

Un processus en cinq étapes pour concevoir l'évaluation en éducation aux droits humains

L'évaluation est parfois considérée comme une expérience complète car, dans les conditions optimales, elle fait partie intégrante de notre activité d'éducation aux droits humains (EDH), du début à la fin. Incluse dans toutes les phases du projet, l'évaluation doit être le reflet d'absolument tout ce que nous faisons dans le cadre du projet d'EDH. De ce fait, l'évaluation doit être élaborée conformément à chacune des sessions de formation. L'évaluation doit être inspirée par l'activité d'EDH elle-même et doit renforcer notre capacité à atteindre nos objectifs.

Il n'existe pas de modèle unique pour concevoir une évaluation efficace. En fait, l'art de l'évaluation consiste à choisir un processus qui, d'une part, vous procurera les informations dont vous avez besoin et qui, d'autre part, sera considéré comme faisable par vous-même, votre groupe ou votre organisation. Cela dit, Equitas préconise un modèle en cinq étapes de base pour concevoir et mettre en œuvre un processus d'évaluation efficace adapté à une formation aux droits humains :

- Première étape : Comprendre le changement nécessaire – Évaluer les besoins de formation;
- Deuxième étape : Décrire le changement souhaité – Définir les résultats;
- Troisième étape : Augmenter l'efficacité – Conduire l'évaluation formative;
- Quatrième étape : Analyser les changements qui se sont produits – Conduire l'évaluation récapitulative en fin de formation ainsi que les évaluations du transfert et de l'impact;
- Cinquième étape : Communiquer les résultats – Préparer le rapport.

Cette ressource mise à votre disposition par *Equitas le partage!* est **le cinquième d'une série en cinq parties** qui explore chacune des cinq étapes du processus de conception d'une évaluation dans l'éducation aux droits humains. Dans cette édition d'*Equitas le partage!* nous couvrirons la **cinquième** étape – *Communiquer les résultats – Préparer le rapport*

Cinquième étape: Communiquer les résultats – Préparer le rapport

L'étape suprême du processus d'évaluation est indubitablement la communication des résultats aux parties prenantes. Le moyen le plus couramment utilisé pour communiquer les résultats est le rapport d'évaluation écrit. Bien qu'il puisse être utile d'établir des rapports pour les différents types d'évaluations, dans cette section, nous nous focalisons principalement sur la communication des résultats d'une évaluation récapitulative en fin de formation portant sur une session de formation aux droits de l'homme au moyen d'un rapport écrit.

En gardant cet objectif présent à l'esprit, nous présentons un cadre permettant de structurer un rapport efficace et nous décrivons les types d'informations qui doivent figurer dans chacune des parties. Bien que les cadres de présentation et les contenus des rapports puissent varier selon les exigences des différents organisations, bailleurs de fonds et parties prenantes, nous présentons dans ce Manuel des principes directeurs relativement complets qui aideront les éducateurs dans le domaine des droits de l'homme à préparer un document professionnel en adéquation avec les intérêts des différentes parties prenantes.

Programmation du rapport

Le rapport d'évaluation est le produit clé du processus d'évaluation car il réunit dans un ensemble cohérent toutes les informations pertinentes du processus d'évaluation. La pertinence et la crédibilité des résultats de l'évaluation et, finalement, leur utilité pour les différentes parties prenantes, dépendent dans une large mesure de la qualité du rapport d'évaluation. Pour des conseils sur l'interprétation des résultats, veuillez consulter la boîte ci-dessous.

La pertinence du rapport est la caractéristique essentielle d'une bonne évaluation. Dès que nous programmons notre processus d'évaluation, nous devons déjà soigneusement réfléchir à la préparation du rapport d'évaluation final. Les questions que nous devons nous poser sont les suivantes:

- Quelles sont les parties prenantes qui ont besoin du rapport et qui le liront ?
- À quelles questions ces différentes parties prenantes s'attendent-elles à ce que le rapport réponde ?
- Parmi ces parties prenantes, lesquelles sont-elles susceptibles d'appliquer les résultats de notre évaluation (principaux utilisateurs) ? Quelles sont les autres parties prenantes intéressées par les résultats (utilisateurs secondaires) ?

En tentant de répondre à ces questions dès le début de notre processus d'évaluation, nous acquerrons la certitude de recueillir des informations essentielles, significatives et pertinentes pour les parties prenantes concernées et qui seront fournies en temps opportun et spécifiquement destinées à être mises en œuvre.

