

Préparé par *Fataneh Zarinpoush, Imagine Canada*

Qu'est-ce qu'une évaluation de projet?

Dans une évaluation de projet on recueille et on analyse de l'information afin de comprendre l'avancement, le succès et l'efficacité d'un projet. L'évaluation est un volet important de la gestion d'un projet. Elle peut contribuer à le mener à bien et à prendre des décisions éclairées quant à son avenir et à celui d'autres projets.

À quoi peuvent servir les résultats d'une évaluation de projet?

Le but de toute évaluation est d'obtenir de l'information qui permettra de prendre certaines initiatives (comme des décisions, une planification stratégique, une modification de programme). Une fois que l'information tirée de l'évaluation est connue, elle doit être distribuée aux personnes concernées par le projet et intégrée dans les pratiques de gestion. Si on ne le fait pas, l'évaluation est un gaspillage des ressources de l'organisation.

Les résultats d'une évaluation de projet peuvent servir à

- trouver des moyens d'améliorer ou de modifier des activités du projet,
- faciliter les changements apportés au plan du projet,
- préparer les rapports du projet (comme les rapports semestriels, les rapports finaux),
- tenir au courant du projet les personnes concernées, à l'interne comme à l'externe,
- planifier pour la viabilité du projet,
- en apprendre davantage sur le milieu dans lequel le projet est ou a été exécuté,
- en apprendre davantage sur la population visée par le projet,
- présenter la valeur du projet aux personnes concernées et au public,
- planifier pour les autres projets,
- faire une comparaison entre projets afin d'en planifier l'avenir, et
- prendre des décisions organisationnelles fondées sur des faits avérés.

Qu'est-ce que l'évaluation des processus?

L'évaluation des processus (que l'on appelle également l'évaluation formative ou de l'exécution) examine les opérations courantes du projet. Elle s'attache à ce que font le personnel et les participants, à savoir s'il sert effectivement la population ciblée, à déterminer quelles parties du projet fonctionnent comme

prévu, et quelles parties ne fonctionnent pas. Les résultats d'une évaluation des processus peuvent permettre au chef de projet d'améliorer le fonctionnement ou l'exécution du projet.

Qu'entend-on par évaluation des résultats?

L'évaluation des résultats (que l'on appelle également l'évaluation d'incidence) détermine à quel point un projet touche les participants ou le milieu. Elle porte sur les résultats immédiats, intermédiaires ou définitifs que l'achèvement du projet a permis de réaliser. L'évaluation des résultats devrait permettre de repérer ou de devancer les incidences à la fois souhaitables et non souhaitables du projet. L'évaluation des résultats peut aussi permettre de déterminer comment les besoins à l'origine du projet ont été satisfaits et s'ils existent toujours.

Comment choisir un type d'évaluation

On peut choisir la méthode d'évaluation en fonction

- trouver des moyens d'améliorer ou de modifier des activités du projet,
- faciliter les changements apportés au plan du projet,
- préparer les rapports du projet (comme les rapports semestriels, les rapports finaux),
- tenir au courant du projet les personnes concernées, à l'interne comme à l'externe,
- planifier pour la viabilité du projet,
- en apprendre davantage sur le milieu dans lequel le projet est ou a été exécuté,
- en apprendre davantage sur la population visée par le projet,
- présenter la valeur du projet aux personnes concernées et au public,
- planifier pour les autres projets,
- faire une comparaison entre projets afin d'en planifier l'avenir, et
- prendre des décisions organisationnelles fondées sur des faits avérés.

¹ Les résultats d'un projet sont différents de ses extrants. Les extrants sont les résultats ou produits qui découlent directement de ses activités (p. ex. le nombre de services rendus, les outils mis au point). Les résultats sont les incidences ou les changements qui peuvent être attribués aux activités du projet (comme les changements dans les connaissances ou les attitudes des participants, les changements dans les conditions et les services de l'organisation). Les extrants sont assez immédiats et faciles à observer ou à mesurer, tandis que les résultats sont plutôt progressifs et pas toujours faciles à observer ou mesurer.

