

Guide détaillé pour l'évaluation des programmes en matière d'éducation financière



Table des matières

« Faisons-nous une différence ? »	p.3
Qu'entend-on par évaluation ?	p.3
« Pourquoi faisons-nous ceci? » - Pour comprendre la théorie de changement de votre programme	p.4
Le cycle d'évaluation : les trois étapes	p.5
Étape 1 : Planification d'une évaluation	p.6
Définir l'objectif et la portée d'une évaluation	p.6
Déterminer et impliquer les parties prenantes et les personnes-ressources	p.7
De quel genre d'évaluation avez-vous besoin?	p.8
Choisir la conception de votre évaluation	p.9
Méthodes en vue de recueillir des données	p.10
Étape 2 : Mettre une évaluation en œuvre	p.12
Analyse et interprétation des données	p.13
Étape 3 : Compte rendu et utilisation des constatations d'une évaluation	p.14
Compte-rendu des résultats	p.14
Utilisation des résultats	p.14
Évaluer les programmes en matière d'éducation financière : quelques considérations supplémentaires	p.15
Annexe	p.16

« Faisons-nous une différence? »

Une question qui est souvent soulignée par les personnes qui s'occupent de la mise en œuvre de projets et de programmes en matière d'éducation financière est: « Comment savons-nous que nous faisons une différence? ». Ceux qui travaillent étroitement avec les clients et les participants remarqueront les changements, mais démontrer la nature du changement demeure un défi pour eux selon que les changements sont à long terme ou qu'ils ont un impact (ou font une différence).

Le présent guide fournit un aperçu de l'évaluation, un processus qui permet aux administrateurs de programmes et aux gestionnaires de projets de mesurer les changements de manière systématique afin de démontrer qu'ils font une différence. Il présente les principaux concepts et les éléments à considérer lorsqu'on s'occupe de la planification et de la prise en charge des évaluations qui seraient pertinentes à un large éventail de projets, de programmes et d'initiatives en matière d'éducation financière.

Nous utiliserons un exemple tout au long de ce guide pour appliquer les concepts à un programme en matière d'éducation financière.

Après avoir lu ce guide, l'utilisateur devrait :

Avoir une meilleure compréhension des concepts clés d'évaluation et de la façon dont ils s'appliquent aux projets, aux programmes et aux initiatives en matière d'éducation financière.

Être mieux préparé à élaborer et à mettre en œuvre une évaluation.

Le programme Money Matters

Le programme *Money Matters* est constitué d'un ensemble de projets qui ont été exécutés par la communauté afin d'améliorer l'éducation financière des adolescents âgés de 13 à 18 ans par le biais d'études et d'expériences pratiques.

Le programme comprend deux types de projets :

- **Les « fun camps » financiers** pour les jeunes âgés de 13 à 15 ans durant lesquels ils participent à un atelier, d'une durée de 2 h à 3 h après l'école, animé par un organisme local de jeunesse. L'atelier a pour principal objectif d'avoir une meilleure compréhension des éléments de base pour la préparation d'un budget, de l'épargne et de l'utilisation du crédit en même temps qu'il y aura d'autres activités appropriées à leur âge.
- **Des « stages » communautaires** pour les jeunes de 16 à 18 ans pendant lesquels ils sont jumelés à des institutions financières, des organismes et des entreprises communautaires pendant une semaine pour observer les aspects financiers de ces organisations et apprendre à leur sujet des éléments tels que la préparation des dépôts bancaires, la préparation de chèques, la comptabilisation de reçus ou l'élaboration d'un projet qui porte sur le budget.

Le programme de trois ans a obtenu un soutien en espèces et en nature du Conseil communautaire, du gouvernement, des entreprises et des organisations communautaires. Les représentants de ces organismes ont mis sur pied le Comité directeur du programme qui s'occupe de la direction et de la supervision des opérations liées au programme. Un organisme communautaire qui offre des services aux jeunes est responsable de la mise en œuvre et de la gestion du programme.

Qu'entend-on par évaluation?

Si un programme fait une différence, l'évaluation vous aidera à comprendre comment, à quel point et pourquoi il le fait.

- **L'évaluation est systématique** – Cela signifie que l'évaluation est effectuée selon un plan qui est conçu idéalement en même temps que l'élaboration du programme.
- **L'évaluation est fondée sur des preuves** – Les constatations sont fondées sur des preuves et ne s'appuient pas sur des observations ponctuelles ou anecdotiques. Ceci nécessite des procédures systématiques pour la production de descriptions valides et fiables de la performance liée au programme.
- **L'évaluation mesure ou cote** – L'élément important pour l'évaluation est de décider quels aspects du programme sera coté. Les programmes en matière d'éducation financière mesurent principalement l'efficacité (faisons-nous une différence) et l'efficacité (utilisons-nous les ressources judicieusement).
- **L'évaluation aide à prendre des décisions** – La principale raison pour laquelle les évaluations sont effectuées est que les résultats de l'évaluation aideront à prendre des décisions par rapport au programme.

« Pourquoi faisons-nous ceci? » Pour comprendre la théorie de changement de votre programme

Au début, il est utile de noter les résultats auxquels vous vous attendez de votre programme. Vous pouvez utiliser un outil nommé un **modèle logique**. Un modèle logique est un support visuel qui sert à exprimer l'impact auquel on s'attend du programme, sa théorie de changement : faire *ceci* aura pour effet (ou contribuera à) *cela*. C'est la raison pour laquelle votre programme est structuré de cette manière.

Penser au modèle logique alors que vous planifiez en vue de l'évaluation vous permet d'examiner à nouveau vos objectifs et de considérer la façon dont vous allez vous y prendre pour mesurer le succès. Cela aide à décrire très clairement la raison pour laquelle vous pensez que les investissements que vous faites (**intrants**), ainsi que les **activités** particulières que vous entreprenez mèneront aux résultats que vous espérez obtenir (appelé des fois « chaîne de résultats »).

Il est très important de faire la distinction entre un **produit** (quelque chose qui est sous la direction du programme, souvent mesurée durant ou peu après le programme) et un **effet direct** (un changement au sujet d'un participant ou de l'environnement au complet, préférablement influencé par le programme, mais souvent causé par d'autres facteurs également).

