

**SUIVI ET EVALUATION
DES PROGRAMMES DE NUTRITION ET DES PROGRAMMES
LIES A LA NUTRITION**

Manuel de formation pour les responsables et réalisateurs de programmes

Mise au point :

The Applied Nutrition Programme, University of Nairobi
School of Nutrition Science and Policy, Tufts University

Contributions :

The Medical University of Southern Africa
The Tanzania Food and Nutrition Centre
The University of the Western Cape

Assistance technique et soutien :

Soutien pour la Nutrition Appliquée en Afrique
Académie pour le Développement de l'Education
USAID, Bureau de l'Afrique, Département du développement durable

The Applied Nutrition Programme
University of Nairobi
P. O. Box 442, Uthiru
Nairobi, Kenya

ISBN : 9966-9668-0-3

Publié en juillet 1999 par University of Nairobi Applied Nutrition Programme

Réimprimé en juillet 2000 par le Projet Soutien pour la Nutrition Appliquée en Afrique (SANA), mis en œuvre par l'Académie pour le Développement de l'Éducation.

Pour de plus amples informations ou des exemplaires supplémentaires, prière de contacter :

Sustainable Approaches to Nutrition in Africa (SANA) Project
Academy for Educational Development
1825 Connecticut Avenue, NW, Washington, DC 20009, USA
Téléphone 1-202-884-8000
Fax 1-202-884-8447
Courrier électronique sara@aed.org

REMERCIEMENTS

La réalisation de ce manuel n'aurait pas été possible sans les efforts déployés par un grand nombre de professionnels dévoués à la cause. Le manuel se fonde sur la publication intitulée *Monitoring and Evaluation: A Guidebook for Nutrition Project Managers in Developing Countries*. Levinson FJ, Rogers B, Hicks K, Schaetzel T, Troy L, Young C. Département du Développement humain. Banque mondiale (*sous presse*). Les personnes et organisations qui ont contribué à ce manuel sont citées ci-après :

The Applied Nutrition Programme, University of Nairobi

Dr Robert Mwadime

Dr Abiud Omwega (Coordinateur du Projet)

Tufts University School of Nutrition Science and Policy

Dr F. James Levinson

Dr Beatrice Lorge Rogers

M. Thomas Schaetzel

Mme Lisa Troy

Medical University of Southern Africa

Prof. Pauline Kuzwayo

The Tanzania Food and Nutrition Centre

M. Benedict Jeje

University of the Western Cape

Dr Thandi Puoane

Académie pour le Développement de l'Éducation

Mme Debbie Gachuhi

Mme Micheline Nturu

Dr Ellen Piwoz

Autres contributions

Dr Fred Wabwire-Mangen, Institut de Santé publique, Université de Makerere.

Dr Mubiana Macwan'gi, Ecole de Recherche sociale de l'Université de la Zambie.

Dr Backson Sibanda, Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE), Nairobi.

Un soutien pour la réalisation et le test de ce manuel de formation a été fourni par USAID, Bureau de l'Afrique, Département du développement durable, par le biais du Projet Soutien pour la Nutrition Appliquée en Afrique (SANA), Contrat no. AOT-0561-A-00-5232-00, géré par l'Académie pour le Développement de l'Éducation.

GLOSSAIRE DES TERMES

Analyse de la sensibilité :	moyen d'explorer comment des changements plausibles au niveau des hypothèses concernant des variables incertaines se répercutent sur les conclusions.
Analyse du coût-efficacité :	étude des coûts encourus pour procéder à un changement spécifique ou réaliser tel impact ou effet sur une population ciblée.
Analyse du coût-prestation :	étude du coût encouru pour fournir un ensemble spécifié et une quantité donnée de biens et services (résultats) à une population ciblée.
Avantages :	changements durables à portée plus grande dans le domaine de la santé publique ou de la situation qu'un programme cherche à réaliser, mais qui sont influencés inévitablement par toute une gamme d'autres facteurs.
Buts :	objectifs généraux du projet, les changements significatifs à plus long terme que les planificateurs souhaitent réaliser en atteignant ces buts.
Echantillon :	sous-groupe d'une population utilisé pour représenter le groupe entier.
Effets :	effets intermédiaires, souvent comportementaux, résultant directement des résultats du projet nécessaires pour avoir un impact souhaité.
Etudes spéciales :	études se penchant sur des questions soulevées avant ou pendant la mise en œuvre du projet et ne pouvant pas être traitées par le suivi continu du projet.
Evaluation :	processus de collecte de données visant à évaluer l'efficacité du projet en ce qui concerne la réalisation des objectifs de départ et mesure dans laquelle les changements observés peuvent être attribués au projet.
Evaluation des contraintes :	identification systématique des contraintes entravant l'efficacité du projet. Les contraintes sont ensuite organisées pour permettre d'identifier les moyens techniques, politiques, de recherche et de formation nécessaires pour les supprimer.

Groupes de discussion dirigée :	discussions en petits groupes animées par un modérateur formé qui introduit un thème spécifique et utilise un ensemble de questions facilitant la participation par tous les membres du groupe.
Groupes témoins :	sujets ou personnes dans le cadre d'un plan d'évaluation expérimentale qui partagent les mêmes caractéristiques que les participants, mais qui ne reçoivent pas le service ; ils fournissent une base initiale permettant de mesurer, par la suite, l'impact/effet.
Hypothèses au niveau des ressources :	hypothèses concernant l'efficacité et la qualité des ressources du projet.
Hypothèses au niveau des résultats :	hypothèses concernant la manière dont les biens et services (résultats) seront utilisés par la population cible.
Impact :	changements dans les conditions de la population cible qui reflètent généralement les objectifs principaux du projet.
Indicateur :	mesure objectivement vérifiable qui reflète l'activité, l'hypothèse ou l'effet mesuré.
Indicateur substitutif :	mesure utilisée comme substitut quand les véritables indicateurs sont trop difficiles à mesurer directement.
Interviews avec les informants-clés :	réunion face-à-face entre un interviewer formé et une personne connaissant bien la situation qui intéresse l'étude et qui est prête à partager l'information et les connaissances avec le chercheur ou une personne susceptible d'offrir des points de vue informés.
Objectifs :	buts opérationnalisés qui spécifient les résultats et le niveau de changement escompté.
Intervenants :	personnes ou organisations associées au projet ou affectées par un projet.
Plan expérimental :	conception d'évaluation rigoureuse avec un groupe témoin, un processus aléatoire (randomisation) et des données pré et post-projet.

Plan quasi-expérimental :	conceptions d'évaluations qui éliminent les explications compétitives des effets du projet sans disposer d'un véritable groupe témoin.
Ressources :	matériel, biens et actions nécessaires pour réaliser les activités primaires du projet.
Résultats :	fourniture de biens et services du projet à la population cible. Les activités primaires du projet.
Suivi :	collecte et examen continus de l'information relative à la mise en œuvre du projet, à la couverture du projet et à l'utilisation des ressources.
Système d'information en gestion :	outil, souvent informatisé, utilisé pour compiler et analyser les données du suivi.

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS	iii
GLOSSAIRE DES TERMES	iv
INFORMATION IMPORTANTE POUR LE FACILITATEUR	ix
ORIENTATION DE L'ATELIER.....	xxii
<i>Séance 1 : Quelques Mots de Bienvenue</i>	<i>xxiv</i>
<i>Séance 2 : Présentations</i>	<i>xxiv</i>
<i>Séance 3 : Attentes et Préoccupations de l'Atelier.....</i>	<i>xxv</i>
<i>Séance 4 : Objectifs de l'Atelier</i>	<i>xxv</i>
<i>Séance 5 : Méthodologie de l'Atelier</i>	<i>xxvi</i>
<i>Séance 6 : Questions Administratives et d'Intendance</i>	<i>xxvii</i>
MODULE 1 : VUE D'ENSEMBLE DU SUIVI ET DE L'EVALUATION	1.1
<i>Séance 1 : Vue d'Ensemble du Cycle de Gestion du Programme</i>	<i>1.3</i>
<i>Séance 2 : Description et Importance du Suivi et de l'Evaluation</i>	<i>1.5</i>
<i>Séance 3 : Types d'Evaluations</i>	<i>1.10</i>
<i>Séance 4 : Etapes de Réalisation des Activités de Suivi et d'Evaluation</i>	<i>1.15</i>
MODULE 2 : CONCEPTUALISER UN SYSTEME DE SUIVI ET D'EVALUATION	2.1
<i>Séance 1 : Critères de Sélection d'une Equipe d'Evaluation</i>	<i>2.3</i>
<i>Séance 2 : Suivi et Evaluation Interne et Externe</i>	<i>2.6</i>
<i>Séance 3 : Formulation d'un Cadre Conceptuel du Programme</i>	<i>2.8</i>
<i>Séance 4 : Buts et Objectifs du Programme par rapport aux Objectifs du Suivi et de l'Evaluation</i>	<i>2.11</i>
MODULE 3 : INDICATEURS DE SUIVI ET D'EVALUATION	3.1
<i>Séance 1 : Caractéristiques des Indicateurs</i>	<i>3.2</i>
<i>Séance 2 : Choix des Indicateurs</i>	<i>3.4</i>

MODULE 4 : CONCEPTIONS DE L'EVALUATION	4.1
<i>Séance 1 : Types et Caractéristiques des Différentes Conceptions d'Evaluation ..</i>	<i>4.3</i>
<i>Séance 2 : Systèmes d'Information en Gestion</i>	<i>4.5</i>
<i>Séance 3 : Population et Echantillonnage</i>	<i>4.8</i>
<i>Séance 4 : Préparation pour la Réalisation des Activités de Suivi et d'Evaluation</i>	<i>4.11</i>
MODULE 5 : COLLECTE DES DONNEES.....	5.1
<i>Séance 1 : Méthodes Quantitatives et Qualitatives de Collecte des Données</i>	<i>5.3</i>
<i>Séance 2 : Conception des Instruments de Collecte des Données</i>	<i>5.5</i>
<i>Séance 3 : Administration des Instruments de Collecte des Données.....</i>	<i>5.8</i>
MODULE 6 : ANALYSE ET INTERPRETATION DES DONNEES	6.1
<i>Séance 1 : Préparer les Données pour l'Analyse</i>	<i>6.3</i>
<i>Séance 2 : Analyser les Données Qualitatives</i>	<i>6.7</i>
<i>Séance 3 : Analyser les Données Quantitatives</i>	<i>6.8</i>
<i>Séance 4 : Interpréter les Résultats</i>	<i>6.10</i>
<i>Séance 5 : Présenter les Données</i>	<i>6.14</i>
MODULE 7 : DIFFUSION ET UTILISATION DES RESULTATS DU SUIVI ET DE L'EVALUATION.....	7.1
<i>Séance 1 : Formulation d'un Plan de Diffusion</i>	<i>7.3</i>
<i>Séance 2 : Présentation des Résultats du Suivi et de l'Evaluation</i>	<i>7.7</i>
<i>Séance 3 : Utilisation des Résultats du Suivi et de l'Evaluation</i>	<i>7.9</i>
EVALUATION DE L'ATELIER	E.i

INFORMATION IMPORTANTE POUR LE FACILITATEUR

INTRODUCTION

Bienvenue à ce manuel de formation sur le suivi et l'évaluation. Ce manuel a été conçu pour aider des facilitateurs à former des responsables de programmes de développement et de nutrition et ceux qui travaillent dans le cadre d'activités connexes à la nutrition pour leur apprendre à concevoir un système de suivi et à mettre au point un plan d'évaluation. La formation peut être réalisée dans le cadre d'un atelier de deux semaines ou par le biais d'un bref stage de même durée. L'atelier vise à conférer aux participants les connaissances et les compétences nécessaires pour qu'ils puissent planifier, réaliser et analyser les résultats des activités de suivi et d'évaluation et les utiliser pour améliorer leurs programmes.

Le manuel compte **7 MODULES** couvrant les tâches et l'information dont a besoin un responsable du programme pour concevoir un système de suivi et mettre au point un plan d'évaluation.

Prises individuellement, les modules peuvent être utilisées pour faire une mise à jour des agents ou des responsables des programmes de développement et de nutrition concernant des compétences spécifiques. Par exemple, si un responsable de programme ou un superviseur réalise que son personnel a besoin de plus d'information sur la manière de choisir les indicateurs d'un système de suivi, il peut utiliser le Module 3. Il est bon de passer en revue le manuel pour voir comment il est organisé et se familiariser avec le contenu de chaque module.

COMMENT CHAQUE MODULE EST-IL ORGANISÉ ?