Écrire le rapport d'évaluation

Chaque rapport d'évaluation d'une session de formation aux droits de l'homme est unique car il raconte l'histoire d'un projet particulier, mis en œuvre par des personnes précises et dans un contexte spécifique. La rédaction du rapport vous permet de raconter l'histoire de la session de formation à différents publics et parties prenantes. En organisant et en interprétant les données qui sont recueillies, vous mettez les résultats de vos activités à la portée et à la disposition des autres et vous permettez à différentes personnes de tirer les enseignements de vos expériences fructueuses ou infructueuses. La rédaction du rapport d'évaluation donne l'occasion de mettre en lumière les résultats obtenus grâce à notre session de formation aux droits de l'homme et d'exposer clairement comment vous avez contribué à transformer l'ensemble de la société. Voici quelques lignes directrices qui peuvent s'avérer utiles lors de la rédaction du rapport d'évaluation :

- Utiliser un langage clair et précis
- Éviter d'utiliser les jargons chers aux spécialistes mais qui peuvent prêter à confusion
- Inclure des graphiques, tableaux, diagrammes, illustrations et photographies qui peuvent renforcer la présentation des informations
- Organiser clairement les informations, en utilisant des titres qui facilitent la lecture
- Garder le public cible (qui va lire le rapport, qui va interpréter l'évaluation) bien présent à l'esprit
- Adapter la longueur du rapport à la longueur de la formation ; généralement, il doit comprendre 5 pages au minimum (pour les formations d'une durée comprise entre quelques heures et un à trois jours) et 30 pages au maximum, hors annexes (pour les formations d'une durée de deux semaines)
- Inclure un résumé analytique ou un résumé des principales constatations et recommandations

Dans les sections suivantes, nous décrivons brièvement ce que doivent contenir chacune des parties et nous fournissons d'autres conseils utiles à la préparation du rapport.

Proposition de cadre de présentation du rapport d'évaluation

Les premières pages doivent inclure :

- La page-titre
- La liste des sigles et abréviations
- La table des matières, annexes incluses
- Le résumé analytique
- L'organisation du rapport (généralement en 3 parties)

PREMIÈRE PARTIE: La description de la formation doit comprendre :

- Renseignements nécessaires et informations concernant le contexte
- But et objectifs de la formation
- Aperçu du contenu • Approche et méthodologie de la formation
- Processus de sélection des apprenants • Profils des apprenants
- Formateurs, spécialistes et experts • Matériels didactiques

DEUXIÈME PARTIE : L'évaluation de la formation doit comprendre :

- Objectif de l'évaluation
- Publics du rapport
- Méthodologie de l'évaluation, par exemple
 - Description de ce qui est évalué
 - Questions fondamentales abordées
 - Outils d'évaluation utilisés
 - Sources d'informations
- Principaux résultats ou constatations, par exemple
 - Résumé et examen ou explication des constatations
 - Analyse ou interprétation

TROISIÈME PARTIE : Les conclusions et les recommandations doivent comprendre :

- Conclusions directement tirées des constatations et analyse des constatations
- Recommandations pertinentes et réalistes
- Priorités d'action évidentes

Les annexes peuvent inclure :

- Programme de la session de formation
- Détails des données et analyses
- Outils de collecte des données (par exemple exemplaires des questionnaires, protocoles des entretiens)
- Programme général d'évaluation
- Liste des apprenants qui ont participé à la session de formation

Interprétation et conclusions

“**L’interprétation** est le processus consistant à dégager la signification des données analysées.” Les chiffres (données quantitatives) ainsi que les descriptions et autres récits (données qualitatives) ne peuvent restituer que certains aspects des résultats relatifs à la session de formation. Par exemple, quelle signification peut-on donner au fait que 10 à 15 apprenants ont mentionné dans leurs commentaires que le programme de la session était trop chargé ? Avez-vous comparé ces informations avec celles de la dernière session que vous avez dispensée ? Des modifications apportées à la formation depuis la dernière fois où elle a été dispensée peuvent-elles expliquer ce résultat ? Le groupe d’apprenants était-il comparable au dernier groupe ? Que devriez-vous faire différemment, le cas échéant, la prochaine fois ?

Pour interpréter ces résultats, vous devrez d’abord déterminer à quoi comparer les données que vous avez recueillies. Pour ce faire, vous devrez probablement examiner :

- Les conclusions d’autres évaluations
- Les données de référence
- Les informations recueillies par le biais de votre évaluation des besoins en formation
- Les normes prédéfinies relatives aux résultats escomptés (indicateurs) Après avoir interprété les données, vous pouvez les exploiter pour expliquer si la session de formation a réussi ou échoué à atteindre des objectifs.

Néanmoins, les mêmes constatations peuvent être interprétées de différentes façons selon les personnes qui les analysent. Par conséquent, il est important de vous assurer que vous prenez en compte différentes perspectives lorsque vous interprétez les données. Réfléchir aux données recueillies dans le cadre de réunions rassemblant de petits groupes auxquels pourront éventuellement se joindre des apprenants ayant participé à la formation vous aidera à parvenir à une meilleure compréhension des résultats.

Les **conclusions** sont les appréciations faites par les évaluateurs après avoir étudié l’ensemble des informations. Au lieu de simplement réitérer les constatations, les conclusions doivent en exposer les questions fondamentales