

# Guide d'évaluation de programme

DE PROMOTION DU BIEN-ÊTRE : DE LA THÉORIE À LA PRATIQUE



# Rédaction

Cécile Bardon  
Janie Comtois

## Pour citer ce document

Bardon, C. & Comtois, J. (2023). *Évaluation de programme de promotion du bien-être : de la théorie à la pratique*. Département de psychologie de l'Université du Québec à Montréal.

## Nous tenons aussi à remercier

### **Anne-Marie Courtemanche**

Correctrice-révisseuse qui a réalisé la révision linguistique du guide.

### **Coralie Mercerat (Ph.D/Psy.D)**

Professeure substitut en psychologie et santé mentale à l'Université TELUQ qui a participé aux réflexions lors d'une phase préliminaire de ce guide.

### **Emma Février**

Étudiante au doctorat en psychologie, UQAM, qui a participé activement à la stratégie de diffusion du guide.

crédit d'illustration de la page couverture  
et illustration à l'intérieur du guide : pch.vector - Freepik

ISBN : 978-2-9818558-3-1

## Objectifs du guide

Ce guide est destiné à toute organisation qui œuvre en promotion du bien-être. Il vise à soutenir ces organisations dans leurs pratiques d'évaluation de programmes et d'activités de promotion du bien-être.

---

### PLUS PRÉCISÉMENT, IL VISE À :

1. Démystifier l'évaluation de programmes;
2. Comprendre les spécificités de l'évaluation de programmes de promotion du bien-être;
3. Soutenir et accompagner les organisations à chaque étape de l'évaluation.

---

Cet outil partagé en libre accès a également pour but de redonner du pouvoir aux organisations. Il souhaite renforcer leurs capacités et leur agentivité en matière d'évaluation et dans leurs relations avec les bailleurs de fonds et les expert.es en évaluation avec lesquelles elles travaillent.

## Structure du guide

Ce guide est structuré de manière à intégrer un volet théorique et un accompagnement pratique dans un seul et même document.

### SECTION 1. INTRODUCTION

#### Quelques définitions clés.

Cette courte section permet d'établir les bases conceptuelles sur lesquelles ce guide est élaboré afin d'assurer l'établissement d'un langage commun clair.

### SECTION 2 : PAGES DE GAUCHE

#### Guide théorique d'évaluation des programmes de promotion du bien-être

Les pages de gauche de la deuxième section sont plus théoriques. On y présente toutes les étapes de la démarche d'évaluation de programme de promotion de la santé et du bien-être en identifiant et discutant des enjeux spécifiques de l'évaluation de ce type de programme.

### SECTION 2 : PAGES DE DROITE

#### Guide pratique d'évaluation

Les pages de droite de la deuxième section accompagnent les organisations communautaires et les évaluateur.trices dans la mise en action de chacune des étapes de l'évaluation telles qu'elles sont décrites dans les pages de gauche. Des outils, ainsi que des pistes de réflexion et de validation, sont proposés afin de vous accompagner concrètement dans votre démarche.



# Table des matières

<b>SECTION 1 : INTRODUCTION : QUELQUES DÉFINITIONS CLÉS</b>	<b>5</b>
1. Qu'entendons-nous par « programme »?	6
2. Qu'est-ce qu'un programme de promotion du bien-être?	6
3. Qu'entendons-nous par promotion du bien-être?	6
4. Comment différencie-t-on des programmes de promotion du bien-être des programmes de prévention?	6
5. Qu'est-ce que l'évaluation de programme?	7
6. Quels sont les outils principaux d'évaluation et les spécificités de ces outils pour l'évaluation de programmes de promotion?	8
<b>SECTION 2 : GUIDE THÉORIQUE D'ÉVALUATION DE PROGRAMMES DE PROMOTION DU BIEN-ÊTRE</b>	<b>9</b>
<b>Étape 1 : définir les besoins et le contexte de l'évaluation</b>	<b>11</b>
1.1 Réfléchir aux besoins ayant mené à la demande d'évaluation	12
1.2 Se situer par rapport au cycle de vie du programme	14
1.3 Identifier le client et les parties prenantes impliquées ayant un droit de regard	18
1.4 Choisir si la démarche évaluative sera menée à l'interne uniquement ou avec l'aide d'un.e évaluateur.trice externe	20
1.5 Définir le mode de collaboration	22
1.6 Définir si un comité évaluatif est nécessaire et répartir les rôles	24
1.7 Prévoir l'utilisation des résultats	26
1.8 Établir un contrat d'évaluation	28
<b>Étape 2 : théoriser le programme ou valider le modèle logique</b>	<b>30</b>
<b>Étape 3 : définir le domaine d'évaluation et la question de recherche</b>	<b>33</b>
3.1 Définir le domaine d'évaluation	34
3.2 Établir la question de recherche	40
<b>Étape 4 : élaborer le devis et la méthode d'évaluation</b>	<b>42</b>
4.1 Rédiger les questions évaluatives	44
4.2 Identifier le concept central de chacune des questions évaluatives	44
4.3 Définir les indicateurs de chaque concept	46
4.4 Identifier les sources de données	48
4.5 Choisir le type de recherche et l'outil de mesure	50
4.6 Déterminer les temps de mesure	54
4.7 Créer les outils de mesure	58
<b>Étape 5 : effectuer la collecte de données</b>	<b>62</b>
<b>Étape 6 : analyser les données</b>	<b>64</b>
<b>Étape 7 : interpréter les données</b>	<b>66</b>
<b>Étape 8 : présentation et utilisation des résultats</b>	<b>68</b>

ANNEXE A	71
ANNEXE B	72
ANNEXE C	74
ANNEXE D	77
ANNEXE E	78
ANNEXE F	79

## Liste des figures et des tableaux

<b>Figure 1.</b> Continuum d'intervention : l'exemple du programme de promotion et de prévention HORS-PISTE ( <a href="https://www.santemonteregie.qc.ca/centre/quest-ce-quhors-piste">https://www.santemonteregie.qc.ca/centre/quest-ce-quhors-piste</a> ) pour la santé mentale chez les jeunes	7
<b>Figure 2.</b> Imbrication des étapes et des domaines d'évaluation	14
<b>Figure 3.</b> Intégration des étapes et des domaines d'évaluation (Ridde et Dagenais, p. 28)	16
<b>Figure 4.</b> Modèle logique de Brousselle et Champagne, 2011 (p. 120)	31
<b>Figure 5.</b> Modèle de théorie du changement de l'Esplanade ( <a href="https://esplanade.quebec/outils/theorie-du-changement/">https://esplanade.quebec/outils/theorie-du-changement/</a> )	31
<b>Figure 6.</b> Analyse des besoins	34
<b>Figure 7.</b> Cadre d'analyse FFOM	37
<b>Tableau 1.</b> Distinction des personnes impliquées dans une démarche d'évaluation	18
<b>Tableau 2.</b> Avantages et inconvénients à l'implication d'un évaluateur externe	20
<b>Tableau 3.</b> Modes de collaboration	22
<b>Tableau 4.</b> Outils de diffusion, de partage et d'appropriation des connaissances	26
<b>Tableau 5.</b> Exemples d'effets anticipés d'un programme	32
<b>Tableau 6.</b> Exemples d'opérationnalisation des effets	32
<b>Tableau 7.</b> Indicateurs	46
<b>Tableau 8.</b> Outils qualitatifs et quantitatifs : avantages et désavantages	50
<b>Tableau 9.</b> Outils de mesure les plus fréquents	52
<b>Tableau 10.</b> Types de devis	56
<b>Tableau 11.</b> Exemples de bonnes et de mauvaises questions à poser aux participants	61



# SECTION 1 : INTRODUCTION

## QUELQUES DÉFINITIONS CLÉS

Cette première section vise à définir quelques concepts importants pour la suite et assurer l'utilisation d'un vocabulaire commun.

## 1. Qu'entendons-nous par « programme »?

Un programme est un ensemble cohérent d'actions qui visent – dans un environnement donné et pendant une période déterminée – à modifier ou à renforcer un phénomène, un état ou une situation.

Tout programme doit être élaboré de manière à lier logiquement les composantes suivantes, les unes par rapport aux autres : 1) le phénomène à modifier ou à renforcer ; 2) les objectifs d'intervention ; 3) les ressources à mobiliser ; 4) les biens et services produits ; 5) les effets obtenus ; 6) le contexte dans lequel le programme s'inscrit (par exemple : le contexte économique, sanitaire ou politique)<sup>1</sup>. Cette structure est généralement présentée sous la forme d'un modèle logique ou d'une théorie du changement. Des modèles sont présentés dans l'étape de la théorisation d'un programme à la page 31.

## 2. Qu'est-ce qu'un programme de promotion du bien-être?

Considérant la spécificité du guide – soit les programmes de promotion du bien-être – il est nécessaire de les définir et de bien les distinguer des programmes de prévention. Par ailleurs, il est important de bien circonscrire dans quel domaine d'intervention nous nous situons dans le continuum, même si les frontières ne sont pas étanches entre prévention et promotion, pour s'assurer que le programme vise les bons objectifs et les bonnes clientèles avec des interventions adéquates.

## 3. Qu'entendons-nous par promotion du bien-être?

Selon la Charte d'Ottawa (1986) pour la promotion de la santé :

« La promotion de la santé est le processus qui confère aux populations les moyens d'assurer un plus grand contrôle sur leur propre santé et d'améliorer celle-ci. Cette démarche relève d'un concept définissant la santé comme la mesure dans laquelle un groupe ou un individu peut, d'une part, réaliser ses ambitions et satisfaire ses besoins et, d'autre part, évoluer avec le milieu ou s'adapter à celui-ci. La santé est donc perçue comme une ressource de la vie quotidienne, et non comme le but de la vie : il s'agit d'un concept positif mettant en valeur les ressources sociales et individuelles, ainsi que les capacités physiques. Ainsi donc, la promotion de la santé ne relève pas seulement du secteur sanitaire : elle dépasse les modes de vie sains pour viser le bien-être. »

La Charte d'Ottawa propose cinq grandes stratégies de promotion de la santé et du bien-être : 1) élaborer une politique publique saine; 2) créer des milieux favorables; 3) renforcer l'action communautaire; 4) acquérir des aptitudes individuelles; et 5) réorienter les services de santé.

## 4. Comment différencie-t-on des programmes de promotion du bien-être des programmes de prévention?

Les programmes de promotion du bien-être visent à renforcer les facteurs de protection tels que les compétences individuelles, les environnements positifs et la résilience collective.

En comparaison, la prévention vise plutôt à prévenir les facteurs de risques, les symptômes et la hausse des taux (incidence) de problématiques. Il existe trois grands types de prévention pour des catégories de populations différemment affectées par une problématique : la prévention universelle, la prévention indiquée et la prévention ciblée. La promotion et la prévention se situent donc sur un continuum d'intervention, tel qu'illustré dans la figure 1.

1. Brousselle, A., Champagne, F., Contandriopoulos, A. P., & Hartz, Z. (2011). L'évaluation : concepts et méthodes (2<sup>e</sup> éd.). Les presses de l'Université de Montréal.

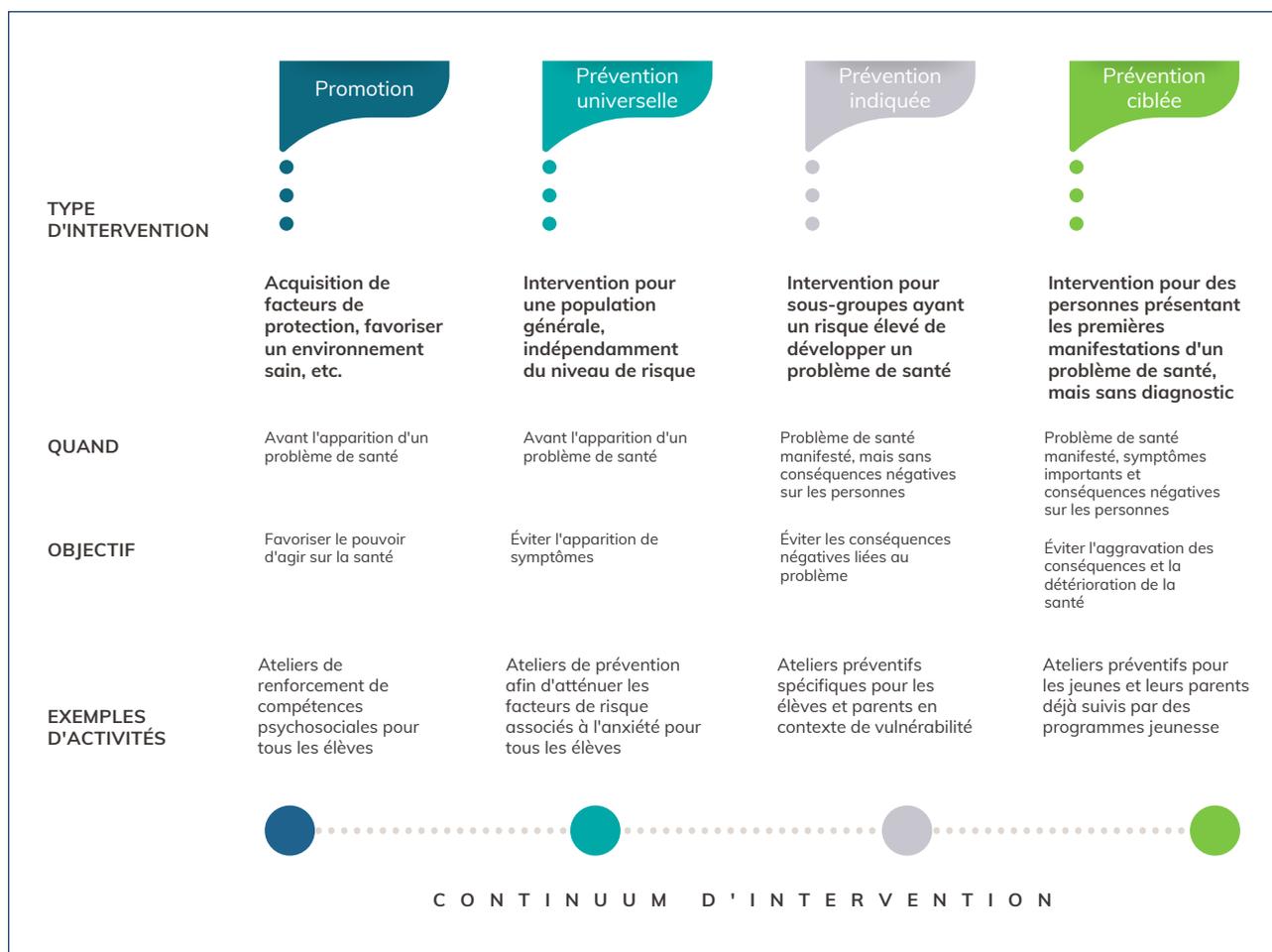


Figure 1. Continuum d'intervention : l'exemple du programme de promotion et de prévention HORS-PISTE (<https://www.santemonteregie.qc.ca/centre/quest-ce-quhors-piste>) pour la santé mentale chez les jeunes

## 5. Qu'est-ce que l'évaluation de programme?

L'évaluation doit être perçue « comme un outil courant indispensable à la formulation de l'action elle-même, à sa mise en œuvre et à son amélioration »<sup>2</sup>. Cet outil indispensable consiste en une activité de collecte de données quantitatives et/ou qualitatives – selon une méthodologie rigoureuse – dans l'objectif de faciliter la prise de décision quant à une activité ou un programme. Ultimement, l'évaluation fournit des informations nécessaires à la création de nouveaux programmes et services ou encore à l'amélioration de l'efficacité des activités de promotion en cours de mise en œuvre.

Il existe plusieurs approches à l'évaluation de programme. L'approche présentée dans ce guide s'inspire grandement de l'évaluation réaliste qui vise à apprécier une intervention, à partir d'observations empiriques, en s'intéressant spécifiquement aux mécanismes sous-jacents de l'intervention et à l'influence du contexte<sup>3</sup>.

2. Monnier, E. (1992). Evaluation de l'action des pouvoirs publics. Du projet au bilan, C.P.E., 2<sup>nd</sup> éd., Economica, Paris.  
 3. Robert, É., & Ridde, V. (2013). L'approche réaliste pour l'évaluation de programmes et la revue systématique : de la théorie à la pratique. *Mesure et évaluation en éducation*, 36(3), 79-108.

## 6. Quels sont les outils principaux d'évaluation et les spécificités de ces outils pour l'évaluation de programmes de promotion?

### MODÈLE LOGIQUE OU THÉORIE DE PROGRAMME

Le modèle logique permet d'assurer un lien causal entre toutes les composantes d'un programme. Il permet également d'assurer des limites claires à ce qui est prévu et attendu du programme. Par ailleurs, considérant les défis particuliers du suivi de l'implantation et de l'évaluation des effets à long terme d'un programme de promotion, le modèle logique permet une assise théorique qui donne de la crédibilité au processus et aux impacts du programme. Cette crédibilité, qui doit être fondée sur des pratiques reconnues, permet de remédier aux défis que pose l'évaluation de programme de promotion. En d'autres mots, si le programme est élaboré sur la base d'une logique et d'une stratégie fondées sur des écrits scientifiques et une articulation claire des causes, des besoins, des actions et de leurs impacts attendus, on peut davantage reconnaître la pertinence de ce dernier, et ce, sans pouvoir nécessairement évaluer des effets à long terme.

### INDICATEURS

Les indicateurs permettent de rendre opérationnels des concepts associés à la mise en œuvre et aux effets attendus d'un programme. Ces indicateurs sont ce qui nous permet d'évaluer concrètement un phénomène.

### DEVIS D'ÉVALUATION

Un devis d'évaluation est fondamental avant d'entreprendre une démarche évaluative. Dans la même optique que le modèle logique, le devis permet d'établir des limites claires face à ce qui est prévu et attendu de l'évaluation. Il permet également de valider la compréhension commune de la démarche et d'assurer que celle-ci est développée en fonction des paramètres du programme en question. Un devis d'évaluation s'appuie sur une compréhension claire de ce qu'est le programme à évaluer et sur une question d'évaluation bien définie et faisant l'objet d'un consensus chez les parties prenantes impliquées dans le projet.

---

### IL DOIT COMPRENDRE :

- les parties prenantes impliquées;
  - le comité d'évaluation (composition, rôles);
  - la question d'évaluation;
  - la méthode de recherche (recueil, analyse et interprétation des données);
  - les conditions d'utilisation des données;
  - l'échéancier;
  - le budget et les sources de financement.
- 





# SECTION 2: GUIDE THÉORIQUE D'ÉVALUATION

PROGRAMMES DE PROMOTION DU BIEN-ÊTRE

## Mode d'utilisation :

Chaque grande étape est expliquée de manière théorique sur les pages de gauche et un accompagnement sur la mise en œuvre concrète de l'étape se trouve sur les pages de droite.

Pour chaque grande étape, veuillez d'abord commencer par le contenu théorique. Au fur et à mesure que vous avancez dans la lecture des grandes étapes théoriques, utilisez les pages de droite pour vous accompagner dans la mise en œuvre concrète de ces étapes de votre projet d'évaluation d'un programme de promotion du bien-être.

Grandes étapes		Pages
1.	DÉFINIR LES BESOINS ET LE CONTEXTE DE L'ÉVALUATION	11
2.	THÉORISER LE PROGRAMME OU VALIDER LE MODÈLE LOGIQUE	30
3.	DÉFINIR L'OBJECTIF ET LA QUESTION DE RECHERCHE	33
4.	ÉLABORER LE DEVIS ET LA MÉTHODE D'ÉVALUATION	42
5.	EFFECTUER LA COLLECTE DE DONNÉES	62
6.	ANALYSER LES DONNÉES	64
7.	INTERPRÉTER LES DONNÉES	66
8.	UTILISER ET PRÉSENTER LES RÉSULTATS	68



## Guide pratique (pages de droite)

La réalisation des étapes suivantes permet de concevoir et de mener un devis d'évaluation d'un programme de promotion du bien-être.