Chaque module peut avoir une ou plusieurs séances. Au début de chaque module, une liste est donnée des séances et des durées approximatives qu'elles prennent. Chaque module comporte les parties suivantes :

Titre du module : le titre du module et le numéro.

But du module : il s'agit d'un bref paragraphe qui indique le contenu du module et pourquoi il est important.

Objectifs : ils reflètent les connaissances et compétences que les participants devraient avoir acquis à la fin du module. Au début de chaque module, vous devez spécifier clairement les objectifs pour que les participants sachent ce qu'ils peuvent espérer apprendre. Les objectifs informent les participants de ce qu'ils devraient être en mesure de faire une fois l'apprentissage terminé.

Vue d'ensemble du module : liste abrégée des séances clés du module et durée approximative pour chacune.

Durée : c'est la durée suggérée pour réaliser le module entier. Suivant le niveau de compétence des participants, les séances individuelles peuvent prendre plus ou moins longtemps.

Préparation préliminaire : cela vous indique les préparations que vous devez faire avant la séance. S'agissant notamment des éléments suivants :

Documents à distribuer : pour plusieurs des séances, des listes sont données de ces documents. Vous devez faire des photocopies de ces documents afin de les distribuer à chaque participant.

Transparents : dans presque tous les modules, l'on a des transparents. Ces transparents doivent être préparés à l'avance.

Matériel : il s'agit du matériel dont vous avez besoin pour réaliser la séance de formation. Si certains articles ne peuvent pas être trouvés, l'on peut chercher des substituts. Il faut essayer le matériel avant la séance pour être sûr qu'il est pertinent.

Procédure : ce sont les étapes détaillées de la séance avec le contenu, les exercices et les techniques de facilitation. Les techniques de facilitation qui sont données sont uniquement des suggestions et l'on conseille d'adapter toute autre technique qui convient davantage pour les participants.

PREPARATION POUR LA FORMATION

La première chose pour bien démarrer la formation est de vérifier que la préparation est faite bien avant le premier jour de l'atelier. Cette préparation doit être faite correctement et efficacement. Par exemple, vous devez mettre au point le programme de formation et les objectifs de l'atelier. Ensuite, il faut veiller à l'avance aux arrangements administratifs, par exemple, louer des locaux adéquats et envoyer à temps les lettres d'invitation aux participants. Il faut également prendre les dispositions nécessaires concernant le déplacement pour se rendre à l'endroit de l'atelier. En tant qu'organisateur et facilitateur de l'atelier, c'est une bonne idée d'arriver sur les lieux avant les participants. Cela vous permet de leur souhaiter la bienvenue et de leur donner tout renseignement dont ils pourraient avoir besoin.

LISTE DE VERIFICATION

Voici une liste de vérification des préparatifs de formation. Rappelez-vous que cette liste n'est pas exhaustive.

Avant la formation

Avant la formation, il existe un certain nombre d'activités que vous devez organiser. Le moment de chacune de ces activités dépend de sa nature.

- ___ Identifier les besoins de formation
- ___ Identifier le nombre de participants
- ___ Choisir les dates de l'atelier de formation
- ___ Faire une liste de tout le matériel nécessaire
- ___ Obtenir des prix pour la location des locaux
- ___ Obtenir le financement nécessaire
- ___ Organiser et acheter le papier et autre matériel
- ___ Réserver les locaux
- ___ Identifier et choisir les facilitateurs, les collaborateurs et les invités spéciaux
- ___ Prendre les arrangements pour les visites sur le terrain
- ___ Envoyer des invitations aux orateurs, collaborateurs et invités spéciaux
- ___ Envoyer des lettres d'invitation aux participants avec le résumé du programme et les arrangements concernant les voyages
- ___ Reconfirmer les locaux, les installations de formation, les arrangements concernant les repas et l'hébergement
- ___ Arranger les transports pour se rendre à l'atelier et en revenir
- ___ Prendre les dispositions concernant l'équipement
- ___ Préparer des notes de formation et des documents à distribuer aux participants

___ Planifier et organiser une séance d'ouverture et de clôture et la couverture par la presse, si nécessaire.

Pendant la formation

Pendant la formation, le facilitateur doit effectuer plusieurs tâches administratives. Certaines de ces tâches peuvent être déléguées lors des Réunions du Comité Directeur. Elles aideront à vérifier que l'atelier se déroule sans problèmes. Voici une liste de vérification avec certaines de ces tâches.

___ Vérifier que tout l'équipement et le matériel est disponible et qu'il fonctionne correctement

___ Administrer et gérer les inscriptions, réceptions, ouvertures et séances

___ Administrer et gérer les repas, pauses, événements spéciaux et clôtures de l'atelier de formation

___ Archiver toute la documentation de l'atelier de formation (grandes fiches et notes)

___ Préparer la liste des adresses des participants et la distribuer

___ Suivre les dépenses en fonction du budget établi

___ Reconfirmer les arrangements de départ des participants

___ Facultatif : prendre la photo du groupe et organiser une couverture de la presse

___ Prendre les arrangements pour un nettoyage quotidien de la salle de formation

Facilitation de l'équipe

Généralement, la formation est plus agréable et moins stressante quand plusieurs personnes réalisent les séances de formation. Si vous formez plus de 15 participants à la fois, vous avez besoin de deux ou trois facilitateurs. Mais si les cofacilitateurs et les collaborateurs de l'extérieur ne sont pas bien préparés, cela peut signifier plus de travail pour vous. Avant que la formation ne commence, il est important que les cofacilitateurs discutent des questions suivantes :

- Qui est responsable de telle ou telle partie de la formation ou du plan de la séance ?
- Qui est le facilitateur en chef ?
- Quelles sont les hypothèses que fait chacun à propos de la formation ?

- S'il existe un facilitateur en chef, quelle est l'aide dont il a besoin des autres facilitateurs pendant la séance ?

Dans l'idéal, vous devriez utiliser une approche pédagogique basée sur l'équipe pour présenter le contenu de ce manuel de formation. Cela peut être réalisé avec des cofacilitateurs et, à l'occasion, avec des collaborateurs. Pour que l'équipe fonctionne bien, il est important que chaque membre se prépare correctement et présente clairement les plans des séances. En tant qu'équipe, les facilitateurs devraient appuyer leurs collègues et travailler ensemble pour créer un véritable esprit d'équipe. Si c'est possible, faites participer certains participants que vous jugez aptes à la facilitation de certaines séances de formation.

Collaborateurs ou personnes-ressources

Ce sont des experts techniques auxquels on peut faire appel pour faciliter une séance ou une session spécifique d'un module. Contrairement aux facilitateurs, on ne s'attend pas à ce qu'ils soient présents pour toute la durée de l'atelier de formation. Si vous décidez d'utiliser des collaborateurs ou experts de l'extérieur, vous devez choisir des gens qui sont qualifiés, compétents et qui connaissent bien les sujets que vous allez présenter lors de l'atelier de formation. Vous devez contacter ces personnes au moins un mois avant l'atelier de formation et exécuter les tâches suivantes :

- leur apporter une orientation concernant votre programme, atelier de formation et ses objectifs ;
- leur remettre le programme avec les objectifs du module, l'emploi du temps, le niveau de connaissance et le nombre de participants, ainsi que les détails concernant l'emplacement ;
- passer en revue la séance avec eux, les écouter décrire ce qu'ils vont faire et vérifier qu'ils comprennent bien l'importance d'adhérer au programme et à ses objectifs ;
- prendre les dispositions concernant les moyens de transport, si nécessaire ;
- après la formation, ne pas oublier de leur envoyer une lettre pour les remercier, notant toute information pertinente provenant de l'évaluation des participants.

Pour la facilitation de l'équipe, vous devez planifier et préparer les séances en tant que groupe en étudiant les étapes de chaque procédure et les notes supplémentaires des facilitateurs. Les facilitateurs doivent se mettre d'accord sur les différentes parties de la séance que chacun enseignera. Ils doivent également préparer les grandes fiches et les

documents à distribuer pour cette séance.

Vue d'ensemble du manuel de formation

Chaque module compte des activités expérientielles qui traitent des objectifs du module de diverses manières intéressantes. Chaque activité spécifie le but, le matériel nécessaire, la durée requise et les étapes qui seront suivies lors de chaque séance. Pour certaines activités, il faut faire des préparations avant la séance. D'autres activités ont des Documents à l'appui qui seront distribués aux participants, des Transparents et des Notes Supplémentaires pour les Facilitateurs. Ces Notes vous apportent une information supplémentaire.

Pour concevoir et réaliser un programme répondant aux besoins des participants, vous devez exécuter les tâches suivantes :

- vous familiariser avec le Manuel de Formation entier. Consulter tout particulièrement les suggestions pour réaliser les activités de formation expérientielle et les discussions en petits groupes. Noter l'utilisation de l'information supplémentaire pour les facilitateurs et le texte donné en caractères gras ;
- déterminer votre cadence ou emploi du temps. La durée donnée à chaque activité n'est qu'un guide ;
- préparer tout document à distribuer ou autre matériel pouvant être nécessaire avant que ne commence la séance. Si vous avez besoin d'orateurs spéciaux, ne pas oublier de les inviter bien à l'avance et de leur expliquer exactement ce que vous attendez d'eux ;
- introduire chaque module de l'ensemble en passant en revue les objectifs pour ce module particulier avec les participants.

Un grand nombre des activités comprises dans le Manuel de Formation demandent uniquement des stylos et des Documents pour les participants, ainsi qu'un tableau noir et de la craie ou des grandes fiches et des marqueurs pour vous. Pour d'autres, vous avez besoin d'un indice ou de cartes manille, du ruban-masque, du papier supplémentaire, des ciseaux, un panier ou autre récipient. Quelques activités demandent que soit invité un orateur ou un panel d'orateurs, aussi planifiez-les bien à l'avance.

Il est bon d'avoir une Boîte à Questions disponible tout au long de la formation. Décorez une vieille boîte en carton et découpez une fente en haut pour insérer les cartes à index ou cartes manille. Encouragez les participants à mettre par écrit toute question qu'ils peuvent avoir et dites-leur qu'il n'y a pas de « question sotte. » Le fait de donner aux participants l'occasion de poser des questions de manière anonyme permet de répondre rapidement et adéquatement à leurs préoccupations. N'oubliez pas de lire tous les jours les questions de la Boîte et répondez-y le lendemain.

TECHNIQUES DE FACILITATION

Formation expérientielle

Les activités expérientielles de ce programme visent à aider les participants à acquérir des informations, à examiner des attitudes et à pratiquer des compétences. Il s'agit d'exercices structurés pendant lesquels les participants font quelque chose et, ensuite, réfléchissent ensemble à l'expérience en généralisant ce qu'ils ont appris et en cherchant à l'appliquer à des situations futures. L'apprentissage expérientiel est axé sur le participant. Par conséquent, vous devez assurer que les participants s'engagent à ce niveau en utilisant leurs connaissances et expériences. Votre rôle, en tant que facilitateur, est certes très important, mais créer l'expérience de formation est en dernière analyse une responsabilité du groupe.

Une des manières de faire de cette formation une réussite est d'engager les participants au niveau de leur propre formation. Ce qu'il y a d'intéressant en travaillant avec des participants dans le cadre des programmes expérientiels, c'est de voir combien vous pouvez apprendre d'eux ! Voici quelques conseils pour réaliser les activités expérientielles :

- Revoir le module et les activités de manière approfondie jusqu'à ce que vous soyez bien à l'aise avec toutes les étapes.
- Si possible, faire un essai, une sorte de répétition générale avant d'introduire une nouvelle activité.
- Envisager les points d'apprentissage de l'activité et préparer les questions pour stimuler la discussion.
- Aménager la pièce de sorte à ce qu'elle convienne bien à l'activité pour ne pas perdre de temps à accrocher les grandes fiches ou à déplacer les chaises. Celles-ci devraient être placées en cercle ou demi-cercle devant le tableau noir ou la grande fiche. Si l'espace le permet, il est bon que les participants aient des tables pour pouvoir prendre des notes, remplir les documents qui leur sont distribués et organiser leurs cahiers. Il est bon de garder une ou deux tables dans un coin pour vos fournitures et votre matériel.
- Garder un œil sur l'horloge pour vous assurer qu'il restera suffisamment de temps pour le partage et la discussion en groupe.
- Vous rappeler que l'activité doit être agréable et amusante, mais c'est en réfléchissant à l'expérience que l'apprentissage se fait.

