

GUIDE DE RAPPORT D'ÉVALUATION DE PROJET

FONDS D'INITIATIVES
COMMUNAUTAIRES EN MATIÈRE DE
VIH ET D'HÉPATITE C

PROTÉGER LES CANADIENS ET LES AIDER À AMÉLIORER LEUR SANTÉ



Agence de la santé
publique du Canada

Public Health
Agency of Canada

Canada

PROMOUVOIR ET PROTÉGER LA SANTÉ DES CANADIENS GRÂCE AU LEADERSHIP, AUX PARTENARIATS, À L'INNOVATION ET AUX INTERVENTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ PUBLIQUE.

— Agence de la santé publique du Canada

Also available in English under the title:
Project Evaluation Report Guide - HIV and Hepatitis C Community Action Fund

Pour obtenir des copies supplémentaires, veuillez communiquer avec :

Centre de la lutte contre les maladies transmissibles et les infections
Agence de la santé publique du Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Courriel : ccdlic-clmti@phac-aspc.gc.ca

On peut obtenir, sur demande, la présente publication en formats de substitution.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre de la Santé, 2016

Date de publication : mai 2016

La présente publication peut être reproduite sans autorisation pour usage personnel ou interne seulement, dans la mesure où la source est indiquée en entier. Toutefois, la reproduction en multiples exemplaires de cette publication, en tout ou en partie, à des fins commerciales ou de redistribution est interdite sans l'autorisation écrite préalable du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Ottawa (Ontario) K1A 0S5 ou copyright.droitdauteur@pwgsc.gc.ca.

CONTEXTE

Le Centre de la lutte contre les maladies transmissibles et les infections (CLCMTI) de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) est heureux de vous offrir le présent Guide d'évaluation de projet (guide) qui vous permettra de mieux comprendre ses attentes quant au financement des bénéficiaires. Les organismes financés dans le cadre du Fonds d'initiatives communautaires en matière de VIH/sida et d'hépatite C (Fonds d'initiatives communautaires) devront fournir un rapport d'évaluation final sur les résultats de leur projet. Le guide explique comment structurer le rapport, précise les renseignements qui doivent figurer dans les différentes sections en plus de fournir des conseils et une liste de vérification qui faciliteront la rédaction du rapport d'évaluation final.

Il existe de nombreuses raisons pour exécuter une évaluation et bon nombre d'utilisateurs ou d'auditoires qui en profitent. Une évaluation permet de déterminer ce qui a fonctionné, ce qui n'a pas fonctionné et pourquoi, ainsi que des domaines à améliorer. Les résultats du projet et les autres renseignements acquis à partir des évaluations du projet sont importants pour les organismes communautaires, les professionnels de la santé et les gouvernements afin qu'ils apprennent de votre expérience et découvrent des pratiques prometteuses et des interventions efficaces. L'Agence de la santé publique utilise les évaluations du projet pour évaluer les résultats obtenus par l'entremise du Fonds d'initiatives communautaires, apprendre quels types d'interventions ou d'activités fonctionnent, définir des pratiques prometteuses et, finalement, rendre compte aux Canadiens des résultats du Fonds d'initiatives communautaires.

Qui doit utiliser le guide?

Le guide est à l'intention des bénéficiaires de financement du Fonds d'initiatives communautaires. Tous les bénéficiaires de financement sont fortement encouragés à embaucher un évaluateur externe s'il y a peu ou pas du tout de personnel à l'interne pour évaluer le projet. Jusqu'à 10 % des budgets des accords de contribution ou des accords de subvention peuvent être utilisés pour appuyer les activités d'évaluation. Les bénéficiaires de financement sont fortement encouragés à remettre le guide à leur évaluateur et à l'examiner avec lui pour s'assurer que le rapport final contient tous les renseignements requis et qu'il répond aux attentes de l'ASPC. Le guide peut être utilisé en parallèle avec les outils d'évaluation du recueil de l'ASPC, qui comprend des outils d'évaluation validés et adaptables permettant de mesurer les résultats des activités du projet.

Comment utiliser le guide

Les bénéficiaires de financement doivent soumettre un plan de travail et d'évaluation des résultats avec leur demande de financement; au besoin, ils peuvent ajuster le plan peu après l'approbation du projet. Le rapport d'évaluation est effectué vers la fin du projet, mais il est important d'envisager et de planifier des activités d'évaluation dès le début de la mise en œuvre du projet. Lorsque vous préparez votre plan de rendement et d'évaluation, nous vous encourageons à consulter le guide pour vous assurer de recueillir les données appropriées

tout au long de votre projet, que vous serez en mesure d'utiliser pour évaluer les résultats de votre projet plus tard.

