

PARRAINAGE COMMUNAUTAIRE



Guide de la boîte à outils de suivi et d'évaluation

**Initiative mondiale de
parrainage de réfugiés**



CENTRE FOR
COMMUNITY
BASED RESEARCH

Financé par



Immigration, Refugees
and Citizenship Canada

Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada

/ Table des matières

À propos de la boîte à outils	3
Les quatre phases de l'évaluation communautaire	5
PHASE 1 - Jeter les bases	6
PHASE 2 - Planification de l'évaluation.....	12
PHASE 3 - Collecte et analyse des renseignements.....	16
PHASE 4 - Donner suite aux conclusions.....	17
ANNEXES.....	22
Annexe A :	23
Annexe B :	24
Annexe C :	26
Annexe D :	27
Annexe E :	28
Annexe F :	34
Annexe G :	35

À propos de la boîte à outils



Une boîte à outils - deux parties

Il s'agit d'une boîte à outils d'auto-apprentissage que vous pouvez consulter à votre propre rythme. Commencez par la présente **série de diapositives**, puis mettez la matière en pratique avec le **cahier d'exercices**.



PARRAINAGE COMMUNAUTAIRE
Boîte à outils pour le suivi et l'évaluation

Initiative mondiale de parrainage de réfugiés




+



PARRAINAGE COMMUNAUTAIRE
Guide de la boîte à outils de suivi et d'évaluation

Initiative mondiale de parrainage de réfugiés

Financé par



Cherchez le symbole # pour trouver la page d'exercice correspondante dans le cahier d'exercices!

/ Quel est le but de la boîte à outils?

Cette boîte à outils a été élaborée pour fournir aux initiatives de parrainage communautaire de réfugiés des étapes pratiques, des ressources et des illustrations pour concevoir et réaliser leurs propres suivi et évaluation.

/ Qu'est-ce que le parrainage communautaire?

Le parrainage communautaire permet à des personnes de participer directement à la réinstallation des réfugiés dans leur collectivité. Vous pouvez en savoir plus sur le parrainage communautaire et sur la manière de concevoir votre propre initiative de parrainage communautaire à l'adresse <https://refugeesponsorship.org/fr>.

/ Quel est le public cible?

- Des dirigeants communautaires qui évaluent leur propre initiative de parrainage communautaire particulière.
- Des décideurs gouvernementaux qui évaluent leur stratégie nationale de parrainage communautaire.

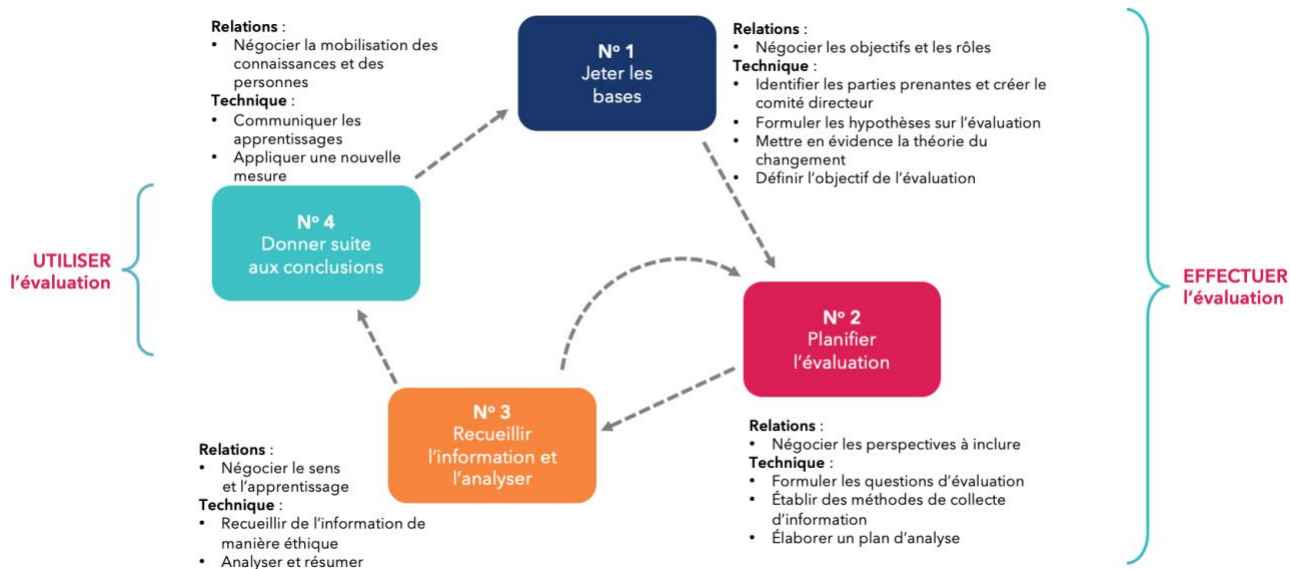
/ Qui a élaboré la boîte à outils?

La boîte à outils a été élaborée par [Centre for Community Based Research \(CCBR\)](#) en collaboration avec [l'Initiative mondiale de parrainage de réfugiés \(IMPR\)](#) dans le cadre d'un projet financé par [Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada \(IRCC\)](#).

/ Comment cette boîte à outils a-t-elle été élaborée?

Lors de la conception de la boîte à outils, nous avons examiné plus de 50 documents provenant des intervenants du parrainage de réfugiés dans le monde. Nous avons également interrogé des informateurs clés ayant une expertise dans le parrainage et l'évaluation des réfugiés communautaires dans différents pays. Enfin, nous nous sommes appuyés sur les 40 années d'expérience de RPC dans la conduite et la promotion de l'évaluation communautaire.