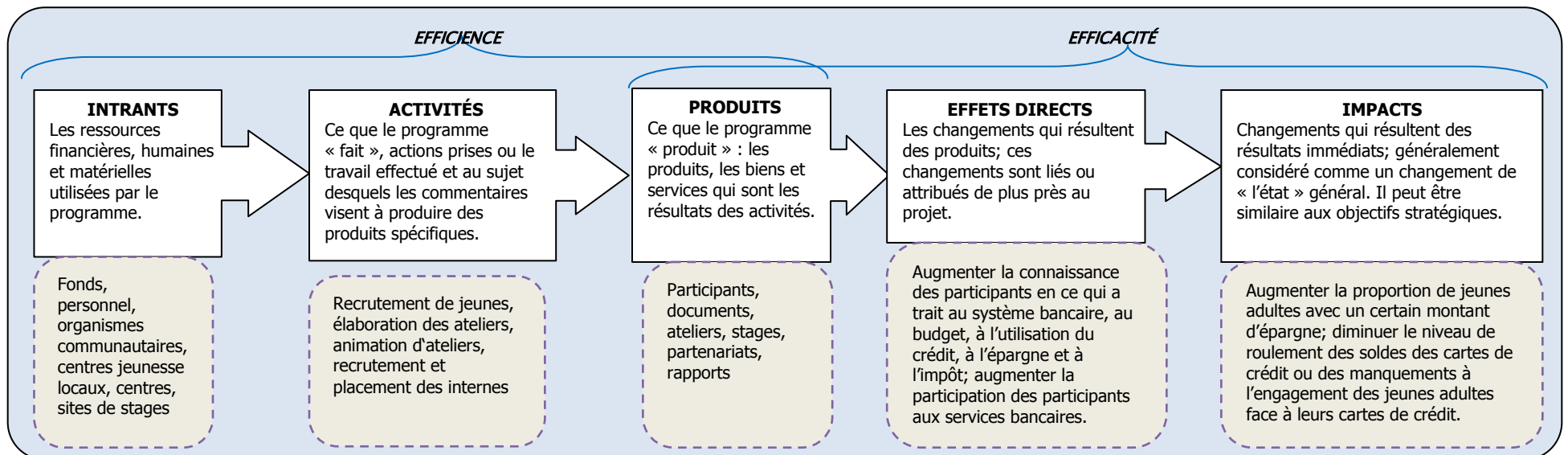
En général, les évaluations de projets et de programmes ont tendance à mettre l'accent sur la compréhension des intrants, des activités, des produits et des effets directs à court terme. Nous comprenons souvent mieux l'**impact** d'un programme en particulier après que quelque temps se soit écoulé ou lorsqu'on évalue des initiatives et des politiques plus générales qui concernent divers programmes et projets.

L'utilisation de l'exemple et de la figure 1 peut aider à tenir compte d'une série de questions, à travailler à partir du résultat que nous voulons obtenir.

- **Pourquoi faisons-nous ceci? (Impact)** En tant que résultat de ce programme communautaire, quel sera l'impact sur la population cible?
- **Quel est l'objectif que nous souhaitons atteindre? (effets directs)** Quels sont les changements en terme d'apprentissage ou de comportement auxquels les participants devraient s'attendre comme résultat de leur participation au programme?
- **Comment comptons-nous rendre cela possible? (intrants, activités, effets directs)** Quels sont les produits ou services livrables du programme? Que faut-il pour les obtenir?

Le fait de penser à ces questions vous incite à penser naturellement au type d'évaluation dont vous aurez besoin et aux méthodes que vous devrez choisir en essayant de répondre à la question. « **Comment saurons-nous que nous y avons répondu avec succès? »** »

Figure 1: Exemple d'un modèle logique



Le cycle d'évaluation : les trois étapes

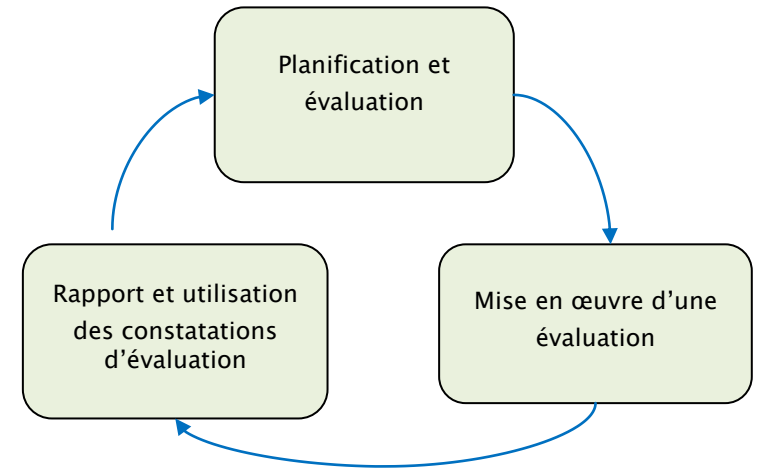
L'évaluation est planifiée le plus efficacement en tant qu'élaboration de programme – dès les premières étapes de la conception d'un nouveau programme ou d'un nouvel élément du programme existant. Il y a des raisons précises pour cela :

- Planifier pour une évaluation nécessite des décisions spécifiques au sujet de ce qui constitue un « succès. » En définissant ceci très tôt, vous avez plus de chances d'élaborer votre programme de manière plus rigoureuse pour atteindre les résultats attendus.
- Mesurer le changement nécessite des renseignements fondamentaux. En planifiant une évaluation tôt, vous êtes en mesure de recueillir de l'information sur les participants avant qu'ils fassent partie du programme et d'attribuer ainsi le changement en matière d'apprentissage ou de comportement au programme.
- Recueillir des données d'évaluation peut devenir une partie intégrante d'autres activités du programme telles que l'enregistrement, l'évaluation et le suivi; toutefois, cela peut être une utilisation efficace des ressources.
- C'est le moment idéal de consulter les parties prenantes et d'attirer leur intérêt envers votre plan d'évaluation.

Tout comme n'importe quel exercice complexe, on procède à une évaluation selon différentes étapes. La figure 2 présente les principales étapes du **cycle d'évaluation**. On l'appelle « cycle » parce qu'il fait partie d'un processus courant de suivi et d'amélioration au fur et à mesure que le programme évolue.

Nous poserons un regard approfondi sur chacune de ces étapes, dans les prochaines pages.

Figure 2: Cycle d'évaluation



Étape 1 : Planification et évaluation - Cette étape comprend la détermination de l'objectif et de la portée de l'évaluation au moyen de consultation auprès des personnes-ressources, le choix du type d'évaluation qui convient le mieux à vos objectifs, l'orientation sur les questions importantes auxquelles l'évaluation permettra de répondre et la détermination des méthodes qui seront utilisées pour recueillir des données et rédiger un rapport sur vos résultats.

Étape 2 : Mise en œuvre d'une évaluation - La mise en œuvre comprend la récolte et l'analyse de données et de l'information selon le plan d'évaluation qui a été élaboré à l'étape de la conception du programme.

Étape 3 : Rapport et utilisation des constatations de l'évaluation - L'élément important d'une évaluation réussie est le fait que les résultats sont communiqués et utilisés de manière efficace.

Étape 1 : Planification d'une évaluation

Le processus d'évaluation sera différent pour chaque projet, programme ou initiative. Tandis qu'il existe des méthodes standard, il n'y a pas de façon unique de concevoir une évaluation. Il est préférable de planifier l'évaluation en même temps que le programme, mais ces étapes et ces principes peuvent être suivis même si un programme est sur pied depuis quelque temps.

Définir l'objectif et la portée d'une évaluation

Il existe diverses raisons pour effectuer une évaluation. Il est important de clarifier la raison pour laquelle une évaluation est requise (le **but**). La figure 3 présente un nombre de raisons qui peuvent être données pour effectuer une évaluation selon votre rôle et votre point de vue.