Le guide présente les éléments essentiels qui doivent faire partie du rapport d'évaluation final du projet. Il est également conseillé de cerner d'autres volets d'évaluation qui correspondent aux exigences de votre organisme ou qui sont plus étroitement liés à la nature de votre projet.

Au cours du projet, les bénéficiaires de financement ayant un accord de contribution devront remplir un rapport annuel de l'outil de mesure de rendement et des rapports financiers qui cadrent avec la stratégie de surveillance fondée sur les risques de l'ASPC. Les bénéficiaires de financement ayant un accord de subvention peuvent être priés de remplir l'outil de mesure. Les renseignements provenant de ces rapports vous aideront également à préparer le rapport d'évaluation final (comme il est discuté plus loin dans le guide).

Une liste de vérification et un modèle pour le rapport d'évaluation final du projet se trouvent à la fin du guide. L'utilisation du modèle **n'est pas** obligatoire. Il est permis d'utiliser d'autres modèles, mais ceux-ci **doivent** contenir les éléments essentiels décrits dans le guide. Si vous avez des questions au sujet de l'évaluation de votre projet, vous devez en discuter dès que possible avec votre agent de programme de l'ASPC, qui vous appuiera dans ce processus important.

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	1
1.0 INTRODUCTION	2
2.0 PROFIL DU PROJET	2
2.1 Objectifs et activités	2
2.2 Population prioritaire ou auditoire cible	3
2.3 Ressources du projet	3
3.0 QUESTIONS D'ÉVALUATION	4
4.0 MÉTHODOLOGIE	5
4.1 Méthodes	5
4.2 Limites ou contraintes	5
5.0 CONSTATATIONS ET ANALYSE	6
6.0 CONCLUSIONS	7
7.0 RECOMMANDATIONS ET LEÇONS RETENUES	8
7.1 Recommandations	8
7.2 Leçons retenues	8
8.0 ANNEXES	9
LISTE DE VÉRIFICATION DU RAPPORT D'ÉVALUATION FINAL	10
MODÈLE POUR LE RAPPORT D'ÉVALUATION FINAL (ÉLÉMENTS ESSENTIELS) ..	11
GLOSSAIRE	12

Conseil : Vous pouvez utiliser cette table des matières comme structure/aperçu pour votre rapport d'évaluation final du projet.

RAPPORT D'ÉVALUATION FINAL

Le rapport d'évaluation final du projet doit compter entre 10 et 25 pages au total, sans les annexes.

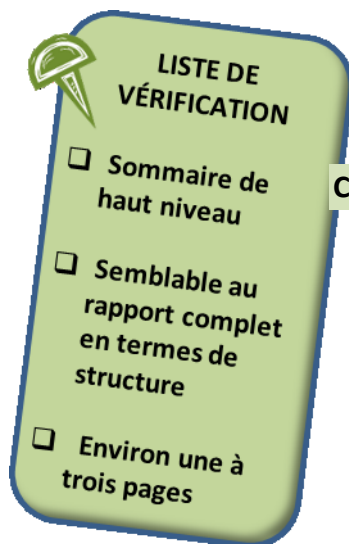
SOMMAIRE

Le sommaire est une version abrégée du rapport complet – il est le **rapport en miniature**. Le sommaire contient les renseignements les plus importants de l'évaluation présentés brièvement. Comme son nom l'indique, il a pour but de fournir un résumé ou une synthèse du rapport complet et doit compter entre une et trois pages.

Contenu :

Il reflète la structure de l'ensemble du rapport d'évaluation, portant sur chacune des principales sections du rapport d'évaluation, comme suit :

- Introduction : décrit ce qui est évalué, pourquoi, par qui et qui l'utilisera;
- Profil du projet : présente une description de haut niveau du projet;
- Questions et méthodes d'évaluation : décrivent les méthodes utilisées pour exécuter votre évaluation, y compris vos questions d'évaluation et toute contrainte ou limite que vous avez rencontrées. Ceci permet au lecteur de comprendre la façon dont les constatations ont été recueillies et auprès de qui. Un ou deux paragraphes sont suggérés;
- Constatations et analyse : résumet seulement les principales constatations de l'évaluation, sans donner trop de détails — n'oubliez pas que le lecteur peut consulter le rapport complet et toutes ses analyses détaillées;
- Conclusions : fournissent les principaux résultats de l'analyse – les plus importants enjeux;
- Recommandations et leçons retenues : répètent celles du rapport d'évaluation, au complet (et non abrégées), étant donné qu'elles sont toutes importantes et d'égale valeur.