Les quatre phases de l'évaluation communautaire



Avez-vous oublié ce que vous avez appris dans les présentations? Recherchez le dans le guide de travail pour être redirigé vers les diapositives appropriées.

N^{os}

Pour évaluer l'état de préparation de votre organisation ou groupe à l'évaluation communautaire, voir l'annexe F: Outil de préparation à la capacité d'évaluation.

© 2022 Centre for Community Based Research - www.communitybasedresearch.ca



PHASE 1 - Jeter les bases

EXERCICE 1

/ Cartographie des intervenants

Indiquez ceux qui ont un intérêt dans le projet, puis déterminez les membres de votre comité directeur et votre équipe de recherche.

Quels groupes de personnes ont un intérêt dans la question que vous souhaitez évaluer?

Qui pourriez-vous inviter à rejoindre l'équipe d'un comité directeur (orienteurs) qui apporterait ces différents points de vue des intervenants?



/ SOUTIENS

/ INFLUENCEURS

/ PERSONNES AYANT
UNE EXPÉRIENCE
VÉCUE

20-33

/ Votre équipe d'évaluation et la participation de pairs chercheurs

Qui ferait partie de votre équipe de recherche (exécutants)?

Si vous faites appel à des pairs chercheurs réfugiés, quelle sera la mesure de leur participation?

Si vous faites appel à des pairs chercheurs réfugiés, comment les préparez-vous et les soutenez-vous en tant que chercheurs?

30-32

EXERCICE 2

/ Déterminez les hypothèses sur l'évaluation

Qu'attendez-vous de votre évaluation?

Quelles sont vos hypothèses sur:

a) Les processus d'évaluation

b) La compréhension et l'implication du comité directeur et des autres intervenants dans l'évaluation

c) La pertinence de l'approche communautaire pour votre évaluation

d) Surmonter les défis potentiels dans la réalisation de votre évaluation

34-37

EXERCICE 3

/ Composantes du modèle logique

Un modèle logique est une vue d'ensemble du flux des documents et des processus pour produire les résultats souhaités par l'organisation ou le programme.

Intrants

Les ressources telles que le personnel, les bénévoles, les ressources et le financement

Activités

Événements ou stratégies du programme (au niveau individuel ou communautaire) conçus pour atteindre les résultats

Extrants

Résultats/produits tangibles des principales activités (nombre de personnes formées, ressources produites, etc.)

Les résultats sur les personnes pourraient être:

- a) des changements au niveau des connaissances, de la compréhension/perception et des actions
- b) l'amélioration des compétences (nécessaires pour atteindre des résultats particuliers)
- c) des changements au niveau des conditions (sécurité financière accrue, confiance, etc.)

Résultats immédiats

Changements immédiats résultant directement des activités

Résultats intermédiaire

Changements à moyen terme (mois/années)

Résultats finaux

Incidence prévue à long terme (années/décennies)

41-42

/ Créez un modèle logique

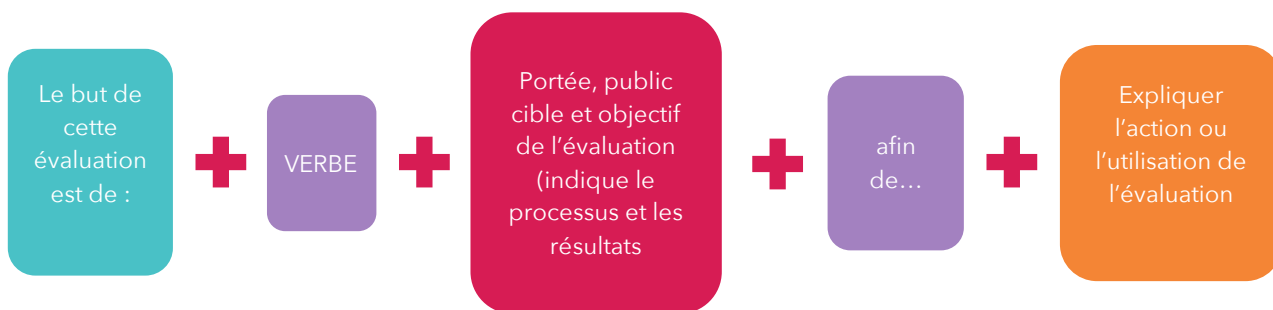
Visualisez votre théorie du changement.

Intrants	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Activités	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Extrants	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Résultats immédiats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Résultats intermédiaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Résultats finaux	<input type="text"/>		

EXERCICE 4

/ Créez un énoncé de l'objectif

Quel est l'objectif de votre évaluation?



Rédigez votre énoncé de l'objectif ci dessous:

Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter:

- o Annexe A : Quel est votre objectif pour cette évaluation?

48-54



PHASE 2 - Planification de l'évaluation

EXERCICE 5

/ Élaborez vos questions principales

Qu'avez-vous l'intention de comprendre avec cette évaluation?

Quelles sont les trois ou quatre questions principales auxquelles vous voulez que l'évaluation réponde? En quoi le fait de répondre à ces questions répondrait-il à l'objectif de votre évaluation?

58-64

EXERCICE 6

/ Choisissez vos méthodes

Quelles méthodes utiliserez-vous pour répondre à vos questions principales de l'évaluation?

Quels sont les moyens les plus efficaces et efficients pour répondre à vos questions d'évaluation? Envisagez un éventail de méthodes qui fournissent des données quantitatives et qualitatives, des données primaires et secondaires, et des données provenant de différentes perspectives des intervenants.