Techniques spécifiques

Le Manuel de Formation utilise diverses techniques dont certaines vous mettront probablement plus d'avantage à l'aise que d'autres. N'ayez pas peur d'essayer de nouvelles techniques. Il existe différents types d'activités dans les modules dont les jeux de rôle, les jeux, le brainstorming, le travail en petits groupes, les scénarios de résolution de problèmes et les présentations par les orateurs invités. Voici une brève description de ces techniques.

VDPP VDPP signifie Visualisation dans les Programmes de Participation. VDPP suppose l'utilisation de différentes formes de cartes de couleur pour que tout ce qui est fait individuellement et collectivement puisse être visualisé, examiné, synthétisé et partagé. VDPP encourage tout le monde à participer. C'est une technique qui se fonde sur des théories bien connues de la formation des adultes.

Exposé Un exposé est une présentation structurée et ordonnée de l'information fournie par une personne (facilitateur). Il peut être utilisé pour impartir les connaissances ou introduire des compétences. Un exposé qui permet un échange entre le facilitateur et les participants est généralement plus efficace.

Discussions Les discussions sont un échange verbal guidé par le facilitateur ou des participants concernant un thème ou une question spécifique d'un module. Par le biais des discussions, les participants ont l'occasion de partager faits et idées et prennent connaissance des points de vue mutuels. Les discussions sont utiles dans les grands groupes et les petits groupes. Souvent, les petits groupes offrent aux plus timides l'occasion de parler. Les discussions dans le grand groupe permettent aux facilitateurs de contrôler le flux de la conversation.

Jeux de rôle Les jeux de rôle sont des petits sketches où les participants peuvent voir ce qu'une personne ressent dans telle situation ou ils peuvent essayer de nouvelles compétences et apprendre les uns des autres. Les jeux de rôle dans les petits groupes ou paires sont généralement des formules plus conviviales, moins menaçantes pour les participants et permettent à un grand nombre de personnes de participer. Demandez des volontaires car un grand nombre de personnes sont gênées ou mal à l'aise pour jouer un rôle devant un grand groupe. Après le jeu de rôle, n'oubliez pas de déclarer que le jeu de rôle est fini et posez des questions à ce propos.

Études de cas/scénarios Les études de cas sont des histoires soit fictives, soit vraies, décrivant souvent un problème en discutant des options d'un personnage et de la manière dont ce dilemme pourrait être résolu. N'oubliez pas d'adapter des scénarios dans le manuel, de sorte à ce que l'exercice convienne mieux au groupe. Demandez aux participants de présenter des études de cas ou scénarios et d'utiliser l'information provenant de leurs programmes. C'est souvent une bonne manière de vérifier les situations réalistes.

Brainstorming Le brainstorming est l'échange libre d'idées sur une question ou un thème donné du module. Vous pouvez poser une question, situer un problème ou demander aux participants de donner des réponses ou de proposer des idées. Ecrivez toutes les suggestions pour que le groupe puisse les voir. Il ne faut pas permettre de critiques ou de commentaires. Quand le brainstorming est terminé, le groupe évalue ensemble les idées, peut-être pour identifier celles jugées les plus utiles ou pour les classer de manière utile.

Orateurs invités/personnes-ressources Les orateurs invités ou personnes-ressources peuvent animer un thème ou une question en discutant de leurs expériences personnelles et en partageant leurs sentiments. Vous devez trouver de telles personnes et les inviter à temps à l'atelier de formation. Vérifiez que ce sont des personnes dynamiques, connaissant bien le sujet et qu'elles sont à l'aise pour prendre la parole devant un public. Préparez les participants à la présentation de l'orateur pour qu'ils sachent à quoi s'attendre, soient prêts à poser des questions et agissent respectueusement. Préparez l'orateur en lui donnant une information sur le groupe, et en lui indiquant clairement ce que vous attendez de lui.

Jeux et exercices Les jeux et exercices sont une partie très importante du Manuel de Formation. Il s'agit notamment des introductions, des activités dynamisantes et des mises en train. Ces jeux et exercices accélèrent et rehaussent la quantité et la qualité d'interaction dans le groupe. Les exercices dynamisantes et les mises en train peuvent être réalisés juste avant le démarrage d'une séance, immédiatement avant ou après une pause café ou le déjeuner et/ou juste avant la fin des séances de la journée.

Techniques pour poser les questions Pendant la présentation des séances de formation, il existe de nombreuses possibilités de poser des questions et d'y répondre. Les questions peuvent être utilisées pour introduire de nouvelles idées, stimuler la discussion et permettre aux participants de faire une pause et de réfléchir à ce qu'ils ont appris. Les meilleures questions commencent par les mots suivants : **qui, quoi, quand, pourquoi et comment**. Encouragez les participants à utiliser ces mots quand ils se posent des questions entre eux. Si, pour une raison ou une autre, vous n'avez pas la réponse à une question que posent les participants, vous devriez l'admettre et indiquer que vous allez chercher la réponse et que vous leur donnerez celle-ci par la suite. Les participants posent parfois des questions qui n'entrent pas dans le contenu du module. Rappelez-vous de celles-ci en les mettant sur une grande fiche et en y répondant par la suite.

DEMARRER

La veille de l'atelier, plusieurs choses peuvent être faites :

- arranger la salle de formation en vérifiant qu'il y a suffisamment de chaises et de tables pour les participants ;
- mettre en place les grandes fiches et les tableaux pour les cartes ;
- organiser l'emploi du temps du lendemain ;
- mettre en place les grandes fiches pour que les volontaires mettent leur nom pour :
 - les questions administratives,
 - les prières quotidiennes (si c'est approprié),
 - l'évaluation quotidienne,
 - le compte rendu de l'atelier de formation,
 - l'organisation d'une activité amusante à la fin de la journée,
 - la stimulation du groupe avant ou après une activité ;
- préparer un classeur de l'atelier pour les participants, notamment :
 - l'emploi du temps de la première journée,
 - le matériel de rédaction,
 - l'information sur les locaux.

EVALUATION DE L'ATELIER DE FORMATION

Il existe plusieurs manières d'évaluer l'atelier de formation.

Moodmeter

Au début de l'atelier de formation, préparez un tableau appelé « le Moodmeter. » C'est un instrument qui fournit une « mesure » quotidienne et subjective de l'humeur et de l'atmosphère du groupe. Il n'est pas relié directement au contenu de l'atelier de formation.

Préparez un tableau sur une grande fiche avec le nombre total de jours ou de séances du programme écrit sur une ligne horizontale. Dans la colonne verticale, dessinez au moins trois symboles différents de l'humeur, par exemple, des visages montrant le bonheur, l'indifférence ou la tristesse, la frustration ou la colère. Ou alors, on peut également utiliser des indicateurs de température, tels que 15/25/35 degrés. Les participants devraient mettre un « X » ou un point sur la ligne correspondant à l'émotion qu'ils éprouvent à la fin de la journée. Vous pouvez tirer une ligne entre les points ou les « X » qui reflète « les hauts ou les bas » du groupe. On peut utiliser le tableau pour discuter du niveau d'énergie du groupe ou de la réussite ou du mécontentement possible.

Flash

Les participants et les facilitateurs devraient se mettre debout en cercle. Vous pouvez poser une question directe au groupe, par exemple, « Qu'avez-vous pensé de la journée aujourd'hui ? » ou « Quelles sont les deux nouvelles choses que vous avez apprises aujourd'hui ? » Chaque personne donne une opinion personnelle avec une phrase très courte en se déplaçant dans le cercle. C'est appelé « flash » à cause de la vitesse avec laquelle les opinions sont données. Cela ne devrait pas prendre plus de 30 secondes pour chaque personne. Aucune discussion n'est autorisée tant que continu le flash.

Comité d'évaluation

Au début de chaque journée, deux ou trois participants sont choisis ou alors des volontaires pour évaluer les événements de la journée. Ils peuvent utiliser toute technique pour réunir l'information des autres participants. Généralement, vous rencontrez le comité immédiatement après les séances de la journée, vous faites l'évaluation et vous présentez les résultats le lendemain matin, juste avant que ne commence la séance. Vous devriez toujours demander au groupe s'il a des commentaires à faire et répondre à toute question ou traiter tout problème exigeant votre attention.

Evaluation finale

Il existe plusieurs méthodes pour faire une évaluation finale de l'atelier de formation. Une des manières consiste à présenter les « attentes » et « problèmes » soulevés au début de l'atelier dans deux tableaux séparés d'éléments devant être évalués par le groupe. Les questions directrices devant être posées sont les suivantes : « Avons-nous été en mesure d'éviter les problèmes suivants ? » « Avons-nous été capables de réaliser nos attentes ? » Pour répondre à ces questions, les participants placent une réponse pour chaque facteur sur une échelle allant de 1 (niveau le plus faible) à 5 (niveau le meilleur). Les points sont ensuite additionnés et discutés.

Autre forme d'évaluation finale : demander aux participants de commenter tous les facteurs qui seront évalués à la fin de l'atelier de formation, notamment les éléments suivants :

- locaux/repas/hébergement
- installations
- facilitation
- contenu
- résultats
- durée
- emploi du temps quotidien
- utilisation des personnes-ressources

Ces facteurs seront inscrits sur une grande fiche et on demandera aux participants de les noter sur une échelle allant de 1 (niveau le plus faible) à 5 (niveau le meilleur), puis on

les additionnera et on en discutera.

Autre forme d'évaluation finale : formuler un questionnaire préstructuré qui sera rempli par les participants, puis analysez les résultats et partagez-les avant la fin de l'atelier de formation. Un exemple d'un tel questionnaire est donné à la fin du manuel. Vous pouvez l'utiliser tel quel ou l'adapter aux situations spécifiques de tel ou tel pays. Si vous choisissez d'utiliser ce questionnaire, n'oubliez pas d'en faire des copies en nombre suffisant pour chaque jour où il sera utilisé.

Peu importe la manière dont est faite l'évaluation finale. Il ne faut jamais réagir comme si la critique vous était adressée personnellement. Votre rôle est de demander constamment l'opinion des participants et de permettre que soient formulées toutes les idées possibles. Toutefois, vous devez rappeler également au groupe qu'il faut être constructif lorsqu'on critique et voir quelles sont les manières d'améliorer l'atelier.

Après l'atelier de formation

Une fois l'atelier de formation terminé, votre travail de facilitateur n'est pas fini. Il existe encore des activités se rapportant à l'atelier dont vous êtes responsable. Voici une liste de ce qu'il faut faire après l'atelier de formation.

- ___ Rencontrer d'autres facilitateurs de l'équipe pour discuter des problèmes et des réussites et pour donner un feed-back en général
- ___ Payer les dernières factures en fermant les comptes, si nécessaire
- ___ Envoyer des lettres de remerciement à tous ceux qui vous ont aidé avec l'atelier de formation
- ___ Rédiger, éditer et reproduire le rapport final et les recommandations.

PREPARER LE RAPPORT FINAL POUR L'ATELIER DE FORMATION

Le rapport final est un compte rendu de ce qui s'est passé pendant la formation. C'est un document utile qui doit être utilisé comme référence pour planifier les futurs ateliers de formation. Il est bon de diviser le rapport en plusieurs parties et d'en confier la rédaction aux membres de l'équipe de formation. En tant que responsable de l'atelier, il vous revient de compiler le rapport entier et de le distribuer à d'autres membres de l'équipe, vos supérieurs, le personnel du siège et les bailleurs de fonds.

Voici ce qu'il faut inclure dans un rapport final :

- Page de couverture
- Page de garde
- Remerciements
- Table des matières
- Listes des abréviations
- Information générale
- Objectifs de l'atelier de formation
- Récapitulatif des séances
- Analyse de l'évaluation de l'atelier de formation
(points de vue des participants et des facilitateurs)
- Recommandations
- Annexes
 - Annexe 1 : Emploi du temps
 - Annexe 2 : Discours d'ouverture et de clôture
 - Annexe 3 : Liste des participants et leurs adresses

ORIENTATION DE L'ATELIER

BUT DE L'ORIENTATION

Le but de ce module est d'assurer un bon démarrage de l'atelier en demandant aux participants de se présenter et de faire connaissance. Le module explique également les objectifs de l'atelier. Lors d'une séance, la méthodologie de l'atelier sera expliquée et les participants auront l'occasion d'exprimer leurs attentes et préoccupations. Toute question administrative sera également réglée à ce moment-là.

OBJECTIFS

A la fin de cette orientation, les participants devraient être en mesure :

- d'appeler leurs camarades par leur nom ;
- de discuter des attentes et préoccupations ;
- d'expliquer les objectifs et le but de l'atelier ;
- d'expliquer la méthodologie de l'atelier ;
- de discuter des arrangements administratifs.