Conseil : Rédigez le sommaire après la rédaction du rapport complet.

1.0 INTRODUCTION



L'introduction présente au lecteur une explication contextuelle détaillée du contenu du rapport, dans un à trois paragraphes.

Contenu :

Explique le but de l'évaluation, y compris les objectifs précis déterminés pour l'évaluation au départ. Inclut des renseignements sur qui a exécuté l'évaluation et sur le moment où elle a été réalisée.

Conseil : Gardez les choses simples; vous ne devez pas donner beaucoup de détails.

2.0 PROFIL DU PROJET

La section du profil du projet est une description des éléments clés du projet – **objectifs, activités, population cible et ressources nécessaires pour mettre en œuvre le projet (sur le plan matériel, humain et financier)**. Il est conçu de manière à ce que le lecteur connaisse le but du projet et quelles activités étaient en cours d'évaluation. Les renseignements contenus dans la présente section peuvent être tirés de votre accord de contribution ou subvention du projet et de votre demande de financement. Des rapports provisoires (outil de mesure du rendement et rapports financiers) seront aussi utiles pour remplir le profil du projet. Il ne s'agit pas d'une section d'analyse du rapport d'évaluation. Le profil est descriptif et indique au lecteur ce qui a eu lieu, avec qui, comment et pourquoi. Cette description doit également comprendre les **changements importants** qui sont survenus au cours du projet et la raison de ces changements. Cette section doit aussi déterminer si ces changements découlent de défis rencontrés dans le cadre de la conception du projet original, ou si de nouveaux renseignements sont apparus au cours du projet; la section doit aussi donner un aperçu de ces défis ou renseignements.

Contenu :

2.1 Objectifs et activités

Exposent les objectifs du projet, comme ils sont énoncés dans votre plan de travail approuvé, pour expliquer **ce que votre projet est censé accomplir**.

Décrivent les activités qui ont été entreprises afin d'atteindre les objectifs du projet. Ces objectifs sont énoncés dans votre outil de mesure du rendement et peuvent être résumés dans la présente section grâce à la description de **ce qui s'est réellement produit durant le projet**. Soulignent les changements importants qui ont eu un effet sur la façon dont le projet a été exécuté (activités entreprises), qui diffèrent de ce qui avait été proposé dans votre demande de financement, et en expliquer la raison. Par exemple, il se peut que vous ayez fait une demande de financement pour former un certain auditoire cible. Toutefois, au cours de la mise en œuvre du projet, des besoins de soutien après la formation ou d'activités d'encadrement pour les participants ont été cernés. Des changements importants ne devraient pas se produire relativement aux activités du projet, mais vous pourriez avoir besoin de les

mettre au point ou d'apporter des modifications mineures, au besoin. Le cas échéant, expliquez ces changements et la raison pour laquelle ils ont été apportés.

2.2 Population prioritaire ou auditoire cible

Déterminez la population prioritaire ou l'auditoire cible, c'est-à-dire, **qui le projet devrait joindre, inclure ou inviter à participer**.

Dans votre formulaire de demande, vous avez répondu aux questions suivantes : pourquoi le projet est-il important et quel en est le besoin? Vous avez décrit la population prioritaire de votre projet et cette information peut être utilisée dans la présente section. Ajoutez des renseignements qui auraient été déclarés à l'ASPC par l'entremise de l'outil de mesure du rendement, de sorte que le lecteur comprenne combien de personnes dans l'ensemble ont été aidées par votre projet durant son existence. Par exemple, envisagez la possibilité d'utiliser le graphique à la section 5 de l'outil de mesure du rendement, d'ajouter les données de tous les rapports et d'insérer un tableau décrivant la population cible. Ceci peut être présenté sous forme de tableau, comme il est illustré dans l'exemple ci-dessous :

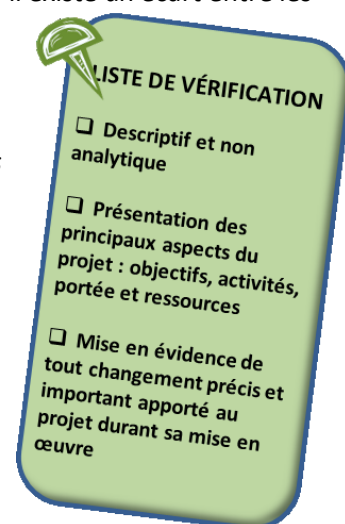
Populations cibles	N ^{bre} total de personnes aidées
Femmes autochtones vivant avec le VIH/sida (appuyées)	85
Jeunes autochtones (hommes et femmes) à risque (formés)	150

2.3 Ressources du projet

Indiquez les ressources fournies et utilisées dans le cadre de votre projet.