Il est également important de vous mettre d'accord sur ce que vous devez ajouter ou supprimer de l'évaluation, et pourquoi (la **portée**).

- Qu'est-ce que le gestionnaire du programme veut apprendre?
- Qu'est-ce que les bailleurs de fonds et les partenaires doivent savoir?
- Quelle composante du programme planifiez-vous d'évaluer?

Examiner les **objectifs** du programme à nouveau est une bonne façon de décider de la portée de l'évaluation. On entend par objectif, ce que vous voulez accomplir et ce qui est spécifique, mesurable, atteignable et déterminé dans le temps. La conception d'une évaluation nécessite que l'on établisse des **critères d'évaluation** ou des indicateurs de succès pour les objectifs. Divers objectifs peuvent faire l'objet de différentes évaluations.

Le moment choisi pour l'évaluation est également un élément important à considérer. Depuis combien de temps le programme devrait-il être sur pied pour qu'on puisse l'évaluer? Des fois, des facteurs externes, tels que le rapport des exigences des partenaires ou le besoin de se conformer aux cycles de financement, déterminent le moment d'une évaluation.

Figure 3: Raisons pour effectuer une évaluation

Raisons pour effectuer des évaluations	Programme <i>Money Matters</i>
Amélioration du projet et du programme Les gestionnaires ont besoin d'aide et d'information sur la façon qu'ils peuvent s'y prendre pour améliorer leurs programmes que ce soit en les rendant plus efficaces (pour faire une grande différence) ou en les rendant plus efficaces.	L'organisme communautaire qui offre des services aux jeunes qui est responsable de la mise en œuvre et de la gestion du programme voudrait savoir comment il peut améliorer le programme. Par exemple, est-ce que d'autres types d'activités seraient plus efficaces?
Responsabilité face au public Ces groupes qui reçoivent ou qui fournissent des fonds pour les projets ou pour les programmes tiendront à ce que l'évaluation démontre que les fonds et les ressources utilisées font une différence et qu'ils sont utilisés judicieusement.	Le conseil local, gouvernement régional et les institutions financières devront démontrer au public et aux membres du conseil que cet investissement de ressources a atteint les résultats ou, le cas échéant, pourquoi il ne l'a pas fait.
Développement des connaissances Les évaluations sont une bonne source de développement des connaissances au sujet de divers types de programmes, et de ce qui fonctionne ou ne fonctionne pas.	Une évaluation du programme <i>Money Matters</i> pourrait contribuer à une meilleure compréhension de la façon dont les programmes en matière d'éducation financière fonctionnent (ou pas) pour ce qui est des adolescents, en général.
Élaboration de politiques À un niveau plus élevé, les évaluations peuvent contribuer à l'élaboration ou au rajustement de politiques.	L'évaluation du programme <i>Money Matters</i> pourrait entraîner l'élaboration d'une politique dont l'éducation financière serait la principale composante des projets communautaires de développement économique.

Déterminer et impliquer les parties prenantes et les personnes-ressources

Décider de l'objectif et de la portée de l'évaluation implique souvent la consultation auprès des individus, des groupes ou des organisations qui ont un intérêt particulier dans la façon dont le programme fonctionne – ses **parties prenantes**. Les parties prenantes peuvent comprendre des membres du conseil, des bailleurs de fonds ou des partenaires, des administrateurs, du personnel, des clients et des bénéficiaires visés, des dirigeants de la communauté et le public.

Les parties prenantes du programme pourraient être :

- Des membres du comité directeur du programme
- Le conseil communautaire
- Les entreprises locales, les banques, et les organismes qui offrent des stages
- Des administrateurs de programme et de personnel des organismes qui offrent des services aux jeunes.
- Des jeunes participants et des parents

Le fait d'impliquer des parties prenantes fournira une meilleure compréhension des perspectives par rapport à ce que le programme ou les initiatives essaient d'atteindre. De manière surprenante, différentes parties prenantes ont souvent des attentes qui diffèrent des principaux objectifs.

Si les parties prenantes sont impliquées dans l'identification des raisons d'une évaluation et dans le choix des questions auxquelles l'évaluation tentera de répondre, il est alors évident que les constatations seront utilisées.

Dans le programme *Money Matters*, il se pourrait que les administrateurs du programme soient intéressés à comprendre les défis que constitue la mise en œuvre du programme, alors que les bailleurs de fonds pourraient être plus intéressés aux questions qui portent sur l'utilisation des ressources, à savoir si elles sont utilisées judicieusement.

C'est une bonne pratique d'établir une structure et une méthode de communication avec les personnes importantes de façon régulière. Pensez à former un groupe de travail ou un groupe consultatif en matière d'évaluation qui comprendrait des représentants de différents groupes de parties prenantes. Ce groupe devrait être formé dans la phase de planification et les membres doivent se rencontrer de façon régulière tout au long du cycle d'évaluation afin de faciliter les commentaires des personnes clés, ainsi que pour tenir la communauté informée (et impliquée).

Remue-méninges en vue des questions d'évaluation

Les questions d'évaluation guideront votre évaluation. En vous engageant dans la planification plus détaillée, vous limiterez les questions; elles deviendront assez précises et suggéreront une conception et une méthode particulières. Cependant, à cette étape prématurée de consultation, il serait utile de capturer tous les angles d'intérêt selon la perspective des parties prenantes et, ensuite, de décider de ce qui est faisable d'après les ressources allouées.

Voici quelques questions auxquelles les parties prenantes du programme *Money Matters* s'attendraient à ce qu'une évaluation réponde :

- Comment la conception du programme a-t-elle été efficace? Si l'on devait mettre le projet en œuvre à nouveau, que devrait-on changer? Comment pourrait-on exécuter le projet sans créer d'incident?
- À quel point le programme a-t-il atteint les résultats attendus? Quels étaient les principaux facteurs qui ont contribué à ce succès? Les principaux défis à relever? Les principaux enseignements tirés?
- Quel est l'impact que le programme a eu sur la communauté (p. ex., les nouveaux partenaires, l'augmentation du profil de l'éducation financière, l'augmentation de l'intérêt au service de la communauté par le biais de banques locales)?
- Comment le programme a-t-il modifié les attitudes, les comportements, les connaissances et les compétences des participants? Y avait-il des conséquences et des effets imprévus, (p. ex., plus de discussion sur les sujets d'ordre financier avec les pairs)? Quelle a été la durée du changement dans l'apprentissage et dans le comportement des participants?
- À quel point les participants ont-ils maintenant augmenté leurs connaissances en ce qui a trait au système bancaire? L'utilisation judicieuse du crédit? L'importance de l'intérêt composé en ce qui a trait à l'endettement et à l'épargne?
- Dans quelle mesure le programme a-t-il contribué à l'utilisation des services bancaires par les participants?
- Dans quelle mesure le programme a-t-il été mis en œuvre tel que planifié? Les changements ont-ils amélioré ou ont détérioré par rapport aux résultats du programme?
- La stratégie de recrutement a-t-elle été efficace pour ce qui est d'attirer la population cible? Est-ce que les organismes qui ont fourni des stages pensent que le programme a réussi? À quels problèmes avez-vous fait face et comment ont-ils été résolus?
- Ce programme utilise-t-il les ressources de façon adéquate? Quel était le coût moyen par participant?