Comment vos méthodes se complètent-elles? En quoi répondent-elles mieux ensemble aux questions principales de l'évaluation que si elles étaient menées séparément?

Dans quel ordre (ou étapes) les méthodes doivent-elles être mises en œuvre?

Pour les méthodes nécessitant le recrutement de participants, comment allez-vous sélectionner les personnes à impliquer (c'est-à-dire l'échantillonnage) et comment allez-vous procéder pour recruter les personnes (c'est-à-dire la stratégie de recrutement)?

Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter:

- Annexe B : Méthodes de collecte de renseignements
- Annexe C : Avantages et défis des méthodes de collecte de données
- Annexe D : Feuille de travail du plan de collecte des données

65-76

EXERCICE 7

/ Élaborez votre plan d'analyse

Comment vous y prendriez-vous pour analyser vos données? Quelles stratégies utiliseriez-vous pour les données qualitatives? Pour les données quantitatives? Comment résumeriez-vous les différentes méthodes?

77-80



PHASE 3 - Collecte et analyse des renseignements

EXERCICE 8

/ Collectez des renseignements de manière éthique

Quels sont les défis éthiques que vous pourriez rencontrer lors de vos recherches avec de nouveaux arrivants réfugiés?

Quelles mesures pourriez-vous prendre pour relever ces défis éthiques?



PHASE 4 - Donner suite aux conclusions

EXERCICE 9

/ Créez un plan de mise en commun

Comment votre groupe mettra-t-il en commun ses connaissances?

Quels sont les publics visés par chaque produit?

Quels types de formats permettraient de communiquer au mieux les conclusions de votre évaluation (p. ex. rapports, présentations, vidéo, théâtre, etc.)?

Public cible	Format de communication

Quelles sont vos stratégies de diffusion? Quelles activités particulières vous aideront à diffuser les conclusions afin que les personnes clés soient motivées pour agir? Y a-t-il des événements naturels de prise de décision que vous pouvez utiliser?

/ Communiquez ce que nous avons appris

Choisissez un public et envisagez votre stratégie de communication dans le tableau ci-dessous. Votre public: _____

1. Messages	2. Objectifs	3. Stratégies	4. Incidence																																																
<p>Quels sont les messages clés que vous voulez communiquer à votre public?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Quels sont les objectifs pour chaque message?</p> <p><i>Quels objectifs espérez-vous atteindre en communiquant le message clé? Quelles sont vos attentes?</i></p> <p>Les messages clés...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Génèrent</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prise de conscience</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intérêt</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Changement de pratique</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Changement de comportement</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mesure politique</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Donnent...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Connaissances</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Outil</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Génèrent	1	2	3	Prise de conscience				Intérêt				Changement de pratique				Changement de comportement				Mesure politique				Donnent...				Connaissances				Outil							<p>Quel sera le moyen le plus efficace de communiquer ces renseignements à votre public?</p> <p><i>Réfléchissez à la meilleure façon de communiquer chacun de vos messages clés afin d'atteindre vos objectifs. Il peut y avoir plus d'une idée par message.</i></p> <p>(Remarques : Consultez le tableau des ressources pour trouver différentes idées sur la manière dont vous pourriez communiquer ces renseignements à votre public).</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Comment saurez-vous si vous avez atteint votre but?</p> <p>(Je verrai des indicateurs de...)</p> <p><input type="checkbox"/> Partenariat/collaboration (c.-à-d. plus de collaboration entre les ministères, échange de renseignements à travers la communauté)</p> <p><input type="checkbox"/> Changement de programme ou de service (c.-à-d. programme nouveau ou adapté, changement documenté dans les résultats du programme)</p> <p><input type="checkbox"/> Élaboration ou modification des politiques</p> <p><input type="checkbox"/> Changement des connaissances (c.-à-d. augmentation documentée de la sensibilisation)</p> <p><input type="checkbox"/> Changement d'attitude (c.-à-d. augmentation documentée de la sensibilisation)</p> <p><input type="checkbox"/> Autres:</p>
Génèrent	1	2	3																																																
Prise de conscience																																																			
Intérêt																																																			
Changement de pratique																																																			
Changement de comportement																																																			
Mesure politique																																																			
Donnent...																																																			
Connaissances																																																			
Outil																																																			
.....																																																			
.....																																																			
.....																																																			

Adaptation de: Barwick, M. (2008, 2013). Knowledge Translation Planning Template. Ontario: The Hospital for Sick Children



EXERCICE 10

/ Créez un plan d'action

Quelles sont les étapes potentielles qui seraient nécessaires pour commencer à mettre en œuvre les recommandations de l'évaluation? Dans quelle mesure votre comité directeur et vos partenaires initiaux sont-ils bien placés pour le faire? Quels sont les nouveaux partenaires que vous devrez peut-être engager dans le cadre de votre évaluation?

Quels renseignements supplémentaires pourraient être nécessaires pour fournir des étapes de mise en œuvre plus détaillées?