Les ressources du projet correspondent à ce qui a été « investi » dans le projet en matière de fonds, de temps, d'équipement, d'installations, etc. Elles englobent les ressources physiques, financières et humaines utilisées dans le cadre du projet. Il est recommandé de faire une distinction entre les ressources fournies par l'ASPC, celles que vous avez fournies et celles provenant d'autres sources, comme suit :

- a) **Ressources de l'ASPC** : Il faut indiquer les dépenses budgétaires prévues et réelles du projet. Ces chiffres peuvent être tirés de vos rapports financiers soumis à l'ASPC. S'il existe un écart entre les dépenses prévues (selon votre accord de contribution/votre accord de subvention – budget) et les dépenses réelles, il faut expliquer brièvement cet écart.
- b) **Ressources bénévoles** : Si vous avez fait appel à des bénévoles au cours du projet, donnez une estimation du nombre total d'heures qu'ils y ont consacrées et un aperçu du rôle de ces bénévoles dans la mise en œuvre de votre projet.
- c) **Partenariats** : Indiquez les partenaires qui vous ont aidé à réaliser ce projet, ainsi que la nature et le niveau de leur participation.
- d) **Autres ressources** : Si le projet a bénéficié d'autres ressources, il faut les mentionner – en décrivant les contributions et en désignant les fournisseurs. Dans le cadre de votre projet, ces ressources ont été déclarées dans le formulaire « Revenu de toutes sources ».



Conseil : Tentez de maintenir un équilibre entre trop et trop peu d'information. *Il faut se demander si la section sur le profil du projet fournirait à un lecteur ne connaissant pas le projet une compréhension des activités, des méthodes et de la raison d'être de celui-ci.*

3.0 QUESTIONS D'ÉVALUATION

La section sur les questions d'évaluation décrit les principales questions abordées par l'évaluation. Les questions d'évaluation correspondent aux domaines qui présentent le plus grand intérêt pour les utilisateurs de l'évaluation. Ces questions étaient celles que vous avez élaborées avant la réalisation de l'évaluation et qui ont servi à établir l'objet et la portée de l'évaluation actuelle.

Contenu :

Déterminez toutes les questions d'évaluation qui ont été créées pour la présente évaluation. S'il y a lieu, ajoutez une brève remarque sur les personnes qui ont participé à l'élaboration des questions, ou sur la façon dont les questions ont été élaborées; ont-elles été, par exemple, élaborées de concert avec la direction du projet ou d'un partenaire, les bénéficiaires ou les bailleurs de fonds.



Les évaluations comprennent généralement trois groupes de questions de base. Un groupe porte sur la pertinence de votre projet à l'ensemble des objectifs de financement (priorités du Fonds d'initiatives communautaires) et aux besoins de la population cible. Un autre groupe porte sur l'efficacité générale de votre projet dans l'atteinte des résultats prévus. Un troisième groupe porte sur l'efficacité de votre projet, ou sur la mesure dans laquelle les ressources ont été bien utilisées pour entreprendre les activités du projet. Ces trois principaux types de questions sont souvent appelés des « critères d'évaluation ». Une évaluation explore habituellement de trois à cinq questions liées à chacun de ces critères d'évaluation.

En outre, les évaluations comprennent souvent d'autres questions relatives à ce qui a été appris à partir de ce qui a fonctionné et de ce qui n'a pas fonctionné (c.-à-d., quelles sont les raisons de notre succès?). Et relatives à ce **qui peut être fait différemment la prochaine fois** (c.-à-d., comment pourrions-nous nous améliorer?).

Enfin, l'équipe de projet peut choisir d'inclure d'autres questions d'évaluation pour traiter d'autres domaines d'intérêt particulier à l'équipe.

Une évaluation moyenne peut comprendre jusqu'à (mais habituellement jamais plus de) 15 questions d'évaluation au total.

Conseils : Organisez les questions d'évaluation par catégories, selon leur pertinence, leur efficacité, leur efficacité ou d'autres caractéristiques logiques. Soyez réaliste dans la définition des questions d'évaluation : Il devrait être possible d'y répondre à partir des ressources d'évaluation disponibles.

^a Ces critères d'évaluation et d'autres termes connexes sont décrits dans le glossaire se trouvant à la fin du présent document.