Les étapes constituent une suite logique permettant d'élaborer un projet conceptuellement et méthodologiquement cohérent. Pour vous aider, nous vous proposons des questions de validation pour chacune des étapes qui contribuent au processus global de réflexion.

# Étape 1: définir les besoins et le contexte de l'évaluation

Sous-étapes		Pages
1.1	RÉFLÉCHIR AUX BESOINS AYANT MENÉ À LA DEMANDE D'ÉVALUATION	12
1.2	SE SITUER PAR RAPPORT AU CYCLE DE VIE DU PROGRAMME	14
1.3	IDENTIFIER LE CLIENT ET LES PARTIES PRENANTES IMPLIQUÉES AYANT UN DROIT DE REGARD	18
1.4	DÉTERMINER SI LA DÉMARCHÉ ÉVALUATIVE SERA MENÉE À L'INTERNE UNIQUEMENT OU AVEC L'AIDE D'UN ÉVALUATEUR EXTERNE	20
1.5	CHOISIR LE MODE DE COLLABORATION	22
1.6	DÉTERMINER SI UN COMITÉ ÉVALUATIF EST NÉCESSAIRE ET RÉPARTIR LES RÔLES	24
1.7	PRÉVOIR L'UTILISATION DES RÉSULTATS	26
1.8	ÉTABLIR UN CONTRAT D'ÉVALUATION	28

## 1.1 Réfléchir aux besoins ayant mené à la demande d'évaluation

Plusieurs motifs peuvent être à l'origine d'un besoin d'évaluation : créer un nouveau programme, comprendre les écarts entre ce qui est prévu et ce qui est réalisé par un programme existant, comprendre l'action et les effets d'un programme ou encore prouver la pertinence d'une demande de subvention, etc. Les questions suivantes pourraient vous amener à considérer l'évaluation de vos activités:

- Quel est le meilleur moyen de concevoir et de mettre en œuvre notre programme?
- Comment optimiser l'utilisation du temps et des ressources?
- Est-ce que le programme répond aux besoins des participant.es?
- Quels seraient les moyens d'améliorer notre programme?
- Comment démontrer l'efficacité du programme aux bailleurs de fonds et autres catégories de parties prenantes?



# Étape 1: définir les besoins et le contexte de l'évaluation

## SOUS-ÉTAPE 1.1 : RÉFLÉCHIR AUX BESOINS AYANT MENÉ À LA DEMANDE D'ÉVALUATION



### Posons-nous la question suivante :

Que cherchons-nous précisément à comprendre ou à savoir en lien avec le programme? Et pourquoi?



### Défis et pièges à éviter

- Rester flou.es et ne pas être précis.es  
Par exemple : comprendre ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas est un énoncé trop flou. Par exemple, précisons : comprendre ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas dans le déploiement du programme en 2022.
- Ne pas lier le besoin avec une réalité observée ou une demande claire. Autrement dit, ne pas lier la démarche évaluative avec un besoin réellement observé.  
Par exemple le besoin pourrait émerger d'une observation de la direction qui remarque que les activités ne se réalisent pas comme prévu.



### Validation de l'étape

#### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

Selon les personnes ayant pris part à cette étape, quel est le besoin sous-tendant la démarche d'évaluation?

- Est-ce que toutes les personnes sont d'accord sur ce besoin?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

Quels sont les facteurs (internes ou externes à l'organisation) ayant mené à ce besoin d'évaluation?

## 1.2 Se situer par rapport au cycle de vie du programme

Un programme est généralement développé et implanté lorsqu'une personne ou un groupe de personnes perçoit une situation qui nécessite d'être corrigée, améliorée ou renforcée. Le développement et l'implantation d'un programme se déroulent généralement selon cinq étapes bien définies (figure 2). Chacune de ces étapes est associée à un domaine d'évaluation.

Il est important de savoir à quelle étape le programme est rendu dans son cycle de fonctionnement avant d'entamer un processus d'évaluation. Cette compréhension nous assure de respecter l'ordre logique des étapes d'évaluation et donc d'éviter une évaluation qui nous apporterait des résultats plus ou moins utiles, mais surtout non alignés au contexte réel du programme.

### Définition de la problématique et des publics cibles

Avant toute action, il est nécessaire de faire le point sur la situation que l'on observe : il s'agit de faire

un diagnostic de la situation et de dégager les éléments sur lesquels on souhaite agir et pour quelle(s) population(s). Quels sont les problèmes prioritaires auxquels on souhaite répondre? Quels facteurs de protection de la santé souhaitons-nous améliorer ou renforcer? Après de qui?

Pour bien définir la problématique et les publics cibles, vous devez réaliser une analyse de besoins (voir page 34).

### Développement du modèle logique

Lorsque la situation à renforcer ou à corriger a été identifiée, les parties prenantes impliquées doivent réfléchir à la meilleure manière d'y parvenir : sur quels facteurs allons-nous précisément agir? Quelles ressources devons-nous mobiliser? Quelles activités souhaitons-nous mettre en place? Quels sont les résultats souhaités (court, moyen et long termes)? Les deux modèles présentés à la page 31 peuvent être utilisés comme canevas afin de préciser la théorie sous-tendant votre programme.

Le modèle logique est l'élément clé de tout bon programme et de toute bonne évaluation. Bien que le développement du modèle logique dépasse la portée de ce guide, une attention lui est accordée aux pages 31-32. Afin d'évaluer la robustesse d'un modèle logique, vous devez réaliser une évaluation stratégique et logique (voir page 36).

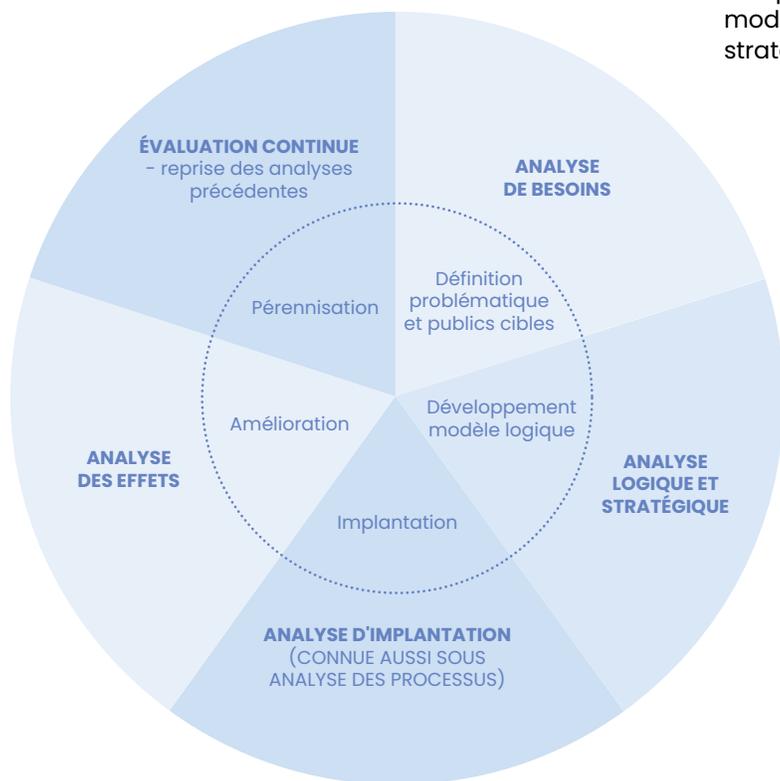


Figure 2. Imbrication des étapes et des domaines d'évaluation

# Étape 1: définir les besoins et le contexte de l'évaluation

## SOUS-ÉTAPE 1.2 : SE SITUER PAR RAPPORT AU CYCLE DE VIE DU PROGRAMME



### Posons-nous les questions suivantes :

Où en sommes-nous réellement dans l'élaboration et le déploiement de notre programme?

Avons-nous déjà réalisé les étapes d'analyse qui précèdent celle(s) au(x)quelle(s) nous souhaitons porter attention pour cette évaluation?

Une fois l'étape du programme établie, comment cette position dans le cycle de vie du programme va-t-elle influencer ce qui peut être évalué et pourquoi?



### Défis et pièges à éviter

- Faire une évaluation portant sur un domaine d'évaluation trop avancé par rapport au degré d'avancement du programme (ex. : évaluer les effets d'un programme avant d'en évaluer l'implantation).
- Vouloir évaluer trop de dimensions dans la même démarche évaluative.



### Validation de l'étape

#### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

Est-ce que le choix de ce ou de ces domaines d'évaluation est réaliste en fonction des ressources (temps, argent, connaissances) dont nous disposons pour mener l'évaluation? Avons-nous respecté le cycle de vie de notre programme?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

Comment le ou les domaines d'évaluation choisis nous permettent-ils de nous renseigner sur ce que nous cherchons à comprendre?

## Implantation

L'implantation désigne la mise en œuvre concrète du programme. Les ressources sont mobilisées et les activités prévues se réalisent dans un contexte bien défini. Pour évaluer l'implantation du programme, vous devez réaliser une évaluation d'implantation aussi appelée évaluation des processus (voir page 36).

## Amélioration

L'amélioration du programme survient généralement après que celui-ci ait été mis en place depuis quelque temps. Bien que l'on puisse améliorer le programme lors des étapes précédentes, l'amélioration renvoie surtout ici à l'amélioration du programme vis-à-vis de ses effets ou de son impact.

En effet, l'évaluation des effets ou l'évaluation de l'impact permet de démontrer si le programme atteint ses objectifs (voir page 38). Elle permet donc de répondre à l'étape d'amélioration du programme.

## Pérennisation

La pérennisation réfère à l'inscription du programme dans le temps. Il s'agit de reproduire le programme, selon les conditions prévues, dans le temps et potentiellement dans divers contextes. Cette étape survient généralement lorsque les concepteurs.trices du programme et les populations ciblées reconnaissent la pertinence et l'impact du programme. Toutefois, bien que le programme soit généralement bien défini et implanté à ce stade, il est primordial de continuer les activités d'évaluation. En effet, les besoins des populations ciblées, ainsi que les contextes interne et externe d'un programme, évoluent dans le temps et le programme doit pouvoir s'adapter à ces évolutions. L'évaluation et l'amélioration continues permettent de s'ajuster aux changements pour que le programme reste pertinent.

Les différentes phases d'élaboration et d'évaluation des programmes peuvent se modéliser selon la figure 3 ci-dessous qui reproduit un modèle logique standard de programme.

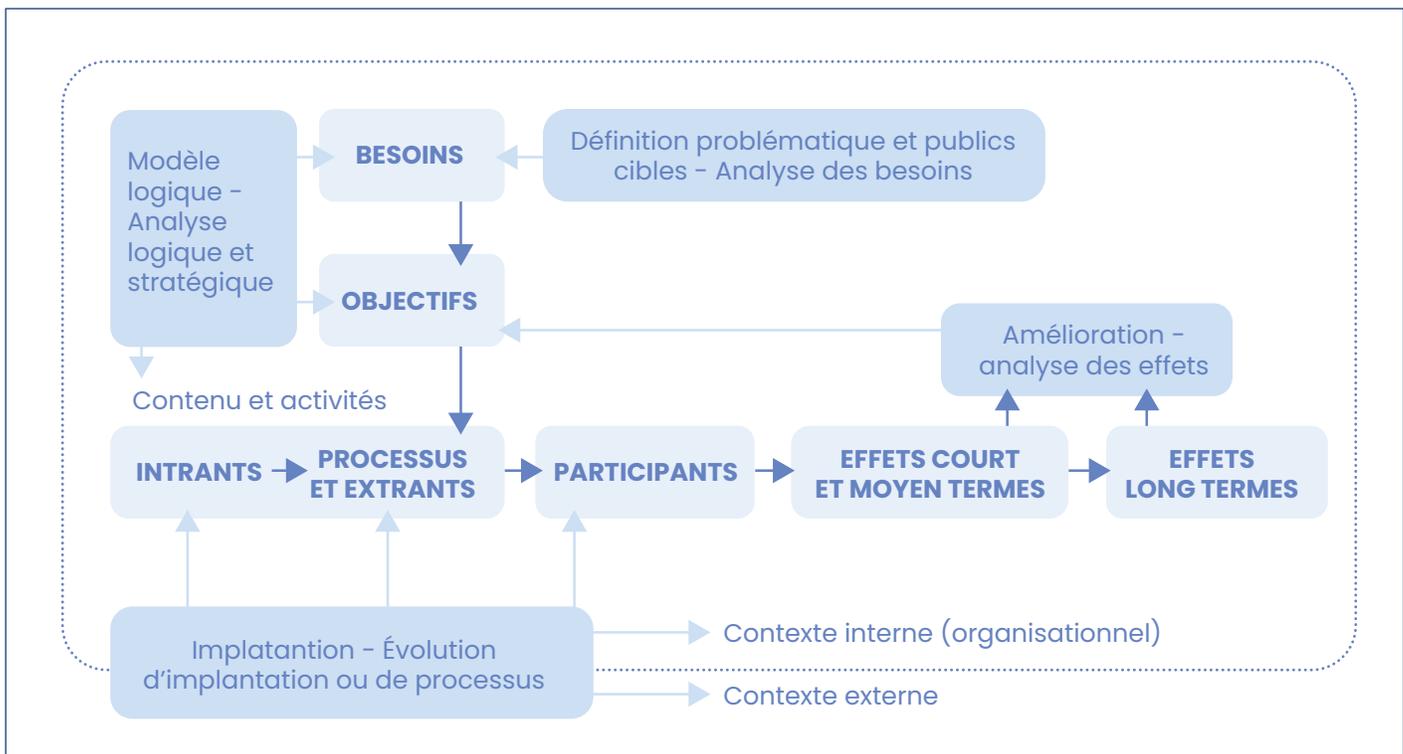


Figure 3. Intégration des étapes et des domaines d'évaluation tiré de Ridde, V., & Dagenais, C. (2013). *Approches et pratiques en évaluation de programmes*. Les Presses de l'Université de Montréal, p.28.



## Mise en garde : importance de respecter les étapes d'évaluation

Quelles problématiques peuvent survenir lorsque nous décidons d'évaluer uniquement les effets, sans égards à l'évaluation des besoins, à l'évaluation stratégique ou à l'évaluation d'implantation?

### Difficile d'attribuer la réussite ou l'échec de l'atteinte des objectifs au programme.

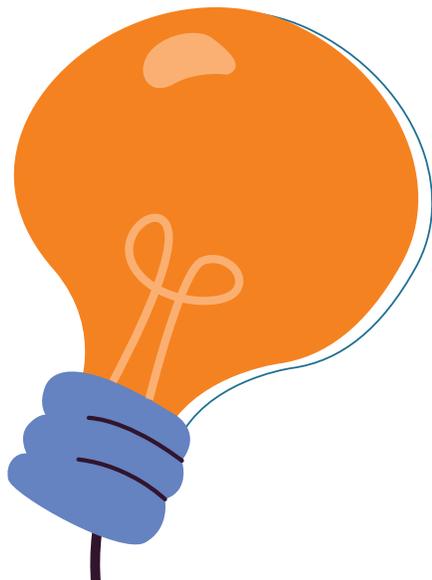
Par exemple, il est possible que la théorie du programme soit bonne, mais que l'implantation ne se soit pas réalisée comme prévu. Il est aussi possible que la théorie du programme soit bonne, mais que le diagnostic des besoins n'ait pas été réalisé et que les populations ciblées ne soient pas touchées par le programme. Par exemple, à la suite d'un programme de promotion universel – c'est-à-dire déployé de la même manière pour tous – de la consommation de fruits et légumes frais, les personnes déjà sensibilisées à une alimentation saine et disposant de moyens financiers plus importants intégreront plus de fruits et légumes dans les repas que les populations les plus marginalisées ayant des habitudes de consommation alimentaire moins saines au départ et ayant moins accès à des ressources adéquates. Pour obtenir des résultats satisfaisants pour tous les individus, il aurait fallu un diagnostic des besoins plus précis qui va au-delà de l'intention de consommer davantage de produits frais. Il aurait fallu tenir compte des barrières financières et d'accès aux produits frais que rencontrent les populations plus marginalisées.

### Difficile d'identifier des effets non prévus.

Un programme peut avoir des effets positifs ou négatifs inattendus qu'il est important d'identifier. Prenons l'exemple d'un programme de promotion des saines habitudes d'utilisation des réseaux sociaux chez les adolescent.es et leurs parents. Les effets positifs prévus sont atteints (augmentation des bonnes pratiques, diminution du temps d'écran, augmentation des connaissances en lien avec les lois sur la protection des renseignements personnels, etc.), mais les intervenant.es responsables de la réalisation des activités (webinaires, conférences dans les écoles, confection d'outils, etc.) sont épuisé.es parce qu'ils et elles étaient peu nombreux.ses pour un trop grand nombre de tâches et parce que les publics cibles ont été difficiles à mobiliser et à impliquer. Il s'agit d'un effet iatrogène non prévu lié à l'implantation qui doit être repéré pour assurer la pérennisation du programme. En d'autres mots, si cette situation n'est pas détectée et corrigée, le maintien du programme et de ses effets sur les prochaines cohortes est compromis. Les ressources et les activités devraient donc être revisitées pour assurer une implantation conforme au programme qui soit réaliste dans le temps.

### SPÉCIFICITÉ DES PROGRAMMES DE PROMOTION

Le développement et l'évaluation des programmes de promotion suivent les mêmes étapes que tous les autres programmes.



## 1.3 Identifier le client et les parties prenantes impliquées ayant un droit de regard

Les parties prenantes de l'évaluation comprennent tous.les ceux qui sont impliqués.es dans le programme (élaboration, implantation, utilisation, promotion).

Il est important de définir à l'avance qui aura un rôle à jouer dans les décisions méthodologiques et stratégiques liées à l'évaluation, ainsi que les processus par lesquels ces acteurs.trices interagiront entre eux.

<b>CLIENT</b>	Personne ou groupe de personnes octroyant le mandat et autorisant le contrat
<b>SYSTÈME CLIENT</b>	Personne ou groupe de personnes qui travailleront activement avec l'évaluateur.trice externe pour la réalisation de la démarche évaluative. Il peut s'agir du client ou d'un.e représentant .e de celui-ci.
<b>PARTIES PRENANTES</b>	Toute personne ou tout groupe de personnes qui sont concernées et/ou affectées par la démarche évaluative.
<b>DROIT DE REGARD</b>	Toute personne ou tout groupe de personnes qui ne sont pas nécessairement activement mobilisées dans la démarche, mais qui ont tout de même le droit d'exercer un certain contrôle sur celle-ci.

Tableau 1. Distinction des personnes impliquées dans une démarche d'évaluation



# Étape 1: définir les besoins et le contexte de l'évaluation

## SOUS-ÉTAPE 1.3 : IDENTIFIER LE CLIENT ET LES PARTIES PRENANTES IMPLIQUÉES AYANT UN DROIT DE REGARD



### Posons-nous la question suivante :

Qui sont les personnes impliquées, de près ou de loin, dans cette démarche (celles qui sont déjà impliquées et celles que nous devons ajouter pour nous assurer que le processus d'évaluation est pertinent et efficace pour l'organisme, ses partenaires et les utilisateurs.trices du programme)?

Notons et communiquons clairement qui est le client, le système client, les parties prenantes et les personnes ayant un droit de regard.