123-
128

/ Feuille de travail pour le plan d'évaluation du programme

Composante d'évaluation	Renseignements clés sur le plan	Mesures	Considérations	Qui est responsable?	Échéancier
Phase 1: Jeter les bases					
Cartographie des intervenants	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liste des principaux groupes d'intervenants 2. Liste des membres du comité directeur (et les groupes qu'ils représentent) 3. Date et heure de la séance d'orientation 4. Liste des attentes en matière d'évaluation (basée sur un consensus) 5. Dates/heures des réunions régulières du comité directeur 				
Créez un modèle logique	1. Modèle logique				
Créez un énoncé de l'objectif (annexe A)	1. Énoncé de l'objectif				

Composante d'évaluation	Renseignements clés sur le plan	Mesures	Considérations	Qui est responsable?	Échéancier
Phase 2 : Planification de l'évaluation					
Élaborez vos questions principales de l'évaluation	1. 3 ou 4 questions principales de l'évaluation 2. Sous-questions, le cas échéant				
Choisissez vos méthodes (annexes B, C et D)	3. Méthodes de collecte de données pour chacune des questions principales de l'évaluation 4. Stratégies d'échantillonnage et de recrutement pour chaque méthode	Méthode d'évaluation a) Stratégies d'échantillonnage b) Stratégies de recrutement			
Phase 3: Collecte et analyse des renseignements					
Élaborez votre plan d'analyse des données (présentation PowerPoint sur l'analyse des données qualitatives)	1. Plan d'analyse des données				
Phase 4: Donner suite aux conclusions					
Créer un plan de mise en commun	1. Plan de communication et de mobilisation des connaissances				
Créer un plan d'action	2. Plan d'action				

Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter:

- Annexe E: Feuille de travail pour le plan d'évaluation du programme avec questions et indications
- Annexe F: Exercice pour vous aider à affiner votre plan de travail de suivi du programme

ANNEXES

Annexe A:

/ Quel est votre objectif pour cette évaluation?

Objectifs	
1. Orientée sur le jugement	Viser à déterminer le mérite, la valeur, l'importance ou la valeur globale (p. ex. une évaluation sommative visant à déterminer si un programme est suffisamment efficace pour être poursuivi ou reproduit).
2. Responsabilisation	Viser à clarifier la responsabilisation. Comprend la surveillance et la conformité, l'évaluation de la mesure dans laquelle un programme suit les directives, les règlements, les normes mandatées ou d'autres attentes officielles (p. ex. les audits, l'accréditation). Animé par l'attention portée aux intervenants externes.
3. Centrée sur l'amélioration	Améliorer les programmes (p. ex. évaluation formative, amélioration continue, amélioration de la qualité, gestion plus efficace).
4. Générer des connaissances	Générer des connaissances (p. ex. généralisations sur l'efficacité, élaboration de théories, publications savantes, élaboration de politiques, extrapolation de principes sur ce qui fonctionne).
5. Suivi	Gérer le programme, établir des rapports de routine, détecter rapidement les problèmes. Fournir des renseignements aux personnes internes au programme (p. ex. contrôle de la qualité, systèmes d'information de gestion; rapports standards).
6. Développement	Implique de changer l'intervention, de l'adapter aux nouvelles circonstances et de modifier les tactiques en fonction de conditions complexes, émergentes et dynamiques (p. ex. évaluation du développement, évaluation rapide, rétroaction rapide, analyse de l'environnement).

Source: Patton, M.Q. (2012). *Essentials of utilization-focused evaluation*. Thousand Oaks: Sage Publications

Nos objectifs sont souvent plus précis. Pensez au programme que vous évaluez.

Effectuez-vous une évaluation afin de...

- Voir si les buts et les objectifs ont été atteints?
- Déterminer les résultats pour les participants? Les familles? Les groupes/organisations? La communauté?
- Évaluer les répercussions finales sur la communauté en termes de changements dans les conditions humaines, économiques, civiques et/ou environnementales?
- Évaluer si le programme vaut les ressources investies? Démontre la responsabilisation des ressources investies? Déterminer les attributions des ressources? Justifier le besoin de financement? S'assurer que les ressources ne sont pas gaspillées dans des programmes inefficaces?
- Découvrir ce qui fonctionne/ne fonctionne pas et pour qui? Quelles activités mènent à quels résultats?
- Évaluer l'accès et/ou les disparités en termes de portée, de participation et de résultats?
- Améliorer votre prestation de services ou votre enseignement? Vous aider à savoir ce que vous ferez la prochaine fois?
- Promouvoir le programme?
- Répondre aux exigences du bailleur de fonds?
- Autres?

Un remerciement spécial à : Javier Mignone, Summer Institute in Program Evaluation, Université du Manitoba

Annexe B:

/ Méthodes de collecte de renseignements

Sondage: Recueillir les renseignements normalisés au moyen de questionnaires structurés afin de produire des données quantitatives. Les sondages peuvent être remplis à distance (puis retourné par courrier postal ou électronique), sur place lors d'entrevues menées soit en personne, soit par téléphone.

Étude de cas: Examen approfondi d'un cas particulier (programme, groupe de participants, personne seule, site et lieu). Les études de cas reposent sur de multiples méthodes et sources d'information afin d'offrir la représentation la plus complète possible.

Entrevues: Renseignements recueillis au moyen d'entrevues directes avec les personnes, soit en personne, soit par téléphone. Les entrevues varient selon une échelle qui va de l'entretien très structuré (à l'instar d'un sondage) à la conversation ouverte.

Observation: Collecte de renseignements par « l'observation » et « l'écoute ». La méthode d'observation peut être structurée ou non.

Évaluation collective: Utilisation d'un processus afin de recueillir des données aux fins d'évaluation, notamment par la méthode de groupe nominal, de groupe de discussion, la méthode Delphi, ou encore la technique du remue-méninges ou les forums communautaires.

Examen par des experts ou des pairs: Examen par un comité de révision, un groupe d'experts ou des pairs.

Examen du portefeuille: Collecte de documents, notamment d'échantillons du travail accompli représentatifs de l'étendue et de la portée de l'activité de programme évaluée.