VUE D'ENSEMBLE DE

L'ORIENTATION

Séance 1 : Quelques Mots de Bienvenue (15 minutes)

Séance 2 : Présentations (90 minutes)

Séance 3 : Attentes et Préoccupations de l'Atelier (30 minutes)

Séance 4 : Objectifs de l'Atelier (30 minutes)

Séance 5 : Méthodologie de l'Atelier (45 minutes)

Séance 6 : Questions Administratives et d'Intendance (45 minutes)

DUREE

4 heures 15 minutes

**PREPARATION
PRELIMINAIRE**

Préparer et photocopier les documents à distribuer et faire les transparents. Vérifier que tout le matériel est disponible.

Documents

à distribuer : II.1 Techniques de Facilitation

Transparents : II.1 Vue Générale du Programme de l'Atelier
II.2 Objectifs de l'Atelier de Formation S&E

Matériel : blocs pour écrire, stylos, cartes VDPP, grande
fiche, ruban-masque, marqueurs, pins, papier brun,
colle, rétroprojecteur, transparents, crayons pour
transparents

PROCEDURE

Séance 1 Quelques Mots de Bienvenue 15 minutes

Etape 1 : Commencez la séance en souhaitant officiellement la bienvenue aux participants à l'atelier. Si vous avez un invité de l'extérieur, demandez-lui de bien vouloir prendre la parole.

Etape 2 : Faites une brève vue d'ensemble de l'atelier et du programme. Utilisez le **Transparent II.1** pour survoler le programme de l'atelier.

Séance 2 Présentations 90 minutes

Etape 1 : Expliquez aux participants qu'ils passeront les deux prochaines semaines ensemble et que, par conséquent, il est important d'apprendre à se connaître et de savoir quels sont les intérêts des autres, ce qu'ils aiment et ce qu'ils n'aiment pas.

Etape 2 : Répartissez le groupe en paires de personnes qui ne se connaissent pas très bien. Demandez aux groupes de trouver un endroit dans la pièce où ils peuvent s'interviewer. L'interview devrait durer environ 5 à 10 minutes. Chaque personne devrait trouver les choses suivantes sur son partenaire :

nom,
d'où il vient,
travail qu'il fait,
nom par lequel il aimerait qu'on l'appelle pendant l'atelier,
ce qu'il aime/n'aime pas,
expérience sur le plan du suivi et de l'évaluation,
adjectif qui décrit la personne.

Etape 3 : Quand les participants ont terminé de s'interviewer, demandez à un volontaire de présenter son partenaire. Continuez jusqu'à ce que tout le monde ait été présenté. Au fur et à mesure que chaque personne est présentée au groupe, inscrivez ce que cette personne n'aime pas sur une grande fiche et utilisez cela à la fin de la séance pour aider à élaborer les normes du groupe. Le facilitateur a l'occasion, quand les présentations sont en train de se faire, de demander plus d'information et d'encourager les participants à faire mieux connaissance. Chaque présentation devrait durer au maximum 3 minutes par personne.

Etape 4 : A la fin des présentations, rappelez aux participants qu'ils peuvent faire plus ample connaissance pendant les pauses de nutrition, lors des repas et pendant leur temps libre.

Séance 3 Attentes et Préoccupations de l'Atelier 30 minutes

Etape 1 : Expliquez aux participants que l'une des techniques de facilitation qui sera utilisée lors de l'atelier est connue sous le nom de VDPP. VDPP signifie Visualisation dans les Programmes de Participation. Indiquez que VDPP consiste à utiliser des cartes de couleur de tailles et formes différentes. Voici les règles pour écrire sur les cartes :

Réfléchir avant d'écrire ;
Une idée par carte ;
Mots clés uniquement ;
Ecrire lisiblement, il faudrait pouvoir lire à 8 mètres ;
Pas plus de trois lignes par carte ;
Utiliser des majuscules et des minuscules ;
Ecrire d'un bout à l'autre de la carte et pas verticalement ;
Suivre le code de couleur, la forme et la taille.

Etape 2 : Affichez trois cartes : Attentes Professionnelles, Attentes Personnelles et Préoccupations. Donnez aux participants trois ensembles de cartes et demandez-leur d'inscrire leurs attentes professionnelles et personnelles et leurs préoccupations face à l'atelier sur les cartes de différentes couleurs et affichez-les sous la colonne correcte.

Etape 3 : Demandez aux participants d'inscrire une idée par carte, mais d'utiliser autant de cartes que nécessaire. Demandez à un ou deux volontaires de lire les cartes sous Attentes Professionnelles. Quand toutes les cartes de cette catégorie ont été lues, demandez à un volontaire de synthétiser ce que les cartes disent et enlevez toute carte qui répète ce qui a déjà été dit. Faites la même chose pour les Attentes Personnelles. Encouragez les participants à discuter et à questionner les attentes de leurs camarades.

Etape 4 : Demandez à un volontaire de lire les cartes sous Préoccupations. Synthétisez les idées. Encouragez les participants à expliquer pourquoi ils ont ces préoccupations et ce qu'il faudrait faire pour les apaiser.

Séance 4 Objectifs de l'Atelier 30 minutes

Etape 1 : Expliquez aux participants qu'en tant qu'organisateur de l'atelier, vous avez

essayé d'anticiper les attentes professionnelles qu'ils pourraient avoir et que c'est sur cette base que vous avez formulé les objectifs de l'atelier.

Etape 2 : Affichez le **Transparent II.2** sur lequel sont inscrits les objectifs de l'atelier. Au fur et à mesure que vous présentez ces objectifs, comparez-les avec les attentes et faites le rapprochement entre les deux. Notez également que l'atelier ne peut pas répondre à toutes leurs attentes.

Etape 3 : Demandez aux participants s'il existe des objectifs qui ne sont pas clairs et s'il existe des objectifs qu'ils aimeraient ajouter ou enlever en fonction de leurs attentes et discutez les raisons à cela. Mentionnez que les objectifs guideront les délibérations de l'atelier et que les participants devraient vérifier si ces objectifs sont bien atteints pendant l'atelier.

Séance 5 Méthodologie de l'Atelier 45 minutes

Etape 1 : Expliquez aux participants qu'un grand nombre de techniques de facilitation seront adaptées et utilisées pendant l'atelier. Distribuez le **Document II.1** sur les Techniques de Facilitation et donnez aux participants le temps de les lire. Une fois qu'elles ont été lues, demandez aux participants s'ils ont des questions sur l'une quelconque de ces techniques.

Etape 2 : Expliquez aux participants qu'au vu de la quantité de travail liée aux objectifs de l'atelier et à leurs attentes, il est important de se mettre d'accord sur la manière dont on va passer le temps. Pour cela, demandez aux participants de négocier les horaires suivants :

à quelle heure commencer le matin
combien de temps pour la pause du matin
combien de temps pour le déjeuner
combien de temps pour la pause de l'après-midi
fin de la journée

Demandez également aux participants les heures pendant lesquelles ils sont prêts à travailler le soir et le week-end. Informez-les qu'il existe au moins un exercice de week-end dont il faut tenir compte. Une fois que l'on s'est mis d'accord sur tout cela, notez que les horaires doivent être respectés et qu'ils ne peuvent être changés que par négociation collective. Demandez aux participants de discuter des normes de l'atelier. Distribuez la carte jaune et expliquez comment l'utiliser.

Etape 3 : Dans le cadre de la création de l'atmosphère ou du climat de l'atelier, mentionnez aux participants que c'est un atelier participatif. Cela signifie

que les participants doivent jouer un rôle actif au niveau de la planification, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation de l'atelier. Mentionnez aux participants que la réussite de l'atelier dépend de leur niveau de participation à ce processus.

Pour permettre aux participants de s'engager activement, il existe deux comités qu'il faut créer, le Comité Directeur et le Comité Social. Vérifiez que ces deux comités s'occupent du bien-être de tout le monde. Expliquez que le Comité Directeur a les fonctions suivantes :

- vérifier que tout se déroule en fonction du plan ;
- recevoir le feed-back des participants ;
- évaluer la journée ;
- prendre les mesures qui s'imposent face aux plaintes ;
- planifier le lendemain en faisant l'emploi du temps.

Etape 4 : Demandez aux participants quels devraient être les termes de référence de chaque comité. Demandez des volontaires qui feront partie des deux comités.

Etape 5 : Expliquez l'utilisation du Moodmeter aux participants.

Séance 6 Questions Administratives et d'Intendance..... 45 minutes

Etape 1 : Il existe d'autres détails que vous devriez expliquer aux participants pendant cette séance lors du premier jour de l'atelier. Il s'agit des questions suivantes :

- questions financières
- dépenses personnelles
- hébergement et repas
- ressources de l'atelier (bibliothèque)

Etape 2 : Notez qu'il s'agit de leur atelier et qu'ils devraient travailler ensemble pour atteindre ses objectifs. Rappelez-leur qu'il s'agit d'un atelier participatif et que, par conséquent, plus ils s'engagent, plus ils apprendront et plus ils bénéficieront.

Etape 3 : Terminez cette orientation en encourageant les participants à poser des questions ou à soulever des points aux fins de clarification.

TECHNIQUES DE FACILITATION

VDPP VDPP signifie Visualisation dans les Programmes de Participation. VDPP suppose l'utilisation de différentes formes de cartes de couleur pour que tout ce qui est fait individuellement et collectivement puisse être visualisé, examiné, synthétisé et partagé. VDPP encourage tout le monde à participer. C'est une technique qui se fonde sur des théories bien connues de la formation des adultes.

Exposé Un exposé est une présentation structurée et ordonnée de l'information fournie par une personne (facilitateur). Il peut être utilisé pour impartir les connaissances ou introduire des compétences. Un exposé qui permet un échange entre le facilitateur et les participants est généralement plus efficace.

Discussions Les discussions sont un échange verbal guidé par le facilitateur ou des participants concernant un thème ou une question spécifique d'un module. Par le biais des discussions, les participants ont l'occasion de partager faits et idées et prennent connaissance des points de vue mutuels. Les discussions sont utiles dans les grands groupes et les petits groupes. Souvent, les petits groupes offrent aux plus timides l'occasion de parler. Les discussions dans le grand groupe permettent aux facilitateurs de contrôler le flux de la conversation.

Jeux de rôle Les jeux de rôle sont des petits sketches où les participants peuvent voir ce qu'une personne ressent dans telle situation ou ils peuvent essayer de nouvelles compétences et apprendre les uns des autres. Les jeux de rôle dans les petits groupes ou paires sont généralement des formules plus conviviales, moins menaçantes pour les participants et permettent à un grand nombre de personnes de participer. Demandez des volontaires car un grand nombre de personnes sont gênées ou mal à l'aise pour jouer un rôle devant un grand groupe. Après le jeu de rôle, n'oubliez pas de déclarer que le jeu de rôle est fini et posez des questions à ce propos.

Études de cas/scénarios Les études de cas sont des histoires soit fictives, soit vraies, décrivant souvent un problème en discutant des options d'un personnage et de la manière dont ce dilemme pourrait être résolu. N'oubliez pas d'adapter des scénarios dans le manuel, de sorte à ce que l'exercice convienne mieux au groupe. Demandez aux participants de présenter des études de cas ou scénarios et d'utiliser l'information provenant de leurs programmes. C'est souvent une bonne manière de vérifier les situations réalistes.

Brainstorming Le brainstorming est l'échange libre d'idées sur une question ou un thème donné du module. Vous pouvez poser une question, situer un problème ou demander aux participants de donner des réponses ou de proposer des idées. Écrivez toutes les suggestions pour que le groupe puisse les voir. Il ne faut pas permettre de critiques ou de commentaires. Quand le brainstorming est terminé, le groupe évalue

ensemble les idées, peut-être pour identifier celles jugées les plus utiles ou pour les classer de manière utile.

Orateurs invités/personnes-ressources Les orateurs invités ou personnes-ressources peuvent animer un thème ou une question en discutant de leurs expériences personnelles et en partageant leurs sentiments. Vous devez trouver de telles personnes et les inviter à temps à l'atelier de formation. Vérifiez que ce sont des personnes dynamiques, connaissant bien le sujet et qu'elles sont à l'aise pour prendre la parole devant un public. Préparez les participants à la présentation de l'orateur pour qu'ils sachent à quoi s'attendre, soient prêts à poser des questions et agissent respectueusement. Préparez l'orateur en lui donnant une information sur le groupe, et en lui indiquant clairement ce que vous attendez de lui.