### Défis et pièges à éviter

- Oublier de considérer des personnes importantes face au processus. Ces personnes peuvent apporter un regard pertinent à l'évaluation (des intervenant.es sur le terrain, par exemple). D'autres, si elles n'ont pas été considérées dès le début, pourraient être surprises ou mécontentes de la manière dont la démarche a été réalisée. Selon leur position hiérarchique, elles pourraient vous demander de modifier votre processus ou votre présentation des résultats.
- Ne pas impliquer les bonnes personnes dans les prises de décisions augmente le risque que les résultats de l'évaluation ne soient pas utilisés adéquatement par la suite.
- Au contraire, avoir trop de personnes impliquées peut rendre le processus chaotique. Quand trop de personnes sont impliquées, il peut être difficile de coordonner les tâches et de communiquer efficacement.



### Validation de l'étape

#### QUESTION DE L'ÉTAPE :

Est-ce que toutes les personnes identifiées comprennent bien de quelle manière elles sont impliquées (hiérarchie décisionnelle, personne activement impliquée ou seulement concernée)?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

Comment toutes ces personnes sont-elles concernées par la demande évaluative et en quoi sont-elles touchées par le besoin sous-jacent à cette demande?

## 1.4 Choisir si la démarche évaluative sera menée à l'interne uniquement ou avec l'aide d'un.e évaluateur.trice externe

Selon les ressources disponibles et vos ambitions d'évaluation, vous pourriez vouloir faire appel à un évaluateur.trice externe. Vous pourriez utiliser les services d'un.e évaluateur.trice externe pour certaines étapes de l'évaluation ou pour l'ensemble de la démarche. Le tableau 2 décrit quelques avantages et inconvénients de faire appel à des expert.es externes de l'évaluation pour votre projet. Il n'y a pas une bonne ou mauvaise façon de faire. Il convient cependant de prendre des décisions éclairées en fonction des besoins réels de l'organisme et de ses partenaires.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vous n'avez pas besoin de développer une expertise interne</li><li>• Offrir une crédibilité accrue au processus ou aux résultats de l'évaluation</li><li>• Potentiellement plus rapide</li><li>• Avoir un regard extérieur sur les processus de fonctionnement du programme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les coûts peuvent être élevés</li><li>• L'expert.e externe peut mal comprendre le programme, ses objectifs, votre contexte ou les enjeux</li><li>• Vous avez moins de contrôle sur le processus d'évaluation</li></ul>

Tableau 2. Avantages et inconvénients de l'implication d'un.e évaluateur.trice externe



# Étape 1: définir les besoins et le contexte de l'évaluation

**SOUS-ÉTAPE 1.4 : CHOISIR SI LA DÉMARCHÉ ÉVALUATIVE SERA MENÉE À L'INTERNE UNIQUEMENT OU AVEC L'AIDE D'UN ÉVALUATEUR.TRICE EXTERNE**



## Posons-nous les questions suivantes :

Avons-nous besoin d'un.e évaluateur.trice externe? Pour quelle(s) raison(s)?

Avons-nous besoin d'un.e évaluateur.trice externe pour certaines étapes ou pour tout le processus? Pourquoi?

Avons-nous besoin d'un financement pour recruter cet.te évaluateur.trice?

Vers qui ou vers quel organisme nous tournerons-nous pour trouver un.e évaluateur.trice externe?



## Validation de l'étape

### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

Avons-nous les ressources financières pour payer l'évaluateur.trice? Est-ce que le client est en accord avec cette dépense?

### QUESTION TRANSVERSALE :

Comment la ou les personnes en charge de l'évaluation (qu'elles soient internes ou externes) collaborent-elles avec les parties prenantes et s'approprient-elles le besoin d'évaluation?

## 1.5 Déterminer le mode de collaboration

- Quels rôles occupent l'évaluateur.trice et les personnes impliquées dans la démarche? Le climat organisationnel doit être propice au mode de travail choisi.

Mode	Explication
<b>ÉLABORATION CONJOINTE</b>	L'évaluateur.trice et le système client travaillent conjointement tout au long de la démarche. Il s'agit d'un processus reposant sur une mise en forme d'interactions entre des acteurs.trices afin que ceux-ci élaborent au fil de leurs interactions des accords visant à rendre compatibles des définitions relatives à un changement, à un projet, à une méthode de travail. Toutes les étapes sont réalisées ensemble.
<b>CONSULTATION</b>	L'évaluateur.trice et le système client travaillent en collaboration, mais sans réaliser toutes les étapes ensemble. L'évaluateur.trice propose des idées au système client et celui-ci y réagit.
<b>MODE EXPERT</b>	L'évaluation est entièrement menée par l'évaluateur.trice. Le système client est peu sollicité pendant la démarche.

Tableau 3. Modes de collaboration

# Étape 1: définir les besoins et le contexte de l'évaluation

## SOUS-ÉTAPE 1.5 : DÉTERMINER LE MODE DE COLLABORATION



### Posons-nous la question suivante :

Quel mode de collaboration avons-nous choisi pour assurer une implication adaptée des différentes parties prenantes dans les processus d'évaluation et d'utilisation des résultats de l'évaluation (élaboration conjointe, consultation ou mode expert)?



### Défis et pièges à éviter

- Choisir un mode de collaboration spécifique sans tenir compte des ressources qu'il exige.
- Choisir un mode de collaboration qui ne soit pas adapté aux contraintes et aux besoins des partenaires.



### Validation de l'étape

#### QUESTION DE L'ÉTAPE :

Pour quelles raisons pragmatiques avons-nous choisi ce mode de collaboration?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

En quoi ce mode de collaboration est-il pertinent pour notre démarche d'évaluation? Et comment répond-il aux besoins des collaborateurs.trices?



## 1.6 Déterminer si un comité évaluatif est nécessaire et répartir les rôles

Parfois, le nombre de personnes concernées par la démarche est considérable. Il peut alors être judicieux de former un comité responsable de la démarche.

---

### QUESTIONS POUVANT VOUS AIDER À Y RÉFLÉCHIR :

- Selon le mode de collaboration choisi, un comité d'évaluation est-il nécessaire au bon déroulement de la démarche?
- Est-ce qu'il serait pertinent d'y intégrer des personnes de plusieurs équipes/services?
- Est-ce que ces personnes sont intéressées et ont le temps de participer à la démarche?
- Comment le comité fonctionnera-t-il?
- Quels modes de communication et de travail d'équipe souhaitons-nous mettre en place?
- Selon les compétences et le temps disponible des personnes, quels seront leurs rôles dans la démarche?

---

### SPÉCIFICITÉ DES PROGRAMMES DE PROMOTION

L'inclusion de personnes, de groupes ou de représentant.es de personnes marginalisées peut être importante dans un comité d'évaluation de programme de promotion du bien-être afin d'assurer la prise en compte de leurs besoins dans l'analyse du programme.

Les programmes de promotion touchent souvent des aspects pouvant sembler éloignés du domaine de la santé mentale ou du bien-être (ex. : éducation, activité physique, urbanisme) et il est alors important d'impliquer dans le comité des personnes pouvant apporter un éclairage pertinent sur les liens entre l'intervention et le bien-être.

# Étape 1: définir les besoins et le contexte de l'évaluation

## SOUS-ÉTAPE 1.6 : DÉTERMINER SI UN COMITÉ ÉVALUATIF EST NÉCESSAIRE ET RÉPARTIR LES RÔLES



### Posons-nous les questions suivantes :

Après avoir identifié toutes les personnes impliquées de près ou de loin dans la démarche, souhaitons-nous qu'elles soient toutes activement intégrées à la démarche ou souhaitons-nous former un noyau pour travailler directement sur la démarche?

Si un comité est nécessaire, comment celui-ci fonctionnera-t-il? Notons et communiquons clairement les personnes et leurs rôles au sein du comité.

Quels sont les rôles et responsabilités du comité par rapport aux autres parties prenantes et quand seront-elles impliquées?

- Quelles sont les attentes et les craintes des parties prenantes face à la démarche?



### Défis et pièges à éviter

- Constituer un comité avec trop de membres. Un comité composé d'un trop grand nombre de membres peut susciter des défis de communication et de collaboration.
- Un comité dont la composition n'est pas diversifiée. Il est souvent très pertinent d'intégrer des personnes issues de départements, de services ou d'équipes différentes.
- Il peut être important d'inclure des utilisatrices du programme (intervenant.es de terrain et usager.ères) dans le comité d'évaluation.



### Validation de l'étape

#### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

- Pour quelles raisons avez-vous décidé d'opter, ou de ne pas opter, pour un comité évaluatif?
- Est-ce que toutes les personnes du comité s'entendent sur la disponibilité et les compétences qu'elles peuvent apporter à l'évaluation?
- Est-ce qu'il y a des rôles non attribués? Si oui, qui pourrait être intégré au comité pour les combler?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

Comment les expertises des membres du comité (expérience terrain, expertise méthodologique, gestion, etc.) peuvent-elles nous aider à répondre à notre besoin évaluatif et à mener à bien l'évaluation?

## 1.7 Prévoir l'utilisation des résultats

L'évaluation a été réalisée afin de répondre à un besoin. Toutes les personnes touchées par la démarche souhaitent probablement connaître les résultats et s'en servir. La transmission des résultats permet aussi d'assurer un certain niveau d'imputabilité de sorte que les résultats obtenus soient véritablement utilisés à des fins d'amélioration, de reconnaissance, de financement, etc.

### POUR PRÉVOIR LA TRANSMISSION DES RÉSULTATS, RÉFLÉCHIR :

- au format selon lequel ils seront communiqués;
- aux personnes concernées;
- à l'adéquation entre le format et son niveau d'accessibilité pour les personnes concernées.

Plusieurs outils peuvent être utiles pour soutenir l'utilisation des résultats et ils doivent être anticipés dès la planification du devis d'évaluation. Ils sont issus de la science de l'implantation et des bonnes pratiques en transfert des connaissances. Le tableau 4 donne des exemples d'outils concrets pouvant être mis à contribution pour faciliter le partage et l'utilisation des processus et résultats de l'évaluation.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Article de blogue</li> <li>• Bulletin d'information</li> <li>• Baladodiffusion</li> <li>• Vidéo (éducatif, sensibilisation)</li> <li>• Webinaire</li> <li>• Fiche synthèse / résumé de recherche</li> <li>• Guide pratique/manuel</li> <li>• Matériel éducatif</li> <li>• Trousse d'outils</li> <li>• Page Wiki</li> <li>• Documents promotionnels</li> <li>• Publication (article, rapport, etc.)</li> <li>• Communiqué de presse</li> <li>• Note de politique</li> <li>• Article/entrevues médiatiques</li> <li>• Étude de cas</li> <li>• Page/site web</li> <li>• Présentation/diapos</li> <li>• Théâtre/danse/musique</li> <li>• Poésie/histoire</li> <li>• Bande dessinée</li> <li>• Photovoice/exposition</li> <li>• Infographie</li> <li>• Application mobile</li> <li>• Webdocumentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions annuelles</li> <li>• Conférence</li> <li>• Débat/séance de réseautage-Forum/World café</li> <li>• Atelier interactif</li> <li>• Déjeuner-causerie</li> <li>• Panel/groupe d'experts</li> <li>• Groupe clavardage</li> <li>• Symposium</li> <li>• Comité consultatif/ de pilotage</li> <li>• Table de concertation</li> <li>• Consultation publique et commissions parlementaires</li> <li>• Médias sociaux</li> <li>• Forum de discussion</li> <li>• Liens avec groupes de pression/plaidoyer</li> <li>• Colloque/journée professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atelier/séminaire/formation</li> <li>• Formation continue</li> <li>• Coaching (et entre pairs)</li> <li>• Mentorat/supervision</li> <li>• Expertise-conseil</li> <li>• Communauté de pratique</li> <li>• Champions/leader d'opinion</li> <li>• Co-construction</li> <li>• E-learning/Formation distance</li> <li>• Processus délibératif</li> <li>• Audit et rétroaction</li> <li>• Courtier de connaissances</li> <li>• Formation</li> <li>• Groupe de co-développement</li> <li>• Soutien à la décision</li> <li>• Rappels (reminders)</li> <li>• Apprentissage en action</li> </ul>
---	--	---

Tableau 4. Outils de diffusion, de partage et d'appropriation des connaissances tiré de Bardou, C., Lane, J., Dargis, L., Goulet-Cloutier, C., Maltais, N. (10 mai 2022). Transfert des connaissances en prévention du suicide : comprendre et répondre aux besoins des milieux de recherche et de pratique [atelier précongrès]. Congrès national en prévention du suicide « Ensemble pour la vie », Montréal, QC, CA

# Étape 1: définir les besoins et le contexte de l'évaluation

## SOUS-ÉTAPE 1.7 : PRÉVOIR L'UTILISATION DES RÉSULTATS



### Posons-nous les questions suivantes :

Qui va utiliser les résultats de l'évaluation et pour quoi faire?

- en lien avec les composantes du programme
- en lien avec l'implantation / le déploiement
- en lien avec la pérennisation
- en lien avec l'implication de différentes parties prenantes dans le programme

L'utilisation des résultats et les décisions prises doivent être en lien direct avec la portée réelle des questions de recherche et des données recueillies.

- Par exemple, une étude portant sur la notoriété d'une campagne de sensibilisation à l'activité physique ne permet pas de prendre de décisions quant à l'efficacité de cette campagne sur la quantité d'activités physiques des jeunes d'une région spécifique et ne peut donc pas soutenir de prise de décision concernant l'efficacité du programme.

Qui recevra ces résultats? Pourquoi ces personnes?



### Défis et pièges à éviter

- Être trop ambitieux. Pensez à une méthode de transmission des résultats pour laquelle vous avez les ressources et les compétences de mise en œuvre.
- Ne pas rejoindre les personnes ciblées. Selon votre public cible, certaines méthodes sont moins accessibles (niveau de littératie, transport, connexion Internet, etc.).



### Validation de l'étape

#### QUESTION DE L'ÉTAPE :

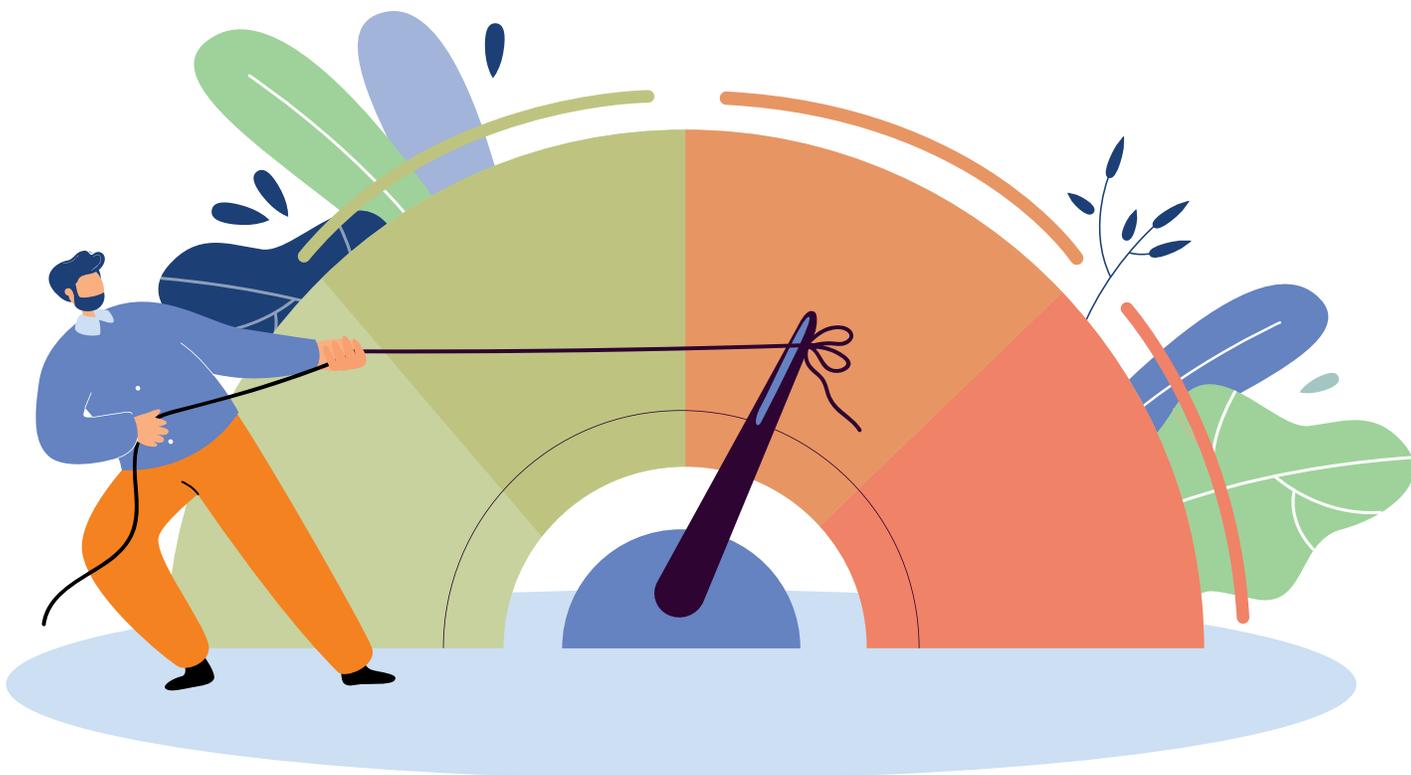
Comment nous assurons-nous que les résultats produits seront bel et bien utilisés (et ce même si les résultats obtenus ne sont pas ceux que nous croyions)?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

En quoi cette manière de présenter les résultats auprès des personnes ciblées est-elle pertinente en lien avec le besoin initialement identifié?

## 1.8 Établir un contrat d'évaluation

Même si l'évaluation est réalisée sans évaluateur.trice externe, il est fortement suggéré de rédiger une entente d'évaluation qui établit clairement les personnes impliquées (client, système client, parties prenantes, droit de regard), ainsi que leurs rôles respectifs. Ce contrat est également pertinent pour définir les limites de l'évaluation et les ressources qui devront être mobilisées.



# Étape 1: définir les besoins et le contexte de l'évaluation

## SOUS-ÉTAPE 1.8 : ÉTABLIR UN CONTRAT D'ÉVALUATION



### Posons-nous les questions suivantes :

- Qui a la responsabilité de rédiger le contrat?
- Qui a la responsabilité de valider et de signer le contrat? Qui a la responsabilité d'assurer le suivi du contrat d'évaluation (s'assurer que le devis est mené correctement)?

# Étape 2 : théoriser le programme ou valider le modèle logique

La théorisation d'un programme en modèle logique ou en théorie de changement est essentielle : elle permet de guider et de structurer l'intervention. Elle décrit clairement le rationnel qui sous-tend le programme. Une théorie de programme ou un modèle logique est un schéma qui permet de répondre aux questions suivantes concernant la raison d'être, l'élaboration et la mise en œuvre du programme :

- Comment expliquons-nous la situation à laquelle nous nous adressons et donc pourquoi faisons-nous ce que nous faisons?
- Pourquoi agissons-nous sur ces déterminants?
- Pourquoi avons-nous choisi de nous intéresser à ces publics?
- Quels sont nos objectifs à court, moyen et long termes?
- De quelles ressources avons-nous besoin?
- Comment devons-nous mobiliser nos ressources?
- Quelles activités devons-nous mettre en place pour atteindre nos objectifs?
- Comment les ressources et activités permettent-elles d'atteindre nos objectifs?
- Quels sont les facteurs externes et internes pouvant contribuer à la réussite ou à l'échec du programme?

Elle est également essentielle à l'évaluation de programme. En effet, nous devons avoir une perception claire du programme et de ce qu'il devrait permettre d'accomplir afin de bien définir ce qui peut et doit être évalué<sup>4</sup>. Le modèle théorique du programme permet également de déterminer si l'incapacité à atteindre les objectifs du programme est due à une théorie du programme inadéquate ou à des processus de mise en œuvre inefficaces. À ce sujet, le modèle doit également identifier les facteurs contextuels (de l'environnement interne et externe) qui peuvent affecter la mise en œuvre et les résultats. Les facteurs contextuels devraient inclure le contexte économique, politique et organisationnel ainsi que les caractéristiques socio-économiques des groupes de population touchés.

