donnée aux initiatives régionales en cours et l'analyse de son incidence sur le rôle et les mandats du PROE dans la région, en tant qu'organisation membre du CORP, notamment la cohérence des mandats par rapport aux priorités stratégiques du PROE.
 - Des recommandations pour aller de l'avant.

Évaluation à mi-parcours du Plan stratégique du PROE 2017-2026

2. En liaison avec la 3^e évaluation indépendante de l'Organisation, procéder à l'évaluation à mi-parcours du Plan stratégique en vigueur, ainsi que prévu dans le Plan. L'évaluation portera plus précisément sur les points suivants :
 - L'efficacité des prestations au regard des objectifs et des cibles fixés dans le Plan stratégique, mesurée par des indicateurs convenus.
 - La pertinence des priorités et des cibles fixées dans le Plan stratégique, présidant à sa mise en œuvre et à la rédaction du prochain Plan stratégique.
 - Les problèmes et les difficultés rencontrés dans la mise en œuvre du Plan stratégique, notamment l'efficacité de l'engagement des Membres et des partenaires.
 - Le niveau de synergie entre le Secrétariat et les Membres du PROE dans la mise en œuvre des priorités convenues, l'atteinte des cibles du Plan et l'obtention de résultats durables.
 - Les synergies, liens et lacunes par rapport aux instruments stratégiques régionaux pertinents, notamment pour la suite de la mise en œuvre du Plan stratégique.
 - Des recommandations visant à améliorer l'exécution du Plan stratégique, en cernant notamment les priorités et les cibles nécessitant un soutien spécifique (technique, financier, collaboration, etc.).

Tâches particulières : Consultant

Ces tâches particulières de consultant comprendront, mais ne se limiteront pas à :

- (i) consulter les États et Territoires insulaires océaniques (ÉTIO) et les partenaires selon des méthodes participatives, et à recueillir des informations pertinentes et adéquates ;
- (ii) établir une synthèse des principales informations recueillies au cours des consultations des Membres, des partenaires et des bailleurs de fonds du PROE ;
- (iii) consulter et à travailler en étroite collaboration avec le Secrétariat du PROE, consigner les principales informations dans un projet de rapport ;
- (iv) présenter au Secrétariat du PROE un projet de rapport contenant les recommandations faites aux Membres et au Secrétariat du PROE ;
- (v) assister à la 30^e Conférence du PROE au Samoa en septembre 2021 et à fournir éventuellement une assistance ou des éclaircissements sur le rapport aux Membres du PROE.

Tâches particulières : Secrétariat du PROE

Le Secrétariat aidera le Consultant dans la mise en œuvre des évaluations y compris, mais sans s'y limiter aux actions suivantes :

- (i) fournir la documentation requise et toute autre information, dans les délais requis et conformément au calendrier convenu ;
- (ii) se charger de toute la logistique et des questions afférentes pour les consultations en visioconférence ;
- (iii) commenter les projets de rapport sous les délais impartis ;
- (iv) établir et rendre opérationnel le Comité directeur du PROE et le Groupe de référents de l'évaluation.

Livrables des consultants

- (i) Un rapport sur la troisième évaluation indépendante du PROE
- (ii) Un rapport sur l'évaluation à mi-parcours du Plan stratégique du PROE 2017-2026