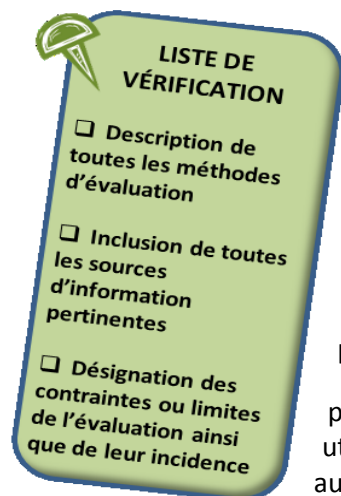
4.0 MÉTHODOLOGIE

La présente section comprend une description de chaque **méthode d'évaluation utilisée** (p. ex. étude de documents de référence, observations, analyse documentaire, analyse comparative, comparaison du projet avec une autre initiative semblable, visites sur les lieux, entrevues, séances de mise au point et autres travaux collectifs, ateliers ou enquêtes) afin de recueillir des renseignements ou des données. La description comprend les **personnes avec lesquelles nous avons communiqué** ou que nous avons jointes avec chaque méthode, et les détails sur la **façon dont la méthode a été appliquée**. Cette section doit expliquer comment l'évaluation a permis d'assurer que les renseignements soient recueillis conformément aux normes d'exécution de l'évaluation (rigoureuses, indépendantes et fournissant de multiples sources de données ou différents points de vue), et comment elle a été réalisée d'une manière sensible à la culture/au contexte. La présente section du rapport d'évaluation vise à communiquer au lecteur la façon dont l'évaluation a été exécutée et à fournir une description satisfaisante pour que les lecteurs soient assurés que les constatations tirées du rapport découlent d'une évaluation rigoureuse.

Contenu :

4.1 Méthodes

Décrire les méthodes utilisées, comme les entrevues en personne à l'aide d'un guide d'entrevue normalisé, et précisez le nombre et le « type » de personnes que cette méthode a permis de joindre. Si les méthodes ont été utilisées avant et après une intervention, vous devez en donner la description. Lorsque les méthodes ont été utilisées avec un échantillon^b de la population ou de l'auditoire cible, indiquez comment et pourquoi l'échantillon a été déterminé/choisi et, dans la mesure du possible, la façon dont l'échantillon est lié à l'ensemble de l'auditoire cible.



Des renseignements sur les méthodes, lorsqu'il existe beaucoup de **détails ou de données, peuvent être fournis dans une annexe** du rapport d'évaluation, permettant ainsi une description plus complète et une meilleure compréhension de la méthode. Par exemple, vous pouvez énumérer dans une annexe tous les documents de référence examinés ou les principaux répondants joints au cours des entrevues et des séances de mise au point (assurez-vous de ne PAS citer de nom de personne, mais de donner seulement le nom des organismes ou le type de personne). Vous pouvez également décrire vos décisions et vos calculs relatifs à l'échantillon dans une annexe s'il est nécessaire de connaître beaucoup de détails pour comprendre la méthode d'évaluation utilisée. Les annexes

peuvent également comprendre une copie des instruments de collecte de données utilisés, comme le guide d'entrevue, l'enquête ou le protocole des séances de mise au point.

4.2 Limites ou contraintes

Décrivez brièvement les limites ou les contraintes auxquelles vous avez fait face dans le cadre de l'évaluation. Indiquez des renseignements sur les **répercussions de ces limites** et les **mesures prises dans le cadre de l'évaluation pour atténuer ou minimiser leurs effets**.

^b Un échantillon est un sous-ensemble de population dont le total est formé des personnes qui ont participé, été jointes ou été ciblées. Par exemple, 100 personnes ont reçu de la formation, mais l'enquête a été envoyée à un échantillon de 10 % de ces personnes (10 personnes).

Les évaluations comportent toutes des limites ou des contraintes – généralement, il s'agit du temps et de l'argent pouvant y être consacrés. Outre le temps et les ressources à être consacrés à l'évaluation, il existe d'autres contraintes, comme la disponibilité (ou le manque de disponibilité) des principales personnes-ressources, l'accès à l'information, le manque de données ou de renseignements sur l'évolution du projet au cours de sa mise en œuvre, etc. Toutes les mesures d'atténuation prises, le cas échéant, devraient être décrites.

Conseil : Après avoir lu la section sur les méthodes, demandez-vous si le lecteur comprendrait la provenance des renseignements fournis. Êtes-vous certains que toutes les sources pertinentes (en nombre suffisant) ont été comprises?