Il existe différentes manières de schématiser une théorie de programme, dont les deux exemples de la page suivante.

Bien que le contenu des différentes composantes du modèle soit important, ce sont surtout les liens entre elles qui déterminent si le modèle est valide et pertinent. Un modèle logique se conclut par les effets attendus du programme à court, moyen et long termes. Ces éléments peuvent être difficiles à distinguer, particulièrement dans le cadre d'un programme de promotion du bien-être.

## SPÉCIFICITÉ DES PROGRAMMES DE PROMOTION

Il est souvent difficile d'établir des objectifs à court, moyen et long termes précis pour ce type de programme, ce qui complexifie l'évaluation et surtout l'opérationnalisation d'indicateurs observables des effets du programme.

4. Snelling S., Meserve A. (2016). Évaluation des programmes de promotion de la santé : manuel d'introduction. L'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé (Santé publique Ontario). [https://www.publichealthontario.ca/-/media/documents/e/2016/evaluating-hp-programs-workbook.pdf?sc\\_lang=fr](https://www.publichealthontario.ca/-/media/documents/e/2016/evaluating-hp-programs-workbook.pdf?sc_lang=fr)

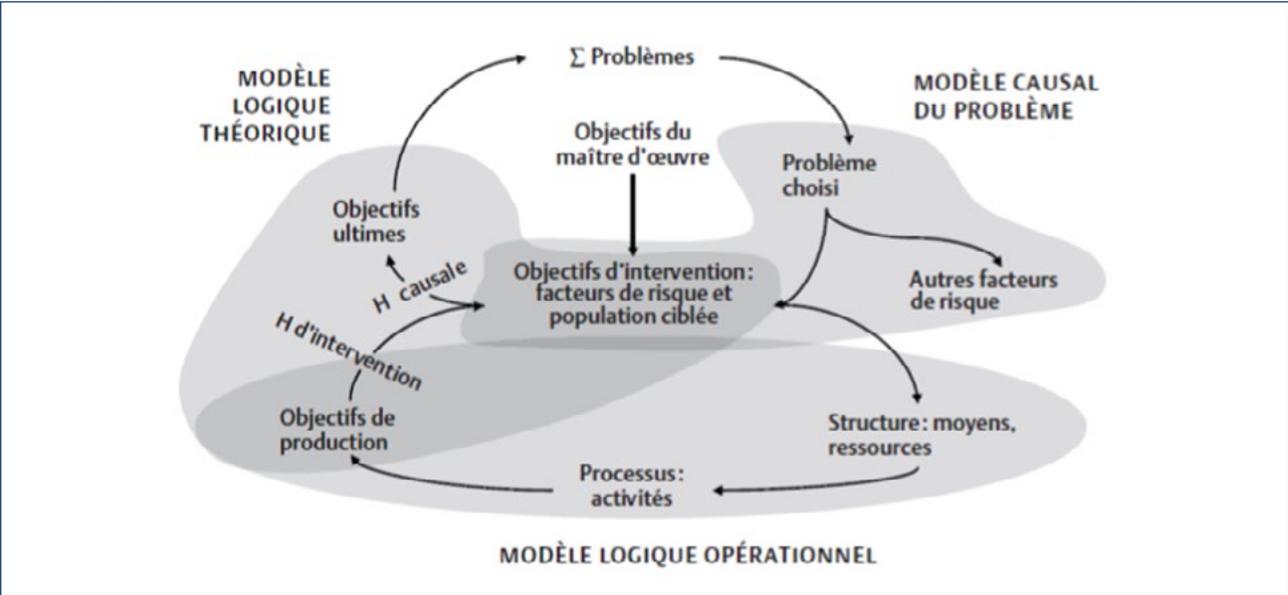


Figure 4. Modèle logique de Brousselle et Champagne tiré de Champagne tiré de Brousselle A., Champagne, F., Contandriopoulos, A. P. & Hartz, Z. (2011). L'évaluation : concepts et méthodes : deuxième édition. Les Presses de l'Université de Montréal, p.120.

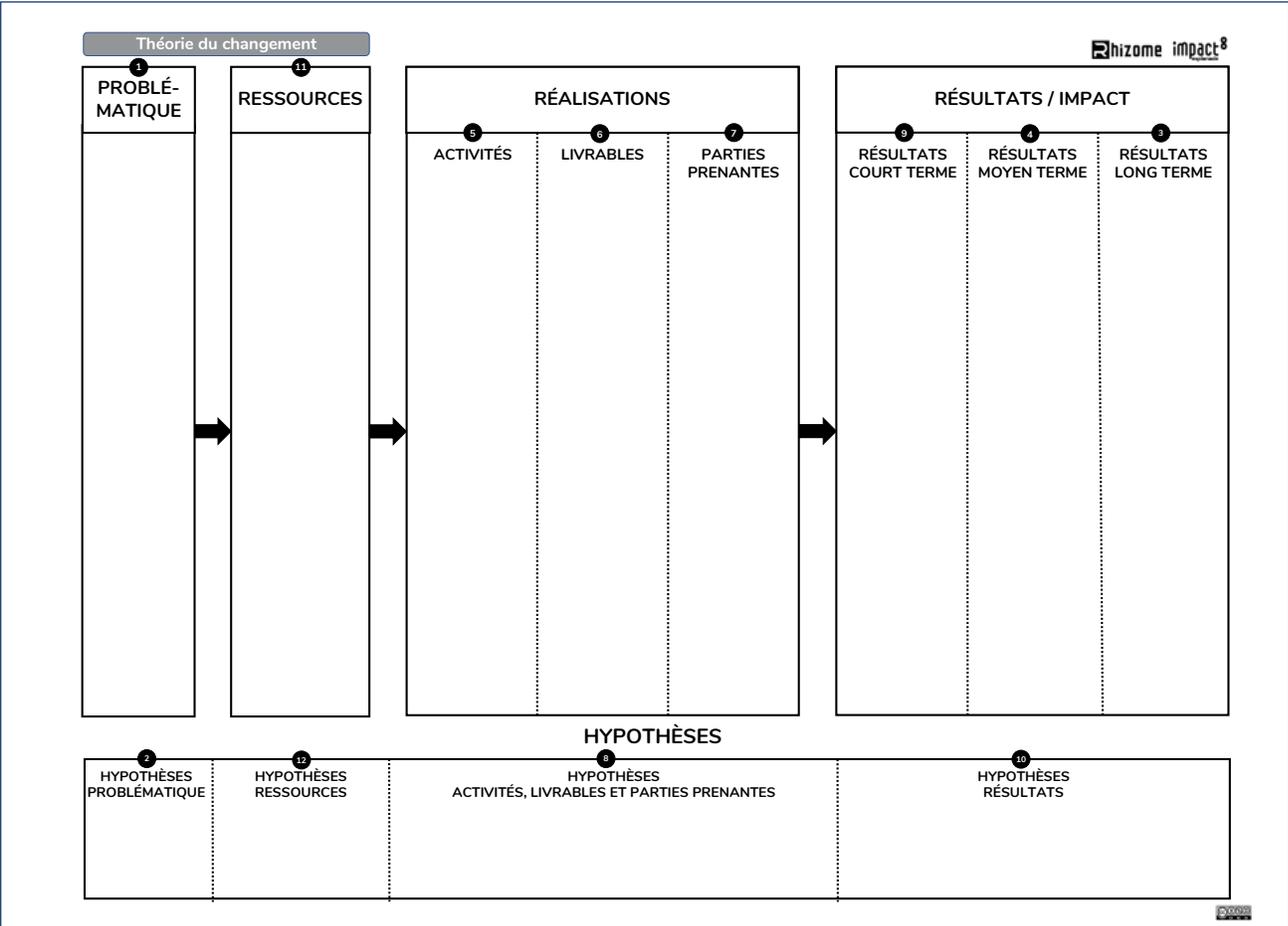


Figure 5. Modèle de théorie du changement de l'Esplanade (<https://esplanade.quebec/outils/theorie-du-changement/>)

Le tableau 5 illustre un exemple d'effets anticipés d'un programme visant à promouvoir la réussite scolaire et éducative.

Effets	Ligne du temps	Exemple (effet en gras)
<b>À COURT TERME, PROXIMAUX OU DE PRODUCTION</b>	À la fin de l'année, nous aimerions voir... Objectifs très opérationnels pour lesquels le programme est imputable.	Nous nous levons pour fournir un <b>accompagnement régulier aux étudiant.es</b> . Nous nous mobilisons chaque jour pour ça. Nous sommes satisfaits d'accomplir notre travail.
<b>À MOYEN TERME, INTERMÉDIAIRES OU D'INTERVENTION</b>	Correspondent à la mission du programme ou de l'organisation. Après trois à cinq ans d'exposition à notre programme, nous aimerions voir... Nous contribuons principalement à ces effets, mais d'autres facteurs ont également une incidence sur ceux-ci.	À la fin de leur parcours scolaire, nous aimerions voir nos étudiants <b>terminer leurs études avec succès</b> . Maintenant, s'ils ne terminent pas leurs études, nous aurons passé de bons moments, mais nous ne serons pas complètement satisfaits. Mais ça ne dépend pas que de nous. Nous contribuons peut-être à 80 %, mais le 20 % restant leur appartient.
<b>LONG TERME OU ULTIME</b>	Objectif auquel nous contribuons, mais dont nous ne sommes pas les seuls imputables. Après dix ans, nous aimerions voir...	Après la graduation, nous aimerions que les étudiant.es <b>réussissent bien dans leur métier et dans leur vie</b> . C'est l'idéal, nous y contribuons, mais c'est hors de notre unique portée.

Tableau 5. Exemple d'effets anticipés d'un programme

Lorsque les effets ont été définis, il faut savoir les préciser afin d'avoir une vision commune et réaliste de ce qui devrait pouvoir être concrètement observable.

Le tableau 6 propose deux exemples afin d'opérationnaliser – c'est-à-dire de rendre observable et mesurable – des effets dans le cadre d'un programme de promotion de réussite éducative.

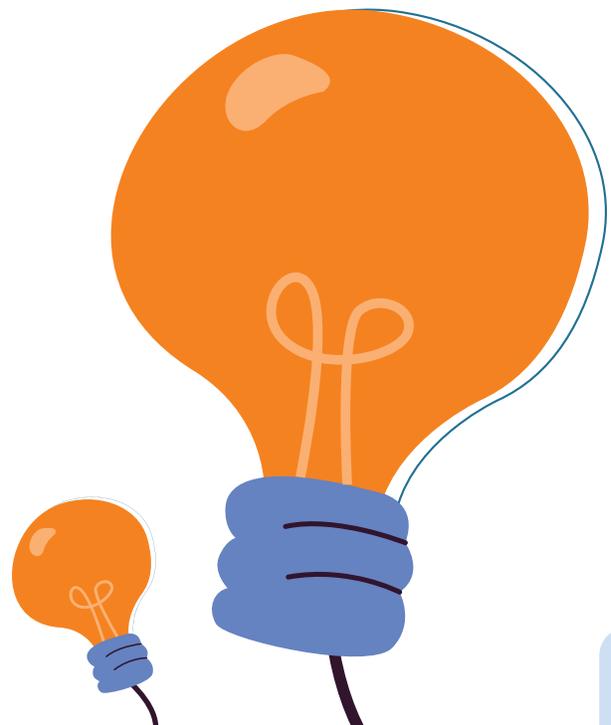
Effets	Précision
<b>APRÈS UN AN, LES JEUNES AURONT VÉCU DES EXPÉRIENCES UNIQUES.</b>	Dans le but de développer de nouveaux intérêts.
<b>APRÈS CINQ ANS, LES JEUNES AURONT SOCIALISÉ.</b>	Dans le but de créer de nouveaux liens significatifs avec leurs pairs et leurs intervenant.es, et afin de renforcer les différentes fonctions positives des liens sociaux.

Tableau 6. Exemples d'opérationnalisation des effets

Bien que l'exercice de développement d'un modèle logique ou d'une théorie de programme dépasse la portée de ce guide, nous insistons sur son importance. Comme mentionné précédemment, toute bonne évaluation doit inévitablement être alignée au modèle logique du programme. Nous vous présentons les grands principes qui guident la théorisation d'un programme en annexe (voir annexes A et B), mais nous vous invitons à aller chercher des ressources pour vous aider à réaliser cet exercice. Des subventions peuvent être offertes afin de financer une aide externe. Il existe également des ouvrages plus explicites sur la théorisation des programmes. Des références vous sont présentées dans les annexes.

# Étape 3 : définir le domaine d'évaluation et la question de recherche

Sous- étapes		Pages
3.1	DÉFINIR LE DOMAINE D'ÉVALUATION	34
3.2	ÉTABLIR LA QUESTION DE RECHERCHE	40



## 3.1 Définir le domaine d'évaluation

Le domaine d'évaluation à prioriser émerge du besoin d'évaluation ainsi que de l'analyse du cycle de vie du programme préalablement réalisée. Les pages suivantes présentent chacun des domaines possibles d'évaluation d'un programme, incluant les spécificités de l'évaluation des programmes de promotion. Ils accompagnent le cycle de vie des programmes tel qu'illustré dans la figure 2 (p.14).

### ANALYSE DES BESOINS

Dans un premier temps et avant de mettre en place un programme, il est important de bien comprendre les besoins actuels. Cette première étape de l'évaluation concerne l'analyse de la situation vécue par les personnes et groupes ciblés par l'intervention, la description de la situation souhaitée et l'écart entre les deux.

#### Questions à se poser :

- Quels sont les besoins exprimés et perçus dans la communauté?
- Quel est l'écart entre la situation actuelle et la situation souhaitée?
- Quelles sont les personnes touchées par ces besoins (quelles sont les caractéristiques des populations, du territoire)?

#### ⚠ Défi : La difficulté de cadrer les limites du programme et des clientèles visées

Les programmes de promotion du bien-être ont généralement comme visée de renforcer des facteurs de protection pour plusieurs publics cibles. Afin de répondre à leurs objectifs, les programmes de promotion visent souvent plusieurs facteurs de protection. Ce besoin d'agir sur plusieurs facteurs peut, néanmoins, amener le programme à être trop diffus et à perdre de vue sa logique initiale. Par ailleurs, il n'est pas rare de voir que de nouveaux déterminants de la santé sont ajoutés au programme lorsque l'on s'aperçoit qu'une nouvelle idée pourrait être exploitée. Il est donc souvent difficile de rester centré.es sur les buts principaux du programme.

En ce qui concerne les publics cibles, une difficulté supplémentaire s'ajoute lorsque ceux-ci sont très diversifiés. En effet, les publics cibles ne partent pas tous sur le même pied d'égalité sur le plan des besoins et la nature de ceux-ci varie en fonction de chacun des groupes. Il peut donc être difficile de bien déterminer sur quel(s) déterminant(s) nous souhaitons agir, dans le cadre de quelles activités et pour qui.

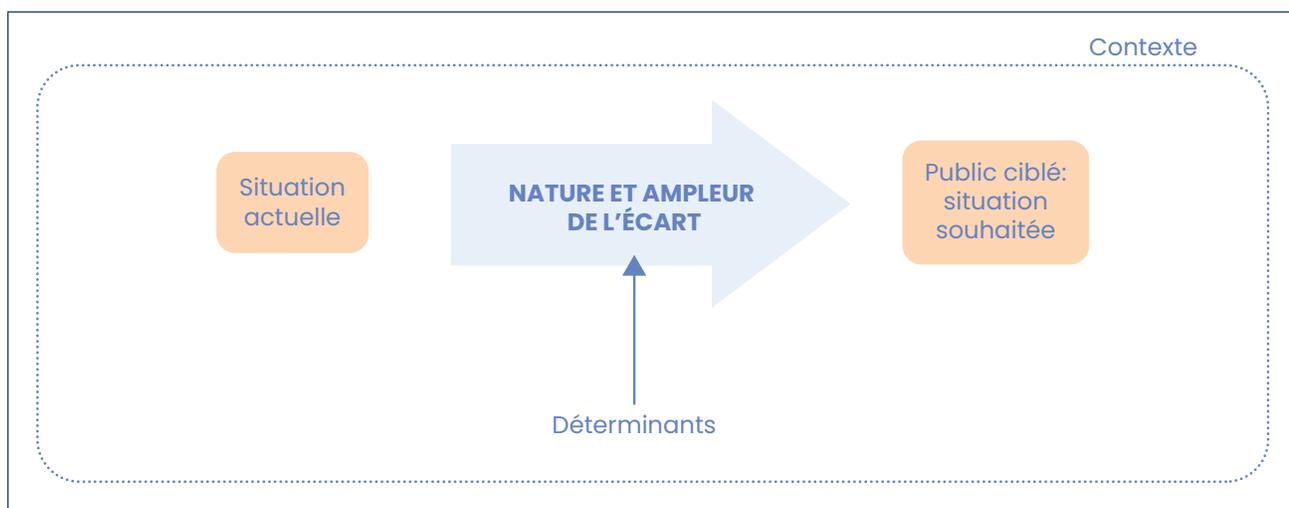


Figure 6. L'analyse des besoins

# Étape 3: définir le domaine d'évaluation et la question de recherche

## SOUS-ÉTAPE 3.1 : DÉFINIR LE DOMAINE D'ÉVALUATION



### Posons-nous les questions suivantes :

Depuis le début de la démarche, quel est le besoin qui a déclenché cette évaluation? À quel(s) domaine(s) d'évaluation est-il associé?

- Souhaitons-nous vérifier si nous agissons sur les bons déterminants?
- Souhaitons-nous vérifier si nous menons notre programme comme prévu?
- Souhaitons-nous évaluer l'efficacité de notre programme?
- Souhaitons-nous obtenir une subvention?
- Souhaitons-nous prouver la pertinence de notre programme? Auprès de qui?
- Est-ce que l'ensemble de l'équipe comprend ce besoin?

Notons le ou les domaines d'évaluation choisis. Il faut aussi juger de la faisabilité (budget, temps, contexte). Notons notre budget, le temps disponible pour la démarche et les éléments de contexte à prendre en compte (moments occupés, vacances, date de tombée, échéanciers financiers, etc.).



### Défis et pièges à éviter

- Être trop ambitieux. Il est préférable de s'intéresser à un seul domaine d'évaluation, mais d'être en mesure de répondre au besoin en profondeur.
- Choisir un domaine d'évaluation sans tenir compte du cycle de vie du programme.



### Validation de l'étape

#### QUESTION DE L'ÉTAPE :

Quel(s) défi(s) pouvons-nous entrevoir dans l'évaluation de ce(s) domaine(s)?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

Comment le besoin, le cycle de vie ainsi que le domaine d'évaluation sont-ils alignés?

## ANALYSE STRATÉGIQUE ET LOGIQUE

L'analyse stratégique pose la question centrale du choix de la situation sur laquelle nous souhaitons agir. Elle vise à évaluer objectivement le lien entre les objectifs du programme et la nature de la situation à renforcer. L'analyse logique consiste en l'évaluation du lien entre les objectifs d'intervention et les moyens (ressources, activités) proposés pour les atteindre (l'analyse stratégique peut être comprise également comme la validation du modèle logique du programme).

### Questions à se poser<sup>5</sup> :

- Quels sont les déterminants de la situation sur laquelle nous souhaitons agir? Pouvons-nous agir sur ceux-ci?
- Quels sont les ressources locales, les programmes et les financements disponibles?
- Quels sont les acteurs.trices en présence? Quel type d'intervention mènent-ils.elles?
- Quelle légitimité à répondre à ce problème avons-nous?
- En quoi les objectifs d'intervention sont-ils liés à la problématique?
- En quoi les activités sont-elles liées aux objectifs d'intervention?