Témoignages: Déclarations dans lesquelles des personnes expliquent leurs réactions et donnent leur avis.

Tests: Utilisation des normes établies pour évaluer les connaissances, les compétences et le rendement, telles que les tests sur papier ou le test de compétences.

Photographie, diapositive et vidéo: Utilisation de photographies aux fins de représentation visuelle.

Journal personnel, journal: Consignation d'événements au fil du temps, reflétant la vision personnelle de l'auteur ou du rédacteur.

Journal de bord: Inscription par ordre chronologique d'entrées généralement brèves et factuelles.

Analyse de documents: Utilisation de techniques d'analyse de contenu ou d'autres méthodes pour analyser et résumer la documentation écrite et les renseignements existants.

Autres:

Cartes d'action: Utilisation de fiches sur lesquelles les participants inscrivent ce qu'ils ont entrepris (« l'action ») et le moment où ils ont atteint le but fixé.

Simulations: Utilisation de modèles ou de maquettes pour susciter les réactions et l'expression de points de vue.

Exemples de problèmes: Utilisation de comptes rendus narratifs de situations problématiques passées, présentes ou futures comme point de départ pour évaluer les points de vue en extériorisant la situation au moyen des personnages fictifs.

Expression créative: Utilisation de formes artistiques pour représenter les idées et les sentiments des personnes, au moyen de l'écriture, du théâtre, de la danse, de la musique et de l'art.

Mesures dissimulées: Collecte de renseignements sans que les personnes en aient conscience, par exemple, en observant l'usure que leur passage a laissée sur un tapis «placé» devant une affiche.

Source: Program Development and Evaluation, Methods for Collecting Information, Quick Tips #8, University of Wisconsin-Extension, Madison, WI. 2002

Un remerciement spécial à: Javier Mignone, Summer Institute in Program Evaluation, Université du Manitoba

Annexe C:

/ Avantages et défis des méthodes de collecte de données

Méthode	Objectif global	Avantages	Défis
Questionnaires, sondages, listes de vérification	Utiliser lorsqu'il est nécessaire d'obtenir rapidement ou facilement une grande quantité de renseignements de personnes sans qu'elles se sentent intimidées	<ul style="list-style-type: none"> - Les répondants peuvent y répondre de manière anonyme - Ne coûte pas cher à gérer - La comparaison et l'analyse sont faciles à effectuer - Plusieurs personnes participent - Peut obtenir beaucoup de données - Il existe déjà plusieurs modèles de questionnaires 	<ul style="list-style-type: none"> - La rétroaction obtenue pourrait ne pas être complète - La formulation des questions peut avoir une influence sur les réponses des clients - Cette méthode a un caractère impersonnel - Les sondages peuvent nécessiter la participation d'un expert en échantillonnage - Ne permet pas d'obtenir tous les faits.
Entrevues	Si vous voulez connaître en détail les impressions ou les expériences d'une personne, ou pour approfondir les réponses données dans les questionnaires	<ul style="list-style-type: none"> - Permettent d'obtenir un vaste éventail de renseignements - Développent des relations avec les clients - Il est possible de faire preuve de souplesse par rapport au client 	<ul style="list-style-type: none"> - Les résultats peuvent être difficiles à analyser et à comparer - Peuvent être coûteuses - L'interviewer peut influencer les réponses des clients.
Examen des documents	Utiliser si vous désirez obtenir un aperçu de l'exécution d'un programme sans l'interrompre; est tiré de l'examen des applications, des finances, de notes de service, de comptes rendus de décisions, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Obtenir des renseignements complets et historiques - N'interrompt pas le programme ou la routine du client dans le cadre du programme - L'information existe déjà - L'information est sujette à peu d'influence 	<ul style="list-style-type: none"> - Exige souvent beaucoup de temps - L'information peut être incomplète - il faut être très clair sur le type de renseignements recherché - N'est pas un moyen très souple d'obtenir de l'information, on est contraint d'examiner l'information qui existe déjà
Observation	Utiliser pour recueillir de l'information exacte sur le fonctionnement réel d'un programme, particulièrement sur les processus	<ul style="list-style-type: none"> - Permet d'observer les opérations d'un programme en temps réel - Peut être adaptée au déroulement des événements 	<ul style="list-style-type: none"> - Il peut être difficile d'interpréter les comportements observés - Il peut être difficile de catégoriser les observations - Le fait d'être observé peut influencer le comportement des participants au programme - Peut être coûteuse
Groupes de discussion	Utiliser pour explorer un sujet en profondeur grâce à des discussions de groupe, p. ex. pour connaître leur réaction à une expérience ou à une suggestion, pour comprendre les plaintes qui reviennent souvent, etc.; cette méthode est utile dans les domaines de l'évaluation et du marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Permettent d'obtenir des impressions communes rapidement et de façon fiable - Manière efficace d'obtenir en peu de temps une vaste gamme de renseignements approfondis - Permettent d'obtenir des renseignements importants sur les programmes 	<ul style="list-style-type: none"> - Il peut être ardu d'analyser les réponses - Il faut avoir un bon animateur pour veiller à la sécurité et à la résolution - Il peut être difficile de réunir de 6 à 8 personnes
Études de cas	Utiliser pour comprendre pleinement ou pour illustrer les expériences qu'ont vécues les clients dans le cadre d'un programme, et pour effectuer un examen complet par la comparaison des cas	<ul style="list-style-type: none"> - Permet d'illustrer pleinement l'expérience du client en ce qui a trait aux intrants, aux processus et aux résultats du programme - Constitue un excellent outil pour illustrer le programme à l'intention des fournisseurs externes 	<ul style="list-style-type: none"> - La collecte, l'organisation et la description prennent habituellement beaucoup de temps à effectuer - Permet de représenter la profondeur de l'information, plutôt que son ampleur

Source: McNamara, C. (1997-2008). Overview of methods to collect information. In Basic guide to program evaluation. Minneapolis, MN: Free Management Library.