5.0 CONSTATATIONS ET ANALYSE

La section du rapport réunissant les constatations et l'analyse est d'une importance fondamentale. Dans certaines évaluations, ces deux portions peuvent être présentées séparément – une section sur les constatations et une autre sur l'analyse. **Les constatations correspondent aux données et aux renseignements recueillis** à partir de différentes sources au cours de l'évaluation. Il s'agit des renseignements fournis pendant les entrevues, de ceux relevés dans la documentation du projet ou déclarés dans les enquêtes – dans l'ensemble. Elles sont parfois perçues comme la « base de faits », soit les données et les renseignements concrets au sujet du projet. **L'analyse** correspond au travail de l'évaluateur consistant à **intégrer et à résumer l'ensemble des renseignements et des données**, à décrire ce que ceux-ci révèlent au sujet des questions d'évaluation – c'est à dire de quelle façon les renseignements et les données (obtenus à partir de l'ensemble des sources et des méthodes) répondent aux questions d'évaluation.

Contenu :

Divisez les constatations et l'analyse en sous-sections, en fonction des groupes de questions d'évaluation traités précédemment à la section 3. Généralement, ces groupes comprennent des **sous-sections** concernant les critères d'évaluation fondamentaux (pertinence, efficacité et efficience) et d'autres catégories déterminées au début de l'évaluation. Consignez les questions d'évaluation dans la sous-section appropriée et précisez quelles constatations les renseignements intégrés, provenant d'une source en particulier ou de l'ensemble des sources, ont permis de tirer au sujet d'une question ou d'un problème.



Utilisez des graphiques, des tableaux, des encadrés et des licences de rédaction afin de mettre l'accent sur les principaux messages destinés au lecteur. Utilisez un langage clair dans la mesure du possible. Les constatations doivent être objectives et équilibrées, de sorte que le lecteur puisse faire des déductions et être certain que les données sont exhaustives.

Les constatations et les analyses doivent être effectuées pour chaque question d'évaluation. Il s'agit des preuves en fonction desquelles les questions d'évaluation sont répondues. Il y aura un volume important de renseignements et de données recueillis dans le cadre de l'évaluation et ceux-ci doivent être communiqués de façon ciblée et concise. Les sources d'information ont pu avoir différentes opinions sur une question donnée et le rapport doit en tenir compte. Les constatations sont généralement consignées comme ce qui a été appris, *sous forme regroupée*, selon une méthode d'évaluation. Par exemple, 80 % des personnes interrogées ont augmenté leur degré de connaissance sur le risque de

transmission du VIH et 20 % des personnes interrogées avaient les mêmes connaissances avant et après les séances de sensibilisation. Toutefois, il est également utile de mettre en évidence certaines illustrations, au moyen de citations anonymes ou d'un court exemple de réussite.

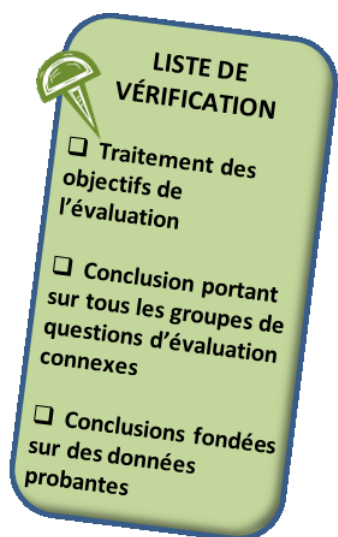
Comme les constatations et l'analyse traitent de différents éléments du projet, cette section devrait également comprendre des renseignements consignés *au cours du projet* dans l'outil de mesure du rendement ou dans les rapports financiers. De plus, il importe d'analyser les constatations en fonction de la demande initiale, c'est-à-dire les résultats visés par le projet (*quel était [est] le besoin?*) et dans *quelle mesure le besoin a-t-il été traité* ou comblé? Ainsi, les constatations doivent être formulées dans le contexte du projet, soit en fonction de l'état de la situation au début et de la situation actuelle (renseignements préalables et postérieurs).

Il est possible de fournir des renseignements détaillés provenant d'un champ d'enquête ou d'une méthode en annexe. Les annexes sont souvent utilisées, par exemple, pour rapporter les résultats d'une enquête, pour résumer les renseignements recueillis au cours de toutes les entrevues ou pour fournir l'analyse détaillée du contenu des documents de référence examinés. Ceci permet de rapporter des constatations sélectionnées dans la section réservée à cette fin (à partir d'une variété de champs d'enquête/de méthodes), et de fournir tout de même l'ensemble des données.