### Défi : La difficulté de définir des objectifs clairs pour des changements observables

Tel que défini au début du guide, un programme est une réalité complexe qui opère en tant que système d'action dans lequel des acteurs.trices mobilisent des savoirs, des activités et des ressources. C'est à l'aide d'une modélisation solide - intégrant les composantes et tenant compte du temps et du contexte - qu'un programme acquiert son intelligibilité<sup>6</sup>. Cela dit, le caractère assez flou des frontières d'un programme de promotion et de ce qui est défini comme en faisant ou non partie fait en sorte que l'objet de l'évaluation n'est pas toujours clair. Au début de la démarche d'évaluation, il est donc important pour les parties prenantes de s'entendre sur une représentation commune des objectifs et des effets attendus du programme.

D'autant plus, bien qu'une vision commune du programme soit partagée entre tous.tes les acteurs.trices, la nature même d'un programme de promotion, comme discuté à la section précédente,

fait en sorte que les cibles d'intervention d'un tel programme sont souvent larges et diffuses. Il peut être difficile de définir des objectifs précis qui permettront des changements observables et qui, par ailleurs, sont susceptibles d'être captés lors de l'évaluation.

Une difficulté supplémentaire liée à la définition des objectifs est liée à l'environnement. Les programmes sont souvent implantés dans un environnement dynamique qui amène également des changements chez les clientèles ciblées. Bien que ces changements puissent être mineurs, leurs successions peuvent transformer et changer radicalement l'orientation initiale. Il est donc crucial, au moment de l'évaluation, de tenir compte de cette évolution afin de minimiser le risque d'attribuer des résultats à un programme « idéalisé », différent de celui qui a opéré les changements observés. À ce sujet, la section suivante poursuit la discussion sur l'influence de l'environnement.

## ANALYSE D'IMPLANTATION (DES PROCESSUS) ET DE PRODUCTION

L'analyse d'implantation et de production vise à évaluer si les moyens et les activités prévus pour atteindre les objectifs ont bel et bien été mobilisés et mis en œuvre comme prévu. Elle se divise en deux grandes composantes : l'analyse de la productivité et celle de la qualité du programme.

L'analyse de la productivité permet de confirmer si les ressources et les moyens déployés permettent de réaliser les activités prévues.

L'analyse de la qualité, qui survient en second lieu, permet de confirmer si les activités réalisées se sont réalisées tel que prévu.

### Questions à se poser<sup>7</sup> :

- Les activités sont-elles effectuées telles que planifiées?
- Le projet touche-t-il la population ciblée?
- À quel point les participant.es sont-ils.elles satisfait.es des interventions dans ce projet?
- Comment les activités prévues peuvent-elles être modifiées pour mieux fonctionner?
- Quels enseignements peut-on tirer de la façon dont se déroule le projet?

5. Instance Régionale d'Éducation et de Promotion de la Santé Auvergne-Rhône-Alpes et l'Observatoire Régional de la Santé Auvergne-Rhône-Alpes (2019). L'évaluation en 7 étapes : guide pratique pour l'évaluation des actions santé et social. <https://evaluation7etapes.fr/>

6. Potvin, L., Bilodeau, A., & Gendron, S. (2008). Trois défis pour l'évaluation en promotion de la santé. *Promotion & Education*, 15(1\_suppl), 17-21.

7. Zarinpoush, F. (2006). Guide d'évaluation de projet à l'intention des organismes sans but lucratif: méthodes et étapes fondamentales pour procéder à l'évaluation de projets. Imagine Canada. <http://sourceosbl.ca/sites/default/files/resources/files/guidedevaluation.pdf>

**⚠ Défi : La difficulté à évaluer l'implantation du programme**

L'implantation d'un programme de promotion peut être difficile à évaluer parce qu'elle est difficile à suivre. En effet, un programme de promotion est souvent implanté dans divers milieux, à l'aide de plusieurs courroies de transmission et via une panoplie d'activités. Dans ce contexte, il est donc difficile pour les concepteurs.trices du programme d'avoir un portrait réel de tout ce qui est réalisé dans les milieux. Par manque de moyens, ils et elles sont souvent peu en mesure de documenter l'intensité et l'exposition des populations visées par le programme dans la ou les communautés. Ainsi, il est complexe d'évaluer si le programme a été implanté selon les conditions initialement prévues et si les personnes exposées au programme sont celles qui en auraient le plus bénéficié.

**⚠ Défi : La difficulté à tenir compte de l'influence de l'environnement**

Le contexte interne ou externe à l'organisation est aussi une source d'influence sur le programme. Par exemple, l'obtention ou la perte d'une subvention, le roulement de personnel ou la création de programmes semblables peuvent affecter positivement ou négativement le déroulement d'un programme.

Bien qu'il s'agisse d'un exercice difficile, il est fondamental pour les organisations de tenir compte du contexte tout au long du cycle de vie du programme pour que les résultats de l'évaluation s'inscrivent dans le contexte réel d'implantation.

Les programmes de promotion sont souvent réalisés dans un environnement non contrôlé. Le contexte de vie des publics cibles (du niveau personnel au niveau sociétal) peut influencer positivement ou négativement le déploiement et l'efficacité du programme sur ces personnes. Par exemple, la perte ou l'obtention d'un emploi convoité ou encore le début d'une pandémie peuvent interagir avec l'efficacité du programme pendant une période donnée. Les acteurs.trices des programmes de promotion n'ont peu ou pas de contrôle sur l'environnement et il est difficile pour les évaluateurs.trices de tenir compte de ces influences lors de l'évaluation de l'implantation, des effets ou de l'impact.

Prendre en compte ce contexte guide les évaluateurs.trices non seulement dans le choix des questions de recherche, mais également dans les conclusions qu'ils et elles tirent des analyses et les recommandations qu'ils et elles émettent à la suite de l'évaluation.

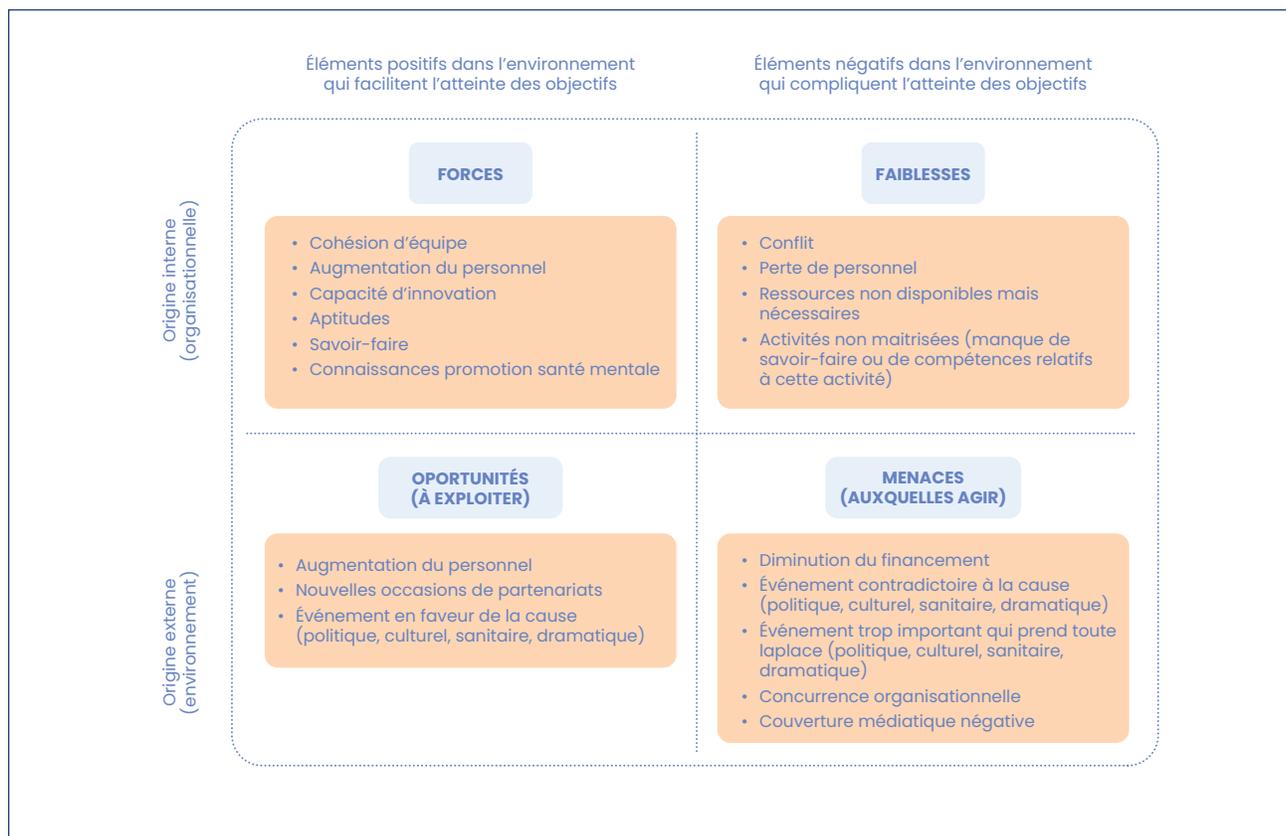


Figure 7. Cadre d'analyse FFOM

## ANALYSE DES EFFETS OU DE L'IMPACT

L'analyse des effets ou de l'impact vise à évaluer l'atteinte des objectifs de l'intervention. Certain.es auteurs.trices y font référence en tant qu'effets à court, moyen terme et long terme (voir le modèle de théorie du changement p.14) ou en tant qu'objectifs de production, d'intervention et ultime (voir le modèle de Brouelle p.14).

Par exemple, un programme de promotion des saines habitudes de vie peut voir ses effets attendus répartis de la façon suivante :

- Court terme : meilleure connaissance des bienfaits de l'activité physique et de l'alimentation saine sur la santé par les personnes ciblées
- Moyen terme : introduction de périodes d'activités physiques supplémentaires dans la routine de vie, augmentation de la consommation de légumes frais au quotidien
- Long terme : amélioration des indicateurs de santé mentale (réduction du stress et de symptômes d'anxiété, amélioration du bien-être)

La mesure de ces effets doit se faire dans le temps et dans l'ordre afin de valider l'impact du programme. Dans le cas de l'exemple ci-dessus, le changement de connaissances peut amener une modification des comportements qui aura un impact sur les indicateurs de santé mentale. L'évaluation des effets du programme doit prendre en compte ces trois niveaux d'effets et leurs relations à court, moyen et long termes.

### Questions à se poser<sup>8</sup>:

- Les activités mènent-elles aux effets attendus?
- Y a-t-il des effets inattendus?
- Le projet a-t-il répondu aux besoins pour lesquels il a été créé? Les besoins existent-ils toujours?
- D'autres besoins apparentés sont-ils ressortis, dont on n'a pas tenu compte dans le projet?
- Avons-nous vu des changements à la suite de ce projet? Les changements sont-ils positifs? Les participant.es ont-ils.elles vu des changements dans leurs compétences, leurs connaissances, leurs attitudes ou leurs comportements?
- Comment peut-on lier les changements observés au programme dans le contexte?

### Défi : La difficulté à évaluer les effets

Une première difficulté de l'évaluation des effets est que celle-ci est imputable à une définition préalable claire des objectifs du programme. Si les objectifs n'ont pas été bien définis, il est impossible de savoir quels effets devraient être observés.

Ensuite, l'évaluation des effets dépend grandement des possibilités qu'ont les évaluateurs.trices à être en contact avec les participant.es au programme. Selon les différents programmes, les évaluateurs.trices n'ont pas toujours accès aux participant.es avant leur exposition au programme. Il est donc difficile d'évaluer les changements encourus chez les participant.es entre le début et la fin de leur participation au programme.

Il peut aussi être difficile d'attribuer des effets au programme dans un contexte très large. En effet, puisque les activités de promotion peuvent s'étendre dans le temps, plusieurs éléments du contexte de vie des participant.es peuvent influencer les personnes exposées au programme et influencer les impacts. La difficulté réside dans la séparation claire entre les effets qui sont dus spécifiquement au programme et les effets qui sont dus aux autres éléments environnants (participation à d'autres programmes, événement positif ou négatif dans la vie personnelle ou dans la société).

Par exemple, l'implantation et les effets potentiels d'un programme de promotion des activités physiques chez les adolescent.es seront très affectés par les périodes de stress et de confinement associées à la COVID-19. L'évaluation des effets du programme doit tenir compte de ce contexte.

### Défi de l'effet iatrogène : La difficulté à ne pas contribuer à l'augmentation des inégalités de santé

Les programmes de promotion ont une visée universelle. Ils sont donc proposés à un large public dans le but que tous.les puissent y participer et en bénéficier. Toutefois, les personnes en bénéficiant peuvent ne pas être celles qui en auraient le plus besoin. Cette situation, lorsque des personnes déjà en meilleure posture bénéficient davantage de services pour le bien-être, peut contribuer à l'augmentation des inégalités de santé. L'évaluation des effets doit contribuer à identifier ces effets d'augmentation possibles des inégalités en mesurant l'impact à court, moyen et long termes du programme auprès de différents groupes de personnes présentant des situations socio-économiques très différentes. Cette évaluation doit servir à identifier les spécificités des groupes n'ayant pas été touchés par le programme afin de rectifier la situation.

8. Zarinpoush, F. (2006), op.cit.



## 3.2 Établir la question de recherche

Établir la question de recherche permettra éventuellement de poser les bonnes questions évaluatives et d'élaborer le bon devis d'évaluation. Il est important de garder en tête la question suivante : « Que voulons-nous vraiment savoir à propos du programme? ». Attention de ne pas être trop ambitieux.ses : une bonne question de recherche vaut mieux, plutôt que plusieurs questions qui sont moins claires.

Une question d'évaluation ne vise pas à répondre à tous les enjeux soulevés en même temps, mais à répondre aux besoins prioritaires. Si on considère l'évaluation du programme comme partie prenante de son cycle de vie, des cycles subséquents d'évaluation permettront d'aborder les questions complémentaires que la présente évaluation ne peut traiter.

---

### QUALITÉS D'UNE BONNE QUESTION D'ÉVALUATION POUR UN PROGRAMME DE PROMOTION :

- Elle est pertinente. La réponse à cette question est utile pour nous permettre de :
  - Comprendre le programme
  - Prendre des décisions concernant la structure, le contenu, la livraison du programme
  - Prendre des décisions sur le financement et la pérennisation du programme
  - Soutenir, former, accompagner les équipes qui donnent le programme
  - Veiller à ce que le programme réponde aux besoins actuels et futurs des clientèles ciblées
- Elle est claire.
- Elle est réaliste. Nous avons les ressources et la connaissance méthodologique pour y répondre.
- Elle n'est pas biaisée. Elle est formulée de manière neutre, pour ne pas influencer la collecte et l'analyse des données.
- Elle est logiquement liée au besoin d'évaluation et elle correspond à notre niveau d'avancement dans le cycle de vie du programme.

---

### EXEMPLES DE BONNES QUESTIONS D'ÉVALUATION D'UN PROGRAMME DE PROMOTION :

- Qui sont les publics cibles et quels sont leurs besoins particuliers en matière de réussite éducative?
  - Comment les activités permettent-elles d'atteindre nos objectifs de promotion des saines habitudes de vie?
  - Quelle est la perception des partenaires sur les outils produits afin de mettre en œuvre les interventions?
- 



# Étape 3: définir le domaine d'évaluation et la question de recherche

## SOUS-ÉTAPE 3.2 : ÉTABLIR LA QUESTION DE RECHERCHE



### Posons-nous la question suivante :

Si nous devons poser une seule question qui représente notre besoin d'évaluation et ce que nous cherchons à savoir ou comprendre, quelle serait-elle?

#### NOTONS LA QUESTION DE RECHERCHE RETENUE.

- Quels sont les défis potentiels de l'évaluation de cette question?
- Quelles mesures prendrons-nous pour surmonter ces défis?



### Défis et pièges à éviter

- Ne pas tenir compte des défis identifiés à l'étape précédente dans l'élaboration de la question.
- Choisir une question trop ambitieuse et ne pas pouvoir y répondre (temps, budget, ressources humaines, compétences).
- Opter pour une question trop générale et pas assez ciblée sur le besoin d'évaluation.
- Énoncer une question portant sur des dimensions du programme impossibles à évaluer (ex. : effets à très long terme, effets sur des groupes diffus et mal définis, etc.).
- Le manque de compréhension commune face à la question.



### Validation de l'étape

#### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

- La question est-elle comprise de la même manière et acceptée par tout le comité?
- La question est-elle réaliste?
- La question est-elle neutre?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

Comment cette question de recherche permet-elle de répondre au besoin d'évaluation et comment est-elle alignée avec le cycle de vie et le domaine d'évaluation?

# Étape 4 : élaborer le devis et la méthode d'évaluation

La méthode d'évaluation choisie doit permettre de répondre à l'objectif de recherche tout en respectant les ressources disponibles. Une méthodologie très élaborée, mais trop ambitieuse, sera contre-productive.

La méthodologie de l'évaluation se développe en sept sous-étapes. Chaque sous-étape est présentée ci-après. Également, le tableau de l'annexe D propose un canevas pragmatique afin de visualiser et de communiquer la méthodologie.

Sous-étapes	Pages	
4.1	RÉDIGER LES QUESTIONS ÉVALUATIVES	44
4.2	IDENTIFIER LE CONCEPT CENTRAL DE CHACUNE DES QUESTIONS ÉVALUATIVES	44
4.3	DÉFINIR LES INDICATEURS DE CHAQUE CONCEPT	46
4.4	IDENTIFIER LES SOURCES DE DONNÉES	48
4.5	CHOISIR LE TYPE DE RECHERCHE ET L'OUTIL DE MESURE	50
4.6	DÉTERMINER LES TEMPS DE MESURE	54
4.7	CRÉER LES OUTILS DE MESURE	58

# Étape 4 : élaborer le devis et la méthode d'évaluation

## SOUS-ÉTAPES 1 À 7 : ÉLABORER LA MÉTHODOLOGIE À L'AIDE D'UNE MATRICE D'ÉVALUATION



### L'élaboration de la méthodologie comporte plusieurs étapes :

- Rédiger les questions évaluatives
- Identifier le concept pour chacune des questions évaluatives
- Définir les indicateurs
- Identifier les sources de données
- Choisir le type de devis et l'outil de mesure
- Déterminer les temps de mesure
- Créer les outils de mesure

Afin d'élaborer cette méthodologie, nous vous proposons de créer une matrice d'évaluation à l'aide du tableau à l'annexe D. Un exemple est également présenté à l'annexe E.

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7
Questions évaluatives	Concepts	Indicateurs	Caractéristiques des indicateurs	Sources de données	Outils de mesure	Temps de mesure

Ce tableau peut être rempli colonne par colonne ou ligne par ligne. Toutefois, il est important de s'assurer qu'il existe un lien causal entre chaque case de chaque ligne.

Ce tableau permet de voir en un coup d'œil l'ensemble du devis afin de vérifier que les questions, les concepts, les indicateurs, les outils et les temps de mesure sont bien liés entre eux par un lien de causalité.

- Dites-vous à haute-voix : si nous posons cette question – qui signifie cette idée principale – à l'aide de cet indicateur de mesure, de cet outil de mesure et à tel(s) moment(s), nous obtiendrons donc une réponse pertinente à notre question de recherche.

La dernière étape de l'élaboration de la méthodologie est la création des outils de mesure.

