

étape 1

Définir l'orientation de l'évaluation

À la fin du présent module, vous pourrez :

- ▲ préciser le but de votre évaluation (étape 1a);
- ▲ créer un modèle d'analyse logique illustrant les liens entre les éléments du programme (étape 1b);
- ▲ consulter les personnes et les groupes intéressés par l'évaluation de votre programme (étape 1c);
- ▲ déterminer les questions auxquelles l'évaluation cherchera à répondre (étape 1d).

La première étape de l'évaluation de tout programme consiste à déterminer ce sur quoi porte l'évaluation. Elle établit le fondement des étapes suivantes du processus d'évaluation. L'étape 1 de la *Trousse d'évaluation* vous aidera à déterminer :

- pourquoi vous évaluez ce programme particulier à ce moment précis;
- comment, avec qui et pourquoi le programme est censé fonctionner;
- qui se servira des résultats de l'évaluation;
- quelles sont au juste les données concernant le programme dont vous aurez besoin pour votre évaluation.

ÉTAPE 1 a

Préciser le but de l'évaluation

Aucun programme n'est évalué simplement pour la forme. Il y a toujours une raison précise, un motif qui vous incite à évaluer un programme particulier — ou une partie d'un programme — à un moment donné. Il importe de définir le but général de votre évaluation dès le commencement, avant d'aborder les détails du déroulement de l'évaluation. Sinon, vous risquez de vous enliser en élaborant les outils de collecte des données, en recueillant, en analysant et en tentant d'interpréter celles-ci, et, par conséquent, de perdre de vue l'objectif général.

Il existe de nombreuses raisons d'évaluer un programme : en déceler les forces et les faiblesses, partager des expériences, mesurer le progrès, améliorer la mise en œuvre, constater ce qui a été réalisé jusqu'à maintenant ou prendre des décisions concernant les programmes ou les aspects d'un programme à maintenir ou à supprimer. Il arrive parfois qu'un bailleur de fonds exige une évaluation. Dans la case *But de l'évaluation*, expliquez brièvement en vos propres mots pourquoi vous évaluez votre programme en ce moment. Une case *But de l'évaluation* vierge se trouve à l'annexe B.



But de l'évaluation

Décider si l'on doit continuer à offrir le programme.

ÉTAPE 1 b

Conception d'un modèle d'analyse logique

Dans le cadre de la plupart des évaluations, il est important d'avoir une description explicite du programme devant être évalué. Cette description vous permettra de soulever les questions fondamentales aux fins de l'évaluation. Il arrive parfois qu'une telle description ait déjà été élaborée. La plupart du temps cependant, ces programmes, même ceux en place depuis longtemps, comprennent très peu de documentation sur leurs activités et sur les résultats attendus. Si c'est votre cas, vous n'êtes pas seul. La Trousse vous fera connaître un outil d'aide pour rédiger la description de votre programme, soit un modèle d'analyse logique.

Cette section vous fournira un bref contexte de ce qu'est un modèle d'analyse logique. Vous apprendrez par la suite à quoi ressemble ce type de modèle à l'aide d'un exemple (programme de compétences parentales) et vous serez guidé dans la conception d'un modèle d'analyse logique pour votre propre programme.

Qu'est-ce qu'un modèle d'analyse logique?

Malgré leur nature diverse, les programmes partagent des éléments communs. Un modèle d'analyse logique est un diagramme de ces éléments communs qui illustre le contenu (quoi?), les destinataires (qui?) et la raison d'être (pourquoi?) du programme.

QUOI?

Les **composantes** sont des groupes d'activités étroitement liées qui font partie d'un programme.

Les **activités** sont les mesures mises en œuvre par le programme pour parvenir aux résultats désirés.

QUI?

Les **publics cibles** sont les personnes, les groupes ou les collectivités à l'intention desquels les activités du programme sont conçues.

POURQUOI?

Les **résultats** sont les changements que l'on espère opérer dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Ils se répartissent en deux groupes : les résultats **à court terme** et les résultats **à long terme**.

Un modèle d'analyse logique a plusieurs utilités. Il peut:

- résumer les éléments clés de votre programme (préférentiellement sur une seule page);
- expliquer le pourquoi et le comment des activités du programme;
- clarifier la différence entre les activités et les résultats attendus du programme;
- montrer les relations de cause à effet entre les activités et les résultats — autrement dit, montrer à quels résultats devrait aboutir telle ou telle activité;
- vous aider à identifier les questions essentielles à l'évaluation du programme;
- donner aux intervenants du programme la possibilité d'en discuter et de s'entendre sur sa description.

Les modèles d'analyse logique sont aussi utiles pour présenter les éléments de votre programme à des décideurs, à votre personnel, à des organismes de financement externes, aux médias et à vos collègues.

À quoi ressemble un modèle d'analyse logique? Un exemple :

Le modèle d'analyse logique présenté sur la page suivante illustre les éléments de base d'un programme de compétences parentales. Le programme de compétences parentales Mon bambin et moi est offert dans toute la région de Montreville depuis cinq ans. Il est conçu pour les parents d'enfants âgés de deux à quatre ans et s'adresse particulièrement aux parents dont le niveau de scolarité ne dépasse pas le secondaire. Le programme offre des séries de six séances de discussion de deux heures animées par une infirmière en santé publique. Les discussions incluent entre autres des sujets comme :

- s'occuper d'un enfant malade;
- préparer des repas sains et équilibrés;
- communiquer efficacement;
- établir des limites;
- parler de la sexualité aux bambins;
- établir un équilibre entre le travail et la vie de famille;
- favoriser l'estime de soi chez les bambins.