De quel genre d'évaluation avez-vous besoin?

Il y a des moments dans la vie d'un programme ou d'un projet où vous devez être au courant de certaines choses. Ce que vous voulez savoir suggérera un type d'évaluation particulier :

- Au tout début, vous aurez besoin d'information qui établit, en premier lieu, le besoin d'un programme (**besoin en matière d'évaluation**);
- Au milieu du programme, vous devez vérifier s'il fonctionne de la façon que vous aviez prévu (**évaluation formative**);
- Habituellement, à la fin du cycle d'un programme, vous aurez besoin d'avoir les résultats qui prouvent que votre programme est solide (**évaluation récapitulative**).

Il est important de planifier ce genre d'activités en tant que partie normale de l'élaboration d'un programme.

D'autres types d'évaluation ont habituellement un objectif plus spécifique. Imaginez que vous observez les liens de votre chaîne de résultats à partir d'un microscope. Que cherchez-vous à savoir?

- Vous pourriez avoir à démontrer l'impact que le programme a sur le problème, p. ex., sur l'éducation financière des adolescents de la communauté (**évaluation de l'impact**).
- Vous pourriez vouloir savoir comment les participants ont bénéficié du programme (**évaluation des effets directs**).
- Vous pourriez avoir à démontrer qu'il fournit une valeur en argent (**analyse coût-efficacité ou analyse coûts-avantages**).
- Vous pourriez vous demander si vous auriez pu atteindre les objectifs du programme d'autres façons (**évaluation de la conception**).
- Vous pourriez vouloir vous renseigner sur jusqu'à quel point le programme a été bien mis en œuvre (**évaluation de la mise en œuvre**).

Vous remarquerez à la figure 4 qu'en posant les questions d'évaluation (ce que vous voulez savoir), il devient plus facile de décider du genre d'évaluation qui est requise.

Figure 4: Questions d'évaluation par types d'évaluation

Types d'évaluation	Brève description	Questions générales principales d'évaluation
Évaluation des effets directs et de l'impact	Répond à la question générale à savoir : «faisons-nous une différence?»	Le programme a-t-il les effets souhaités? Ces effets diffèrent-ils par groupe? Le programme a-t-il des effets imprévus (positifs et négatifs)?
Analyse coût-efficacité et analyse coût-avantages	Ces types d'analyses relient les coûts aux effets directs et aux impacts qui sont en voie d'être atteints	Les effets du programme sont-ils obtenus à un coût raisonnable? Quel est le coût moyen par rapport à l'effet direct?
Évaluation de la conception	Se concentre sur le fait que le programme « a du sens » ou est en voie d'atteindre les résultats de la façon dont il a été conçu.	Comment est-ce que les services fournis par le programme contribuent aux résultats? Quelles sont les façons alternatives d'offrir ces services tout en produisant de meilleurs résultats?
Évaluation de la mise en œuvre	Mesure comment le programme a été mis en œuvre et l'étendue selon laquelle il a été mis en œuvre tel que planifié.	À quel point le programme a-t-il été mis en œuvre tel que planifié? Quels sont les principaux défis rencontrés lors de la mise en œuvre du programme?

Choisir la conception de votre évaluation

Lors du choix de la conception, vous devrez assurer l'équilibre entre la **raison** de l'évaluation, les **ressources** du programme ou de l'initiative et **l'utilisation prévue** des résultats de l'évaluation.

Pour que les résultats de l'évaluation soient convaincants ou crédibles, la conception doit être élaborée avec soin. Une évaluation peut être plus ou moins **robuste** selon la conception que vous choisissez et les méthodes que vous utilisez. Une évaluation robuste vous permet de faire des fortes déclarations au sujet de votre programme et de ne pas étendre vos résultats à d'autres situations ou individus qui sont au-delà de la réalité du programme (p. ex., les jeunes, en général).

- Dans le cadre d'une vraie **conception expérimentale**, les participants sont assignés de façon aléatoire à un « groupe de traitement » qui participe au programme et à un « groupe de contrôle » qui ne le fait pas. Ceci est un défi pour la mise en œuvre vu les réalités des programmes sociaux.
- Une **conception quasi expérimentale** vise à comparer ceux qui ont participé à un programme à ceux qui n'y ont pas participé. Votre « groupe de comparaison » devrait correspondre au « groupe de traitement » dans tous les sens de façon à ce que tout changement soit attribué au programme.
- Étant donné ce qui est compris dans les conceptions expérimentales, plusieurs programmes choisissent une **conception d'évaluation non-expérimentale**. Celles-ci sont beaucoup plus faciles à mettre en œuvre. Par exemple, une **conception pré-post** est utilisée de façon commune pour mesurer combien les gens ont changé en raison d'une intervention en les évaluant avant (pré) et après (post) leur participation. Cette conception peut s'appliquer au changement dans l'attitude, l'apprentissage et le comportement.

Le Comité directeur du projet du programme *Money Matters* effectuera une **évaluation des effets directs** après 30 mois du début du programme de trois ans. Ils utiliseront une **conception pré-post** pour évaluer les connaissances et les pratiques lorsque les participants appliquent soit pour la composante du programme (pré), soit pour une mesure similaire après qu'ils ont fini le programme (post). Finalement, trois mois plus tard, le programme planifie de faire un suivi et de déterminer si les changements persistent (post).

Lorsqu'on conçoit une évaluation, les administrateurs du programme suggèrent que les participants, qui ont eu l'occasion de participer à l'atelier *Fun Camp* et à un stage au cours de la période de 30 mois (en raison de leur âge), doivent être analysés séparément pour déterminer s'il y avait un effet interactif entre les composantes du programme. Il s'agit d'une question d'évaluation supplémentaire importante.

La conception de l'évaluation détermine les principaux indicateurs du succès qui vont de pair avec les objectifs du programme, tels que le nombre de jeunes qui ouvrent des comptes de banque dans le délai de trois mois après avoir complété leur stage. Ceci a mené à des questions sur des pratiques bancaires personnelles en rapport avec le processus d'inscription pour fournir de l'information sur la situation de départ qui pourrait les aider à mesurer l'impact du programme.

Méthodes en vue de recueillir des données

Une fois que vous avez choisi la conception complète de l'évaluation, vous devrez déterminer les méthodes spécifiques que vous désirez utiliser pour recueillir les preuves qui appuieront vos constatations ou vos **données**. Quelques méthodes de récolte de données fournissent une plus grande profondeur, c.-à-d. plus de détails, en ce qui a trait à l'information alors que d'autres fournissent une plus grande étendue, c.-à-d. plus de d'information.