Jeux et exercices Les jeux et exercices sont une partie très importante du Manuel de Formation. Il s'agit notamment des introductions, des activités dynamisantes et des mises en train. Ces jeux et exercices accélèrent et rehaussent la quantité et la qualité d'interaction dans le groupe. Les exercices dynamisants et les mises en train peuvent être réalisés juste avant le démarrage d'une séance, immédiatement avant ou après une pause café ou le déjeuner et/ou juste avant la fin des séances de la journée.

Techniques pour poser les questions Pendant la présentation des séances de formation, il existe de nombreuses possibilités de poser des questions et d'y répondre. Les questions peuvent être utilisées pour introduire de nouvelles idées, stimuler la discussion et permettre aux participants de faire une pause et de réfléchir à ce qu'ils ont appris. Les meilleures questions commencent par les mots suivants : **qui, quoi, quand, pourquoi et comment**. Encouragez les participants à utiliser ces mots quand ils se posent des questions entre eux.

Si, pour une raison ou une autre, vous n'avez pas la réponse à une question que posent les participants, vous devriez l'admettre et indiquer que vous allez chercher la réponse et que vous leur donnerez celle-ci par la suite. Les participants posent parfois des questions qui n'entrent pas dans le contenu du module. Rappelez-vous de celles-ci en les mettant sur une grande fiche et en y répondant par la suite.

VUE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME DE L'ATELIER

- **Cible les responsables des programmes de nutrition et programmes connexes**
- **Conçu pour augmenter les connaissances et compétences sur le plan du suivi et de l'évaluation**
- **Le résultat de l'atelier consiste à formuler un plan de système de suivi et d'évaluation spécifique au programme**

OBJECTIFS DE L'ATELIER S&E

A la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de :

- **Donner une vue d'ensemble du suivi et de l'évaluation ;**
- **Concevoir un système de suivi ;**
- **Formuler un plan d'évaluation ;**
- **Elaborer des instruments de collecte de données pour le suivi et l'évaluation ;**
- **Réaliser des activités de suivi et d'évaluation ;**
- **Analyser les données collectées pendant les activités de suivi et d'évaluation ;**
- **Utiliser les résultats du suivi et de l'évaluation pour améliorer leurs programmes spécifiques.**

MODULE 1 VUE D'ENSEMBLE DU SUIVI ET DE L'ÉVALUATION

BUT DU MODULE Ce module donne aux participants une vue d'ensemble du cycle de gestion du programme. Le module fait ressortir les avantages liés à la conception de systèmes de suivi et d'évaluation lors de l'étape de planification du programme. Il présente également les concepts du suivi et de l'évaluation et leur importance pour les programmes de nutrition. Enfin, le module explique les étapes de réalisation des activités de suivi et d'évaluation.

OBJECTIFS

A la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :

- d'expliquer le cycle de gestion du programme ;
- de décrire le processus du suivi et de l'évaluation ;
- de distinguer entre suivi et évaluation ;
- d'expliquer l'importance du suivi et de l'évaluation dans les programmes nutritionnels ;
- d'expliquer les étapes de la réalisation des activités de suivi et d'évaluation.

VUE D'ENSEMBLE DU MODULE

Séance 1 : Vue d'Ensemble du Cycle de Gestion du Programme (60 minutes)

Séance 2 : Description et Importance du Suivi et de l'Évaluation (60 minutes)

Séance 3 : Types d'Évaluations (120 minutes)

Séance 4 : Étapes de Réalisation des Activités de Suivi et d'Évaluation (120 minutes)

DURÉE

6 heures

PRÉPARATION PRÉLIMINAIRE

Préparer et photocopier les documents à distribuer aux participants et préparer les transparents. Rédiger deux jeux identiques de cartes

VDPP avec les étapes du processus de suivi. Vérifier que tout le matériel est disponible.

Documents

à distribuer : 1.1 Suivi et Evaluation
1.2 Etapes de la Réalisation des Activités de Suivi
1.3 Directives pour la Réalisation des Activités d'Evaluation

Transparents : 1.1 Le Cycle de Gestion du Programme
1.2 Suivi et Evaluation
1.3 Etapes de la Réalisation des Activités de Suivi
1.4 Directives pour la Réalisation des Activités d'Evaluation

Matériel : grande fiche, marqueurs, ruban-masque, carte-éclair, punaises

PROCEDURE

Séance 1 **Vue d'Ensemble du Cycle de Gestion du Programme** **60 minutes**

Etape 1 : Démarrez la séance en présentant les objectifs du module. Ensuite, expliquez que le suivi et l'évaluation sont partie intégrante de la gestion du programme.

Etape 2 : Affichez au tableau une carte portant le titre Cycle de Gestion du Programme. Répartissez les participants en quatre groupes.

Une manière de présenter cet exercice est de donner à chaque groupe un certain nombre de cartes de couleurs différentes, de lui demander d'écrire les composantes du cycle de gestion du programme et d'arranger les cartes de façon à montrer la relation avec les diverses composantes du cycle de gestion du programme.

Une autre manière est de donner les cartes aux participants et de leur demander d'écrire les composantes du cycle de gestion du programme. Prévoyez 10 minutes pour l'exercice. Ensuite, regroupez et synthétisez les composantes et associez-les à celles qui sont indiquées sur le **Transparent 1.1**. Indiquez où le suivi et l'évaluation s'inscrivent dans le cycle de gestion du programme. Mentionnez que, sans composante de suivi et d'évaluation, tout programme de nutrition est incomplet.

Indiquez aux participants qu'en tant que gestionnaires de programmes de nutrition, ils doivent assumer la responsabilité des divers aspects du programme s'ils veulent qu'il soit efficace.

Etape 3 : Remarquez que le cycle du programme indique qu'il existe plusieurs questions clés qu'il faut observer lors de la réalisation d'un programme. Il s'agit des aspects suivants :

- comment suivre le processus de mise en œuvre du programme,
- comment contrôler l'utilisation des ressources par rapport aux activités,
- comment assurer que le programme est dans la bonne voie, en termes de temps et d'objectifs,
- comment assurer que les résultats seront obtenus,
- déterminer dans quelle mesure les résultats ont été obtenus en vérifiant si les objectifs souhaités ont été réalisés,
- déterminer l'impact des résultats sur la vie du (des) groupe(s) cible(s).

Etape 4 : Indiquez que, si l'on veut que les composantes de suivi et d'évaluation soient efficaces, il faut les intégrer au moment de la planification du programme. Planifier le suivi et l'évaluation lors des premières étapes du programme peut révéler la nécessité de lancer une enquête initiale ou une évaluation des besoins avant de commencer le programme. Incorporer les composantes de suivi et d'évaluation lors des étapes de planification peut également montrer qu'il faut des groupes témoins car ils sont souvent importants pour assurer la crédibilité de l'évaluation.

Etape 5 : Pour conclure, indiquez qu'un nombre important de programmes de nutrition sont réalisés dans le monde entier, mais que seuls quelques-uns arrivent effectivement à atteindre les objectifs stipulés, à savoir maîtriser la malnutrition. Un certain nombre de programmes n'ont pas réussi à vaincre les contraintes fondamentales, techniques, administratives et financières. Outre les situations locales particulières qui peuvent entraver la bonne marche d'un grand nombre de programmes, il existe d'autres contraintes : conception inadéquate, absence de ciblage, faiblesse de la formation et de la supervision ; manque de compétences des responsables et financement insuffisant.

Etape 6 : Donnez aux participants la tâche suivante qu'ils pourront faire, de préférence dans la soirée. Expliquez que (le lendemain) ils organiseront un marché de l'information où ils devront vendre ou promouvoir entre eux les concepts du suivi et/ou de l'évaluation. Repartissez les participants en deux groupes et confiez-leur la tâche suivante. Chaque groupe doit se préparer à répondre aux questions suivantes :

Qu'est-ce que le suivi et l'évaluation ?

Pourquoi le suivi et l'évaluation sont-ils importants ?

Quelles sont les questions auxquelles l'activité de suivi et d'évaluation permet de répondre au niveau des responsables du programme et des intervenants ?

Ils devront utiliser le matériel du centre de ressources pour réunir l'information thématique.

Séance 2 Description et Importance du Suivi et de l'Évaluation 60 minutes

Étape 1 : Démarrez cette séance en demandant aux deux groupes d'organiser des stands où ils partageront l'information et répondront aux questions concernant leur sujet. Chaque groupe disposera de 15 minutes pour vendre ses idées.

Étape 2 : Demandez aux participants d'inscrire sur une grande fiche ce que les réponses aux questions leur ont appris. Prévoyez 10 minutes pour ce faire. Partagez les résultats en plénière. Le groupe du suivi présentera ce qu'il a appris à propos de l'évaluation et le groupe de l'évaluation devrait présenter ce qu'il a appris sur le suivi. (Affichez le **Transparent 1.2** avec la définition du suivi et de l'évaluation, si nécessaire.)

Étape 3 : Utilisez l'information suivante pour clarifier avec les participants que le suivi et l'évaluation sont deux processus distincts, mais reliés entre eux, et qu'ils comportent des activités complémentaires. D'une part, le suivi est la tentative systématique d'examen des opérations du programme, notamment la couverture et la prestation de services, en déterminant ce qui devait être fait et si cela a été effectivement fait tel que planifié, dans les délais prévus, pour la population ciblée et de manière efficace. Le suivi peut aussi comprendre la collecte de l'information sur les activités du programme pour déterminer si elles sont conformes aux conditions juridiques et réglementaires.

Étape 4 : Soulignez que le suivi est le processus d'une surveillance continue et périodique de la mise en œuvre physique d'un programme par le biais de la collecte ponctuelle d'une information systématique sur les calendriers d'exécution, la fourniture des ressources, les résultats ciblés et autres variables nécessaires pour que le programme arrive à avoir les effets et l'impact souhaités. Le suivi est une partie intégrante du système d'information en gestion (fonction de soutien de la gestion) du fait que les rapports de suivi peuvent être utilisés comme base de l'examen interne (évaluation) des opérations du programme aux niveaux gestion et technique.

Faites remarquer aux participants que le suivi du programme a pour but de :

- Superviser la mise en œuvre physique du programme en fournissant une information sur la situation actuelle, ce qui confirme que la mise en œuvre progresse comme prévu.

- Fournir la base de mesures correctives devant être prises grâce à l'indication précoce des déviations, des lacunes de performance et autres problèmes exigeant une attention immédiate.
- Vérifier que les ressources du programme sont utilisées correctement, qu'elles sont disponibles en temps opportun et qu'au travers des activités elles génèrent des résultats.
- Vérifier que les activités sont entreprises et se traduisent par des résultats.

Etape 5 : Expliquez aux participants que l'évaluation concerne la collecte systématique d'information sur la conceptualisation, la conception, la mise en œuvre et/ou l'impact d'une intervention ou d'un programme. Indiquez que les évaluations servent deux fonctions importantes en déterminant *(a) dans quelle mesure les changements souhaités ont eu lieu compte tenu des objectifs du programme et (b) si le projet est responsable de tels changements.*

Etape 6 : Expliquez également aux participants que, par ailleurs, l'évaluation est le processus par le biais duquel la pertinence, l'efficacité et l'impact d'un programme sont déterminés de manière aussi objective et systématique que possible par rapport aux résultats et effets souhaités. Par conséquent, l'évaluation est un outil de programme et un processus de vérification pour mesurer si les résultats ont été obtenus et évaluer la pertinence et l'efficacité du programme par rapport à ses objectifs, et en tenant compte du budget ou des ressources disponibles.

Soulignez que les évaluations permettent d'examiner l'efficacité des dispositions institutionnelles et des systèmes de gestion sur la mise en œuvre d'un programme et fournissent également une information pour la conception et l'approbation du programme. Les évaluations sont un outil de responsabilisation permettant à la direction du programme de porter à l'attention des intervenants et de manière aussi objective que possible les réalisations du programme.

Etape 7 : Expliquez pourquoi le suivi et l'évaluation sont des activités importantes dans le cadre d'un programme de nutrition. Les points suivants doivent être évoqués.

Le suivi des programmes de nutrition doivent aider à :

- évaluer la quantité, la qualité et l'opportunité des ressources du programme ;

- vérifier qu'au travers des activités les ressources génèrent des résultats ;
- fournir une information pour améliorer le ciblage ;
- identifier les contraintes freinant l'efficacité du programme, afin d'aider les responsables à améliorer la mise en œuvre ;
- déterminer si un processus ou un service (la fortification alimentaire par exemple), répond aux normes nationales ou autres normes couramment acceptées ;
- déterminer si le programme répond aux besoins des groupes ciblés.