Afin de recruter des parents pour le programme, les infirmières en santé publique :

- travaillent avec les centres de ressources communautaires et les autres organismes comme les églises et les bibliothèques;
- affichent des annonces dans les épiceries, les centres d'achats, les pharmacies, etc.;
- rédigent des articles pour les journaux communautaires;
- envoient des lettres aux médecins pour leur faire connaître le programme.

Ce travail de recrutement a pour but de sensibiliser davantage la population au programme, de mieux le faire connaître, d'augmenter le nombre de personnes qui le recommandent et d'augmenter ainsi la participation.

Les sessions sont offertes en anglais et en français, à une variété d'heures et d'endroits tout au long de la semaine, et ont lieu dans des églises et des centres communautaires partout dans la région, afin d'être à la portée du plus grand nombre de parents possibles.

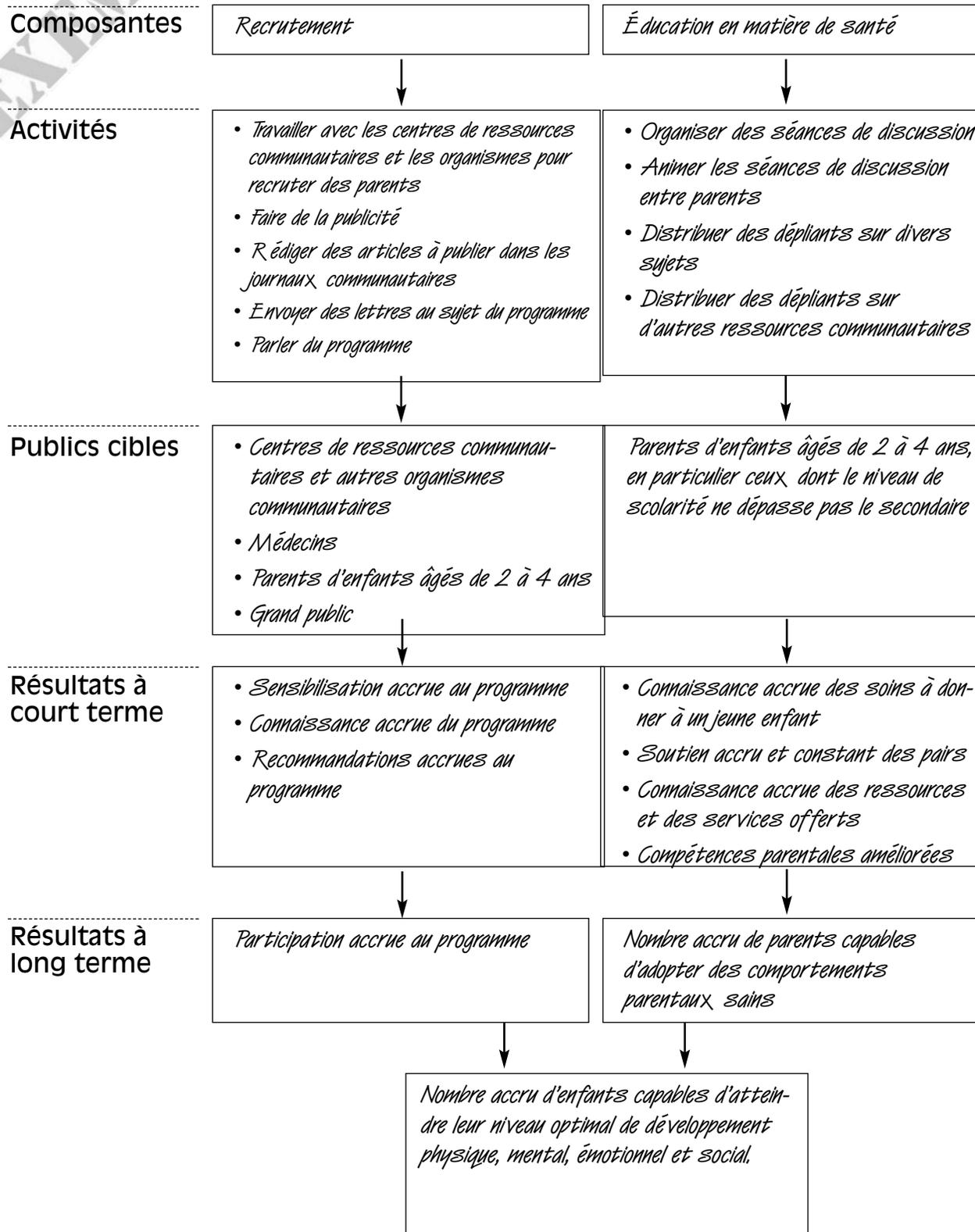
La série vise :

- à accroître les connaissances et le savoir-faire des parents en matière de soins à donner à leur jeune enfant;
- à renseigner les parents sur les ressources communautaires;
- à aider les parents à mettre sur pied un réseau de soutien informel avec d'autres parents du groupe.

En fin de compte, on espère que ce programme se traduira par une hausse du nombre de parents qui adoptent des comportements parentaux sains afin d'accroître le nombre d'enfants pouvant atteindre leur niveau optimal de développement physique, mental, émotionnel et social.



Modèle d'analyse logique du programme de compétences parentales



Où doit-on commencer?

Il n'existe pas une seule façon de créer un modèle d'analyse logique. Le point de départ dépend souvent du stade où est rendue l'élaboration du programme.

Un programme existant

Si votre modèle d'analyse logique a pour but de décrire un programme existant, adoptez une *approche descendante* en commençant par les activités. Posez-vous la question : « Que faisons-nous et pourquoi croyons-nous que cette approche entraînera le changement que nous espérons? » Le présent module vous guidera dans la mise en œuvre d'une *approche descendante*.