Un remerciement spécial à: Javier Mignone, Summer Institute in Program Evaluation, Université du Manitoba

Annexe D:

/ Feuille de travail du plan de collecte des données

Question de l'évaluation <i>(Que voulez-vous savoir?)</i>	Indicateur <i>(Comment le saurez-vous?)</i>	Point de vue des intervenants <i>(Qui aura cette information?)</i>	Méthodes de collecte des données <i>(Comment l'information sera-t-elle recueillie?)</i>	Calendrier <i>(Quand l'information sera-t-elle recueillie?)</i>

Annexe E:

/ Feuille de travail pour le plan d'évaluation du programme avec questions et indications

Composante d'évaluation	Renseignements clés sur le plan	Mesures	Considérations	Qui est responsable?	Échéancier
Phase 1: Jeter les bases					
Cartographie des intervenants	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste des principaux groupes d'intervenants ▪ Liste des membres du comité directeur (et les groupes qu'ils représentent) ▪ Date et heure de la séance d'orientation ▪ Liste des attentes en matière d'évaluation (basée sur un consensus) ▪ Dates/heures des réunions régulières du comité directeur 	<p>a. Déterminez les intervenants des programmes</p> <p>b. Choisissez un groupe représentatif d'intervenants pour former un comité directeur d'évaluation communautaire</p> <p>c. Organisez une séance d'orientation sur l'évaluation communautaire pour le comité directeur</p> <p>d. Précisez les attentes autour de l'évaluation</p> <p>e. Intégrez l'expertise de chaque membre du comité directeur dans l'élaboration du plan d'évaluation</p> <p>f. Veillez à ce que le comité directeur parvienne à un consensus sur le plan d'évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veillez à ce que les personnes ayant une expérience vécue du ou des thèmes du programme soient bien représentées au sein du comité directeur • Y a-t-il d'autres considérations importantes (âge, sexe, communauté d'origine, langue, etc.)? • Convenez d'un calendrier de réunions régulières au début du processus afin de garantir la disponibilité des membres du comité directeur • Convenez des meilleures méthodes de communication entre les réunions (p. ex. mises à jour par courriel) 		

Créer un modèle logique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modèle logique 	g. Déterminez les intrants, les activités, les extrants et les résultats (immédiats, intermédiaires et finaux) du programme.	<ul style="list-style-type: none"> • Le Evaluating Refugee Programs Outcome Inventory (inventaire des résultats de l'évaluation des programmes pour les réfugiés) comprend des indicateurs clés pour le secteur des services aux réfugiés. 		
Créer un énoncé de l'objectif (annexe A)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énoncé de l'objectif 	h. Développez l'énoncé de l'objectif de votre évaluation communautaire	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que l'objectif tient compte des intérêts de tous les groupes d'intervenants (consulter l'annexe A) • L'énoncé de l'objectif doit être clairement formulé 		

Composante d'évaluation	Renseignements clés sur le plan	Mesures	Considérations	Qui est responsable?	Échéancier
Phase 2 : Planification de l'évaluation					
Élaborez vos questions principales de l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 ou 4 questions principales de l'évaluation ▪ Sous-questions, le cas échéant 	<p>a. Déterminez trois ou quatre questions principales auxquelles vous voulez que l'évaluation réponde</p> <p>b. Expliquez clairement comment la réponse à chaque question aiderait à atteindre l'objectif de l'évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si les trois ou quatre questions principales de l'évaluation sont des questions générales, envisagez de développer des sous-questions auxquelles l'évaluation peut apporter des réponses concrètes 		
Choisissez vos méthodes (Annexes B, C et D)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodes de collecte de données pour chacune des questions principales de l'évaluation ▪ Stratégies d'échantillonnage et de recrutement pour chaque méthode 	<p>Méthodes d'évaluation:</p> <p>c. Déterminez les méthodes de collecte de données les plus efficaces pour chacune des trois ou quatre questions principales de l'évaluation.</p> <p>d. Précisez comment les méthodes se complètent (c'est-à-dire les groupes de discussion peuvent explorer en profondeur les thèmes d'un sondage).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminez les renseignements dont vous disposez déjà ou que vous recueillez et comment ils vous aident à répondre à vos questions principales de l'évaluation. • Déterminez les écarts entre les données existantes et les données nécessaires pour répondre à vos questions principales de l'évaluation afin de savoir quels renseignements vous voulez recueillir dans le 		

		e. Planifiez l'ordre des méthodes d'évaluation (c'est-à-dire, si les groupes de discussion clarifient des thèmes issus d'un sondage, le sondage doit être réalisé en premier)	cadre de l'évaluation pour chaque question.		
		<p>Échantillonnage:</p> <p>f. Déterminez les points de vue des intervenants qui sont nécessaires pour répondre aux questions principales de l'évaluation, et comment vous allez inclure un échantillon de chaque groupe d'intervenants pertinent.</p> <p>Recrutement:</p> <p>g. Déterminez les stratégies de recrutement pour ces groupes d'intervenants (p. ex. inviter des experts connus sur un sujet, choisir un échantillon aléatoire pour un grand groupe de participants potentiels, etc.)</p>			