Expliquez que les données du suivi doivent être collectées dès le début du programme et utilisées continuellement aux fins d'améliorer le programme. S'il n'existe pas de système de suivi au moment où le programme est démarré, il n'est jamais trop tard pour en mettre un en place à n'importe quel moment de la réalisation du programme. L'évaluation est importante car elle aide à :

- déterminer la valeur des programmes en cours ;
- accroître l'efficacité de la direction et de l'administration du programme ;
- identifier les impacts dus au programme ;
- fournir une information qui permet des comparaisons coût-efficacité ;
- reconcevoir un programme continu ou ébaucher un nouveau programme ;
- répondre aux exigences de responsabilité des bailleurs de fonds et promoteurs du programme.

Etape 8 : Le suivi vise à répondre à une grande gamme de questions, notamment :

Est-ce que les ressources et activités du programme génèrent les résultats souhaités ?

Les services sont-ils fournis en temps utile ?

Dans quelle mesure arrive-t-on à couvrir les personnes et les communautés ciblées ?

Quelle est l'acceptabilité et l'utilisation effective des services ?

Quels sont les coûts liés à la réalisation du programme et à l'obtention des résultats ?

Dans quelle mesure la mise en œuvre effective reflète-t-elle les plans de mise en œuvre du programme ?

Faites remarquer que l'information de suivi sert essentiellement à prendre des décisions de gestion.

L'évaluation vise à répondre à une grande gamme de questions, notamment :

Le programme traite-t-il un problème réel, le vrai problème ?

L'intervention est-elle correcte, appropriée ?

Des interventions supplémentaires sont-elles nécessaires pour atteindre les objectifs ?

L'intervention est-elle réalisée telle que planifiée ?

Existe-t-il une manière efficace de traiter le problème, par exemple, du point de vue coûts et ressources ?

Etape 9 : Demandez aux participants de donner les raisons qui, à leur avis, expliquent une certaine résistance au suivi et/ou à l'évaluation. Assurez-vous que les points suivants sont mentionnés :

- manque de temps, de connaissances/compétences et appréhension du changement ;
- mauvaise conception du projet, surcroît de travail et budgets limités ;
- intervenants peuvent remettre en question la valeur du suivi et/ou de l'évaluation, car ils sont absolument convaincus de la haute productivité des activités du programme sans risque sérieux d'aboutissement négatif ;

- les intervenants peuvent craindre que les résultats du suivi et de l'évaluation soient négatifs ;
- le suivi et l'évaluation sont parfois considérés comme un « travail de détective » ou un exercice de recherche des fautes ;
- les intervenants estiment que les ressources de temps et d'argent consacrées au suivi et à l'évaluation seraient mieux utilisées si elles servaient à étendre la couverture du programme.

Indiquez qu'il n'est pas toujours facile de venir à bout d'une telle résistance, mais qu'on peut la réduire si l'on fait participer les intervenants à la planification de l'évaluation et à l'examen des données quand elles sont compilées. Une telle approche participative à l'évaluation diminue la résistance. L'on peut faire comprendre aux intervenants que l'évaluation est un processus de raisonnement logique pour tous et qu'il s'agit d'un aspect essentiel de l'amélioration de la qualité et non pas d'une mission de localisation des fautes.

Séance 3 Types d'Évaluations120 minutes

Etape 1 : Expliquez aux participants qu'il existe plusieurs types d'évaluation :

A mi-parcours ou continues
Sommatives ou finales
De l'impact (effet)
Du processus

Etape 2 : Répartissez les participants en quatre groupes, en fonction des quatre types d'évaluations identifiés dans l'Etape 1. Demandez aux participants de répondre aux questions ci-après. Prévoyez 15 minutes pour cet exercice et demandez à chaque groupe de présenter les résultats en plénière. Chaque groupe doit prévoir environ 10 minutes pour la présentation.

Qu'est-ce qu'une évaluation à mi-parcours/sommative/de l'impact/du processus ?
Pourquoi est-elle faite ?
Quand doit-elle être faite ?
Qui doit la faire ?
Quelles sont les questions que les responsables de l'évaluation doivent poser dans le cadre des différents types d'évaluation (évaluation à mi-parcours/sommative/de l'impact/du processus) ?
Comment doit-on utiliser les résultats?

Etape 3 : Assurez-vous que les points suivants sont mentionnés :

- L'évaluation à mi-parcours permet au personnel du programme de réfléchir aux progrès réalisés et aux réalisateurs de prendre des mesures correctives si nécessaire ;
- L'évaluation à mi-parcours consiste à fournir de l'information au personnel du programme afin que le programme se déroule sans problèmes ;
- L'évaluation à mi-parcours aide les responsables à savoir dans quelle mesure le programme atteint ses objectifs, de sorte que des changements peuvent être apportés aux composantes ;
- L'évaluation à mi-parcours a lieu à mi-chemin du programme. Mais une évaluation par intérim (continue) peut être faite à n'importe quel moment de la réalisation du programme. Dans des programmes qui sont réalisés par étapes ou financés sur une période de cinq ans, il faudra probablement évaluer le programme à des moments

déterminés et autres qu'à mi-chemin.

Etape 4 : Voici des exemples de questions qui peuvent être posées lors d'une évaluation à mi-parcours :

Est-ce que les activités du programme contribuent à la réalisation des objectifs dans les délais spécifiés ? Si oui, comment ? Si non, pourquoi ?

Quels sont les ajustements qui permettraient de redresser le programme afin d'atteindre les objectifs ?

Le programme est-il géré de manière efficace ? Quel est le soutien supplémentaire nécessaire pour assurer que le programme est réalisé et géré aussi efficacement que possible ?

Dans quelle mesure ces ajustements sont-ils faisables ?

Quelles sont les caractéristiques les plus importantes du programme et comment peuvent-elles être améliorées ? (personnel, matériel, activités, arrangements administratifs)

Les résultats peuvent être utilisés pour modifier le programme.

Etape 5 : Assurez-vous que les points suivants sont mentionnés à propos de l'évaluation sommative :

- L'évaluation sommative a pour but de collecter et de présenter l'information nécessaire pour formuler les états récapitulatifs et juger le programme et sa valeur.
- L'évaluation sommative permet aux responsables de connaître les aspects réussis ou ceux qui le sont moins les raisons des résultats, et comment intégrer les leçons aux programmes futurs.
- Une évaluation sommative amalgame les données sur l'impact et d'autres données afin de donner une idée plus complète des opérations et des réalisations d'un programme.
- Les évaluations sommatives permettent de répondre à la question de savoir si le programme est bien exécuté et ce qu'en pensent les bénéficiaires, les prestataires de services et autres intervenants.
- Les résultats de l'évaluation sommative peuvent être utilisés pour

planifier de nouveaux programmes ou de nouvelles interventions ou pour ajuster les programmes qui seront refinancés ou prolongés. Ils peuvent également être utilisés pour reproduire les activités du projet et comme la base des leçons apprises.

Voici des exemples de questions que les responsables de l'évaluation peuvent poser lors d'une évaluation sommative :

Quels sont les buts et les objectifs du programme ?
Est-ce que le programme a atteint ses objectifs ?
Quelles sont les composantes qui valent la peine d'être reproduites et pourquoi ?
Quelles conclusions peut-on tirer des effets du programme et de ses composantes, et de leur impact ?
Est-ce que le programme est efficace par rapport aux coûts ?
Quelles sont les recommandations que l'on peut faire ?

Etape 6 : Assurez-vous que les points suivants sont mentionnés à propos de l'évaluation du processus :

- L'évaluation du processus traite des questions opérationnelles et de mise en œuvre. L'objectif est de définir les facteurs (ou étapes intermédiaires) de la mise en œuvre du programme pouvant expliquer les résultats d'une évaluation sommative ou d'une évaluation de l'impact.
- Les sources de données pour l'évaluation de processus sont les suivantes : dossiers de clients, rapports trimestriels et annuels, (le cas échéant), enquêtes de suivi et rapports de supervision, statistiques de services et expériences ou observations de la direction et d'autres intervenants.
- Les résultats d'une évaluation de processus sont relatés en termes de mesure des résultats, comme les changements dans le nombre d'acceptants ou d'utilisateurs d'un service tel que le suivi de la croissance, ou la couverture de la population.
- Les données peuvent également être relatées en termes de ressources ou flux de ressources, et être liées aux résultats (efficacité) pour déterminer comment les ressources ont généré les résultats voulus pour contribuer à l'impact du programme.
- Les techniques qualitatives telles que les évaluations rapides peuvent être utilisées pour collecter une information descriptive sur

la mise en œuvre du programme, les perceptions et les facteurs « historiques » (sociaux, environnementaux, économiques et politiques, par exemple) liés à la performance du programme.

Voici des exemples de questions que les responsables de l'évaluation peuvent poser lors d'une évaluation de processus :

Comment la quantité et la qualité des ressources expliquent l'adéquation des résultats du programme par rapport aux projections du programme ?

Comment les intervenants ont-ils contribué aux résultats du programme lors de son exécution ?

Etape 7 : Assurez-vous que les points suivants sont mentionnés à propos de l'évaluation de l'impact :

- L'évaluation de l'impact détermine l'effet que le programme exerce sur la population cible et montre si les effets peuvent être attribués aux interventions ou à des facteurs externes.
- L'évaluation de l'impact mesure normalement les avantages positifs ou négatifs au niveau de la communauté.
- Normalement, une conception qui tient compte des menaces à la validité, telles que la réaction en chaîne, les effets de substitution, les effets secondaires et les biais de sélection, devrait être utilisée pour mesurer l'impact. La durée de fonctionnement du programme doit également être prise en compte au moment de la conception de l'évaluation de l'impact.

Voici des exemples de questions que les responsables de l'évaluation peuvent poser lors d'une évaluation de l'impact :

Quel est le changement dans l'indicateur (ou les indicateurs) qui a (ont) été choisi(s) pour mesurer un avantage au niveau de la communauté ?

Quel changement aurait eu lieu en l'absence du programme et quel changement est effectivement dû au programme ?

Etape 8 : Terminez la séance en rappelant aux participants que la planification d'une évaluation à mi-parcours et d'une évaluation sommative commence au début du programme, généralement par la collecte de données et

d'informations de base ou préalables au programme.

Rappelez également aux participants que le suivi est réalisé en fonction d'un modèle de gestion visant essentiellement à améliorer les opérations quotidiennes d'un programme. Par ailleurs, l'évaluation utilise un modèle de recherche pour déterminer dans quelle mesure les objectifs du programme ont été atteints ou surpassés et s'ils ont eu un impact. Toutefois, le suivi et l'évaluation sont les plus efficaces quand ils sont interdépendants. Distribuez le **Document 1.1** qui récapitule ces deux séances.

**Séance 4 Etapes de Réalisation des Activités de Suivi
et d'Evaluation120 minutes**

- Etape 1 :** Préparez deux jeux identiques de cartes qui montrent les étapes du processus de suivi (tel que décrit dans le **Document 1.2**). Créez deux équipes, donnez à chaque équipe un jeu de cartes et demandez-leur de classer les étapes par ordre séquentiel. Les deux équipes doivent se tenir debout et se faire face dans des lignes opposées. Une équipe doit montrer l'ordre des cartes et, ensuite, l'autre équipe doit faire de même. Demandez aux équipes de négocier et de se convaincre mutuellement de changer l'ordre de leurs cartes, si elles le souhaitent. Prévoyez 15 minutes pour cette activité. Ensuite, demandez aux équipes de montrer à nouveau leurs cartes.
- Etape 2 :** Utilisez le **Document 1.2** pour déterminer quelle équipe avait classé les étapes de réalisation des activités de suivi dans l'ordre correct. Expliquez que la réalisation des activités de suivi ne se fera peut-être pas exactement dans cet ordre car certaines activités sont parfois exécutées simultanément, alors que d'autres sont exécutées sur une longue période. Utilisez le **Transparent 1.3**, si nécessaire.
- Etape 3 :** Demandez aux participants de se référer au **Document 1.2** qui récapitule les étapes de la réalisation des activités de suivi. Expliquez aux participants que le suivi doit être fait dans le contexte d'un plan de mise en œuvre du programme. Ce plan indique les activités à réaliser, quand elles doivent être réalisées, les responsables et ressources nécessaires pour les exécuter.
- Etape 4 :** Référez-vous au **Document 1.3**, répartissez les participants en cinq groupes et confiez à chaque groupe une étape de réalisation des activités d'évaluation. Demandez à chaque groupe de déterminer les phases nécessaires de cette étape. Les groupes doivent écrire leurs réponses soit sur les cartes, soit sur une grande fiche. Partagez les résultats en plénière.
- Etape 5 :** Distribuez le **Document 1.3** sur les Directives de Réalisation des Activités d'Evaluation. Examinez-le avec les participants. Informez-les que les composantes d'une évaluation dépendent du type d'évaluation. Répondez aux questions qu'ils peuvent avoir. Utilisez le **Transparent 1.4** si nécessaire.
- Etape 6 :** Terminez la discussion de ce module en rappelant aux participants qu'ils obtiendront plus d'information sur les étapes du suivi et de l'évaluation au cours de l'atelier.