Un nouveau programme

Si vous élaborez un modèle d'analyse logique pour un programme qui est encore en cours de planification, vous trouverez peut-être qu'il est plus facile d'adopter une *approche ascendante*. Cette approche consiste à commencer par le bas du modèle, c'est-à-dire par les résultats, et à vous acheminer vers le haut. Posez-vous la question : « Que désirons-nous changer et comment allons-nous y arriver? »

Gardez à l'esprit qu'il n'y a pas de façon « correcte » de créer un modèle d'analyse logique — vous trouverez peut-être qu'il est plus facile de commencer par le *milieu*. Vous voudrez peut-être même passer d'une approche à l'autre. Certaines personnes travaillent en allant de gauche à droite sur la page au lieu de procéder vers le haut ou vers le bas, en commençant avec les composantes du programme à la gauche, puis en continuant avec les résultats à long terme à l'extrême droite. Cela ne fait aucune différence — ce qui importe, c'est de commencer là où c'est le plus facile pour vous.

Qui devrait participer?

C'est une bonne idée de demander à d'autres personnes de vous aider à créer un modèle d'analyse logique. Il est toujours avantageux de travailler avec divers intervenants et avec le personnel des programmes à tous les niveaux. Ces personnes peuvent vous aider à examiner votre modèle pour en vérifier l'exactitude et vous faire part de leurs idées et de leurs conseils. Il devrait toujours y avoir un consensus quant à la façon dont le programme est décrit dans le modèle d'analyse logique avant de procéder à l'évaluation.

Comment un modèle d'analyse logique est-il créé?

La première étape consiste à remplir une *Feuille de travail sur les composantes, les activités et les publics cibles* qui sont propres à votre programme. Il s'agit des trois premiers éléments d'un modèle d'analyse logique. Ces trois éléments sont expliqués à la page suivante. Des exemples de mots que vous pouvez utiliser pour les décrire y sont également présentés. À titre d'exemple, nous avons rempli une *Feuille de travail sur les composantes, les activités et les publics cibles* pour le programme de compétences parentales.



Éléments du modèle d'analyse logique

Exemples

Composantes

Concentrez-vous sur les thèmes ou les groupes d'activités.

Les composantes sont des groupes d'activités étroitement liées qui font partie de votre programme. Le nombre de composantes dépend de la taille de votre programme et de la façon dont vous le conceptualisez ou l'administrez. Dans le cas d'un programme important, le modèle d'analyse logique pourrait comporter plusieurs composantes. Par contre, les programmes plus petits peuvent n'avoir qu'une seule composante.

- communication
- développement communautaire
- éducation
- élaboration de politiques
- formation
- gestion des cas
- intercession
- marketing social
- mesures d'urgence
- mise sur pied d'une coalition
- perfectionnement professionnel
- services cliniques
- surveillance

Activités

N'incluez pas les aspects administratifs de votre programme, comme le service de la paie ou les évaluations de rendement.

Employez des verbes d'action.

Les activités sont ce que « fait » le personnel de votre programme ou les services qu'offre votre programme. Ce sont des moyens qui permettent d'atteindre les résultats désirés. Pour vous aider à penser aux activités, rassemblez toute la documentation dont vous disposez sur le programme. Il pourrait s'agir d'un court paragraphe décrivant les diverses activités du programme, les plans de travail du personnel ou les plans opérationnels du programme.

- administrer
- afficher
- aider
- analyser
- animer
- annoncer
- assurer la liaison
- assurer le suivi
- aviser
- chercher
- commercialiser
- conseiller
- consulter
- coordonner
- créer
- développer
- diagnostiquer
- distribuer
- donner
- élaborer
- enseigner
- établir
- évaluer
- former
- fournir
- identifier
- immuniser
- inspecter
- interpréter
- maintenir
- mener
- mettre sur pied
- offrir
- organiser
- partager
- préparer
- présenter
- produire
- promouvoir
- rassembler
- réaliser
- recommander
- recueillir
- rédiger
- rencontrer
- représenter
- réviser

Publics cibles

Soyez aussi précis que possible.

Des publics cibles sont des personnes, des groupes, des organismes ou des collectivités pour lesquels les services du programme sont conçus. Ils peuvent être décrits selon leurs caractéristiques sociodémographiques (comme l'âge, le revenu, le travail, la scolarité, le sexe, la langue, l'appartenance ethnique) ou selon les comportements.

- adultes
- aînés
- anglophones
- femmes
- francophones
- fumeurs
- hommes
- jeunes
- nourrissons
- parents d'enfants âgés de 2 à 4 ans
- personnes habitant des régions rurales
- personnes vivant sous le seuil de la pauvreté
- politiciens et politiciennes

Feuille de travail sur les composantes, les activités et les publics cibles

Composantes Quels sont les principaux groupes d'activités?	Activités Que fait le personnel du programme? Quels services sont fournis?	Publics cibles À qui s'adressent les activités?
<i>Éducation en matière de santé</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>organiser les séances de discussion</i> • <i>animer les séances de discussion</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>parents d'enfants âgés de 2 à 4 ans, particulièrement ceux dont le niveau de scolarité ne dépasse pas le secondaire</i>
<i>Recrutement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>faire de la publicité dans les magasins, les bibliothèques, les églises, les centres de ressources communautaires et d'autres lieux publics</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>grand public</i> • <i>parents d'enfants âgés de 2 à 4 ans, particulièrement ceux dont le niveau de scolarité ne dépasse pas le secondaire</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>rédiger des articles pour les journaux communautaires</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>grand public</i> • <i>parents d'enfants âgés de 2 à 4 ans</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>envoyer des lettres</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>médecins</i> • <i>centres de ressources communautaires</i> • <i>autres organismes communautaires</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>parler du programme</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>organismes communautaires</i>
<i>Éducation en matière de santé</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>distribuer des dépliants sur divers sujets</i> • <i>distribuer des dépliants sur d'autres ressources communautaires</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>parents d'enfants âgés de 2 à 4 ans, particulièrement ceux dont le niveau de scolarité ne dépasse pas le secondaire</i>



La deuxième étape consiste à remplir une *Feuille de travail sur les résultats* pour votre programme. Cette feuille comprend les résultats à court terme et les résultats à long terme. De nouveau, à titre d'exemple, nous avons rempli une *Feuille de travail sur les résultats* pour le programme de compétences parentales.