Qu'est-ce que l'évaluation des processus?

Première étape – Élaborer un plan d'évaluation :

1. Examiner les buts et objectifs du projet.
2. Déterminer les personnes concernées par le projet et leur rôle.
3. Cerner les activités du projet et établir le rapport qu'elles ont avec ses objectifs.
4. Établir les principales questions d'évaluation du projet (les réponses à ces questions doivent attester des progrès et de la réussite du projet).
5. Déterminer les indicateurs (à savoir, les facteurs mesurables) qui peuvent répondre à vos questions d'évaluation et montrer le succès de chaque étape du projet.
6. Déterminer les outils de mesure nécessaires pour recueillir l'information. Essayer d'utiliser des outils structurés (comme une enquête, des groupes de discussion) et des outils non structurés (comme des réunions, des listes de contrôle).
7. Identifier les sources de collecte des données (qui les recueillera et d'où proviendront-elles).

Deuxième étape – Procéder à l'évaluation

1. Mettre au point un système permettant de suivre toute l'information et toutes les observations.
2. Établir un rapport avec les intéressés, communiquer l'importance de l'évaluation du projet, et les encourager à participer à la collecte de l'information.
3. Mettre au point les outils d'évaluation prévus et les utiliser.

Troisième étape – Analyser les données et élaborer un rapport :

1. Entrer les données dans le logiciel d'analyse (comme Excel ou SPSS pour les données quantitatives; N6 ou NVivo pour les données qualitatives) et les analyser.
2. Créer les tableaux et graphiques pour présenter les résultats.
3. Interpréter les constatations et les comparer aux objectifs du projet et aux questions d'évaluation.
4. Élaborer des réponses aux questions d'évaluation.
5. Cerner les points forts, les points faibles, les leçons apprises et les changements qui doivent être mis en pratique.
6. Rédiger un rapport d'évaluation et expliquer comment il peut être utilisé.

Liste de contrôle pour mener à bien une évaluation de projet

- Avez-vous établi des objectifs clairs et réalisables pour votre projet?
- Avez-vous mis au point un plan d'évaluation qui présente les liens logiques qui existent entre les objectifs et les activités du projet?
- Avez-vous trouvé une ou deux questions d'évaluation pour chaque objectif du projet?
- Avez-vous cerné des indicateurs et des outils pour recueillir l'information?
- Avez-vous utilisé des moyens structurés et non structurés pour recueillir l'information?
- Avez-vous examiné et analysé toutes les données disponibles?
- Avez-vous réexaminé les objectifs et les questions d'évaluation du projet dans l'interprétation des constatations?
- Avez-vous expliqué à la fois les activités et résultats proprement dits du projet et l'évaluation des activités et des résultats dans votre rapport d'évaluation?
- Avez-vous suggéré comment le rapport d'évaluation devrait être utilisé?

Pour plus de renseignements

Guide d'évaluation de projet : Une démarche participative.

Direction de la santé de la population, Santé Canada. (1996)
www.phac-aspc.gc.ca/ph-sp/phdd/resources/guide/index.htm - CONTENTS

Patton, M., (1999), *Utilization-Focused Evaluation in Africa.*
www.preval.org/documentos/00552.pdf

McNamara, C., (2002), *Basic Guide to Program Evaluation.*
www.mapnp.org/library/evaluatn/fnl_evalhtm#anchor1575679



© 2006 Imagine Canada
 425 avenue University,
 bureau 900
 Toronto ON, M5G 1T6
www.imaginecanada.ca



Financé dans le cadre de la Direction de la participation dans les communautés du ministère du Patrimoine canadien, au titre de l'Initiative canadienne sur le bénévolat. Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement celles du ministère du Patrimoine canadien.