SUIVI ET EVALUATION

Qu'est-ce que le suivi ?

Le suivi est le contrôle régulier de la mise en œuvre des activités planifiées. Il concerne également la documentation des activités du projet.

Le suivi est le processus systématique et continu visant à suivre les indicateurs afin de vérifier que le projet/programme se déroule conformément au plan, et de le modifier, si nécessaire.

C'est également le processus de suivi des ressources du projet.

Quelles sont les questions auxquelles répond le suivi ?

Les résultats projetés sont-ils obtenus ?
 Allons-nous dans la bonne direction ?
 Sommes-nous dans les délais ?
 Les indicateurs sont-ils adéquats ?
 Avez-vous identifié le problème correct et les problèmes ont-ils changé ?
 Les stratégies de l'intervention sont-elles appropriées pour cibler la population ?
 Quels aspects du projet peut-on améliorer ?
 Utilisons-nous efficacement les ressources ?
 Il indique les forces et les faiblesses du projet
 Il fournit des mises à jour aux intervenants

Pourquoi le suivi est-il important ?

Le suivi sert à :

Evaluer les progrès par rapport à un ensemble d'objectifs/résultats
 Superviser la mise en œuvre
 Evaluer l'efficacité des stratégies de mise en œuvre
 Identifier et documenter des repères critiques
 Identifier de nouvelles questions et/ou des circonstances imprévues pouvant constituer des obstacles
 Identifier les mesures correctives nécessaires (modification de la stratégie)
 Identifier les aspects positifs du programme devant être renforcés
 Vérifier l'information directe pour un feed-back immédiat
 Renforcer les relations entre les collaborateurs (bailleurs de fonds, réalisateurs et bénéficiaires)
 Motiver les réalisateurs et les bénéficiaires
 Vérifier si les ressources sont utilisées efficacement (efficacité du coût)

Identifier les différences entre la théorie et la pratique et planifier les activités de formation en conséquence

Qu'est-ce que l'évaluation ?

L'évaluation est la détermination systématique de l'efficacité des réalisations du projet en fonction des objectifs stipulés.

Quelles sont les questions auxquelles répond l'évaluation ?

Les résultats/objectifs ont-ils été atteints ?

Les systèmes ont-ils été mis en place ?

Dans quelle mesure les stratégies utilisées ont-elles été efficaces pour réaliser les activités du projet ?

A-t-on répondu aux besoins ?

Les besoins ont-ils changé ?

Quel est le niveau de participation des divers intervenants ?

Quelles sont les leçons tirées du projet ?

Quelle est l'importance de l'évaluation ?

L'évaluation :

Est un moyen de vérifier les problèmes

Permet une utilisation maximale des ressources

Identifie les forces/faiblesses du projet

Fournit des informations pour la planification et la replanification

Donne l'occasion d'apprendre

Apporte satisfaction aux intervenants

Fournit l'occasion de résoudre les problèmes (modification de la stratégie)

Fournit la base permettant de maintenir et/ou d'améliorer la stratégie existante

Mesure l'efficacité du projet/programme

Permet de vérifier si le projet est mis en œuvre conformément à un plan/conception détaillé

Pourquoi existe-t-il une résistance au suivi et à l'évaluation ?

La résistance est due aux aspects suivants :

Manque de connaissance du rôle du suivi et de l'évaluation

Crainte de trouver des erreurs

Crainte d'échec

Manque de transparence et de responsabilisation de la part des responsables du projet

Manque de connaissances et de compétences en matière de suivi et d'évaluation
Coût s'il faut reconcevoir le projet entier
Appréhension du changement de la part de tout le personnel du projet
Surcroît de travail
Manque de temps
Budgets limités (manque de fonds pour le suivi et l'évaluation)
Mauvaise conception du projet
Transferts fréquents de la responsabilité de l'exécution d'un organisme à un autre
Crainte du piratage par les responsables de l'évaluation externe
Manque de consultation des intervenants à propos de l'évaluation

Types d'évaluation

Evaluation du processus

De quoi s'agit-il ?

Evaluation de l'efficacité des étapes prédéterminées de la mise en œuvre du projet en commençant par l'identification du problème.

Cette évaluation aide à identifier les facteurs externes qui ont un impact sur les résultats du projet.

Pourquoi est-elle réalisée ?

Pour déterminer le coût-efficacité des stratégies de chaque composante du cycle du projet

Quand est-elle réalisée ?

A chaque étape du cycle du projet

Qui la réalise ?

Le personnel du projet et autres intervenants (bénéficiaires, bailleurs de fonds)

Quelles sont les questions auxquelles répond l'évaluation du processus ?

Comment le problème a-t-il été identifié ?

Comment les bénéficiaires ont-ils participé à la conception du projet ?

Quels sont les facteurs externes qui ont un impact sur le projet ?

Comment a-t-on comparé les coûts aux résultats (efficacité des coûts) ?

Dans quelle mesure les objectifs à court terme ont-ils été atteints ?

Comment doit-on utiliser les résultats ?

Pour aider à reconcevoir et à modifier la mise en œuvre du projet
Pour identifier les facteurs positifs à renforcer
Pour faciliter la réallocation/reclassification des fonds du budget

Evaluation à mi-parcours

De quoi s'agit-il ?

C'est une évaluation de l'efficacité du projet à mi-chemin du parcours.

Pourquoi la faisons-nous ?

Pour évaluer l'effet du programme jusqu'à présent
Pour savoir si les objectifs fixés seront atteints pendant la période du projet
Pour justifier l'existence du projet à tous les intervenants et organismes d'exécution

Quand est-elle faite ?

Elle est faite à mi-chemin entre le démarrage et l'achèvement du projet

Qui la fait ?

Elle est faite par les réalisateurs du projet, les bailleurs de fonds, les responsables du projet, les bénéficiaires et l'équipe d'évaluation externe

Quelles sont les questions auxquelles répond l'évaluation à mi-parcours ?

Est-ce que les composantes du projet bénéficient au groupe ciblé ?
Existe-t-il d'autres personnes qui auraient dû être incluses au groupe ciblé ?
La couverture du programme est-elle adéquate ?
Les fournitures sont-elles distribuées à temps et utilisées correctement ?
Existe-t-il des déviations dans la mise en œuvre du projet et, dans l'affirmative, ces déviations limitent-elles la possibilité d'atteindre les résultats/objectifs ?
A-t-on identifié des contraintes et quelles sont les mesures correctives ?

Comment doit-on utiliser les résultats ?

Tous les intervenants doivent utiliser les résultats pour modifier le programme, si nécessaire.

Evaluation de l'impact

De quoi s'agit-il ?

Cette évaluation détermine dans quelle mesure l'intervention a suscité un changement dans la bonne direction à un moment donné.

Pourquoi est-elle réalisée ?

Pour savoir dans quelle mesure l'intervention a atteint les objectifs fixés. Elle aide également à dégager les effets positifs et négatifs de l'intervention.

Elle fait ressortir s'il est important de documenter l'intervention en tant que recommandation aux intervenants.

Quand est-elle réalisée ?

Le moment opportun est fonction du type de programme

Qui la réalise ?

Des réalisateurs
Des évaluateurs externes

Quelles sont les questions auxquelles répond l'évaluation de l'impact ?

Le changement est-il dû à l'intervention ?
Existe-t-il d'autres facteurs externes qui influent sur le changement ?

Comment doit-on utiliser les résultats ?

Pour aider un programme analogue
Comme documentation et recommandation
Pour aider à replanifier

Evaluation sommative

De quoi s'agit-il ?

Evaluation finale faite à la fin d'un plan de projet
Les résultats obtenus aident à prendre des décisions quant à l'éventuelle continuation ou arrêt d'un programme

Pourquoi est-elle réalisée ?

Pour déterminer le degré d'accomplissement du projet
Pour déterminer la capacité de passer d'un niveau à un autre

Quand est-elle réalisée ?

A la fin du plan du programme/projet

Qui la réalise ?

Les réalisateurs du projet
Les évaluateurs externes et les réalisateurs du projet

Quelles sont les questions auxquelles répond l'évaluation de l'impact ?

Les objectifs ont-ils été atteints ?
Les systèmes en place sont-ils efficaces ?
Quelles ont été les stratégies de réalisation des activités du projet ?
Les besoins ont-ils changé ?
Elle dissipe les craintes des chercheurs/réalisateurs et autres intervenants

Comment doit-on utiliser les résultats ?

Pour justifier la prolongation du programme
Comme possibilité d'apprentissage
Pour reproduire le même projet dans d'autres régions
Pour demander plus de financement
Pour montrer aux intervenants que le projet s'est déroulé comme prévu selon leur désirs

ETAPES DE REALISATION DES ACTIVITES DE SUIVI

- Revoir l'information existante se rapportant au projet.
- Créer un cadre conceptuel du projet pour le suivi.
- Identifier les buts et les objectifs du suivi.
- Identifier les indicateurs.
- Déterminer les catégories d'agents, de superviseurs ou autres responsables de la collecte de chaque catégorie de données du suivi.
- Formuler un calendrier de fréquence du suivi.
- Mettre en place/renforcer un système d'information en gestion.
- Formuler des instruments de suivi.
- Réaliser des activités de suivi.
- Analyser des activités de suivi.
- Rédiger un rapport.
- Faire des recommandations.
- Appliquer les recommandations.
- Identifier de nouveaux indicateurs en fonction des recommandations.
- Modifier, le cas échéant, le système de suivi.
- Continuer le suivi.

DIRECTIVES POUR LA REALISATION DES ACTIVITES D'EVALUATION

Phase A : Planifier l'évaluation

- Déterminer le but de l'évaluation.
- Décider du type d'évaluation.
- Revoir l'information dans les documents du programme, notamment l'information de suivi.
- Décrire le programme.
- Formuler/perfectionner le cadre conceptuel.
- Evaluer vos propres forces et limitations.
- Créer une équipe d'évaluation comprenant tous les intervenants.

Phase B : Choisir des méthodes d'évaluation appropriées

- Identifier les buts et objectifs de l'évaluation.
- Formuler les questions et sous-questions de l'évaluation.
- Décider du plan d'évaluation approprié.
- Formuler un calendrier d'évaluation.
- Etablir un budget pour l'évaluation.

Phase C : Collecter et analyser l'information

- Mettre au point des instruments de collecte de données.
- Prétester des instruments de collecte de données.
- Réaliser des activités de collecte de données.
- Analyser les données.
- Interpréter les données.