Résultats

Les résultats sont des changements que le programme espère opérer auprès de chacun de ses publics cibles. Ce sont les raisons pour lesquelles vous mettez le programme en œuvre. Les résultats se rapportent essentiellement aux changements opérés par le programme plutôt qu'aux activités qu'il comporte. Il s'agit des transformations visées par le programme et non de la méthode employée pour les provoquer. Les résultats se répartissent habituellement en deux groupes : les **résultats à court terme** et les **résultats à long terme**. Cette distinction aide à illustrer la nature séquentielle du changement.

Résultats à court terme

Les **résultats à court terme** sont les répercussions directes du programme sur ses participants. Ils montrent pourquoi les activités du programme aboutiront aux résultats à long terme. Dans certains programmes, les résultats à court terme peuvent être une plus grande sensibilisation, une amélioration des connaissances ou le perfectionnement des compétences. Le personnel du programme est responsable de l'atteinte des résultats à court terme.

Résultats à long terme

Les **résultats à long terme** reflètent les conséquences de votre programme sur l'ensemble de la collectivité. Ils représentent en général les objectifs ultimes du programme. Les résultats à long terme prennent parfois beaucoup de temps à se matérialiser, mais il arrive aussi, à l'occasion, qu'ils se produisent peu après la mise en œuvre du programme, comme dans le cas d'un programme d'immunisation réduisant le taux de maladies transmissibles. Un programme donné ne comportera probablement qu'un nombre restreint de résultats à long terme.

Quoiqu'il soit essentiel d'inclure les résultats à long terme d'un programme dans un modèle d'analyse logique, le personnel des programmes est rarement tenu responsable de leur atteinte parce qu'il existe un grand nombre d'autres facteurs pouvant influencer le public cible de votre programme. Vous pouvez cependant présumer que si les résultats à court terme sont atteints, il est fort probable que les résultats à long terme suivront. Il est crucial que cette hypothèse se fonde sur des données concrètes et soit donc appuyée par une bonne revue des documents existants.

Qu'il s'agisse des résultats à court terme ou des résultats à long terme, assurez-vous d'indiquer la direction du changement (c'est-à-dire une augmentation ou une diminution) et ce que l'on désire changer. Même si les programmes visent habituellement à augmenter ou à réduire une réalité, il peut y avoir différentes façons d'exprimer les résultats. Voici quelques exemples :

- accroissement
- agrandissement
- allègement
- amélioration
- amoindrissement
- augmentation
- baisse
- décroissance
- diminution
- élargissement
- élimination
- prévention
- prolongement
- raccourcissement
- réduction
- rétrécissement

Feuille de travail sur les résultats			
Quelle est la direction du changement (↑ ou ↓)?	Quels sont les changements visés par le programme?	S'agit-il d'un changement à court ou à long terme?	Quelles composantes contribuent à ce résultat?
augmentation	sensibilisation au programme	C	recrutement
augmentation	connaissance du programme	C	recrutement
augmentation	inscriptions au programme	C	recrutement
augmentation	connaissance des soins à donner à un jeune enfant	C	éducation en matière de santé
augmentation	participation au programme	L	recrutement
augmentation	nombre de parents capables d'adopter des comportements parentaux sains	L	éducation en matière de santé
augmentation	soutien constant des pairs	C	éducation en matière de santé
augmentation	connaissance des ressources	C	éducation en matière de santé
amélioration	compétences parentales	C	éducation en matière de santé
augmentation	nombre d'enfants capables d'atteindre leur niveau optimal de développement physique, mental, émotionnel et social	L	éducation en matière de santé



Une fois la *Feuille de travail sur les composantes, les activités et les publics cibles* et la *Feuille de travail sur les résultats* remplies, vous êtes prêt à commencer à placer tous les éléments du programme dans un modèle d'analyse logique.

Au haut d'une page blanche, écrivez le nom du programme.