Après avoir rempli le tableau, nous suggérons de le présenter aux membres de votre équipe qui ne font pas partie du comité d'évaluation. Comme ils/elles ont un pas de recul, ils/elles pourront discuter avec vous de leur compréhension et vous aurez un nouveau regard sur la pertinence et le sens de la méthodologie proposée.

Les pages suivantes expliquent comment réfléchir et remplir les différentes colonnes du tableau.

## 4.1 Rédiger les questions évaluatives

Les questions évaluatives sont les sous-questions qui permettent de répondre à l'objectif d'évaluation. Elles permettent d'opérationnaliser l'objectif d'évaluation en questions directes, claires et auxquelles on peut répondre par un recueil et une analyse structurée de données.

### QUALITÉS D'UNE BONNE QUESTION ÉVALUATIVE :

- Elle est pertinente. La réponse à cette question est utile.
- Elle est précise. Elle ne traite que d'un concept/d'une idée/d'un lien causal.
- Elle est réaliste. Nous avons les ressources et les connaissances méthodologiques pour y répondre.
- Elle n'est pas biaisée. Elle est formulée de manière neutre pour ne pas influencer la collecte et l'analyse des données.

### SPÉCIFICITÉ DE L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES DE PROMOTION DE BIEN-ÊTRE

L'évaluation des effets / impacts des programmes de promotion peut être complexe, et il peut être très important de se concentrer sur la validation conceptuelle et l'implantation des programmes, donc sur les processus associés au programme afin d'en comprendre et de maîtriser les structures de fonctionnement.

Subséquentement, l'analyse des effets proximaux peut devenir mieux justifiée puisque ceux-ci sont bien argumentés par la validation conceptuelle du programme.

## 4.2 Identifier le concept central de chacune des questions évaluatives

Le concept d'une question est l'idée principale de celle-ci.

- Quelle est l'idée principale de la question? Que cherchons-nous à savoir ou à comprendre?
- Qu'est-ce que signifie ce concept pour l'ensemble du comité évaluatif ou des personnes impliquées?



# Étape 4 : élaborer le devis et la méthode d'évaluation

## COLONNE 1 : LES QUESTIONS ÉVALUATIVES



### Posons-nous la question suivante :

En fonction de notre question de recherche, que cherchons-nous spécifiquement à documenter?



### Défis et pièges à éviter

- Présenter trop de questions et ne pas pouvoir y répondre.
- Énoncer des questions trop générales.
- Proposer des questions portant sur des dimensions du programme difficiles ou impossibles à évaluer (ex. : effets à long terme, effet sur des groupes très larges et mal définis, etc.).
- Élaborer des questions portant sur l'évaluation des effets de petite ampleur sur de grands groupes.

### Validation de l'étape



#### QUESTION DE L'ÉTAPE :

En quoi la ou les questions évaluatives sont-elles de bonnes questions?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

En quoi la ou les questions évaluatives répondent-elles à nos besoins?

## COLONNE 2 : LES CONCEPTS



### Posons-nous la question suivante :

Quelle est l'idée centrale de la ou des questions évaluatives?



### Défis et pièges à éviter

- Présenter plus d'un concept par question
- Ne pas avoir une compréhension commune des concepts

### Validation de l'étape



#### QUESTION DE L'ÉTAPE :

Comment le comité d'évaluation comprend-il ces concepts (avons-nous une compréhension commune)?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

Comment ces concepts nous permettent-ils de documenter notre objectif d'évaluation?

## 4.3 Définir les indicateurs de chaque concept

Un indicateur est un élément permettant une observation concrète afin d'apprécier un phénomène/un objet à l'étude de manière qualitative ou quantitative. Les indicateurs quantitatifs font souvent référence à des taux, des proportions ou encore des unités. Les indicateurs qualitatifs prennent généralement la forme d'un énoncé et sont rapportés en mots.

### QUALITÉS D'UN BON INDICATEUR

- Pertinent
- Mesurable
- Fiable
- Dont les sources de données sont accessibles selon nos moyens

Grands types d'indicateurs	
QUALITATIFS	QUANTITATIFS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données recueillies sont de nature non numérique et fournissent plutôt un contexte, une description, des nuances, des opinions, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les données recueillies sont de nature numérique ou peuvent être converties en chiffres (nombres, pourcentages, proportions, etc.).</li></ul>
EXEMPLE D'INDICATEURS POUR L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES DE PROMOTION	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Degré d'adéquation entre les besoins de la communauté et les objectifs du programme</li><li>• Degré d'acceptabilité sociale du programme par les communautés visées</li><li>• Respect des modalités d'implantation : description de l'implantation des activités</li><li>• Mobilisation réussie des ressources : description des ressources mobilisées</li><li>• Effets : description personnelle de la satisfaction du programme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pourcentage d'atteinte des populations ciblées</li><li>• Respect des modalités d'implantation : pourcentage d'activités réalisées par rapport à celles prévues</li><li>• Mobilisation réussie des ressources : taux de participation des partenaires</li><li>• Effets : degré de changement dans les attitudes/valeurs/comportements des utilisateurs</li></ul>

Tableau 7. Les indicateurs

# Étape 4 : élaborer le devis et la méthode d'évaluation

## COLONNES 3 ET 4 : LES INDICATEURS ET LEURS CARACTÉRISTIQUES



### Posons-nous la question suivante :

Quelle est la manifestation observable et mesurable de notre question évaluative? (Par exemple, si l'on veut connaître la couverture médiatique d'un programme, les éléments observables et mesurables pourraient être le nombre d'articles et d'entrevues parus dans les journaux traditionnels et dans les nouveaux médias).

- L'indicateur est-il qualitatif ou quantitatif?
- Avons-nous un seuil de réussite pour cet indicateur?
- Y a-t-il des caractéristiques à cet indicateur (des précisions)?



### Défis et pièges à éviter

- Il peut être difficile de trouver des indicateurs fiables, pertinents et mesurables, car les concepts liés à la promotion du bien-être sont souvent complexes.

Éviter de multiplier les indicateurs pour mesurer ces indicateurs complexes. Il est préférable d'en choisir moins afin de rester réaliste face aux moyens que nous avons pour recueillir et analyser les données.



### Validation de l'étape

#### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

Avons-nous les ressources nécessaires pour recueillir et analyser les données liées à ces indicateurs? Sont-ils réalistes?

Nos indicateurs peuvent-ils être concrètement observés et mesurés?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

Comment les indicateurs permettent-ils de nous renseigner sur les concepts de la question et sur le contexte du programme? En d'autres mots, comment les indicateurs nous permettent-ils de répondre à nos objectifs initiaux d'évaluation?

## 4.4 Identifier les sources de données

Les participant.es et les sources de données sollicité.es varieront en fonction des questions et concepts explorés. Par exemple, l'évaluation de la notoriété d'une campagne de sensibilisation à l'utilisation saine des écrans peut se faire par l'analyse du nombre de vues et de clics sur le matériel de campagne, puis à partir d'un questionnaire bref en ligne diffusé anonymement sur les réseaux sociaux

L'évaluation du déploiement d'un programme de promotion des habiletés sociales chez les enfants dans des classes de primaire peut se faire par des entrevues multiples avec des enseignant.es et différents membres des équipes-écoles qui les soutiennent.

Le type de question et de source de données conditionnent le choix des outils de recherche.

### SPÉCIFICITÉS DE L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES DE PROMOTION

Il peut être difficile de rejoindre les personnes ciblées par un programme de promotion dans la population générale.



# Étape 4 : élaborer le devis et la méthode d'évaluation

## COLONNE 5 : LES SOURCES DE DONNÉES



### Posons-nous la question suivante :

Qui ou quoi peut nous renseigner sur l'information recherchée?

Les sources de données peuvent être issues des personnes (discours, données biologiques, observations, etc.) ou de données déjà existantes (données épidémiologiques, rapports d'activités, documentation organisationnelle, etc.).



### Défis et pièges à éviter

- Ne pas avoir accès aux participant.es souhaité.es (à chaque temps de mesure).
- Viser trop de participant.es en fonction des capacités à recueillir et à analyser les données.



### Validation de l'étape

#### QUESTION DE L'ÉTAPE :

Comment aurons-nous accès à ces données?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

En quoi cette source de données est-elle pertinente? Comment nous renseigne-t-elle en fonction de la question évaluative et de recherche?

## 4.5 Choisir le type de recherche et l'outil de mesure

Un même devis d'évaluation peut proposer plus d'un type d'outil de mesure.

Chaque type d'outil possède des avantages et des désavantages. Il est surtout important de choisir l'outil qui nous permet le mieux de répondre à nos questions évaluatives, selon nos ressources. Toutefois, la nature des indicateurs suggère souvent la nature de l'outil à prioriser. Par exemple, si l'indicateur est le nombre de personnes présentes à une conférence, l'outil approprié sera naturellement le comptage des présences.

### AFIN DE DÉTERMINER LES OUTILS DE MESURE, IL EST PRIMORDIAL DE :

- Choisir l'outil de mesure qui permet le mieux de mesurer nos indicateurs
- Choisir un outil de mesure en fonction de nos compétences à l'utiliser et l'analyser
- Choisir un outil de mesure en fonction des ressources disponibles pour réaliser la collecte et l'analyse de données

Il existe deux grands types d'outils : qualitatifs et quantitatifs.

OUTILS QUALITATIFS	OUTILS QUANTITATIFS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevue individuelle, entrevue de groupe, journal de bord, grille d'observation participante (par exemple : noter les dynamiques entre des individus qui discutent), analyse documentaire, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire, comptage, analyses de métadonnées de site Web, observation lors d'une activité (p. ex. : nombre d'interactions entre des personnes, etc.)</li> </ul>
AVANTAGES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettent d'obtenir des informations plus en profondeur sur l'expérience des personnes interrogées</li> <li>• Peuvent être plus accessibles pour certain.es répondant.es (niveau de littératie)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapides à administrer et à analyser</li> <li>• Permettent d'obtenir des informations rapidement sur les croyances, la satisfaction, les connaissances et les comportements des participants</li> <li>• Permettent d'interroger un plus grand nombre de personnes</li> </ul>
DÉSAVANTAGES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevues et discussions de groupes longues à réaliser et à analyser</li> <li>• Analyse parfois compliquée (grand nombre d'information à traiter et à synthétiser)</li> <li>• Peuvent être sujettes à des biais d'interprétation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations recueillies sont moins contextualisées et moins en profondeur</li> <li>• Peuvent nécessiter de l'expérience avec des logiciels</li> <li>• Peuvent nécessiter des capacités d'analyse statistique</li> </ul>

Tableau 8. Outils qualitatifs et quantitatifs : avantages et désavantages

# Étape 4 : élaborer le devis et la méthode d'évaluation

## COLONNE 6 : LES OUTILS DE MESURE



### Posons-nous les questions suivantes :

- Est-ce que notre question évaluative et son indicateur portent sur la compréhension d'un processus ou sur la documentation d'éléments concrets?
- De quel niveau de détails avons-nous besoin pour répondre à nos questions?
- Les personnes à interroger sont-elles facilement accessibles?
- Combien de personnes souhaitons-nous sonder?
- De combien de temps et de ressources disposons-nous?
- Avons-nous les compétences pour développer l'outil?



### Défis et pièges à éviter

- Biais d'outil : choisir un outil parce que nous souhaitons l'utiliser plutôt que de choisir l'outil le plus pertinent pour répondre efficacement à nos questions.
- Choisir un outil sans tenir compte des ressources dont nous disposons réellement pour recueillir et analyser les données.



### Validation de l'étape

#### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

Pour quelles raisons avons-nous choisi cet outil pour cet indicateur?

Est-ce que les outils de mesure sont bien cohérents avec les indicateurs? Est-ce que les outils nous permettent de mesurer ces indicateurs?

Est-ce que quelqu'un dans le comité est en mesure de créer l'outil et assurer sa passation auprès de potentiel.les répondant.es? Si oui, qui?

Avons-nous bien pris conscience du temps nécessaire pour analyser les données une fois celles-ci recueillies et avons-nous les ressources pour le faire?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

En quoi les outils de mesure choisis permettent-ils de bien répondre à l'objectif d'évaluation (aller en profondeur sur un sujet, obtenir des statistiques pour le financement, etc.)?

Il existe une multitude d'outils de mesure, mais certains sont nettement plus fréquents pour l'évaluation de programmes de promotion du bien-être.

<p><b>QUESTIONNAIRE</b></p>	<p>Permet de surtout de recueillir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Des opinions, des croyances et la satisfaction</li> <li>2) Des connaissances</li> <li>3) Des comportements et des pratiques</li> <li>4) Des projections, des intentions</li> <li>5) Une autodescription (par exemple : les questions sociodémographiques qui se rapportent au genre, à l'âge, à la région de résidence des participant.es)</li> </ol>
<p><b>ENTREVUE INDIVIDUELLE</b></p>	<p>Permet de s'entretenir directement avec une personne.</p> <p>L'entrevue individuelle permet d'aller plus en profondeur sur l'expérience vécue ou les perceptions d'une personne.</p>
<p><b>ENTREVUE DE GROUPE (FOCUS GROUP)</b></p>	<p>Permet de s'entretenir avec un groupe idéalement constitué de 6 à 8 personnes.</p> <p>En plus des informations riches qu'elle permet de recueillir, l'entrevue de groupe permet d'observer des dynamiques de groupe.</p> <p>Il est fortement recommandé d'être deux personnes pour réaliser une entrevue de groupe (une personne qui pose les questions et une personne modératrice).</p>
<p><b>ANALYSES DE DONNÉES DE SITES WEB (MÉTADONNÉES OU DONNÉES D'UTILISATION)</b></p>	<p>Permettent de suivre l'utilisation d'outils liés au programme dans le temps et selon certains territoires.</p>

Tableau 9. Outils de mesure les plus fréquents





## 4.6 Déterminer les temps de mesure

Déterminer les temps de mesure est très important. En effet, même si nous avons rédigé de bonnes questions évaluatives et de bons indicateurs, si le temps de mesure n'est pas approprié, l'évaluation perd de sa rigueur.

Il existe quatre types de temps de mesure qui se retrouvent dans deux grands types de devis.

**1) Devis transversal : comprenant un seul temps de mesure, il vise à comprendre un évènement ou une situation précise circonscrite dans le temps. Ne permet pas d'observer de changement.**

Exemple : une entrevue menée avec des participant.es après une activité pour comprendre leur expérience, le comptage de participant.es à une activité, des entrevues avec des citoyen.nes avant l'élaboration des activités du programme.

**2) Devis longitudinal : comprenant plusieurs temps de mesure, il vise à observer l'évolution d'une situation dans le temps.**

Exemple : un questionnaire sur les mécanismes d'adaptation avant et après la participation à un programme portant sur la promotion des habiletés sociales afin de vérifier s'il y a évolution dans le temps. Un troisième questionnaire peut être proposé, quelques mois plus tard, afin de vérifier si les changements perdurent.

Ce type de devis est plus complexe à mettre en place, mais il permet d'observer des changements. Il faut cependant s'assurer d'avoir accès aux mêmes personnes à chaque temps de mesure afin de pouvoir comparer les résultats des différentes collectes de données.

### SPÉCIFICITÉS DE L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES DE PROMOTION DU BIEN-ÊTRE

La question des temps de mesure est cruciale. Ils doivent être déterminés en fonction des périodes dans lesquelles sont anticipés les effets et impacts attendus du programme. Par exemple, il est inutile de mesurer un changement dans le niveau de stress des participant.es à un programme d'activité physique immédiatement après la fin du programme s'il s'agit d'un impact attendu à moyen terme (après 6 mois de pratique seul). Des temps de mesure de 6 mois et 12 mois après la fin du programme seront probablement importants pour mesurer l'impact réel du programme.

Les effets et impacts à moyen et long termes des programmes de promotion sont prévus sur de très longues périodes et peuvent donc être difficiles à inclure dans un devis d'évaluation. Il est alors important de prendre des mesures proximales pertinentes et faisables afin d'indiquer le potentiel du programme. Des devis d'évaluation précis peuvent être élaborés afin d'explorer spécifiquement les impacts à long terme de programmes ayant été mis en place plusieurs années auparavant. Ils demandent des ressources particulières.

# Étape 4 : élaborer le devis et la méthode d'évaluation

## COLONNE 7 : LES TEMPS DE MESURE



### Posons-nous les questions suivantes :

- Quel est l'objectif derrière la question évaluative?
  - Avoir un portrait d'une situation avant ou après une intervention/activité
  - Comprendre l'évolution d'un état/d'une situation
    - L'objectif sous-jacent est souvent de voir si une intervention a permis de générer des effets chez des participant.es.
- Aurons-nous accès aux participant.es désiré.es à chaque temps de mesure prévu?
- Si le questionnaire a été choisi, à quel(s) moment(s) devons-nous lancer et arrêter le questionnaire?
- Devrions-nous prévoir une relance aux participant.es si nous n'atteignons pas le nombre de répondant.es visé.es? Si oui, quand?
- Comment pourrions-nous assurer l'anonymat et/ou la confidentialité des répondant.es?
- Afin d'assurer la confidentialité des données, comment seront conservées les données?



### Défis et pièges à éviter

- Choisir un temps de mesure sans avoir la certitude que nous aurons accès aux participant.es
- Choisir plusieurs temps de mesures qui nécessitent trop de ressources
- Prévoir le bon moment pour débiter et terminer la collecte de données – rester réaliste!



### Validation de l'étape

#### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

- Qui aura la charge de lancer et de suivre la ou les collectes de données?
- De combien de temps et de ressources disposons-nous?
- Est-ce qu'une relance est prévue? Quand?
- Comment seront conservées les données pendant et après la collecte de données?
- Les répondant.es sont-ils accessibles?
- Est-ce que nos temps de mesures se situent au cours d'une période achalandée?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

En quoi le temps de mesure est-il pertinent pour notre objectif d'évaluation? Que souhaitons-nous initialement (observer et/ou comprendre une évolution? Observer et/ou comprendre une situation circonscrite dans le temps?)?

Devis transversal		
TYPES	MOMENTS DE MESURE	BUT
Pré-test/intervention	Avant l'élaboration du programme	Faire un portrait de la situation avant de réaliser une intervention Faire une étude de besoins
Pré-test/intervention	Au moment de l'implantation initiale ou en cours de déploiement du programme	Comprendre l'expérience d'implantation
Post-test/intervention	Permet de mesurer un état/une situation après l'exposition à une intervention  Il peut y avoir plusieurs mesures post-test (1-3-6-9, etc. mois plus tard)	Dresser un portrait de la situation après l'intervention, mais sans pouvoir comparer et attribuer des changements dus à l'intervention
Devis longitudinal		
TYPES	MOMENTS DE MESURE	BUT
Pré et post-test/intervention, suivi	Permet de mesurer un état/une situation avant et après l'exposition à une intervention	Comparer l'état de la situation avant et après l'intervention Vérifier le maintien des acquis dans le temps
Pré-test/intervention, pendant l'intervention, post-test/intervention, suivi	Permet de mesurer un état/une situation avant, pendant et après une intervention  Il peut y avoir plusieurs temps de mesure pendant (au début, au milieu) et après l'intervention (1-3-6-9, etc. mois plus tard)	Comparer l'état d'une situation avant, pendant et après l'intervention. Vérifier le maintien des acquis dans le temps

Tableau 10. Les types de devis

#### BONNES PRATIQUES :

Il est important de cibler des périodes propices, si possible en dehors des pics d'activités du programme afin de s'assurer d'avoir le temps nécessaire pour réaliser la collecte de données. De plus, lorsqu'on évalue le déploiement d'un programme, il est pertinent de coller les temps de mesures aux différentes étapes du calendrier de réalisation du programme. Les moments de collecte de données doivent être déterminés tôt dans le processus d'évaluation afin d'assurer une planification efficace des étapes préparatoires et afin de respecter le devis de recherche choisi.



