

## L'Évaluation

L'évaluation en tant que composante du cycle gestionnaire a pour objet d'une part de déterminer si le déroulement d'un programme est conforme aux objectifs initialement fixés et d'autre part de fournir une base objective de référence pour une planification ultérieure.

Telle que définie, l'évaluation peut être commanditée à mi- parcours ou à la fin d'un programme.

A mi-parcours, l'évaluation se justifie lorsque le programme a une longue période (2 à 5 ans et même plus). Elle permettra d'objectiver l'exécution du programme et de recentrer au besoin l'action.

Par contre, l'évaluation en fin de parcours est destinée à faire un bilan exhaustif du programme en mesurant les niveaux d'atteinte des objectifs pré-établis. Ces résultats serviront de base à la planification ultérieure qui complétera du même coup le cycle gestionnaire Planification-Exécution- Evaluation- Planification. .

## II- Processus d'évaluation

Comme les autres activités du programme, l'évaluation doit être soigneusement planifiée. Les grandes lignes (lignes directrices) de l'évaluation doivent être élaborées par le responsable du programme et ou la structure de tutelle.

Dans tous les cas, c'est à l'administrateur du programme qu'il incombe de planifier en détail le processus d'évaluation. Il doit en outre arrêter :

- que doit-on évaluer ?
- par qui
- comment ?

### 1. Qu'est-ce qu'on évalue ?

L'évaluation d'un programme doit permettre d'apprécier son efficacité, sa progression, son impact, son efficacité et sa pertinence.

Pour appréhender ces cinq (5) composantes de l'évaluation, l'équipe d'auditeurs devra se poser respectivement les cinq questions.

- dans quelle mesure a-t-on atteint les cibles et les objectifs ?

dans le second cas tous les membres sont directement impliqués dans le programme.

Mais le plus souvent, une formule mixte associant ces deux méthodes est généralement la solution de choix.

L'évaluateur externe pourra être plus objectif dans son évaluation des résultats du programme, tandis que l'évaluateur interne sera mieux à même de déterminer les contraintes et d'expliquer pourquoi un objectif n'a pas été atteint.

En résumé doivent être représentés au sein de l'équipe, les OPH, les comités de la RBC, le personnel de la réadaptation des départements ministériels impliqués, les représentants des ONG qui travaillent dans ce domaine et éventuellement un représentant du ou des donateurs.

Cette liste non exhaustive peut être complétée par d'autres compétences en fonction de la spécificité de l'évaluation (par exemple un calcul de coût : efficacité) ou de la taille du programme.

NB : L'administrateur du programme n'est pas membre de l'équipe d'évaluation, mais il se tient à sa disposition pour qu'elle ait accès à toute information nécessaire. Il veille aussi à ce que l'évaluation se déroule dans les délais prévus et à ce que l'équipe présente un rapport à la date fixée.

### 3- Comment se fait l'évaluation ?

L'administrateur doit envoyer à l'avance, une documentation de base sur le programme aux différents membres de l'équipe d'évaluation ; cette documentation comprendra l'état des lieux avant la mise en œuvre du programme, une description détaillée du programme (problèmes identifiés, objectifs, activités, chronogramme, ressources etc....) et un rapport complet sur le niveau actuel du programme.

L'administrateur peut également élaborer les questionnaires des entretiens.

Les membres de l'équipe d'évaluation devraient, si possible collaborer à cette tâche ou, alors, ils peuvent examiner réviser au début de l'évaluation.

Le temps nécessaire à l'évaluation proprement dit est de trois (3) à cinq (5) semaines selon l'importance du programme.

Les premiers jours seront consacrés à la répartition des responsabilités entre les membres de l'équipe, à l'examen de la documentation in situ et à la visite dans