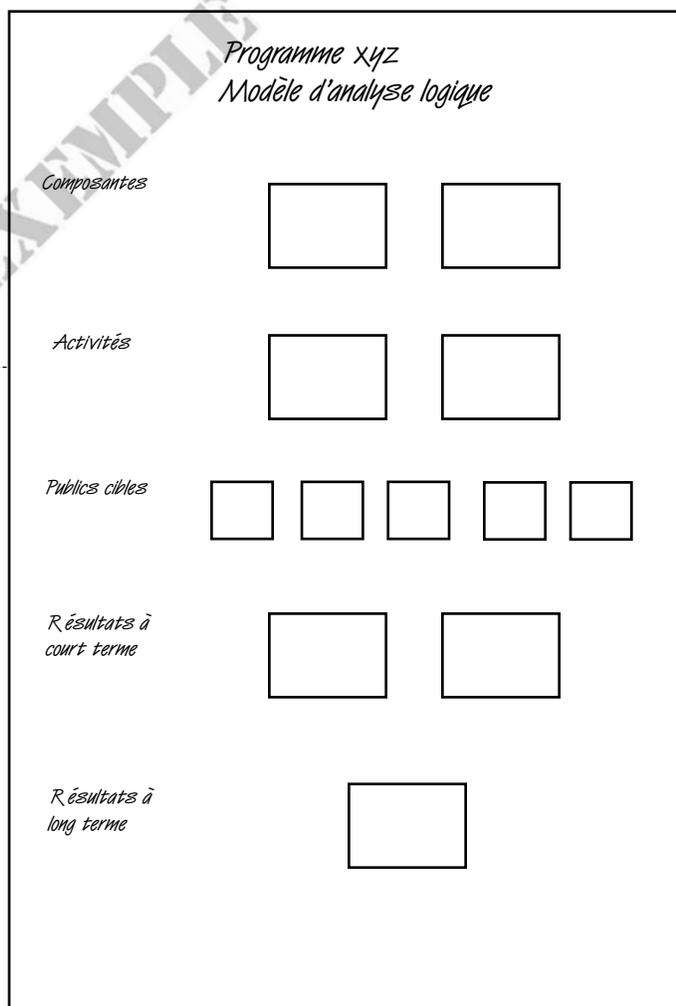
Au-dessous, inscrivez en rangée chacune des composantes que vous avez identifiées dans la première colonne de la *Feuille de travail sur les composantes, les activités et les publics cibles*. Encadrez chacune des composantes. Identifiez ces cases en inscrivant le mot « composantes » dans la marge de gauche, au début de la rangée.

Puis, sous chaque case de composantes, dessinez une autre case dans laquelle vous inscrirez les activités qui y correspondent, telles que vous les avez énumérées dans la deuxième colonne de la *Feuille de travail sur les composantes, les activités et les publics cibles*. Identifiez ces cases comme des publics cibles.

Sous la rangée des cases d'activités, inscrivez chacun des publics cibles énumérés dans la troisième colonne de la *Feuille de travail sur les composantes, les activités et les publics cibles*. N'écrivez qu'une seule fois le nom d'un public cible dans votre modèle d'analyse logique, même s'il se répète dans la *Feuille de travail*. Identifiez ces cases comme des publics cibles.

Sous les publics cibles, écrivez tous les résultats à court terme découlant de cette composante particulière, tels qu'inscrits dans la *Feuille de travail sur les résultats*. Encadrez chacun des résultats. Identifiez ces cases comme des résultats à court terme.

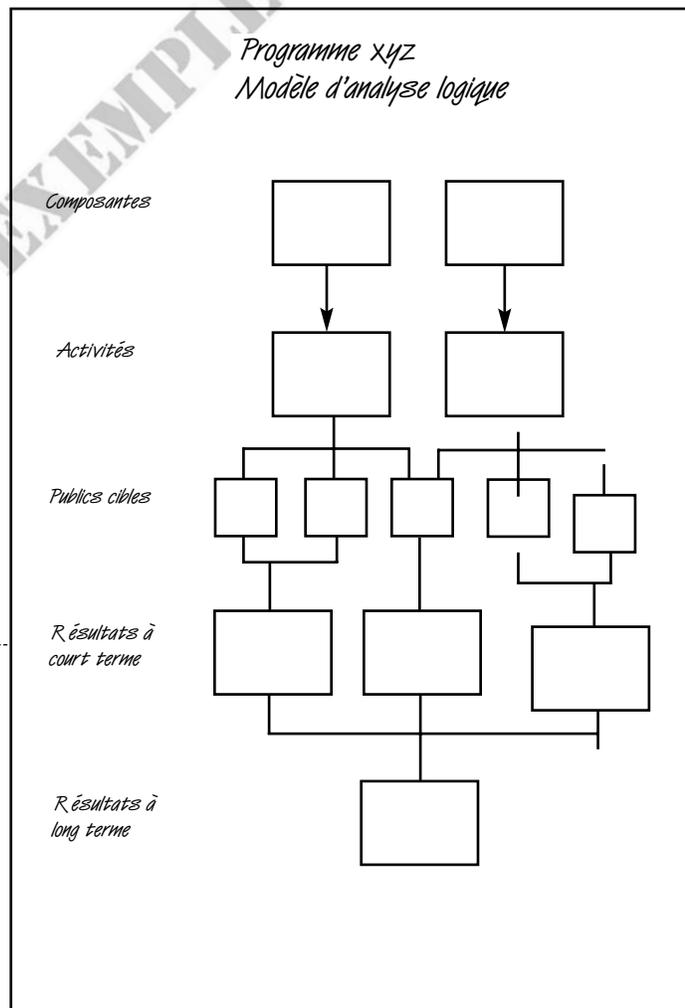
Écrivez ensuite les résultats à long terme provenant de la *Feuille de travail sur les résultats* sous les résultats à court terme correspondants. Encadrez chacun des résultats. Identifiez ces cases comme des résultats à long terme.



Ce diagramme est présenté à titre d'exemple. Le nombre de cases nécessaire peut être différent d'un modèle d'analyse logique à un autre.

Les lignes ou les flèches dans un modèle d'analyse logique illustrent une relation de cause à effet entre les activités et les résultats. Cette relation représente la séquence ou la chaîne des événements de votre programme, ou, en d'autres mots, la logique ou la théorie sur laquelle se fonde votre programme. La prochaine étape consiste à tracer des lignes pour illustrer les relations de cause à effet entre les composantes de votre modèle d'analyse logique.

Premièrement, tracez une ligne qui relie chaque composante aux cases d'activités correspondantes. Tracez ensuite une ligne reliant les activités aux publics cibles pour lesquels les activités sont conçues. Puis, tracez une ligne reliant chaque public cible aux résultats à court terme devant être atteints par le public cible. Enfin, tracez une ligne entre les résultats à court terme et les résultats à long terme auxquels ils contribuent.