- **Profondeur** – comprendre l'impact d'un programme ou d'une personne

Dans le programme *Money Matters*, vous pouvez choisir quatre participants dans la composante du programme de stage et les interviewer pour comprendre comment ils entrevoient que l'expérience du stage a fait une différence en ce qui a trait à leur éducation financière. L'utilisation de cette méthode vous permettra de vous renseigner sur les activités qu'ils entreprennent dans le cadre de leur stage, les défis auxquels ils font face, ce qu'ils voient en tant qu'impact à ce jour. Alors que ceci fournit des renseignements détaillés sur les facteurs qui contribuent ou qui nuisent à la réussite du programme dans quelques cas, les résultats ne peuvent pas être normalement présentés à un plus grand groupe de participants.

- **Étendue** – comprendre l'impact d'un programme sur un grand groupe de personnes, mais en moins de détails

Dans le programme *Money Matters*, vous pourrez choisir de mettre en œuvre un test de connaissances lorsque les participants s'inscrivent au programme et aussi peu de temps après qu'ils aient complété le programme. Ces tests fourniraient un pointage des connaissances pré-post pour tous les apprenants et cette information reflèterait les résultats de tous les participants. Toutefois, il ne fournit pas de renseignements plus détaillés pour comprendre ce qu'ont été les défis, si les cotes ont démontré, par exemple, une petite différence.

En général, les évaluations vont dépendre du fait d'être capable de combiner **plusieurs types de preuves et divers points de vue** (p. ex., formateurs, apprenants, experts). Les bonnes évaluations utilisent en général diverses méthodes **et** de multiples sources de preuves.

Ce qui suit est une description des façons les plus communes de recueillir de l'information pour évaluer un programme communautaire.

Enquêtes : une liste de questions conçues pour recueillir des renseignements sur les connaissances et les perceptions des participants par rapport à un programme ou à un service, ou un instrument de test pour évaluer les connaissances et pour comprendre des pratiques communes. Elles peuvent être utiles pour un grand public lorsque vous voulez recueillir des données quantitatives (des numéros tels que les résultats d'un test, les cotes, etc.).

Lorsqu'on conçoit des enquêtes aux fins d'évaluations, il faut retenir les éléments suivants :

- Maintenir une longueur raisonnable pour l'enquête (15 à 20 minutes est souvent idéal).
- Essayer de déterminer combien de personnes sont susceptibles de répondre – le taux de réponses possibles – même si les enquêtes doivent être volontaires. Si les enquêtes ont un taux de réponse faible (p. ex., moins de 60 %), il se pourrait que les données qui vont en découler ne soient pas fiables.
- Considérer comment vous aller administrer l'enquête – la plupart des enquêtes sont administrées soit sur copie papier (par la poste) ou par téléphone, mais beaucoup plus en ligne. Chaque méthode possède des coûts et des taux de réponses différents. Les éléments à prendre en considération : est-ce que les participants ont le téléphone, quel est leur niveau d'alphabétisation pour répondre à l'enquête sur papier, ont-ils accès à l'Internet?
- Avez-vous accès à des gens qui peuvent compiler et analyser les données de l'enquête? Avez-vous besoin de logiciel spécial ou d'expertise?

Groupes de discussion : un groupe de personnes rassemblées dans le but de discuter d'un certain nombre de problèmes. Elles sont guidées par un facilitateur qui note l'interaction et les résultats de la discussion. Les groupes de discussion sont particulièrement utiles lorsqu'il est nécessaire d'avoir une meilleure compréhension et lorsque l'interaction des participants peut stimuler des réponses enrichissantes (les gens considèrent leurs propres points de vue dans le contexte de ceux des autres).

Entrevues : une discussion, qui porte sur une liste de sujets ou de questions spécifiques, est entreprise pour recueillir de l'information ou le point de vue d'un expert, d'une partie prenante ou d'un participant; peut être faite de façon personnalisée ou par téléphone. Les entrevues sont utilisées dans la plupart des évaluations et sont particulièrement utiles lorsque vous désirez recueillir des renseignements plus détaillés.

Révision des données administratives : une étude des données du programme récoltées à l'interne aux fins de gestion. Ces données comprennent habituellement des documents tels les formulaires de demande et les rapports annuels. Si une évaluation est bien planifiée et que les traitements administratifs contribuent à recueillir de l'information pour l'évaluation, cette méthode peut alors être très efficace et peut produire des données de qualité pour l'évaluation.

Tenir compte des éléments suivants lors de la conception de groupes de discussion :

- Choisir des participants qui sont similaires, p. ex., âge, « pouvoir » ou statut. Par exemple, ne pas inclure de parents qui accompagnent des jeunes participants au sein du groupe, ou d'administrateurs et d'employés.
- Essayer d'avoir environ un total dix personnes au sein du groupe. Si vous désirez consulter plus de personnes, vous pouvez former d'autres groupes.
- Garder environ une heure pour la réunion de groupe pour les jeunes et deux heures pour les adultes, avec une courte pause au besoin. On offre souvent des rafraîchissements aux participants.
- Vous aurez besoin d'un facilitateur pour animer la discussion. Aussi, ayez un preneur de notes à votre disposition ou demandez un consentement écrit du groupe afin d'enregistrer la session.
- Élaborer un guide pour le groupe de discussion qui décrit les sujets ou les questions qui doivent être présentées lors de la discussion. Des fois, le facilitateur peut aider à faire une ébauche du guide.

Quelques éléments à prendre en considération lors d'entrevues aux fins d'évaluation sont :

- Élaborer un guide d'entrevue semi-structuré qui décrit les principales questions ou enjeux que vous aimeriez que la personne interviewée vous pose.
- Essayer de faire l'entrevue pendant environ 45 minutes. Il y a habituellement une tendance à essayer de poser beaucoup plus de questions que prévu, ce qui peut présenter un fardeau pour la personne interviewée.

Éléments à prendre en considération lors de l'analyse des données administratives :

- À quel point les données sont-elles complètes? Y a-t-il des données manquantes que l'on devra compléter par le biais d'autres méthodes (p. ex., entrevues, enquêtes)?
- Comment allez-vous obtenir l'accès aux données dont vous avez besoin, p. ex., demander aux participants de donner leur consentement écrit afin que cette information soit utilisée aux fins d'évaluation?

Gestion des renseignements personnels

À chaque fois que les données personnelles ou qui se rapportent au programme sont recueillies, des questions soulevées au sujet des données demandées, qui les verra, comment elles seront utilisées, où seront-elles stockées, si c'est sécuritaire, pendant combien de temps seront-elles gardées et comment, quand et par qui seront-elles détruites?

Par conséquent, la mise en œuvre d'une évaluation nécessite des plans détaillés pour :

- **La protection de renseignements personnels et la confidentialité** : p. ex., les enquêtes seront-elles anonymes ou signées? Y a-t-il des notes d'entrevue ou des documents qui ont été gardés dans un classeur protégé ou dans un ordinateur protégé par un mot de passe?
- **Consentement informé** : p. ex., comment les participants seront informés de l'évaluation? Avez-vous besoin d'un formulaire de consentement écrit dans votre protocole de recrutement ou d'inscription?
- **L'utilisation, la rétention et la disposition de l'information** : p. ex., les commentaires émis lors d'une entrevue, d'une enquête ou d'un groupe de discussion peuvent-ils être cités mot pour mot dans les rapports? Avez-vous besoin d'un conseil juridique pour vos politiques relatives à de telles choses?

