

**L'évaluation peut vous aider à comprendre les résultats et les impacts de vos activités pédagogiques et de formation. Elle peut aussi vous montrer si vos activités atteignent leurs objectifs. Grâce à l'évaluation, vous pouvez comprendre ce qui marche, ce qui ne marche pas bien, et comment améliorer ce qui peut l'être. Vous pouvez aussi utiliser les preuves rassemblées lors des évaluations pour communiquer vos résultats à d'autres personnes, et montrer votre sérieux aux parties prenantes.**

**Ces Principes fondamentaux pour le formateur présentent le terme "évaluation" et résument le processus en six étapes pour évaluer les activités pédagogiques et de formation. En considérant le fait que les évaluations peuvent avoir lieu dans des contextes très variés, vous pouvez modifier les informations que nous vous apportons afin de les adapter à votre projet.**

## COMPARER ÉVALUATION, SUIVI ET APPRÉCIATION

Les termes "suivi" et "évaluation" sont souvent utilisés de manière interchangeable. Parfois, on utilise aussi indistinctement le terme "appréciation". Bien que ces activités soient similaires par bien des aspects, leurs utilisations et leurs objectifs sont différents.

**Le suivi** est un processus qui se déroule en continu tout au long d'un projet. C'est un moyen de vérifier au fur et à mesure, chaque jour et chaque semaine, si les activités permettent au programme de s'orienter vers ses objectifs. Le suivi est un système d'avertissement pour détecter les petits problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent, et prendre de petits ajustements avant qu'ils ne deviennent de gros problèmes qui demandent de gros ajustements. Le suivi est conçu pour répondre à la question : "Faisons-nous les choses **comme il faut** ?"

**L'évaluation** est un aperçu du projet à un moment précis. Elle pose des questions plus vastes une fois que le projet est terminé (ou en bonne voie). L'évaluation peut avoir lieu à la fin du projet ou à des moments clés au cours de la mise en œuvre de celui-ci. L'évaluation est conçue pour répondre à la question : "Faisons-nous **ce qu'il faut** ?"

*(CAWST, 2011, p. 10)*

L'évaluation consiste à collecter des informations pour vous permettre de déterminer si le programme a atteint l'impact et les résultats désirés, ou s'il est en bonne voie pour les atteindre. Les informations peuvent être utilisées pour répondre aux questions suivantes :

- le projet est-il proche d'atteindre ses objectifs ?
- Quelles leçons pouvez-vous apprendre ?
- Existe-t-il une meilleure manière de faire les choses ?
- Qu'avez-vous besoin de changer dans la conception et la mise en œuvre du projet ?

Vous devez mener à la fois un suivi en continu et des évaluations spécifiques pour mesurer efficacement les résultats de votre projet. En associant les deux, vous allez être capable de juger la qualité des activités quotidiennes, mais aussi les progrès globaux en direction des objectifs du projet.

Le terme "appréciation" est parfois utilisé dans le domaine de la formation. Dans le cadre de ces Principes fondamentaux pour le formateur, le terme "appréciation" désigne l'action de rassembler des informations pour déterminer si les participants atteignent les résultats d'apprentissage d'une formation. L'objectif final de l'appréciation est d'améliorer l'apprentissage des participants (ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2010). Il existe deux types d'appréciations : l'appréciation formative et l'appréciation sommative (on parle aussi d'évaluation formative et d'évaluation sommative). De même que le suivi, l'appréciation formative implique de vérifier l'apprentissage des participants au fur et à mesure, puis d'adapter votre formation pour des résultats améliorés. Comme pour l'évaluation, l'appréciation sommative a généralement lieu à la fin d'une formation ou à une étape majeure d'un cours ; on l'utilise pour mesurer la réussite globale d'un élève.

## RÔLE DE L'ÉVALUATION

Il y a de nombreux buts à la réalisation d'une évaluation. La plupart des raisons pour commencer une évaluation appartiennent à deux catégories :

1. Pour l'apprentissage en interne et l'amélioration. (Par exemple, pour découvrir les méthodes qui ont marché et celles qui n'ont pas marché, pour comprendre les changements ou le travail complémentaire que vous allez devoir mettre en place pour atteindre les objectifs du projet, pour prendre des décisions concernant les prochaines étapes du projet, ou pour déterminer ce que vous devriez améliorer pour le prochain projet).
2. Pour la communication en externe avec les parties prenantes. (Par exemple, pour informer les bailleurs de fonds des progrès ou des résultats du projet, pour communiquer les résultats aux bénéficiaires et à d'autres parties prenantes, ou pour attirer de nouveaux donateurs).