## 4.7 Créer les outils de mesure

Maintenant que le devis d'évaluation a été établi, il faut créer le contenu des outils de mesure préalablement choisis.

### SI NOUS AVONS CHOISI DE PROCÉDER PAR QUESTIONNAIRE

**1) Choisir des questionnaires déjà disponibles (dans des études antérieures ou sur le Web) auxquels nous pourrions apporter des modifications pour l'adapter à notre évaluation, ou créer notre propre questionnaire, en entier.**

**2) Créer les questions du questionnaire :**

- Formuler les questions le plus simplement possible. Privilégier des mots clairs, sans double sens : n'inclure qu'une idée dans chaque question.
- S'assurer que toutes les questions réfèrent à des indicateurs inclus dans la question de recherche.
- Privilégier les phrases positives (sans négation).
- Avoir un ton neutre afin d'éviter de laisser transparaître ses opinions.
- Poser davantage de questions fermées (qui se répondent par oui ou par non ou avec des échelles). Utiliser les questions ouvertes avec parcimonie.
- Structurer les questions de manière logique (l'ordre des questions a une certaine logique et a un sens par rapport à ce qui est évalué).
- Définir des choix de réponses appropriés, le cas échéant.
- Limiter le nombre de questions. Un questionnaire trop long ne sera pas autant utilisé qu'un questionnaire plus court (il est difficile de demander plus de 10 minutes aux participant.es).

**3) Tester le questionnaire avant de le lancer officiellement (auprès d'autres employé.es, de collaborateur.trices ou de participant.es tests).**

**4) Choisir le format de passation du questionnaire : en papier ou via un questionnaire en ligne.**

Google Forms et SurveyMonkey sont deux plateformes gratuites qui permettent de réaliser des questionnaires en ligne. Attention : pour analyser les données d'un questionnaire papier, il faut entrer toutes les données manuellement dans un ordinateur pour réaliser l'analyse. Cela représente une surcharge de travail et est plus chronophage.

**5) Inviter directement les personnes concernées à répondre au questionnaire. Il est préférable d'en faire la promotion rapidement et d'interpeller les gens directement (p. ex. : par courriel, à la fin d'une activité).**

# Étape 4 : élaborer le devis et la méthode d'évaluation

## DERNIÈRE ÉTAPE : L'ÉLABORATION DES OUTILS DE MESURE



### Posons-nous les questions suivantes :

- De combien de temps disposons-nous pour la collecte de données?
- Quel est le niveau de littératie des potentiel.es répondant.es?
- Souhaitons-nous fonctionner en ligne ou en face à face?
- Devons-nous traduire nos outils de mesure?
- Abordons-nous des sujets délicats? Si oui, quelles mesures sont prévues pour gérer les réactions possibles?



### Défis et pièges à éviter

- Être trop ambitieux.ses : posons seulement les questions qui permettent de répondre à nos questions évaluatives et donc à notre objectif d'évaluation
- Oublier le formulaire de consentement si les résultats étaient éventuellement publiés
- À moins de raisons d'accessibilité, éviter les questionnaires en format papier



### Validation de l'étape

#### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

- Quelles raisons nous ont amenés à choisir un questionnaire en ligne ou en papier?
- Qui aura la charge de créer les outils et les formulaires de consentement?  
*Si nécessaire, qui aura la charge de les traduire?*
- Avons-nous des « plans B » si notre collecte de données ne se passe pas comme prévu?
- Comment testerons-nous nos outils et auprès de qui?
- Est-ce que le contenu sera également compris par les potentiel.es répondant.es?
- Avons-nous le temps pour faire des ajustements, le cas échéant?
- Comment seront conservées les données? Est-ce que l'anonymat et/ou la confidentialité seront respectés? Comment?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

Est-ce que les réponses aux questions posées permettent de répondre aux questions évaluatives et à notre objectif d'évaluation? En quoi y répondent-elles?

## SI NOUS AVONS CHOISI DE PROCÉDER PAR ENTREVUE :

### 1) Choisir la nature de l'entrevue :

NATURE	DESCRIPTION	BUT
Structurée	Suit un guide avec des questions préalablement établies. Il s'agit en quelque sorte d'un questionnaire que l'on passe oralement, en face à face.	Répondre aux questions prévues seulement.
Semi structurée	Suit des thèmes choisis par l'évaluateur.trice, mais laisse une certaine liberté aux participant.es d'amener d'autres sujets.	Obtenir une compréhension des thèmes prévus selon l'expérience du/de la participant.e. Permet de laisser émerger des thématiques importantes au/à la participant.e.
Non structurée	Plutôt une forme de conversation dont les questions ou les thèmes n'ont pas été préparés. Les participant.es vont surtout parler de ce qui est important pour elleux.	Laisser émerger ce qui est le plus important et central pour le/la participant.e.

### 2) Concevoir la grille d'entrevue

- Élaborer les questions pour que tous les concepts identifiés soient abordés, le cas échéant.
- Ne pas inclure de questions qui ne permettent pas de répondre directement à l'objectif d'évaluation.
- N'aborder qu'un seul concept à la fois pour éviter la confusion.
- Poser des questions ouvertes (auxquelles on ne peut pas répondre par oui ou par non) – limiter les questions fermées.
- Prévoir quelques questions de relance pour approfondir les questions/thèmes si le/la participant.e a de la difficulté à étayer son discours.
- Limiter le nombre de questions/thèmes.
- Avoir un ton neutre afin d'éviter de laisser transparaître ses opinions.

### 3) Tester la grille d'entrevue (auprès d'autres employé.es, de collaborateurs.trices ou de participant.es tests) afin d'ajuster les formulations ou la durée.

### 4) Prévoir l'entrevue :

- Prévoir assez de temps pour vous installer et briser la glace.
- Prévoir un environnement calme (qui assure la confidentialité et qui n'est pas bruyant).
- Prévoir une méthode pour enregistrer, le cas échéant.
- Maîtriser la grille d'entrevue (les questions et/ou les thèmes), s'il y a lieu.
- Si entrevue de groupe : prévoir deux évaluateurs.trices, dont un.e modérateur.trice (gardien.ne du temps) et un.e animateur.trice; laisser les participant.es « rebondir » sur les interventions des autres; choisir des participant.es aux profils variés, tout en portant une attention aux relations de pouvoir possibles, pour une diversité d'opinions.

Exemple 1	Selon vous, à quel degré les outils utilisés lors des activités correspondent-ils aux objectifs d'intervention?	Selon vous, à quel degré les outils utilisés lors des activités correspondent-ils aux objectifs d'intervention et plaisent-ils aux participant.es?
Caractéristique	Un seul concept	Deux concepts sont abordés. Les répondant.es seront face à une ambiguïté de réponse.
Exemple 2	À combien d'activités de la programmation avez-vous participé?	Avez-vous participé à plusieurs activités organisées à l'occasion de la semaine?
Caractéristique	Permet une réponse précise	Chaque répondant.e interprète le mot « plusieurs » à sa manière.
Exemple 3	Quel est votre niveau de satisfaction face à l'activité suivie?	Vous comptez-vous parmi les participant.es satisfait.es?
Caractéristique	Neutre	Peut influencer le.la répondant.e

Tableau 11. Exemples de bonnes et de mauvaises questions à poser aux participants



## Important : pour toute collecte de données, il est important d'assurer la sécurité des données et d'obtenir un consentement clair des participant.es.

- Il est impératif de faire signer (format papier ou via une plateforme de sondage) un formulaire de consentement expliquant les buts de la prise de données ainsi que la nature de la participation si les résultats sont publiés. Un exemple est présenté à l'annexe C.
- Vous devez fournir les coordonnées d'une personne à joindre dans l'éventualité où les participant.es auraient des questions supplémentaires.
- Une fois les données recueillies, il est essentiel qu'elles soient conservées dans un endroit sécuritaire. Cela peut être un fichier protégé par un mot de passe, par exemple.
- Il est primordial de recueillir seulement les données qui seront vraiment utilisées (c'est-à-dire ne pas recueillir des données parce qu'elles paraissent intéressantes au premier abord, mais que l'on n'utilisera pas ensuite).



# Étape 5 : effectuer la collecte de données

Selon la méthodologie prévue au point précédent, réaliser la collecte de données.

---

## BONNES PRATIQUES :

- Envoyer les invitations à participer à la collecte de données aux bons moments
  - Suivre le processus de recueil de données pour soutenir l'engagement et la participation des acteurs.trices clés
  - Mettre en place les plans de contingence si la collecte de données ne se passe pas comme prévu :
    - Prévoir et faire des relances aux participant.es
    - Trouver de nouveaux moyens pour recruter
    - Prévoir un incitatif (un tirage)
  - Porter une attention à l'éthique de la recherche :
    - Faire lire et approuver le formulaire de consentement aux participant.es avant l'achèvement du questionnaire ou de l'entrevue, le cas échéant
    - Assurer la sécurité des données recueillies :
      - Fichier protégé avec un mot de passe
      - Serveur informatique local
      - Destruction des données papier une fois transcrites à l'ordinateur
    - Respecter la confidentialité des participant.es :
      - Ne pas associer des données à l'identité d'une personne
- 



## Étape 5 : effectuer la collecte de données



### Posons-nous la question suivante :

Comment se déroule la collecte de données : est-ce qu'elle se déroule comme prévu?

- Les invitations à participer à la collecte de données ont été envoyées à temps
- Les formulaires de consentement sont présentés aux participant.es avant qu'ils et elles commencent à répondre à vos questions, le cas échéant
- Le processus de recueil de données est suivi (quelqu'un s'occupe de s'assurer que les personnes répondent à votre appel et que les plateformes de sondage sont toujours fonctionnelles)
  - La personne chargée de la collecte s'assure de répondre aux questions des participant.es, si nécessaire
- Les données sont conservées de manière sécuritaire
- Une relance a été faite, si nécessaire
- Un incitatif a été proposé, si nécessaire



### Défis et pièges à éviter

- Penser que le recrutement sera facile. Il est souvent difficile de rejoindre et d'obtenir les réponses des participant.es potentiel.les, dans la durée souhaitée. Il est donc vraiment important de suivre la collecte de données et de vite réagir si elle ne se déroule pas comme prévu.
- Être mal préparé.es. Le recueil des données est l'étape la plus difficile et cruciale à accomplir. Sur elle, repose la qualité de l'évaluation et des résultats du travail qui aura été fait. Il est important d'être rigoureux.ses dans cette étape.

# Étape 6 : analyser les données

L'analyse est le premier traitement des données brutes. Il est fortement recommandé de réaliser cette étape en équipe. L'analyse n'est pas l'interprétation. Nous devons donc rester concentré.es sur les données, sans leur donner un sens supplémentaire.

---

## SI NOUS AVONS DES DONNÉES QUALITATIVES :

1. Si les entretiens ont été enregistrés : transcrire les grandes idées (qui correspondent à nos questions évaluatives) par écrit. Dans le cadre d'une évaluation, il est rarement nécessaire de transcrire mot à mot tout ce que les participant.es ont dit. Si les données ont été transcrites directement pendant l'entretien, passons à l'étape 2.
2. Faire une première lecture flottante (sans arrière-pensées) des données transcrites.
3. Faire une deuxième lecture, plus attentive, en fonction des questions évaluatives : chercher à découvrir les principales idées exprimées par les participant.es.
4. Utiliser des codes de couleur pour faciliter le repérage des idées.
5. Compiler les idées afin de rassembler les résultats pour une même question évaluative.

Selon l'objectif de l'évaluation, l'évaluateur.trice peut décider de s'attarder à toutes les idées exprimées ou seulement aux idées récurrentes.

## SI NOUS AVONS DES DONNÉES QUANTITATIVES :

1. Questionnaire version papier : retranscrire les données dans un fichier informatique (ex.: Excel)  
  
Questionnaire en ligne : extraire les données (les logiciels ont souvent cette fonction intégrée), sinon les recopier dans un fichier informatique, p. ex., un fichier Excel
2. Réaliser les opérations mathématiques nécessaires qui correspondent aux indicateurs prévus (pourcentage, taux, moyenne, etc.)

---

## BONNES PRATIQUES

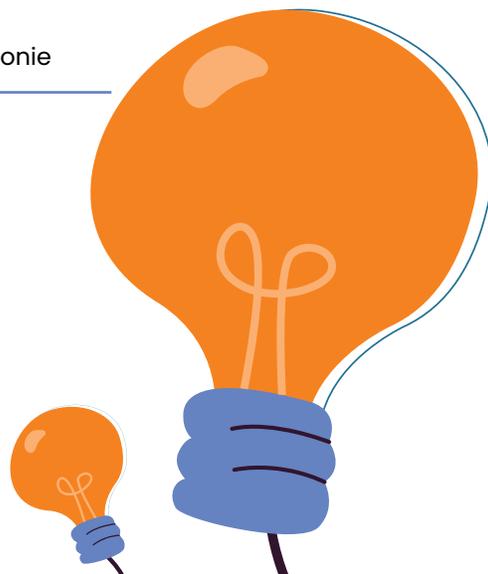
Ne jamais réaliser cette étape seul. Il est possible d'analyser des données simultanément en équipe. Il est aussi possible d'être plusieurs à analyser les mêmes données de manière individuelle pour ensuite en discuter ensemble.

L'analyse des données peut compter deux étapes qui doivent être successives :

- Répondre directement et clairement aux questions de recherche
- Explorer des informations complémentaires pour aller plus loin

Les mots clés de la collecte et de l'analyse des données sont : clarté et parcimonie

---



## Étape 6 : analyser les données



### Posons-nous les questions suivantes :

- Pour une analyse qualitative, souhaitons-nous conserver toutes les idées émises ou seulement celles qui reviennent le plus souvent? Souhaitons-nous en dresser une liste globale ou une comparaison entre sous-groupes de participant.es?
- Pour une analyse quantitative, quelles opérations mathématiques nous permettent de répondre aux questions? (Par ex., moyenne, pourcentage, proportion, etc.)
- Ignorons-nous certaines réponses, car celles-ci ne nous plaisent pas? Mettons-nous en lumière certaines réponses, car elles correspondent à notre propre opinion?
- Est-ce que notre analyse et notre présentation des données permettent d'identifier des répondant.es (enjeux de confidentialité et d'anonymat)?
- Comment la sécurité des données est-elle assurée pendant ce processus?
- Faisons-nous preuve de rigueur (rester collé sur le discours des répondants, utilisation des bonnes méthodes)?



### Défis et pièges à éviter

- Attribuer cette étape à une personne uniquement
- Interpréter des données : donner une signification personnelle à une donnée reçue
- Analyser des données qui, finalement, ne répondent pas à notre question de recherche; nous pouvons les conserver et y revenir ultérieurement



### Validation de l'étape

#### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

- Est-ce que les membres du comité ont une analyse similaire des données?
- Avons-nous des résultats non prévus? Surprenants? Comment sont-ils perçus par le comité?
- Comment nous sommes-nous assuré.es de rester dans l'analyse des résultats sans tomber dans le processus d'interprétation?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

Quels sont les résultats principaux issus de cette étape? Comment répondent-ils à la question de recherche?

# Étape 7 : interpréter les données

L'interprétation est le deuxième traitement des données. Elle permet de donner un sens aux données, de traduire les résultats obtenus en réponses concrètes aux questions évaluatives. Cette étape vise à s'éloigner des données brutes pour adopter un message unique et clair qui répond à la question générale de recherche.

---

## BONNES PRATIQUES :

- Réaliser cette étape en équipe
  - Faire preuve de prudence
    - Attention aux biais : mettre de l'avant les résultats qui nous plaisent et ignorer les autres.
    - Attention aux anecdotes : le résultat est la combinaison de toutes les observations faites à travers les différentes sources/méthodes. L'anecdote est issue d'une seule observation (ou de peu d'observations en regard de l'ensemble des résultats). On peut illustrer les résultats à partir d'anecdotes, mais aucune conclusion ne peut être tirée à partir d'une seule information.
    - Attention aux conclusions abusives : limiter l'interprétation à ce que disent vraiment les données et ne pas conclure au-delà de ce que la question de recherche nous a permis d'explorer. Par exemple, des données portant sur l'utilisation du programme par les intervenant.es ne permettent pas de tirer des conclusions en ce qui concerne l'appréciation des usager.ères. Faire une analyse des métadonnées d'utilisation d'une application de promotion des habiletés sociales ne permet pas de tirer de conclusion en lien avec la manière dont les utilisateur.trices changent leurs pratiques.
  - Porter un regard critique.
    - Si le nombre de participant.es est limité, il faut faire attention aux généralisations.
    - Si la méthode d'évaluation n'a pas été respectée, il faut faire attention aux conclusions tirées. Par exemple, si nous voulions comparer des participant.es avant et après une intervention, nous devons avoir les mêmes participant.es à chaque temps de mesure.
  - Utiliser des citations ou des statistiques pour appuyer nos résultats
    - Afin d'appuyer un résultat, nous pouvons citer les paroles d'un.e participant.e (en anonymisant le discours) ou ressortir des statistiques marquantes. Ces données brutes permettront d'illustrer concrètement notre résultat.
  - Faire attention aux enjeux éthiques
    - Ne pas nommer/identifier des participant.es
    - Sécurité des données après l'évaluation
      - Combien de temps les données seront-elles conservées et comment?
-

## Étape 7 : interpréter les données



### Posons-nous les questions suivantes :

- Quelles sont les conclusions qu'il est possible de tirer provenant directement des résultats obtenus?
- Quels sont les résultats non prévus ou surprenants? Comment ont-ils été traités?
- Comment expliquons-nous ces résultats? Comment le contexte peut-il y avoir contribué?
- Quel est l'impact de ces résultats sur le modèle logique?
- Quels sont les enjeux éthiques et pragmatiques à considérer dans la manière de traiter les données et de les interpréter?



### Défis et pièges à éviter

- Attribuer cette étape à une personne uniquement
- Accorder de l'importance à une anecdote
- Surinterpréter ou sous-interpréter les données afin qu'elles correspondent aux résultats souhaités



### Validation de l'étape

#### QUESTIONS DE L'ÉTAPE :

- Est-ce que les membres du comité ont une interprétation similaire des données?
- Comment nous sommes-nous assurés de ne pas surinterpréter ou sous-interpréter des données?
- Comment l'anonymat et/ou la confidentialité sont-ils préservés?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

De quelle manière les données colligées permettent-elles de répondre aux questions évaluatives, et dans quelle mesure?

# Étape 8 : présentation et utilisation des résultats

L'utilisation concrète des résultats est importante, puisque l'évaluation est aussi une forme d'intervention : cette démarche nous a permis d'en apprendre davantage sur notre programme et sur le processus d'évaluation. Il faut donc traduire ces apprentissages en changements utiles pour le programme et les parties prenantes.

Toutes les ressources, le temps et l'implication déployés pour cette démarche méritent d'être reconnus et non abandonnés sur une tablette. Pour ce faire, le partage des résultats est une étape importante puisqu'elle permet de faire un retour aux personnes impliquées (de loin ou de près) dans la démarche. Elle permet également une certaine forme d'imputabilité à considérer et à utiliser les résultats obtenus.

La présentation des résultats peut prendre plusieurs formes, mais elle doit être adaptée aux publics visés et aux besoins de communications.

Exemples : rapport traditionnel, présentation orale, capsules audio/vidéo, dépliants (voir tableau 4, p.26)

## **PAR LA SUITE, LES RÉSULTATS DOIVENT ÊTRE EXPLOITÉS POUR :**

- Refonte ou bonification du modèle logique
- Demande de subvention
- Partage des résultats auprès de décideurs
- Etc.

---

Pour faciliter la présentation et l'utilisation des connaissances, il est également possible d'aller chercher des ressources en transfert des connaissances. Ces ressources (ouvrages ou équipe spécialisée) peuvent vous aider à mieux articuler votre message ainsi qu'à mieux comprendre comment appliquer et mobiliser les connaissances.