Conseils : Analysez les réponses provenant de toutes les sources à chaque question d'évaluation afin de formuler une ou deux déclarations ou constatations au sujet de chaque critère d'évaluation, et déterminez ensuite les renseignements à rapporter et la façon de les présenter. Révisez attentivement la section des constatations une fois le rapport terminé – comprend-elle suffisamment de données pour appuyer vos conclusions et recommandations?

6.0 CONCLUSIONS

Les conclusions découlent du jugement, de l'interprétation et de l'expertise de l'évaluateur, qui vise à déterminer la signification des données pour le projet, et plus précisément, pour les critères d'évaluation et les questions. D'habitude, les conclusions sont générales et elles traitent des réussites relatives et des secteurs pouvant faire l'objet d'une amélioration qui ont été relevés pour le projet en entier.



Contenu :

Il s'agit de conclusions sommaires pour chaque groupe de questions d'évaluation connexe.

Les conclusions devraient ramener le lecteur vers l'objectif ou le but de l'évaluation et conclure sur ce qui a pu être fourni. Les conclusions devraient faire une synthèse de l'évaluation ou la conclure, et fournir des jugements relatifs aux questions et aux objectifs de l'évaluation à partir des données et de l'analyse de celles-ci.

Conseil : Fournir tout au plus un à trois paragraphes pour chaque critère d'évaluation, qui résume ce que l'évaluateur a conclu des données probantes

7.0 RECOMMANDATIONS ET LEÇONS RETENUES

Les évaluations devraient fournir des directives à l'intention du lecteur et l'aider à utiliser judicieusement les renseignements obtenus à partir de l'évaluation. Bien que toutes les évaluations doivent comprendre des recommandations, elles ne soulignent pas toutes les leçons retenues. Les recommandations désignent des mesures que l'équipe de projet, des partenaires ou d'autres qui entreprennent des projets semblables pourront mettre en œuvre à l'avenir. Les leçons retenues sont destinées à un auditoire élargi et elles constituent des suggestions pour quiconque envisage la possibilité d'entreprendre un projet semblable. Elles traitent des connaissances acquises de façon générale, dans le cadre du projet, qui peuvent être appliquées à d'autres initiatives semblables ultérieurement.

Contenu :

7.1 Recommandations

Fournir des recommandations découlant de l'évaluation.

Les recommandations peuvent mettre l'accent sur des éléments réussis du projet à conserver, ainsi que sur des secteurs devant être améliorés et sur la façon d'y arriver. Les recommandations sont de nature directive et précisent les mesures qui doivent être prises, et par qui. Elles se fondent sur les données fournies dans l'évaluation et elles sont tirées des réponses aux questions d'évaluation. Les recommandations devraient être pratiques et réalistes dans le contexte du projet faisant l'objet de l'évaluation.

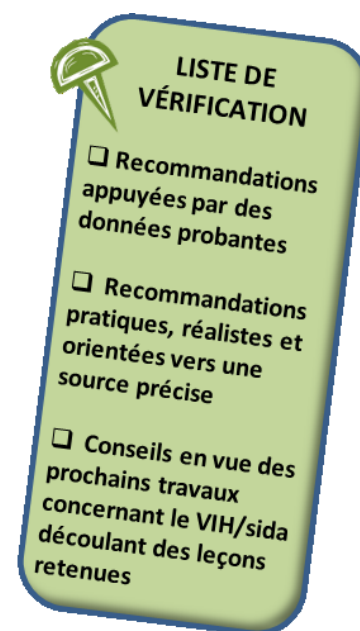
7.2 Leçons retenues

Déterminer les leçons apprises découlant de votre expérience avec votre projet.

Les leçons retenues grâce à l'évaluation peuvent être évidentes ou non. Est-ce que les mesures prises dans le cadre de ce projet fournissent des renseignements importants pour des travaux ultérieurs :

- une connaissance accrue des interventions efficaces contre le VIH, l'hépatite C et les infections transmissibles sexuellement et par le sang connexes, et données probantes en matière de prévention;
- un meilleur accès aux services de santé et aux services sociaux pour les populations prioritaires;
- un renforcement des capacités (aptitudes, compétences et habiletés) des populations prioritaires et des auditoires cibles afin de prévenir l'infection et d'améliorer les résultats en matière de santé;
- application plus grande des connaissances dans le cadre d'interventions communautaires;
- croissance de comportements personnels qui préviennent la transmission du VIH, de l'hépatite C ou des infections connexes transmissibles sexuellement et par le sang.