Assurez-vous maintenant que chacune des composantes mènera à un ou à plusieurs résultats au moyen des activités et des publics cibles. Il vous faut également repérer et enlever les éléments qui sont répétés. Avant de passer à la prochaine étape, examinez les éléments afin de vérifier si vous avez oublié des aspects de votre programme. Si c'est le cas, ajoutez-les au bon endroit.

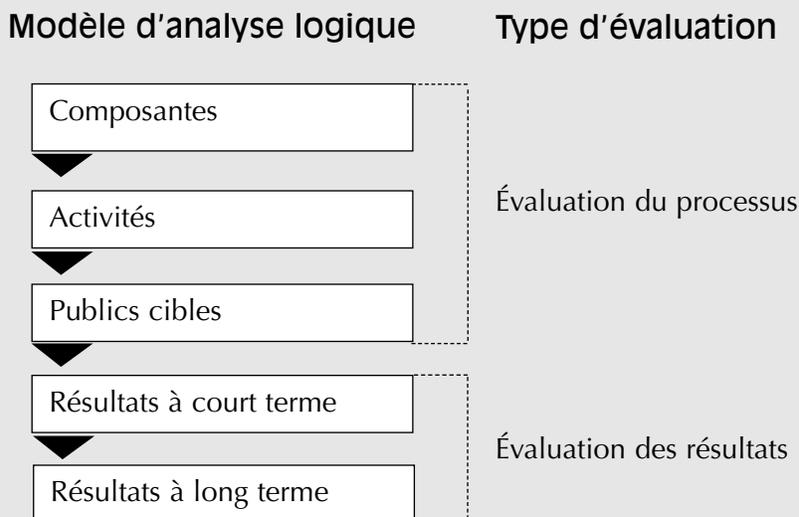
Rappelez-vous qu'un modèle d'analyse logique doit démontrer la logique qui sous-tend votre programme. L'étape finale de l'élaboration d'un modèle d'analyse logique consiste justement à vérifier la logique du programme. Posez-vous la question : est-il raisonnable de s'attendre à ce que les activités du programme aboutissent réellement à des résultats à court terme et à long terme?

Quelques conseils

- N’oubliez pas que c’est en forgeant qu’on devient forgeron! C’est toujours plus difficile la première fois... Ce sera plus facile la prochaine fois!
- Concentrez-vous sur la façon dont le programme est actuellement mis en œuvre (et non sur la façon dont il a été planifié ou dont il a été mis en œuvre l’an dernier).
- Avant de commencer, faites le tour des dossiers et de la documentation existante sur le programme — les budgets, les plans de travail, les plans stratégiques et opérationnels, les manuels, le matériel de formation, les organigrammes, les énoncés des objectifs, les rapports d’évaluation précédents, les rapports des comités, etc.
- Si vous trouvez cet exercice trop difficile, il se peut que ce soit parce que votre programme est particulièrement complexe. Demandez à un collègue d’un autre programme de vous aider ou faites appel à un facilitateur externe pour commencer.
- Recherchez la simplicité et n’incluez pas tous les détails de mise en œuvre. Essayez de réduire votre modèle d’analyse logique à une seule page. Plus votre modèle d’analyse logique est simple, plus il vous sera utile pour présenter votre programme à d’autres personnes ou à d’autres groupes. Indiquez en annexe au modèle d’analyse logique tous les détails additionnels concernant le programme qui pourraient être utiles.
- Discutez du modèle d’analyse logique avec les intervenants et avec le personnel qui participe au programme à différents niveaux.

Lien entre le modèle d’analyse logique et les types d’évaluation

On appelle souvent **évaluation du processus** une évaluation qui met l’accent sur les composantes, les activités et les publics cibles d’un programme et **évaluation des résultats** l’évaluation qui met l’accent sur les résultats à court terme et les résultats à long terme.



ÉTAPE 1 c

Consulter les intervenants

Une fois terminé le modèle d'analyse logique de votre programme, la prochaine étape consiste à consulter les intervenants. Il s'agit de personnes ou de groupes intéressés par l'évaluation du programme. Certains intervenants se trouvent au sein de votre organisme (à l'interne), tandis que d'autres peuvent provenir de l'extérieur (à l'externe).

Posez-vous la question : « Qui utilisera les renseignements obtenus au cours de l'évaluation? » Cochez les cases appropriées dans la *Liste de contrôle des intervenants*. Une *Liste de contrôle* vierge se trouve à l'annexe B. Ajoutez toute autre personne qui doit figurer sur la *Liste de contrôle*. N'essayez pas de servir trop de personnes ou de groupes en même temps. Pour que votre évaluation soit crédible et utile, elle doit être axée sur les besoins en matière d'information de quelques utilisateurs clés.

Dans l'évaluation du programme sur les compétences parentales, présenté à titre d'exemple dans l'étape 1b, les intervenants intéressés par les résultats de l'évaluation étaient les suivants : le médecin hygiéniste, le gestionnaire du programme, le personnel du programme et les centres de ressources communautaires où une série de séances de discussion était présentée.