---



## Étape 8 : présentation et utilisation des résultats



### Posons-nous les questions suivantes :

- Pour qui et pourquoi avons-nous réalisé cette démarche?
- De quels niveaux de détails nos publics ont-ils besoin?



### Défis et pièges à éviter

- Négliger la diffusion et l'utilisation des résultats. Pour éviter d'être tablettée, cette démarche doit être connue et les résultats doivent être mobilisés à des fins d'amélioration continue, de reconnaissance, etc.
- Prévoir une méthode trop ambitieuse pour les ressources, le temps et les compétences disponibles. Par exemple, il faut certaines connaissances en réalisation et en montage pour réaliser des capsules vidéo.
- Prévoir une méthode inaccessible aux publics visés.



### Validation de l'étape

#### QUESTION DE L'ÉTAPE :

Selon la méthode de communication des résultats choisie, comment celle-ci correspond-elle aux publics visés?

#### QUESTION TRANSVERSALE :

En quoi la diffusion et l'utilisation des résultats répondent-elles à notre besoin d'évaluation initial?



# ANNEXES

# Annexe A

## Grands principes pour valider un modèle logique existant

### VALIDER LE MODÈLE AVEC L'ÉQUIPE QUI UTILISE LE PROGRAMME

- Cette étape est nécessaire, car il est souvent inconnu ou mal maîtrisé par les équipes.

### BONIFIER LE MODÈLE AU BESOIN. LE MODÈLE PEUT AVOIR ÉTÉ RÉALISÉ IL Y A UN CERTAIN TEMPS. LE CONTEXTE ET LE PROGRAMME PEUVENT AVOIR CHANGÉ.

- De quand date ce modèle, par qui a-t-il été développé et comment le contexte a-t-il évolué depuis?
- Deux niveaux peuvent être envisagés dans la validation du modèle logique du programme de promotion :
  - Le modèle reflète-t-il les activités du programme?
  - Le modèle est-il compris de la même façon par toutes les parties prenantes impliquées dans le programme?
- Que le modèle logique soit toujours valide ou non, il est important de se questionner sur l'environnement interne et externe au programme. Des éléments de contexte pourraient influencer notre évaluation. La compréhension et l'intégration du contexte lors de l'analyse et de l'interprétation des résultats nous permettront de mieux les expliquer.

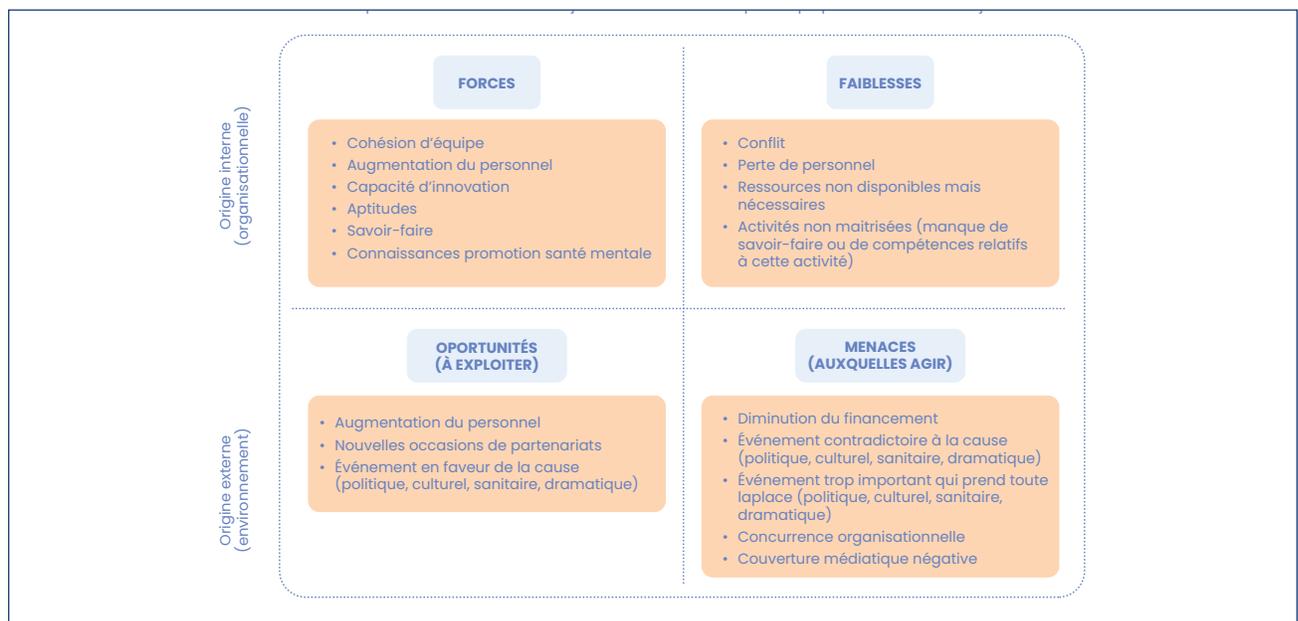


Figure 1. Analyse FFOM (forces-faiblesses-opportunités-menaces)



### Défis et pièges à éviter

- Si la compréhension du programme est très éloignée de ce qui est inscrit dans le modèle logique ou dans la théorie du changement, il est nécessaire de repartir à neuf. Sans cette étape, notre évaluation pourrait manquer de rigueur ou les résultats obtenus pourraient être inutiles. Par exemple, si notre évaluation des effets ne donne pas les effets escomptés, plusieurs raisons liées au modèle logique pourraient être évoquées.
- Ne pas tenir compte de l'environnement dans la validation du modèle logique.

# Annexe B

## Grands principes pour développer un modèle logique

Pour réaliser un modèle logique, dans cet ordre :

### MODÈLE CAUSAL ET LOGIQUE/STRATÉGIQUE

- Définissons la problématique ou la situation à renforcer visée par le programme – issue de la littérature ou des besoins de notre communauté  
**Ex. : l'anxiété chez les jeunes**
- Identifions les facteurs de risque – issus de la littérature  
**Ex. : l'utilisation néfaste des réseaux sociaux  
l'anxiété de performance  
le déficit des neurotransmetteurs**
- Identifions le facteur sur lequel nous souhaitons agir – selon ce qui est le plus pertinent, également en fonction de nos moyens et de nos compétences  
**Ex. : l'utilisation néfaste des réseaux sociaux**
- Identifions notre public cible – selon la littérature, qui est touché par la problématique et selon nos moyens et nos compétences?  
**P. ex. : adolescents du niveau secondaire**
- Définissons l'objectif ultime. Il s'agit d'un objectif que nous ne serons jamais capables de mesurer, car il se manifestera seulement dans plusieurs années. De plus, nous n'en sommes pas les seuls responsables.  
**Ex. : Les réseaux sociaux ne constituent plus une menace à la santé mentale des jeunes parce que ces derniers les utilisent d'une manière saine et se sentent sereins face à ceux-ci.**
- Définissons notre objectif d'intervention – objectif à moyen terme qui permet de contribuer à l'atteinte de l'objectif ultime. Il est mesurable.  
**Demandons-nous :**
  - Est-ce que cet objectif d'intervention nous permet d'agir sur le facteur de risque choisi?
  - Est-ce réaliste?
  - Est-il rédigé de sorte que nous soyons capables de le mesurer?**Ex. : sensibiliser les jeunes à une utilisation saine des réseaux sociaux**

### MODÈLE OPÉRATIONNEL

- Notons nos ressources disponibles et nécessaires. Dressons la liste avant de penser aux activités. Cet exercice préalable nous permettra ensuite de prévoir des activités réalistes en fonction des ressources disponibles.
  - Ressources financières
  - Ressources humaines
  - Temps
  - Matériel
  - Compétences
- Pensons aux activités et aux stratégies à mettre en œuvre.
  - Quelles activités ou stratégies nous permettront d'atteindre notre objectif d'intervention selon les ressources disponibles?
  - Faisons preuve d'esprit critique : ne pas réaliser une activité parce qu'elle semble intéressante. Elle doit logiquement permettre de répondre à l'objectif d'intervention.  
**Ex. : 10 séances d'activités ludoéducatives de 60 minutes en classe; conférence d'un policier sociocommunitaire sur les photos intimes**
- Pensons aux livrables et aux objectifs de production (effets court terme ou proximaux). Ces livrables ou objectifs de production sont des effets observables, tangibles qui sont observables après l'exposition aux activités. Ils sont facilement évaluables et notre intervention en est directement imputable.  
**Ex. : augmentation des connaissances des lois sur les photos intimes; augmentation des connaissances des bonnes pratiques sur l'utilisation des réseaux sociaux**
- Réalisons une analyse FFOM du programme : forces, faiblesses, opportunités et menaces.
- Intégrons tout ce contenu dans le canevas choisi et confirmons qu'il existe bien un lien causal entre chaque composante du modèle.



## Défis et pièges à éviter

- Ne pas rester collé.es à ce que nous faisons. L'objectif de cet exercice est d'obtenir une représentation précise du programme tel qu'il est réellement (et non de qui serait souhaité)
- Négliger le temps nécessaire à cet exercice
- Ne pas prendre le temps d'explicitier les liens de causalité entre chaque composante
- Quelques références :



## Références

### LIVRES

Brousselle, A., Champagne, F., Contandriopoulos, A. P., & Hartz, Z. (2011). L'évaluation : concepts et méthodes : Deuxième édition. Les Presses de l'Université de Montréal.

Ridde, V., & Dagenais, C. (2013). Approches et pratiques en évaluation de programmes. Les Presses de l'Université de Montréal.

### ARTICLES ET GUIDES EN LIGNE

Ridde, V., & Haddad, S. (2013). Pragmatisme et réalisme pour l'évaluation des interventions de santé publique. *Revue d'épidémiologie et de santé publique*, 61, S95-S106.

Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé (Santé publique Ontario) (2016). Pleins feux sur : Modèle logique – Un outil de planification et d'évaluation. Toronto, ON : Imprimeur de la Reine pour l'Ontario; 2016.

[https://www.publichealthontario.ca/-/media/documents/f/2016/focus-on-logic-model.pdf?sc\\_lang=fr](https://www.publichealthontario.ca/-/media/documents/f/2016/focus-on-logic-model.pdf?sc_lang=fr)

### SITES WEB

<https://www.eval.fr/modele-logique/>

<https://knowledge.uclga.org/IMG/pdf/guidedusuivietdeevaluationdesprojetscommunautaires.pdf>

[https://www.publichealthontario.ca/-/media/documents/f/2016/focus-on-logic-model.pdf?sc\\_lang=fr](https://www.publichealthontario.ca/-/media/documents/f/2016/focus-on-logic-model.pdf?sc_lang=fr)

# Annexe C

## Exemple de formulaire de consentement – plateforme en ligne

LOGO

### FORMULAIRE D'INFORMATION ET DE CONSENTEMENT

**TITRE DU PROJET DE RECHERCHE :**

**RESPONSABLES ET COLLABORATEURS :**

---

#### Objectif(s) du projet

Ce projet vise à évaluer...

#### Nature de la participation

Votre participation consiste à répondre à un questionnaire en ligne sécurisé et qui nécessitera environ xx minutes de votre temps. Le questionnaire porte sur ...

#### Avantages

Participer à ce projet ne présente que peu d'avantages directs pour vous. Cependant, votre participation à cette étude permet de mieux comprendre les impacts de ... dans la perspective d'améliorer son organisation.

#### Risques et inconvénients

Nous n'anticipons aucun risque lié à la participation à cette recherche.

#### Droit de retrait

Votre participation à ce projet est volontaire. Cela signifie que vous acceptez de participer au projet sans aucune contrainte ou pression extérieure. Cela signifie également que vous êtes libre de mettre fin à votre participation en tout temps au cours de cette recherche, sans préjudice de quelque nature que ce soit, et sans avoir à vous justifier.

Si vous décidez de vous retirer de l'étude et puisque les données recueillies sont anonymes, nous ne pourrions toutefois pas extraire vos données.

#### Personnes-ressources :

Vous pouvez contacter la personne responsable du projet au numéro xxxx pour toute question additionnelle sur le projet. Vous pouvez échanger avec cette personne, ou les collaborateurs, par courriel (xxxx@xxxx), des conditions dans lesquelles se déroule votre participation.

#### Confidentialité

Afin d'assurer la confidentialité, tous les éléments susceptibles de pouvoir vous identifier seront éliminés des transcriptions. L'accès aux fichiers informatiques transcrits sera protégé par un mot de passe (mot de passe de session pour entrer sur l'ordinateur et mot de passe directement sur le fichier). Les données brutes seront conservées pendant une période de xxx suivant la fin du projet, après quoi, elles seront détruites. Seuls les membres de l'équipe de recherche auront accès aux données. En cas de présentation de résultats de cette recherche ou de publications, rien ne pourra permettre de vous identifier.

**En cliquant ici, je consens à participer au projet de recherche et je serai redirigé-e vers le questionnaire.**

 je participe

# Exemple de formulaire de consentement papier/PDF

LOGO

## FORMULAIRE D'INFORMATION ET DE CONSENTEMENT

**TITRE DU PROJET DE RECHERCHE :**

**RESPONSABLES ET COLLABORATEURS :**

---

### Objectifs du projet

Ce projet vise à évaluer...

### Nature de la participation

Votre participation consiste à répondre à un questionnaire en ligne sécurisé et qui nécessitera environ xx minutes de votre temps. Le questionnaire porte sur ...

### Avantages

Participer à ce projet ne présente que peu d'avantages directs pour vous. Cependant, votre participation à cette étude permet de mieux comprendre les impacts de ... dans la perspective d'améliorer son organisation.

### Risques et inconvénients

Nous n'anticipons aucun risque lié à la participation à cette recherche.

### Droit de retrait

Votre participation à ce projet est volontaire. Cela signifie que vous acceptez de participer au projet sans aucune contrainte ou pression extérieure. Cela signifie également que vous êtes libre de mettre fin à votre participation en tout temps au cours de cette recherche, sans préjudice de quelque nature que ce soit, et sans avoir à vous justifier.

Si vous décidez de vous retirer de l'étude et puisque les données recueillies sont anonymes, nous ne pourrions toutefois pas extraire vos données.

### Personnes-ressources :

Vous pouvez contacter la personne responsable du projet au numéro xxxx pour toute question additionnelle sur le projet. Vous pouvez échanger avec cette personne, ou les collaborateurs, par courriel (xxxx@xxxx), des conditions dans lesquelles se déroule votre participation.

### Confidentialité

Afin d'assurer la confidentialité, tous les éléments susceptibles de pouvoir vous identifier seront éliminés des transcriptions. L'accès aux fichiers informatiques transcrits (verbatim) sera protégé par un mot de passe (mot de passe de session pour entrer sur l'ordinateur et mot de passe directement sur le fichier). Les enregistrements audio seront détruits. Les formulaires d'information et de consentement, les questionnaires sociodémographiques ainsi que les verbatims des entrevues seront conservés sous clé dans un local de l'Université pendant une période de 10 ans suivant la fin du projet, après quoi, ils seront détruits. Seuls les membres de l'équipe de recherche auront accès aux données. En cas de présentation de résultats de cette recherche ou de publications, rien ne pourra permettre de vous identifier.

*suite au verso* ►

## Exemple de formulaire de consentement papier/PDF (suite)

### Consentement du participant :

Par la présente, je reconnais avoir lu le présent formulaire d'information et de consentement. Je comprends les objectifs du projet et ce que ma participation implique. Je confirme avoir disposé du temps nécessaire pour réfléchir à ma décision de participer. Je reconnais avoir eu la possibilité de contacter la personne responsable du projet (ou la personne déléguée) afin de poser toutes les questions concernant ma participation et que l'on m'a répondu de manière satisfaisante. Je comprends que je peux me retirer du projet en tout temps, sans pénalité d'aucune forme ni justification à donner. Je consens volontairement à participer à ce projet de recherche.

*Une copie signée de ce formulaire d'information et de consentement doit m'être remise.*

---

Prénom Nom

---

Signature

---

Date

### Déclaration du responsable principal ou de son représentant :

Je, soussigné(e), déclare avoir expliqué les objectifs, la nature, les avantages, les risques du projet et autres dispositions du formulaire d'information et de consentement et avoir répondu au meilleur de ma connaissance aux questions posées.

---

Prénom Nom

---

Coordonnées

---

Signature

---

Date

# Annexe D

## Matrice d'évaluation

Questions évaluatives	Concepts	Indicateurs	Caractéristiques des indicateurs	Sources de données	Outils de mesure	Temps de mesure

# Annexe E

## Exemple de matrice d'évaluation

Questions évaluatives	Concepts	Indicateurs	Caractéristiques des indicateurs	Sources de données	Outils de mesure	Temps de mesure
Quelles ont été les activités réalisées?	Activités réalisées	Typologie et nombre des activités		Rapports d'activités	Inventaire des activités réalisées, feuille de présence	En continu
<b>Quelles sont les compétences et connaissances clés, dont celles liées aux changements climatiques, développées par les élèves qui ont participé aux activités?</b>	Apprentissages significatifs	Évolution des connaissances clés Évolution des compétences Évolution des liens compris avec les changements climatiques Évolution du rapport de soi aux savoirs scientifiques	Perceptions subjectives (exploratoire, sans seuil de réussite prédéfini)	Élèves et enseignants participant.es	Entrevue de groupe avec les élèves Entrevue de groupe avec les enseignants	Pré et post intervention

# Annexe F

## Aide-mémoire des étapes

ÉTAPES	RESPONSABLES	DATE DE TOMBÉE	FAIT
<b>DÉFINIR LES BESOINS ET LE CONTEXTE DE L'ÉVALUATION</b>			
Réfléchir aux besoins ayant mené à la démarche d'évaluation			
Se situer par rapport au cycle de vie du programme			
Identifier le client et les parties prenantes			
Évaluer le besoin d'un évaluateur.trice externe ou non			
Définir le mode de collaboration			
Déterminer si un comité évaluatif est nécessaire et répartir les rôles			
Prévoir l'utilisation des résultats			
Établir un contrat d'évaluation			
<b>THÉORISER LE PROGRAMME OU VALIDER LE MODÈLE LOGIQUE</b>			
Déterminer si des ressources externes sont nécessaires pour réaliser cette étape			
<b>DÉFINIR LE DOMAINE D'ÉVALUATION ET LA QUESTION DE RECHERCHE</b>			
Définir le domaine d'évaluation			
Établir la question de recherche			
<b>ÉLABORER LE DEVIS ET LA MÉTHODE D'ÉVALUATION</b>			
Remplir la matrice d'évaluation			
Valider la matrice d'évaluation			
Créer et tester les outils de mesure			
Transposer le questionnaire sur une plateforme en ligne et le tester, le cas échéant			
Créer les formulaires de consentement, si nécessaire			
<b>EFFECTUER LA COLLECTE DE DONNÉES</b>			
Lancer la collecte de données et inviter les participant.es			
Suivre la collecte de données			
Mettre en place les plans de contingence, si nécessaire			
Fermer le questionnaire en ligne, le cas échéant			
<b>ANALYSE DES DONNÉES</b>			
Transcrire les données ou les exporter selon l'outil de mesure			
Réaliser l'analyse			
<b>INTERPRÉTATION DES DONNÉES</b>			
Réaliser l'interprétation			
<b>PRÉSENTATION ET UTILISATION DES RÉSULTATS</b>			
Prévoir la méthode de présentation des résultats			
Présenter les résultats			
Mettre en place un plan d'utilisation des résultats			



**UQÀM** | **Département de psychologie**

**FACULTÉ DES SCIENCES HUMAINES**  
Université du Québec à Montréal