Les leçons retenues peuvent rapporter un élément bien réalisé au cours de ce projet, il devrait être répété à l'avenir. Ou encore, elles peuvent souligner un élément qui



devrait être évité dans des initiatives semblables à l'avenir. Elles peuvent traiter de la façon dont la démarche en général appliquée dans le cadre de ce projet a permis ou non d'atteindre les objectifs. Considérez les leçons retenues comme le « *meilleur conseil* » que vous pouvez donner à d'autres intervenants œuvrant dans le domaine du VIH, de l'hépatite C et des ITSS connexes.

Conseil : La portée des leçons retenues est généralement stratégique ou générale.

8.0 ANNEXES

Différents documents additionnels doivent être annexés au rapport d'évaluation final.

Contenu :

Les annexes comprennent généralement les documents énumérés suivants :

- Le cadre de référence que vous avez préparé pour orienter l'évaluation, ou l'énoncé des travaux si vous avez confié à un expert-conseil de l'extérieur le contrat de réaliser l'évaluation.
- Une description détaillée des renseignements recueillis à l'aide d'une méthode en particulier, comme un résumé des résultats de l'enquête.
- Une liste des sources d'information, du type de participants ou d'organisations et des documents examinés ou consultés. NE citez PAS de nom précis puisque des principes d'éthique protègent la vie privée des personnes.
- Des copies des instruments de collecte de données (guides d'entrevue, enquêtes, séances de mise au point, protocoles, etc.).

Conseil : Utilisez les annexes pour assurer la concision de votre rapport tout en fournissant des données exhaustives.

Liste de vérification du rapport d'évaluation final

Sommaire

- Sommaire de haut niveau
- Semblable au rapport complet en termes de structure
- Environ une à trois pages

Introduction

- Moment de l'évaluation
- Responsable de l'évaluation
- Futurs utilisateurs de l'évaluation
- Mode d'utilisation de l'évaluation

Profil du projet

- Descriptif et non analytique
- Présentation des principaux aspects du projet : objectifs, activités, portée et ressources
- Mise en évidence de tout changement précis et important apporté au projet durant sa mise en œuvre

Questions d'évaluation

- Prise en compte des trois principaux critères d'évaluation
- Énumération de toutes les questions d'évaluation
- Réalisme dans la définition des questions d'évaluation

Méthodologie

- Description de toutes les méthodes d'évaluation
- Désignation des contraintes ou limites de l'évaluation ainsi que de leur incidence
- Limites et contraintes ou d'évaluation de leurs répercussions sont identifiées

Constatations et analyse

- Harmonisation claire des renseignements recueillis avec les questions d'évaluation
- Traitement de toutes les questions d'évaluation
- Logiques et organisées
- Utilisation de graphiques et de citations

Conclusions

- Traitement des fins et objectifs de l'évaluation
- Conclusion portant sur tous les groupes de questions d'évaluation connexes
- Conclusions fondées sur des données probantes

Recommandations et leçons retenues

- Recommandations appuyées par des données probantes
- Recommandations pratiques, réalistes et orientées vers une source précise
- Conseils en vue des prochains travaux concernant le VIH/sida découlant des leçons retenues

MODÈLE POUR LE RAPPORT D'ÉVALUATION FINAL (éléments essentiels)

Sommaire

1.0 Introduction

2.0 Profil du projet

2.1 Objectifs et activités

2.2 Population prioritaire ou auditoire cible

2.3 Ressources du projet

3.0 Questions d'évaluation

4.0 Méthodologie

4.1 Méthodes

4.2 Limites ou contraintes

5.0 Constatations et analyse

6.0 Conclusions

7.0 Recommandations et leçons retenues

7.1 Recommandations

7.2 Leçons retenues

8.0 Annexes

GLOSSAIRE

Effets : Résultats à long terme, positifs et négatifs, primaires et secondaires, induits par une intervention dans le cadre d'un projet, directement ou non, intentionnellement ou non.

Efficacité : Mesure selon laquelle un projet obtient les résultats prévus.

Efficience : Mesure de la rentabilité avec laquelle les ressources et les intrants sont convertis en résultats.

Extrant : Les produits, biens ou services qui découlent d'une intervention dans le cadre d'un projet; peut comprendre les changements issus de l'intervention et qui sont pertinents en vue des réalisations.

Intrant : Ressources financières, humaines et matérielles utilisées pour le projet.

Réalisation : Les effets des extrants d'un projet à obtenir ou obtenus à court et à moyen terme.

Résultat : La réalisation ou l'effet (volontaire ou non, positif ou négatif) d'une intervention dans le cadre d'un projet.