*(Equitas : Centre international d'éducation aux droits humains & Organisation des Nations Unies, 2011)*

Par ailleurs, de nombreuses évaluations sont faites pour une combinaison de ces raisons. Il est important de clarifier le but précis avant de commencer à planifier une évaluation. Le but va influencer la manière dont vous allez concevoir l'évaluation (Simister & Smith, 2010).

## QUAND L'ÉVALUATION DOIT-ELLE ÊTRE FAITE ?

Le calendrier d'une évaluation influe sur les informations que vous allez recueillir et sur la manière dont vous allez utiliser les résultats (Organisation de coopération et de développement économiques, 2009). Dans l'idéal, vous devriez planifier les évaluations lors de la conception d'un programme pédagogique ou de formation pour vous assurer que les activités d'évaluation correspondent au but de la formation. Cela vous permet aussi de créer une référence. Pour avoir une bonne compréhension des résultats à court et à long terme d'une formation, il est utile de recueillir des informations avant, juste après et plusieurs mois (ou années) après la formation. Cependant, il n'est pas toujours possible de réaliser toutes ces évaluations à cause des restrictions en matière de ressources du projet ou d'autres facteurs.

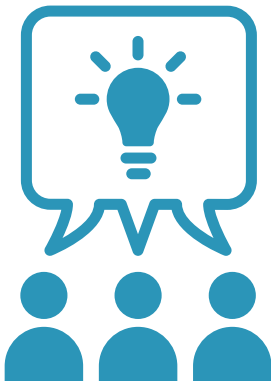
Les étapes suivantes vous guideront dans le processus pour évaluer des programmes pédagogiques et de formation. Vous pouvez suivre ces étapes à différents moments du cycle de vie du projet, en fonction du moment auquel vous planifiez l'évaluation.

### 1. Relire le projet et fixer l'objectif de l'évaluation



Avant de concevoir l'évaluation, vous devez comprendre en détail le projet que vous allez évaluer. Vous allez devoir relire les objectifs, le calendrier, le contexte et les parties prenantes. Vous devrez aussi vous rendre compte des forces et des faiblesses du projet à l'état actuel. Après avoir revu le projet, vous devez fixer et rédiger l'énoncé du but de l'évaluation. L'énoncé du but est essentiel pour guider le plan d'évaluation. Il vous garantit de concevoir une évaluation qui atteindra le but désiré.

### 2. Choisir les informations dont vous avez besoin



Pour qu'une évaluation soit utile, les informations recueillies doivent être en lien avec le but de l'évaluation. Il est utile d'élaborer une théorie du changement pour le projet afin de définir les informations dont vous avez besoin. Une théorie du changement décrit comment une organisation pense que ses activités de projet permettent de progresser en direction de ses objectifs. Le modèle de Kirkpatrick peut être utilisé pour créer une théorie du changement simplifiée pour la formation (Kirkpatrick, 1959). Il définit la théorie du changement selon quatre niveaux : réaction, apprentissage, comportement et résultats.

Une théorie du changement vous permet de créer des indicateurs qui mesurent la production, les résultats et les impacts de votre projet pédagogique. Il est important de créer un ensemble d'indicateurs SMART (spécifiques, mesurables, accessibles, réalistes et temporairement définis) clairement définis pour guider les activités d'évaluation.

### 3. Planifier pour recueillir les informations



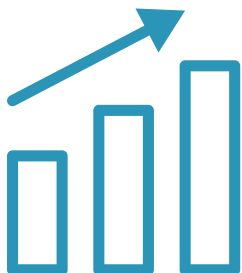
Après avoir déterminé les informations dont vous aurez besoin pour l'évaluation, vous allez devoir créer un plan sur la manière de recueillir les informations. Les évaluations utilisent généralement une combinaison d'informations collectées au cours du cycle de vie du projet, ainsi que de nouvelles informations que vous devez recueillir lors des évaluations. La première étape consiste à choisir les informations pertinentes qui ont déjà été recueillies afin de ne pas perdre de temps à les recueillir de nouveau. Une fois que vous avez choisi les nouvelles informations dont vous avez besoin, vous pouvez planifier la manière dont vous allez les recueillir. Pour un projet pédagogique, les sources d'information peuvent être les participants à la formation, ainsi que les personnes qu'ils ont formées ou influencées. Il existe aussi de nombreuses méthodes pour recueillir les informations, notamment des entretiens, des visites sur site, des observations, des sondages et des groupes de discussion. Chaque méthode a ses propres forces et faiblesses. Il y a de nombreux facteurs qui jouent sur le choix des méthodes les plus appropriées à différentes situations.