Liste de contrôle des intervenants

Intervenants internes

- gestionnaire du programme
- personnel du programme
- conseil d'administration
- cadres de votre organisme
- autres

Intervenants externes

- organismes partenaires
- organismes de financement
- participants au programme
- membres ou groupes de la collectivité
- bénévoles
- organismes offrant des programmes semblables
- autres

ÉTAPE 1 d

Déterminer les questions d'évaluation

L'étape suivante consiste à déterminer les questions auxquelles votre évaluation cherchera à répondre. Ces questions s'appellent des « questions d'évaluation ». Elles sont très précises, mais pas aussi détaillées que celles que vous pourriez poser à une personne dans le cadre d'un sondage ou d'une entrevue. En voici quelques exemples :

Différents types de questions posées durant le processus d'évaluation		Exemples
 Généralités	But de l'évaluation (Étape 1a)	<ul style="list-style-type: none">• Comment peut-on améliorer le programme?• Vaut-il la peine de poursuivre le programme?
	Question d'évaluation (Étape 1d)	<ul style="list-style-type: none">• Comment les activités du programme varient-elles d'un endroit à l'autre?• Les résultats à court terme du programme ont-ils été atteints?
	Question présentée sur un questionnaire (Étape 3)	<ul style="list-style-type: none">• Les séances auxquelles vous avez assisté étaient-elles offertes à une heure commode?• Sur une échelle de 1 à 5, où 1 n'est pas du tout utile et 5 est extrêmement utile, comment évalueriez-vous l'utilité des renseignements que vous avez reçus?
Particularités		

Considération des questions possibles

La *Liste de contrôle des questions d'évaluation* contient certaines des questions qui pourraient être abordées dans une évaluation. Chaque case correspond aux éléments du modèle d'analyse logique — les activités, les publics cibles et les résultats (à court et à long terme). Consultez votre modèle d'analyse logique pour vous aider à penser à des questions d'évaluation possibles.

Pour chaque question, indiquez s'il s'agit d'une question d'évaluation de haute ou de basse priorité pour le gestionnaire du programme, puis pour les autres intervenants internes et externes. Commencez par la case sur les activités, puis passez aux publics cibles et terminez par les résultats (autrement dit, allez de haut en bas). Inscrivez un « H » pour haute priorité et un « B » pour basse priorité dans la colonne correspondant au groupe des intervenants. Si la question présentée ne constitue pas une priorité immédiate, n'écrivez rien. Une question de haute priorité est une question à laquelle il faut absolument répondre le plus tôt possible pour appuyer les besoins décisionnels immédiats. Une question de basse priorité est une question dont il serait intéressant mais dont il n'est nécessaire à personne pour l'instant de connaître la réponse.

La *Liste de contrôle* contient certaines des questions les plus fréquemment posées, mais vous pourriez avoir besoin d'autres renseignements. Inscrivez, dans la case appropriée, toutes les autres questions auxquelles vous devez obtenir une réponse.

Choisir les questions prioritaires

Encerclez les questions qui sont d'une haute priorité pour le gestionnaire et au moins un autre des groupes d'intervenants (interne ou externe). Les questions encadrées seront celles auxquelles votre évaluation cherchera à répondre. Mettez les autres questions d'évaluation de côté pour le moment.

Examinez de nouveau les questions encadrées. Êtes-vous certain qu'il s'agit bien de questions de *haute priorité*? Soyez sélectif. Il n'y aura pas assez de temps ni d'argent pour répondre à toutes les questions. À titre indicatif, l'évaluation d'un programme de taille moyenne comporte de cinq à huit questions d'évaluation.

Vérifier la validité des questions d'évaluation

La formulation d'une question semble un processus explicite et simple. C'est une forme de communication que nous apprenons pratiquement dès le moment où nous commençons à parler. Néanmoins, si vous comprenez la structure d'une question, il vous sera plus facile de poser de bonnes questions d'évaluation.

Une question est une phrase qui requiert une action : elle demande une réponse. Par contre, un énoncé n'exige pas d'action. Afin de vous assurer que vous posez réellement une question, commencez par des mots comme « quoi », « qu'est-ce que », « est-ce que », « pourquoi », « à quelle fréquence », « quand », « où » et « qui ».

Chaque question se compose d'une racine et d'un sujet. La racine est la partie de la question qui exige une réponse; c'est celle qui nécessite une action. Le sujet est le contenu de la question. Les questions simples se composent d'une racine et d'un sujet. Si certains des éléments que vous avez ajoutés sur les listes sont encadrés, assurez-vous qu'ils sont formulés sous forme de questions, et non d'énoncés — chaque question devrait se composer d'une racine et d'un sujet.



Liste de contrôle des questions d'évaluation

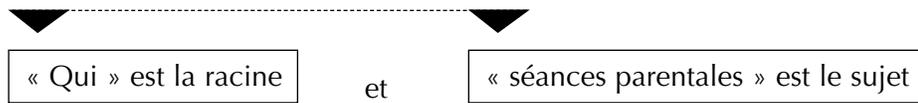
Qui doit savoir?

H=Haute priorité B=Basse priorité

Activités	Gestionnaire: du pro- gramme	Autres intervenants		
		Internes	Externes	
Pensez aux activités qui contribuent le plus aux résultats du programme. Y a-t-il des activités qui vous préoccupent particulièrement?	Est-ce que les activités ont été mises en œuvre comme elles avaient été planifiées? (à quelle fréquence, quand, où, durée)	H	H	H
	Comment les activités variaient-elles d'un endroit à l'autre?	B		
	Est-ce que les ressources requises étaient présentes et suffisantes?	H	H	B
	Est-ce que le personnel se considérait bien préparé à mettre les activités en œuvre?			
	Est-ce que le personnel estimait qu'il pouvait mettre les activités en œuvre comme elles avaient été planifiées? Dans la négative, quels facteurs limitaient leur mise en œuvre?			
	Est-ce que le personnel et les partenaires communautaires ont jugé le partenariat positif?			
	Est-ce que les partenaires communautaires estimaient que les activités avaient été mises en œuvre comme elles avaient été planifiées?			
	Quelles activités ont bien fonctionné? Lesquelles n'ont pas si bien fonctionné?			
	Quel a été le coût de la réalisation des activités?			
Publics cibles				
Pensez aux personnes pour lesquelles le programme a été conçu. Que devez-vous savoir à propos des personnes que vous atteignez et de celles que vous n'atteignez pas?	Combien de personnes a-t-on atteintes?			
	Est-ce que le programme a atteint le public cible prévu?	H		
	Dans quelle mesure les activités ont-elles pu rejoindre des personnes autres que celles du groupe cible?	B		B
	Quelle proportion des personnes ayant un besoin a-t-on atteint?			H
	Est-ce que les participants éventuels (non-participants) étaient au courant du programme?	B		
	Est-ce que les participants ont été satisfaits du programme?	H		H
	Est-ce que le programme a une bonne réputation?			
	Comment les participants ont-ils découvert le programme?	H		H
	Combien de personnes ont participé au programme?	H	H	H
Résultats				
Pensez aux résultats qui sont les plus importants. Quels sont les résultats les plus difficiles à atteindre?	Est-ce que les résultats à court terme ont été atteints? (Énumérez les résultats à court terme du programme énoncés dans le modèle d'analyse logique.)			
	<i>Connaissances liées aux compétences parentales</i>	H	H	H
	<i>Compétences parentales (y compris la communication)</i>	H	H	H
	Est-ce que les résultats à long terme ont été atteints? (Énumérez les résultats à long terme du programme énoncés dans le modèle d'analyse logique.)			