Que se trouve-t-il dans votre trousse d'outils?

Chaque méthode nécessite que l'on élabore des outils ou des instruments d'évaluation. Ceux-ci doivent être adaptés au contenu de votre programme et à votre public cible. Ces outils comprennent :

- Questionnaire pour l'enquête
- Guide de facilitation pour le groupe de discussion
- Tests pré-post
- Grilles pour entrer les données administratives
- Guide de l'entrevue
-

Les outils différeront selon que vous évaluez les changements en termes de connaissances, d'attitudes ou de comportement. Certains inscriront des **données quantitatives**, ou des données qui peuvent être comptabilisées et qui nécessitent une analyse statistique. D'autres outils saisissent des **données qualitatives** habituellement sous forme de narration, qui fourniront un aperçu; il faudra les classer et les coder par thème.

Il y a un équilibre entre assez et beaucoup d'information. On dit qu'il faut « Recueillir seulement l'information que vous allez utiliser et utiliser toute l'information recueillie ».

C'est une bonne idée de vous assurer que vos outils sont à la hauteur du travail avant de les utiliser. Demandez au personnel, ou à des clients échantillons, ou votre groupe de travail consultatif de réviser ou de tester les outils avant de commencer la récolte de données.

Élaborer et adapter les outils à une évaluation peut prendre un peu de temps. Il est donc important que la durée de l'évaluation prenne cette étape en considération. Les outils comprennent divers manuels d'évaluation qui sont excellents. Ils ont même des « trousse d'évaluation » qui ont été élaborées pour des programmes d'études financières et peuvent être adaptées à vos besoins.

Vous trouverez des liens hypertextes qui mènent à ces trousse et aux modèles en ligne à la fin de ce guide, au début de la page 13.

Étape 2 : Mettre une évaluation en œuvre

Une fois que vous avez complété la planification et la conception de votre évaluation, vous êtes prêt à mettre votre plan d'évaluation en application. Les principales activités de l'étape de la mise en œuvre sont la récolte, l'analyse et l'interprétation de l'information. Les évaluations nécessitent souvent que les priorités et les ressources conflictuelles soient équilibrées, ainsi qu'un certain degré de compromis.

- Développer un échéancier réaliste pour la récolte de données, en se rappelant qu'il peut être nécessaire de faire preuve de flexibilité.
- La mise en œuvre de plusieurs designs nécessite la planification et des ressources avant de mettre le programme actuel en œuvre (p. ex., mesures préliminaires, sélection de groupe de comparaison, etc.)
- Comment allez-vous obtenir le soutien du personnel et des clients pour qu'ils participent à l'évaluation? Par exemple, si vous devez fournir des incitatifs ou payez le coût des voyages afin d'inciter la participation aux groupes de discussion? Le fait de savoir que les réponses individuelles à l'enquête demeureront anonymes et seront groupées une fois qu'elles seront analysées et feront partie de comptes rendus pourrait inciter plus de personnes à participer à l'enquête.
- En considérant les barrières à la récolte de données, telles que l'accès aux jeunes à la fin des ateliers, le besoin de traducteurs ou d'interprètes dans un contexte multiculturel, l'utilisation d'une langue claire et simple pour formuler les questions.

Dans le programme *Money Matters*, les administrateurs qui tiennent à évaluer ce que les apprenants « ont appris en pratiquant » lors des stages pourraient nécessiter le besoin de développer les outils suivants : un guide de l'entrevue pour solliciter des fonds auprès des partenaires communautaires à la fin de l'année, un guide du facilitateur pour diriger un séance de groupe de discussion avec les apprenants sur les tâches qu'ils jugent être plus utiles; une enquête pré- et post pour évaluer si les résultats d'apprentissage ont été atteints.

Analyse et interprétation des données

Les données recueillies au cours d'une évaluation seront utilisées pour prendre d'importantes décisions. Certains principes et certaines « pratiques exemplaires » sont utilisés lors de l'analyse et de l'interprétation de données afin de s'assurer de la validité des conclusions tirées :

Intégrer les constatations provenant de diverses méthodes et sources

- Les constatations individuelles d'une méthode pourraient ne pas répondre de manière conclusive aux questions spécifiques d'une évaluation. Recueillir différents types de preuves liées à la même question d'évaluation peut augmenter le niveau de crédibilité.
- Des constatations solides sont élaborées par la combinaison des meilleures preuves provenant de sources multiples qui sont disponibles pour l'évaluation.

L'évaluation du programme *Money Matters* a intégré des constatations provenant des enquêtes menées auprès des jeunes participants lors des ateliers, des groupes de discussion avec les stagiaires, des entrevues avec des experts qui accueillent les stagiaires, et des entrevues avec le personnel de première ligne du programme. Aussi, les données administratives des participants sont examinées lors des deux premières années du programme.

Soyez prudent quant à l'attribution au changement

- Une des erreurs communes est d'assumer de manière erronée que le programme est la seule cause des changements positifs constatés chez les participants.
- Si l'évaluation ne peut attribuer un changement à votre programme, l'analyse et le rapport devraient décrire et reconnaître d'autres facteurs qui pourraient avoir contribué au changement (ou avoir potentiellement nuï au changement)

Déterminez les sources de distorsion

- Les résultats de distorsion à cause des influences peuvent nuire à la précision des mesures et des évaluations effectuées lors d'une évaluation. La plupart des évaluations ont des sources de distorsions possibles multiples. Dans plusieurs cas, cette distorsion ne peut être mesurée. Toutefois, on devrait noter l'endroit où elle est susceptible d'exister. Par exemple, les participants pourraient surestimer l'impact du programme sur leur vie.

Choisissez les groupes de comparaison avec soin

- Si vous utilisez une conception quasi expérimentale, choisir les groupes de comparaison appropriés est souvent un grand défi. Tenez compte de la similarité du groupe du programme avec des groupes de comparaison d'après les variables tels que, le genre, l'âge, la race et le statut économique. Ces deux groupes sont-ils motivés à participer de façon similaire? Si les deux groupes ne sont pas similaires d'après ces variables, il serait difficile de déterminer les différences existantes en raison du programme ou des différences initiales entre les groupes.

Ne faites pas en sorte que vos résultats généralisent

- Lorsque vous analysez et élaborez le rapport d'une évaluation, il est important d'être prudent en ce qui a trait à la déclaration des résultats d'une évaluation à petite échelle qui s'appliqueraient également à un groupe qui a des différences démographiques ou qui proviennent d'une différente région géographique.

Faire des liens clairs entre les constatations, les conclusions et les recommandations

- Il devrait y avoir un lien clair entre les constatations, les conclusions et les recommandations, et les recommandations effectuées à partir des conclusions.

