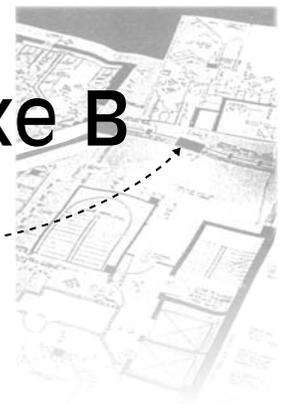


annexe B



Feuilles de travail vierges

<i>But de l'évaluation</i>

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?

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?



Liste de contrôle des intervenants

Intervenants internes

- gestionnaire du programme
- personnel du programme
- planificateurs
- 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

Liste de contrôle des questions d'évaluation

Qui doit savoir?

H = Haute priorité B = Basse priorité

Activités	Gestionnaire du programme	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)			
	Comment les activités variaient-elles d'un endroit à l'autre?			
	Est-ce que les ressources requises étaient présentes et suffisantes?			
	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 atteint?			
	Est-ce que le programme a atteint le public cible prévu?			
	Dans quelle mesure les activités ont-elles pu rejoindre des personnes autres que celles du groupe cible?			
	Quelle proportion des personnes ayant un besoin a-t-on atteint?			
	Est-ce que les participants éventuels (non-participants) étaient au courant du programme?			
	Est-ce que les participants ont été satisfaits du programme?			
	Est-ce que le programme a une bonne réputation?			
	Comment les participants ont-ils découvert le programme?			
	Combien de personnes ont participé au programme?			
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.)			
	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.)			

Feuille de travail sur l'analyse des données qualitatives

Question d'évaluation :

Couleur, code ou symbole :

Observations (idées, opinions, impressions, etc.)

Commentaires qui illustrent
les points de vue exprimés

Constatations

Constatations inattendues :

Feuille de travail sur les décisions et le plan d'action

Décisions à propos du programme	Priorité/échancier	Tâches	Responsabilité	Ressources requises	Évaluation du changement (Questions d'évaluation)