**L’évaluation**

**Evaluation :** « un moyen systématique de tirer les leçons de l’expérience et de s’en servir pour améliorer les activités en cours et promouvoir une planification plus efficace par un choix judicieux entre les actions ultérieures possibles. Cela implique une analyse critique de différents aspects de l’élaboration et de l’exécution d’un programme et des activités qui le composent, de sa pertinence, de sa formulation, de son efficience, de son efficacité, de son coût et de son acceptation par toutes les parties intéressées ». OMS (1981).

**Critères d’évaluation :** Un critère est un **angle de vue** porté sur un objet, une **caractéristique observable**

qui sert à décrire ou à mesurer les divers éléments de l’action (objectifs, actions, situations, etc.). C’est lui qui **donne le sens** de l’évaluation.

**Indicateur d’évaluation :** Un indicateur est un **instrument de mesure** qui donne de l'information ; une variable qui aide à mesurer des changements

Les indicateurs sont des données quantitatives ou qualitatives

Ils sont observables/mesurables, concrets, valides et fiables (mesurer effectivement ce qu'il est censé mesurer), et disponible à un coût acceptable.

Ils permettent d’interroger sur :

* Qu’est-ce que ce je vais observer, recueillir comme information qui me permettra de dire que… ?
* Comment recueillir l’expression des signes de… ?

**Indicateurs d’activité :** ils expriment par des données souvent chiffrées la quantité de la production d’une action réalisée (nombre de bénéficiaires, nombre de réunions …).

**Processus :**

**Evaluation de processus :** Elle permet d’analyser, d’expliquer, de rendre compte de la dynamique, de la mise en œuvre et du déroulement de l’action.

**Indicateurs de processus** : ils décrivent les éléments du projet et de son déroulement (activités, acteurs, structures, moyens et ressources utilisées, méthodes employées, etc.).

Ils permettent de s’interroger sur le « comment » : les activités prévues ont-elles été toutes réalisées ? Les moyens ont-ils été tous utilisés ? …

Portent sur le déroulement du projet. Il s’agit de toutes les activités qui peuvent permettre d’atteindre les objectifs.

L’évaluation du processus porte souvent sur les éléments suivants :

**=> Le public, la population concernée :**

* **La fréquentation, l’assiduité** : le nombre de personnes concernées correspond-il à vos attentes? Comment a évolué la participation au fil du temps?
* **La participation** : la participation a-t-elle été effective? Comment s’est-elle traduite? Comment a- t-elle évolué au fil du temps ?
* **La satisfaction :** Quelles perceptions le public a de cette action? En est-il satisfait? Quels sont les éléments qui lui ont plu / déplu ?

**=> Le partenariat :**

* **La composition, l’adéquation** : les partenaires pressentis ont-ils participé à l’action? Y a-t-il des partenaires qu’il aurait fallu inviter ? Les modalités de partenariat ont-elles été définies? Respectées?
* **L’implication, l’engagement** : le degré d’implication des partenaires est-il conforme à ce qui était prévu ou souhaité ? Quelle a été l’évolution de l’implication des partenaires ?
* **La satisfaction** : Quelles perceptions les partenaires ont-ils de l’action et du partenariat ? En sont-ils satisfaits ? Ont-ils des propositions d’amélioration ?

**=>Les moyens humains :**

* **La répartition des moyens humains :** Aviez-vous bien évalué le temps à affecter au projet ? Les tâches étaient-elles bien réparties entre les différents acteurs ?
* **L’adéquation des moyens humains aux besoins**: Les acteurs et intervenants du projet avaient- ils les compétences et l’expérience nécessaires pour mener à bien leur tâche ? Avez-vous identifié des compétences qui vous ont fait défaut ?
* **La satisfaction des acteurs :** Les acteurs et intervenants sont-ils satisfaits de l’action ? Quelles modifications proposent-ils ?

**=> Le suivi de l’action :**

* **La qualité de la coordination :** Avez-vous mis en place un groupe de suivi, comité de pilotage ? S’est-il réuni régulièrement ?
* **Le respect du calendrier** : L’action s’est-elle déroulé selon le calendrier prévu ? A-t-il fallu apporter des modifications au calendrier ?
* **Le respect du budget :** Le budget a-t-il été insuffisant ou excédentaires ? Avez-vous procédé à une réaffectation entre différents postes de dépenses ?

**Les résultats :**

**Evaluation de résultats :** Ce terme est souvent utilisé dans plusieurs sens. Au sens strict, les résultats sont les objectifs spécifiques\* réellement atteints par l’action\*. On dit aussi « outcome ».

**Indicateurs de résultats** *:* ils permettent de répondre à certaines interrogations et notamment l’atteinte des objectifs : qu’est-ce qui a changé ? Quelles appropriations des connaissances ont été observées ? Y a-t-il un impact ? Les données collectées sont le plus souvent qualitatives.

Les critères d’efficacité sont prévus en fonction de l’objectif à évaluer et doivent tenir compte du temps nécessaire à une modification de comportement.

L’évaluation nécessite l’utilisation d’outils indispensables à sa mise en œuvre : questionnaires, tableaux de bord, grilles de suivi ou d’observation, recueils, bilans et documents de synthèse …

**Evaluation de la pertinence :** pose le lien entre le choix de(s) l’action(s) et les besoins jugés comme *prioritaires* du public cible.

**Evaluation de la cohérence** : il s’agit de vérifier si les moyens et les méthodes mis en œuvre, l’utilisation des ressources et les interventions ont permis d’atteindre les objectifs

**Evaluation de l’efficacité :** désigne le rapport entre les résultats obtenus et les objectifs fixés initialement

**Evaluation de l’impact :** vise à cerner de façon large le lien entre le programme d’actions et les effets obtenus.

**Evaluation de l’efficience :** exprime le rapport entre le résultat d’une action et les moyens engagés