Repérez les constatations qui ne correspondent pas à l'exemple

- Étant donné que les évaluations comprennent des sources multiples d'information qui utilisent des méthodes différentes, il y a de fortes chances que quelques constatations ne correspondent pas à l'exemple ou aux tendances établies par d'autres sources de données. La méthode habituelle est d'identifier cette contradiction et de fournir, si possible, des explications possibles au sujet de la raison pour laquelle cela pourrait arriver.

Dans l'évaluation du programme *Money Matters*, il y avait un haut niveau de satisfaction en ce qui a trait la plupart des participants à des stages. Toutefois, il reste un petit groupe de stagiaires qui ont exprimé leur insatisfaction quant à leur expérience. Selon des constatations supplémentaires, on a déterminé que ces stagiaires qui étaient placés dans des groupes de deux ou trois personnes au sein d'entreprises avaient de meilleurs niveaux de satisfaction que ceux qui faisaient le stage seuls. En notant cette différence et cette explication possible, l'évaluation recommande de placer les stagiaires dans des petits groupes au sein d'entreprises où ils peuvent bénéficier du soutien de leurs pairs en plus du soutien de leur superviseur.

Étape 3 : Compte rendu et utilisation des constatations d'une évaluation

À l'étape de la conception, vous aurez déjà pensé à la façon dont votre évaluation sera utilisée et qui sera intéressé par les résultats. Il est maintenant temps de mettre cette partie du plan en application.

Selon le type d'évaluation, l'évaluation peut être utilisée pour déterminer des changements qui se rapportent à la façon dont le programme est exécuté ou à son public cible, une augmentation ou une diminution des fonds ou du personnel, ou un changement dans l'objectif ou le mandat.

Compte rendu des résultats

La façon dont vous faites état de vos résultats dépendra de votre public. Examinez les raisons initiales de l'évaluation à nouveau, et faites en sorte que les rapports y correspondent et répondent clairement aux besoins de votre public. Il est utile de consulter les parties prenantes avant et de leur demander ce que sont leurs préférences quant à la communication et au compte rendu des résultats.

Il se pourrait que l'on doive transmettre les résultats en un nombre de façons pour être efficaces. On pourrait s'attendre à une combinaison de ces formats pour les constatations et les recommandations :

- Rapport technique pour les pairs-réviseurs
- Présentation PowerPoint ou un conférencier pour les réunions de la communauté ou du conseil
- Rapport sommaire pour les bailleurs de fonds et les partenaires (utilisent potentiellement leurs modèles exigés)
- Résumé exécutif pour les prises de décision, l'administration du programme et le personnel
- Site Web ou article du bulletin d'information pour les clients et les bénéficiaires
- Communiqué de presse, radio ou une interview de presse pour les programmes importants.

Utilisation des résultats

Finalement, on effectue une évaluation dans le but d'utiliser les résultats. Elle pourrait vous aider à garder ces lignes directrices en tête afin de vous assurer que vos résultats sont utilisés :

Comprendre les perspectives et les styles des personnes qui utiliseront les résultats

Par exemple, un groupe technique peut vouloir se renseigner sur les méthodes utilisées; cependant, si vous présentez les résultats aux hauts fonctionnaires communautaires, il serait préférable d'éviter des problèmes techniques et de fournir un aperçu des conclusions importantes.

S'assurer que les résultats de l'évaluation sont disponibles en temps opportun et lorsque les décisions doivent être prises

Lorsque vous concevez des évaluations, vous devez établir un équilibre entre le fait de concevoir les évaluations et le besoin de rendre les résultats disponibles lorsque c'est le plus nécessaire.

Être prêt à expliquer la raison de l'évaluation et être transparent quant au processus

L'évaluation peut produire des surprises et des fois les résultats peuvent être inattendus ou même inopportuns. Vous devez être prêts à expliquer comment vous êtes arrivé à vos conclusions et à vos recommandations.

Appliquer vos résultats à la future élaboration de programmes

Idéalement, dans une organisation, l'évaluation est un cycle courant d'activité. Par conséquent, le fait de prendre des décisions au sujet de programmes qui sont fondées sur des preuves devient une partie de sa culture.

Construire la capacité d'évaluation

Chaque fois qu'une évaluation est effectuée, le programme renforce son engagement de responsabilisation et construit sa capacité à s'occuper du prochain cycle d'évaluation. De nouvelles initiatives tiendront compte des données manquantes, des besoins ou des défauts identifiés dans une évaluation. Une évaluation subséquente comprendra des enseignements tirés et sera en mesure de les étudier en profondeur, d'utiliser des nouvelles méthodes, de poser de nouvelles questions. De cette façon, les programmes deviennent plus éclairés, plus efficaces et plus sensibles aux besoins des clients qu'ils servent, aux communautés et aux partenaires qui leur apportent leur soutien.

Évaluer les programmes en matière d'éducation financière : quelques considérations supplémentaires

Les programmes et les initiatives en matière d'éducation financière ont quelques caractéristiques uniques qui devraient être prises en considération lorsqu'on élabore et qu'on met en œuvre une évaluation.

Traduire l'augmentation des connaissances financières en changements réels au comportement

L'évaluation de changements en matière de connaissances est relativement simple pour les programmes en matière d'éducation financière. Déterminer l'étendue à laquelle ce changement en matière de connaissances est ensuite traduit en changements réels au comportement constitue un grand défi. L'interaction réciproque entre d'autres facteurs possibles qui influencent le comportement financier n'est pas bien comprise.

Obtenir des ressources pour démontrer que les impacts des programmes peuvent constituer un défi

L'évaluation des conceptions qui comprennent les groupes de contrôle et un suivi démontre de façon plus claire l'impact des interventions en matière d'éducation financière. Cependant, ces conceptions sont plus dispendieuses et complexes et peuvent être réalistes uniquement pour les organisations qui ont les ressources suffisantes pour les exécuter. Les bailleurs de fonds doivent apprécier le fait que ce niveau d'impact du programme est probablement au-delà de ce que la plupart des organisations communautaires (qui présentent un haut pourcentage de programmes en matière d'éducation financière) peuvent traiter.

Comprendre les réalités financières des participants au programme

En ce qui concerne les initiatives en matière d'éducation financière, plusieurs participants ont des niveaux de revenus faibles à modérés et ils éprouvent quotidiennement des difficultés financières. Peu importe le nombre d'études qu'ils ont effectuées en matière d'éducation financière, leurs circonstances de départ font en sorte qu'ils trouvent fort probablement plus difficiles que les participants ayant une sécurité financière accrue de respecter certains objectifs du programme tels que l'augmentation de l'épargne ou le remboursement d'une dette sur une carte de crédit.

Enregistrement de l'accent sur les efforts pour y remédier

Plusieurs initiatives en matière d'éducation financière sont plus correctives que préventives. Le défi que présente ceci pour l'évaluation de ces initiatives est que les

bénéficiaires des initiatives doivent souvent remédier à certaines situations avant qu'ils puissent démontrer leur éducation par une action comportementale positive.