### 4. Recueillir les informations



Ensuite, vous pouvez utiliser les outils de collecte de données pour recueillir les informations. Il est important de planifier la logistique concernant la manière dont les informations vont être recueillies. Vous devez aussi mettre au point une stratégie pour vous assurer que l'équipe chargée du recueil et de la sauvegarde des données puisse le faire efficacement et précisément. Tout au long de la phase de recueil de données, il est important de revoir et d'ajuster la planification de la collecte des données afin que vous puissiez apporter des améliorations immédiatement pour obtenir les meilleures informations possibles.

### 5. Trouver les manques et déterminer les tendances qui se dégagent des informations



Après avoir recueilli les données, vous devrez réfléchir à ce qu'elles signifient et à ce qu'elles peuvent vous apprendre. C'est une étape fondamentale de l'évaluation, pour laquelle le temps consacré est souvent sous-estimé. Un processus approfondi d'analyse et d'interprétation des informations permettra de dégager des conclusions utiles et pertinentes. En traitant les données à l'aide d'une feuille de calcul ou d'un autre logiciel, vous pouvez organiser les informations clairement et simplement. Il sera plus facile de trouver les manques et déterminer les tendances qui se dégagent des informations. En utilisant des graphiques, des tableaux et d'autres représentations visuelles des données, vous pourrez interpréter les informations plus efficacement.

## 6. Utiliser les conclusions



L'étape suivante est de formuler des recommandations pour le projet en fonction des conclusions. Pour chaque indicateur de l'évaluation, vous devriez discuter et vous mettre d'accord sur les améliorations que vous pouvez apporter. Vous pourrez ensuite créer un plan d'action. Le plan doit indiquer les responsabilités et les délais de mise en œuvre des améliorations. Ensuite, vous pourrez communiquer les conclusions de l'évaluation, par le biais de rapports écrits ou de présentations orales. Le style à adopter pour les rapports dépend de l'audience et du but de l'évaluation.

L'évaluation donne un aperçu de la vie du projet qui va vous aider à savoir si une formation répond à vos objectifs. En suivant les six étapes pour mener une évaluation, vous pouvez apprendre des leçons importantes qui vous permettront d'améliorer votre formation.

## RÉFÉRENCES

CAWST. (2011). Introduction au suivi Téléchargé sur :

<https://resources.cawst.org/manual/1d71ca17/introduction-to-monitoring-manual>

Equitas : Centre international d'éducation aux droits humains & Organisation des Nations Unies (2011). Evaluating human rights training activities: a handbook for human rights educators. Montréal : Equitas [u.a.].

Kirkpatrick, D. L. (1959). Techniques for evaluating training programs. Journal of American Society of Training Directors, 13(3), 21–26.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario (2010). Growing success: assessment, evaluation and reporting in Ontario's schools : covering grades 1 to 12. Téléchargé sur : <http://www.edu.gov.on.ca/eng/policyfunding/growsuccess.pdf>

Organisation de coopération et de développement économiques (2009). Focus on citizens: public engagement for better policy and services. Paris : OCDE.

Simister, N. et Smith, R. (2010). Monitoring and Evaluating Capacity Building: Is it really that difficult? Oxford, R-U : International NGO Training and Research Centre.



Document mis à jour en : mai 2019

Le contenu de ce document est en libre accès et sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International License (CC BY-SA 4.0). Vous êtes libre de :



**Partager :** Copier et redistribuer les contenus sur tous types de supports et de formats.

**Adapter :** Modifier, transformer ou utiliser les contenus pour créer vos propres documents, et faire usage de ceux-ci à toutes fins utiles, y compris commerciales.

**Aux conditions suivantes :**

**Attribution :** Vous devez signaler que CAWST est l'auteur de ce document, renseigner un lien vers la licence, et indiquer si des modifications ont été apportées. Vous pouvez indiquer ces renseignements de la manière dont vous le souhaitez, mais nous vous demandons de ne pas laisser entendre que CAWST vous soutient ou approuve la façon dont vous utilisez nos ressources. Les instructions détaillées sont disponibles sur : [resources.cawst.org/cc](https://resources.cawst.org/cc)



**ShareAlike:** Si vous modifiez, transformez ou créez à partir de nos contenus, vous devez distribuer vos contributions avec la même licence que les originaux.

CAWST publiera périodiquement des mises à jour de ce document. Pour cette raison, nous vous recommandons de ne pas proposer ce document en téléchargement sur votre site Internet.

CAWST et ses administrateurs, employés, contractants et bénévoles n'endossent aucune responsabilité et ne donnent aucune garantie en ce qui concerne les résultats pouvant être obtenus par l'utilisation des informations fournies.