Par exemple, considérez la question d'évaluation suivante :

Qui assiste aux séances sur les compétences parentales?



Vérifier la faisabilité des questions d'évaluation

Mettez les principes suivants en pratique pour chacune de vos questions d'évaluation prioritaires (celles qui sont encadrées) pour vous assurer qu'elles sont réalisables.

Précision — La question est-elle précise? Est-elle claire? Y a-t-il une racine et un sujet pour chaque question?

Mesurabilité — Serez-vous capable de répondre à la question?

Faisabilité — Les réponses aux questions d'évaluation vous fournissent-elles les renseignements dont vous avez besoin pour prendre des décisions concernant votre programme?

Pertinence — Y a-t-il des questions que vous pouvez considérer comme simplement « intéressantes » plutôt que « nécessaires »? Pour chaque question, vous devriez pouvoir nommer les personnes ayant besoin des renseignements et expliquer clairement pourquoi elles en ont besoin et ce qu'elles pourront en faire.

Opportunité — Est-il important de poser cette question maintenant?

Si vous avez répondu « non » à une des questions ci-dessus, essayez de reformuler vos questions afin qu'elles soient conformes à ces principes. Si vous éprouvez de la difficulté, consultez un spécialiste de l'évaluation. Si la question révisée ne satisfait toujours pas à ces principes, éliminez-la et passez à l'étape 2 avec les autres questions d'évaluation.

Points clés

- ▲ Une description de programme claire est un élément important de toute évaluation.
- ▲ Le modèle d'analyse logique est un outil utile pour la description des programmes.
- ▲ Il existe cinq éléments de base dans tous les programmes : les composantes, les activités, les publics cibles, les résultats à court terme et les résultats à long terme.
- ▲ La consultation des intervenants est un aspect important de l'orientation de l'évaluation.
- ▲ Les questions d'évaluation dépendent des besoins décisionnels et découlent directement du modèle d'analyse logique du programme.
- ▲ Il existe de nombreuses questions d'évaluation fréquemment posées, mais il y en a également qui sont particulières à votre programme.
- ▲ L'évaluation ne peut pas répondre à toutes les attentes de tous les intervenants. Il est crucial de limiter les questions d'évaluation aux enjeux prioritaires.



Autoévaluation

- ▲ Décrivez les cinq éléments de base d'un programme.
- ▲ Énumérez les avantages de la création d'un modèle d'analyse logique pour décrire votre programme.
- ▲ Expliquez pourquoi vous pourriez utiliser une approche ascendante pour construire un modèle d'analyse logique.
- ▲ Parmi les mots ci-dessous, identifiez ceux qui expriment des activités et ceux qui expriment des résultats :
 - Fournir
 - Amélioration
 - Animer
 - Conseiller
 - Baisse
 - Enseigner
 - Diminution
- ▲ Énumérez deux types d'intervenants internes et deux types d'intervenants externes.

Références :

Baskerville, B., et P. Stewart. *Program Evaluation Workshop Materials*, Service de la santé d'Ottawa-Carleton, 1991.

Brink, P., et M. Wood. *Basic Steps in Planning Nursing Research: From Question to Proposal*, Jones and Bartlett Publishers, 1988.

Dwyer, J. *Applying Program Logic Model in Program Planning and Evaluation*, Public Health and Epidemiology Report Ontario, vol. 7, n° 2, 1996, p. 38-46.

Herman, J., L. Lyons Morris et C. Fitz-Gibbon. *Evaluator's Handbook*, Sage, 1987.

Framst, G. *Application of Program Logic Model to Agricultural Technology Transfer Programs*, La Revue canadienne d'évaluation de programme, vol. 10, n° 2, 1995, p. 123-132.

Lenné, B. et H. Cleland. *Describing Program Logic*, Program Evaluation Unit, Program Evaluation Bulletin 2/87, New South Wales Public Service Board, Sydney, Australie, 1987.

Rush, B. et A. Ogborne. *Program Logic Models: Expanding their Role and Structure for Program Planning and Evaluation*. La Revue canadienne d'évaluation de programme, vol. 6, n° 2, 1991, p. 96-106.

Wholey, J. *Evaluability Assessment: Developing Program Theory*. *New Directions for Program Evaluation*, n° 33, 1987, p. 77-92.

Wong-Reiger, D. et L. David. *Using Program Logic Models to Plan and Evaluate Education and Prevention Programs*, Evaluation Methods Sourcebook II, éd. Arnold Love, Société canadienne d'évaluation, 1995

juillet 1997