Comprendre l'importance du facteur temps des impacts du programme

L'efficacité des interventions en matière d'éducation financière est souvent à délai de livraison critique. Des recherches ont démontré que les gens affiche leur éducation financière au sujet d'une question telle la gestion du crédit, l'établissement d'un budget ou l'épargne lorsqu'ils doivent le faire et non nécessairement lorsque c'est appris. Des études longitudinales selon lesquelles un document change à travers le temps et au gré des influences multiples sont habituellement au-delà de la capacité de la plupart des organisations.

Ressources supplémentaires

Le présent guide a été élaboré dans le but de présenter aux administrateurs de programmes et d'initiatives en matière d'éducation financière les concepts et les éléments à prendre en considération en ce qui a trait à la conception et à la mise en œuvre des évaluations.

Une trousse plus détaillée de « comment faire », ainsi que les gabarits aux fins d'évaluations de programmes en matière d'éducation financière, est mise à la disposition du public, en ligne au :

National Endowment for Financial Education Evaluation Online Toolkit
<http://www2.nefe.org/eval/intro.html> (en anglais seulement).

Les ressources suivantes fournissent également un excellent guide pour la conception et la mise en œuvre d'une évaluation :

W.K. Kellogg Foundation Evaluation Handbook
<http://www.wkkf.org/knowledge-center/Resources-Page.aspx> (en anglais seulement).

UNFPA : Avez-vous besoin d'aide pour trouver quelque chose?
<http://www.unfpa.org/help/sitemap/fr/index.html>

Vous trouverez de plus amples ressources pour construire la capacité financière d'une organisation à l'annexe de la page suivante.

Annexe

Construire une capacité financière

Pour les groupes qui se renseignent sur l'évaluation et sur la façon qu'ils peuvent l'appliquer à leurs programmes et à leurs projets, il y a plusieurs ressources de qualité à leur disposition. Celles-ci comprennent les troupes d'évaluation, les guides et les livres actuels. Pour vous aider à trier la grande variété de ressources, nous avons décrit quelques documents qui pourraient être utiles selon les 3 différentes étapes du cycle d'évaluation.

1. Planification et conception d'une évaluation

Liste de vérification de la conception d'une évaluation

Éditeur : Evaluation Center, Western Michigan University

Lien :

<http://www.wmich.edu/evalctr/checklists/evaldesign.pdf>

Cette brève liste de vérification décrit les principales composantes et tâches requises pour élaborer une évaluation avec succès, notamment l'orientation d'une évaluation.

Trousse d'évaluation des programmes : Une méthodologie qui incite à la participation

Éditeur : Gouvernement du Canada, Agence de la santé publique du Canada

Lien : <http://www.phac-aspc.gc.ca/php-ppsp/toolkit-fra.php>

Ce guide en ligne comprend de l'information et des outils pour aider la planification et la conception d'une évaluation. Les sujets qui y sont présentés comprennent l'identification des principales questions d'évaluation, l'élaboration d'un cadre ou d'un plan d'évaluation, et l'élaboration d'indicateurs. Le guide comprend de nombreuses feuilles de travail qui pourraient être utiles à la planification d'une évaluation.

Guide sur le Logic Model Development Guide

Éditeur : W.K. Kellogg Foundation

Lien :

<http://www.wkkf.org/knowledge-center/Resources-Page.aspx>

Ce guide complet (en anglais seulement) fournit une aide pratique à l'utilisateur pour qu'il puisse élaborer un modèle logique pour leur programme ou leur projet.

2. Mise en œuvre d'une évaluation

Introduction to Evaluation Methods and Tools for the Voluntary Sector (en anglais seulement)

Éditeur : Evaluation Trust

Lien : <http://www.evaluationtrust.org/tools/toolkit>

Cette trousse comprend plusieurs sections utiles, notamment le choix de méthode d'évaluation et des trucs pour la mise en œuvre de différentes méthodes. Elle comprend également une liste détaillée de ressources supplémentaires.

Divers documents et guides d'évaluation

Éditeur : University of Wisconsin

Lien :

<http://www.uwex.edu/ces/pdande/evaluation/evaldocs.html>

Ce site fournit un nombre pratique de guides faciles à utiliser, conçus pour aider à planifier et à mettre en œuvre des évaluations crédibles et utiles. Les sujets comprennent la récolte des données au moyen d'enquêtes, d'analyse de données quantitatives et de l'utilisation de graphiques pour faire état des résultats.

Évaluation des effets directs du programme

Éditeur : Centraide

Lien :

http://www.unitedwaywinnipeg.mb.ca/pdf/uway_program_outcome_eval_apr07.pdf (en anglais seulement)

Ce guide possède beaucoup d'exemples de questionnaires, des guides informatifs importants, et d'autres outils de récolte de données qui peuvent servir à démonter différents types de questions, d'échelles et de méthodes de récolte de données.

3. Compte rendu et utilisation d'une évaluation

Evaluation Report Checklist (en anglais seulement)

Éditeur : The Evaluation Center, Western Michigan University

Lien :

<http://www.wmich.edu/evalctr/checklists/reports.xls>

Cette liste de vérification a été élaborée en tant que feuille de calcul Excel; elle peut être utilisée pour guider des décisions en rapport avec le contenu d'évaluation préféré lors du rapport et pour décrire les principaux éléments à prendre en considération lorsque les utilisateurs sont à l'étape du compte rendu de l'évaluation.

Trousse d'évaluation du projet

Éditeur : University of Tasmania

Lien : <http://www.utas.edu.au/pet/index.html> (en anglais seulement)

Cette trousse complète a une section détaillée qui porte sur le compte rendu des constatations d'une évaluation que l'utilisateur jugerait important pour déterminer les éléments clés pour communiquer les constatations des évaluations. Un exemple de table des matières sur le rapport est aussi fourni.

Textes généraux portant sur l'évaluation

Evaluation: A Systematic Approach (7th Edition) (2004) (en anglais seulement)

Auteurs : Peter Rossi, Mark Lipsey et Howard Freeman.

Éditeur : Sage Publications.

ISBN: 0-7619-0894-3

Program Evaluation and Performance Measurement (2006) (en anglais seulement)

Auteurs : James McDavid et Laura Hawthorn

Éditeur : Sage Publications.

ISBN : 1-4129-0668-7

The Road to Results: Designing and Conducting Effective Development Evaluations (2009) (en anglais seulement)

Auteurs : Linda G. Morra-Imas et Ray C. Rist

Éditeur : The World Bank.

ISBN : 978-0-8213-7891



Pour plus d'information, merci de contacter Adele Atkinson, Administratrice, Division des Affaires financières, tel: +33 1 45 24 78 64; fax: +33 1 44 30 63 08; email: adele.atkinson@oecd.org.

Ce guide a été élaboré par le gouvernement du Canada pour le réseau international pour l'éducation financière (INFE) de l'Organisation de Coopération et Développement Économiques (OCDE).

Ce guide a été approuvé le 18 octobre 2010 par les membres du sous-groupe INFE sur l'évaluation des programmes d'éducation financière.