Composante d'évaluation	Renseignements clés sur le plan	Mesures	Considérations	Qui est responsable?	Échéancier
Phase 3 : Collecte et analyse des renseignements					
Élaborez votre plan d'analyse des données (Analyse des données qualitatives)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan d'analyse des données 	<ul style="list-style-type: none"> a. Passez en revue les trois ou quatre questions principales de l'évaluation b. Déterminez les stratégies d'analyse des données qualitatives, le cas échéant c. Déterminez les stratégies d'analyse des données quantitatives, le cas échéant d. Déterminez les stratégies d'analyse des données à travers les méthodes 	<ul style="list-style-type: none"> • L'analyse des données doit répondre aux 3-4 questions principales de l'évaluation • Quel type de données utilisez-vous (nombre de sondages, transcriptions, fichiers audio, etc.)? • Quelle incidence souhaitez-vous que la recherche ait, et sur qui? (Quelles sont les personnes qui liront/utiliseront les produits de la recherche, comment, et qu'est-ce qu'elles trouveront convaincant?) • Quelles sont les ressources auxquelles vous avez accès (p. ex. la transcription prend du temps; soyez réaliste)? • Décidez si vous utiliserez l'analyse déductive (vous déterminez les renseignements que vous recherchez avant d'examiner les données), l'analyse inductive (des thèmes clés se dégagent des données recueillies) ou une approche équilibrée 		

Composante d'évaluation	Renseignements clés sur le plan	Mesures	Considérations	Qui est responsable?	Échéancier
Phase 4 : Donner suite aux conclusions					
Créer un plan de mise en commun	Plan de communication et de mobilisation des connaissances	<p>a. Déterminez chaque public cible de la recherche et le format de communication/p produits de recherche que vous allez créer pour ce public</p> <p>b. Déterminez les principales stratégies ou activités de diffusion que vous utiliserez pour faire parvenir ces produits de recherche aux principaux publics cibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les messages clés que vous voulez communiquer à chaque public? • Quels sont les objectifs de chaque message (p. ex. sensibiliser, susciter des actions particulières)? • Quels sont les moyens les plus efficaces de communiquer chaque message clé pour atteindre vos objectifs? • Y a-t-il des événements ou des activités locales ou nationales qui seraient des lieux stratégiques pour diffuser la recherche à des publics particuliers? • Existe-t-il des sites Web, des blogues, des bulletins d'information ou d'autres espaces en ligne qui vous aideront à atteindre un ou plusieurs publics cibles? • Comment saurez-vous que vous avez atteint vos buts? 		
Créer un plan d'action	Plan d'action	Déterminez les mesures qui devront être prises pour commencer et poursuivre la mise en œuvre des recommandations de l'évaluation?	<p>Quels membres du comité directeur sont positionnés pour faire quoi?</p> <p>Comment les partenaires peuvent-ils aider et soutenir?</p> <p>Quelles mesures initiales pouvez-vous prendre sur la base des résultats de l'évaluation et quels renseignements supplémentaires devez-vous recueillir avant de pouvoir prendre des mesures supplémentaires?</p>		

Annexe F:

/ Exercice pour vous aider à affiner votre plan de travail de suivi du programme

Comparez le plan de suivi de votre programme de parrainage communautaire avec les pratiques exemplaires de suivi du Programme de formation sur le parrainage privé des réfugiés (PFPR). Quelles sont les similitudes et les différences entre les deux plans?

Pratiques exemplaires de suivi du Programme de formation sur le parrainage privé des réfugiés	Le plan de suivi de votre programme de parrainage communautaire
Liste de vérification pour la réunion initiale	
Liste de vérification avant l'arrivée	
Liste de vérification pour la 2 ^e semaine	
Liste de vérification pour le 3 ^e mois	
Liste de vérification pour le 6 ^e mois	
Liste de vérification pour le 9 ^e mois	
Évaluations du 13 ^e mois	

Source: Programme de formation sur le parrainage privé des réfugiés. Pratiques exemplaires pour le suivi - à l'intention des SEP. Disponible à l'adresse <https://www.rstp.ca/fr/responsabilites/pratiques-exemplaires-pour-le-suivi-a-lintention-des-sep/>

Annexe G:

/ Outil de préparation à la capacité d'évaluation

Veillez indiquer votre niveau de compétence à l'égard de ce qui suit:

	Pas du tout compétent (1)	(2)	(3)	(4)	Très compétent (5)
1. Élaborer un plan d'évaluation	()	()	()	()	()
2. Énoncer clairement des buts et des objectifs mesurables	()	()	()	()	()
3. Déterminer des stratégies de collecte de renseignements	()	()	()	()	()
4. Définir les indicateurs de résultats de mon programme	()	()	()	()	()
5. Décider des questions à poser dans une évaluation	()	()	()	()	()
6. Décider auprès de qui recueillir des renseignements	()	()	()	()	()
7. Recueillir les renseignements de l'évaluation	()	()	()	()	()
8. Analyser les renseignements de l'évaluation	()	()	()	()	()
9. Rédiger un rapport d'évaluation	()	()	()	()	()
10. Réaliser une évaluation	()	()	()	()	()

Veillez indiquer dans quelle mesure vous êtes susceptible de faire ce qui suit:

	Très peu probable (1)	(2)	(3)	(4)	Très probable (5)
11. Utiliser l'évaluation pour déterminer l'efficacité de mon organisation	()	()	()	()	()
12. Utiliser les conclusions de l'évaluation au profit de mon ou mes commanditaires ou bailleurs de fonds	()	()	()	()	()
13. Utiliser l'évaluation pour améliorer la transparence dans mon organisation	()	()	()	()	()
14. Utiliser l'évaluation pour mesurer l'efficacité des activités de mon organisation	()	()	()	()	()
15. Participer aux évaluations selon les besoins	()	()	()	()	()
16. Impliquer les membres du personnel dans l'évaluation	()	()	()	()	()
17. Superviser un évaluateur externe	()	()	()	()	()
18. Utiliser les conclusions de l'évaluation dans le processus décisionnel	()	()	()	()	()
19. Apporter des changements au niveau organisationnel sur la base des conclusions de l'évaluation	()	()	()	()	()
20. Adopter de nouvelles idées dans mes activités quotidiennes sur la base des conclusions de l'évaluation	()	()	()	()	()

Veillez indiquer à quelle fréquence votre organisation/superviseur est susceptible de faire ce qui suit:

Mon organisation/superviseur...

	Presque jamais (1)	(2)	(3)	(4)	Presque toujours (5)
21. Encourage le personnel à exprimer ses opinions.	()	()	()	()	()
22. Implique le personnel dans l'élaboration des plans à long terme.	()	()	()	()	()
23. Donne au personnel l'occasion de réfléchir aux objectifs de l'organisation.	()	()	()	()	()
24. Examine la mission, la vision et les valeurs avec le personnel.	()	()	()	()	()
25. Prévoit des fonds pour mener une évaluation.	()	()	()	()	()
26. Alloue des ressources pour entreprendre l'évaluation sur une base continue.	()	()	()	()	()
27. Élabore des idées en collaboration avec le personnel.	()	()	()	()	()
28. Résout les conflits interpersonnels de manière positive.	()	()	()	()	()
29. Célèbre les réalisations des membres du personnel.	()	()	()	()	()
30. Favorise la pensée évaluative.	()	()	()	()	()

Mon organisation/superviseur utilise les conclusions de l'évaluation pour...

	Presque jamais (1)	(2)	(3)	(4)	Presque toujours (5)
31. Faire rapport à un bailleur de fonds.	()	()	()	()	()
32. Améliorer les services ou les programmes.	()	()	()	()	()
33. Obtenir un financement supplémentaire.	()	()	()	()	()
34. Concevoir des processus de suivi permanent.	()	()	()	()	()
35. Évaluer la mise en œuvre d'un programme.	()	()	()	()	()
36. Évaluer la qualité d'un programme.	()	()	()	()	()
37. Accroître la sensibilisation.	()	()	()	()	()
38. Prendre des décisions éclairées.	()	()	()	()	()
39. Former le personnel.	()	()	()	()	()
40. Élaborer des pratiques prometteuses.	()	()	()	()	()

Dans quelle mesure connaissez-vous l'évaluation communautaire?

- () Pas du tout
- () Légèrement
- () Modérément
- () Très bien

/ Guide de notation

Capacité individuelle globale = somme des questions 1 à 20

(Compétence individuelle relative à l'évaluation = somme des questions **1 à 10**; comportement individuel relatif à l'évaluation = somme des questions **11 à 20**)

Note globale entre 0 et 39 - Capacité d'évaluation individuelle de niveau **DÉBUTANT**. Vous avez une connaissance limitée de l'évaluation et une expérience limitée de l'évaluation. Il se peut que vous ayez besoin d'une formation et/ou d'un soutien plus substantiels pour mener les évaluations.

Note globale entre 40 et 59 - Capacité d'évaluation individuelle de niveau **NOVICE**. Vous avez une connaissance émergente de l'évaluation et une certaine expérience de l'évaluation, mais vous pourriez utiliser une formation en évaluation pour développer davantage vos compétences avant de mener des évaluations.

Note globale entre 60 et 79 - Capacité d'évaluation individuelle de niveau **COMPÉTENT**. Vous avez des compétences de base en matière d'évaluation et une expérience modérée dans ce domaine. Vous pouvez probablement mener des évaluations efficaces avec un soutien minimal.

Note globale entre 80 et 100 - Capacité d'évaluation individuelle de niveau **MAÎTRISE**. Vous disposez de connaissances et/ou d'une expérience approfondies en matière d'évaluation et vous êtes en mesure de mener des évaluations efficaces par vous-même et peut-être même de fournir un soutien en matière d'évaluation à d'autres personnes.

Capacité organisationnelle globale = somme des questions 21 à 40

(Environnement organisationnel = somme des questions **21 à 30**;
utilisation organisationnelle de l'évaluation = somme des questions **31 à 40**)

Note globale entre 0 et 39 - Capacité organisationnelle de niveau **DÉBUTANT**. Votre environnement organisationnel n'est pas propice à la réalisation d'évaluations et si des évaluations sont réalisées, il est peu probable que votre organisation en utilise les conclusions.

Note globale entre 40 et 59 - Capacité organisationnelle de niveau **NOVICE**. Votre organisation dispose d'une certaine capacité organisationnelle limitée pour l'évaluation et d'une certaine capacité à utiliser les conclusions des évaluations; cependant, l'utilisation des conclusions des évaluations est incohérente.

Note globale entre 60 et 79 - Capacité organisationnelle de niveau **COMPÉTENT**. Votre environnement organisationnel est en grande partie propice aux évaluations et une certaine utilisation des conclusions des évaluations est apparente.

Note globale entre 80 et 100 - Capacité organisationnelle de niveau **MAÎTRISE**. Votre environnement organisationnel est propice aux évaluations et l'organisation utilise systématiquement et efficacement les conclusions des évaluations.