Phase D : Communiquer les résultats

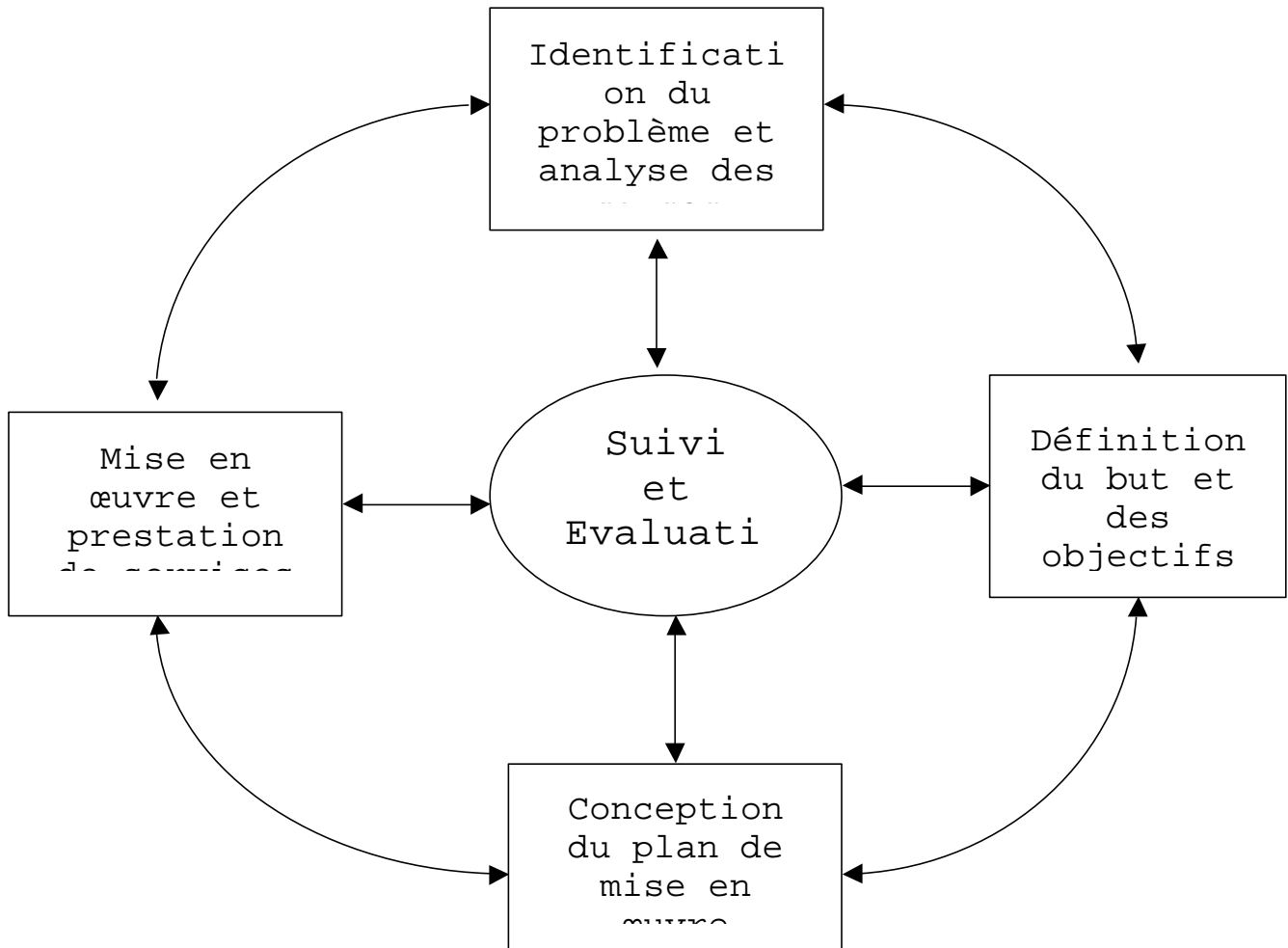
- Rédiger le rapport d'évaluation.
- Décider de la méthode de partage des résultats de l'évaluation.
- Décider des stratégies de communication.
- Transmettre le rapport préliminaire aux intervenants et revoir, si nécessaire.
- Diffuser le rapport d'évaluation.
- Rencontrer les intervenants du projet pour discuter et faire un suivi des résultats une fois les résultats acceptés.

Phase E : Appliquer les recommandations de l'évaluation

- Mettre au point un nouveau plan de mise en œuvre ou un plan revu en partenariat

- avec les intervenants.
- Suivre l'application des recommandations de l'évaluation et indiquer régulièrement les progrès au niveau de l'application.
 - Planifier l'évaluation suivante.

Le Cycle de Gestion du Programme



SUIVI

Le suivi concerne la collecte et l'examen périodiques de l'information sur la mise en œuvre, la couverture et l'utilisation du programme aux fins de comparaison avec les plans de mise en œuvre.

EVALUATION

L'évaluation est un processus qui sert à déterminer (de manière aussi systématique et objective que possible) dans quelle mesure les besoins et les résultats du programme sont atteints, ou sont en train de l'être, et d'analyser les raisons de toute insuffisance.

L'évaluation vise à mesurer la pertinence et l'efficacité du programme. Elle mesure et détermine dans quelle mesure les ressources et services du programme améliorent la qualité de la vie des gens.

ETAPES DE REALISATION DES ACTIVITES DE SUIVI

- Revoir l'information existante se rapportant au projet.
- Créer un cadre conceptuel du projet pour le suivi.
- Identifier les buts et les objectifs du suivi.
- Identifier les indicateurs.
- Déterminer les catégories d'agents, de superviseurs ou autres responsables de la collecte de chaque catégorie des données du suivi.
- Formuler un calendrier de fréquence du suivi.
- Mettre en place/renforcer un système d'information en gestion.
- Formuler les instruments de suivi.
- Réaliser les activités de suivi.
- Analyser les activités de suivi.
- Rédiger un rapport.
- Faire des recommandations.
- Appliquer les recommandations.
- Identifier de nouveaux indicateurs en fonction des recommandations.
- Modifier, le cas échéant, le système de suivi.

- **Continuer le suivi.**

DIRECTIVES POUR LA REALISATION DES ACTIVITES D'ÉVALUATION

Phase A : Planifier l'évaluation

- Déterminer le but de l'évaluation.
- Décider du type d'évaluation.
- Revoir l'information existante des documents de programme, notamment l'information du suivi.
- Décrire le programme.
- Formuler/perfectionner le cadre conceptuel.
- Evaluer vos propres forces et limitations.
- Créer une équipe d'évaluation avec tous les intervenants.

Phase B : Choisir des méthodes d'évaluation appropriées

- Identifier les buts et objectifs de l'évaluation.
- Formuler les questions et sous-questions de l'évaluation.
- Décider du plan d'évaluation approprié.
- Formuler un calendrier d'évaluation.
- Etablir un budget pour l'évaluation.

Phase C : Collecter et analyser l'information

- Mettre au point des instruments de collecte de données.
- Prétester des instruments de collecte de données.
- Réaliser des activités de collecte de données.
- Analyser les données.
- Interpréter les données.

Phase D : Communiquer les résultats

- Rédiger le rapport d'évaluation.
- Décider de la méthode de partage des résultats de l'évaluation.
- Décider des stratégies de communication.
- Transmettre le rapport préliminaire aux intervenants et le revoir, si nécessaire.
- Diffuser le rapport d'évaluation.
- Rencontrer les intervenants du projet pour discuter et faire un suivi des résultats une fois les résultats acceptés.

Phase E : Appliquer les recommandations de l'évaluation

- Mettre au point un plan nouveau/révisé de mise en œuvre avec le concours des intervenants.
- Suivre l'application des recommandations de l'évaluation et indiquer régulièrement les progrès au niveau de l'application.
- Planifier l'évaluation suivante.

MODULE 2 CONCEPTUALISER UN SYSTEME DE SUIVI ET D'EVALUATION

BUT DU MODULE Ce module aide les participants à réfléchir à certaines des tâches à exécuter lors de la conceptualisation d'un système de suivi et d'évaluation, ainsi qu'aux critères de sélection d'une équipe d'évaluation et à la nécessité d'effectuer une évaluation interne et externe. Le module fait une distinction entre les buts et les objectifs du programme et les objectifs du suivi et de l'évaluation. Le module explique également ce qu'est un cadre conceptuel et comment l'élaborer.

OBJECTIFS

A la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :

- d'expliquer les critères de sélection d'une équipe d'évaluation ;
- de déterminer la nécessité de faire un suivi et une évaluation interne et externe ;
- d'élaborer/revoir un cadre conceptuel du programme pour le suivi et l'évaluation ;
- de faire la distinction entre les buts et objectifs du programme et les objectifs du suivi et de l'évaluation.

VUE D'ENSEMBLE DU MODULE

Séance 1 : Critères de Sélection d'une Equipe d'Evaluation (60 minutes)

Séance 2 : Suivi et Evaluation Interne et Externe (30 minutes)

Séance 3 : Formulation d'un Cadre Conceptuel du Programme (120 minutes)

Séance 4 : Buts et Objectifs du Programme par rapport aux Objectifs du Suivi et de l'Evaluation (60 minutes)

DUREE

4 heures 30 minutes

PREPARATION PRELIMINAIRE

Photocopier tous les documents à distribuer aux participants et

préparer les transparents.

Documents

- à distribuer :**
- 2.1 Thèmes pour la Formation des Equipes de Suivi et d'Evaluation
 - 2.2 Exemple de Cadre Conceptuel
 - 2.3 Exemple de Cadre Logique
 - 2.4 Cadre Logique (en Blanc)
 - 2.5a-d Description du Programme pour un Exercice de Cadre Conceptuel/Logique

- Transparents :**
- 2.1 Compétences et Expériences dont a besoin l'Equipe de Suivi et d'Evaluation
 - 2.2 Buts
 - 2.3 Objectifs
 - 2.4 Objectifs de Suivi et d'Evaluation
 - 2.5 Exemple de Cadre Conceptuel : Diagramme d'un Programme de Nutrition
 - 2.6 Exemple de Cadre Logique d'un Programme de Nutrition
 - 2.7 Les Eléments d'un Cadre Conceptuel

Matériel : grande fiche, quatre jeux de cartes avec divers éléments de programmes nutritionnels hypothétiques, cartes en blanc, stylos, marqueurs, ruban-masque, transparents, rétroprojecteur, crayons pour transparents

PROCEDURE

Séance 1 Critères de Sélection d'une Equipe d'Evaluation 60 minutes

Etape 1 : Présentez les objectifs et une vue d'ensemble du module.

Etape 2 : Affichez les deux cartes suivantes au mur :

Membres des Equipes de Suivi et d'Evaluation
Compétences et Expériences Nécessaires

Dans quatre groupes, demandez aux participants de choisir qui sera un membre de l'équipe de suivi et d'évaluation et quelles sont les compétences dont les membres ont besoin. Demandez-leur d'écrire les réponses sur les cartes et de les afficher au mur. Discutez de leurs réponses.

Indiquez que l'équipe de suivi et d'évaluation représente un petit groupe de personnes chargé de la planification, de la supervision et de l'analyse de l'information dégagée par le suivi et de l'évaluation. L'équipe doit comprendre :

- **un directeur du suivi et de l'évaluation** responsable de coordonner la planification et la réalisation des activités de suivi et d'évaluation, y compris la supervision du personnel et de l'équipe du projet ;
- **un nutritionniste** qui fournira un soutien technique et aidera à formuler des recommandations solides ;
- **d'autres collaborateurs**, dont des membres du personnel du programme et d'autres personnes telles que des spécialistes des sciences sociales, un statisticien et de bons rédacteurs.

L'équipe de terrain comprend généralement le personnel du programme et d'autres intervenants dont des superviseurs et des interviewers. Il est bon que tous les membres de l'équipe de suivi et d'évaluation soient recrutés tout au début pour qu'ils puissent participer à tous les aspects des activités de suivi et d'évaluation. La manière dont l'équipe est choisie dépend des ressources locales et du niveau de participation souhaitée par le personnel du programme.

Etape 3 : Montrez le **Transparent 2.1** qui récapitule les compétences recommandées et l'expérience des équipes de suivi et d'évaluation.

Comparez cette information aux réponses données par les participants. Soulignez combien il est important d'avoir une équipe en place avec des suppléants avant de démarrer les activités de suivi et d'évaluation.

Etape 4 : Expliquez aux participants que le nombre des membres de l'équipe de terrain nécessaire pour réaliser le suivi et l'évaluation dépend des méthodes qui seront utilisées, notamment du nombre d'interviews ou de discussions dirigées que l'on souhaite organiser et des délais dont on dispose pour achever le travail de terrain. Indiquez que, si le temps est court, plusieurs équipes devront probablement travailler simultanément, d'où un nombre plus important d'agents de terrain et de superviseurs nécessaires. Indiquez que la distance entre les divers endroits peut influencer sur les transports, les coûts et le temps nécessaires. Soulignez également que différentes méthodes de suivi et d'évaluation exigent des membres possédant des compétences différentes, ainsi que des durées différentes de travail. Toutes ces décisions ont des implications en termes de salaire, d'hébergement et de transport.

Etape 5 : Utilisez le **Document 2.1** pour expliquer l'importance de la formation de l'équipe en ce qui concerne les questions générales relatives aux activités de suivi et d'évaluation. Demandez aux participants comment ils ont l'intention de former les agents de terrain et de suivre leur travail sur place. Indiquez que les séances de formation doivent être aussi participatives que possible et utiliser des techniques de formation telles que les discussions, les exercices en petits groupes et les jeux de rôle. La formation prend généralement quatre à cinq jours.

Etape 6 : Expliquez l'importance de la supervision sur le terrain lors des activités du suivi et d'évaluation. Soulignez que la supervision demande que l'on donne directives et conseils et que l'on aide à résoudre les problèmes. Les superviseurs peuvent être responsables de la coordination de la logistique ainsi que de la qualité technique des activités du suivi et de l'évaluation sur le terrain.

Expliquez que la supervision sur le terrain est très importante pour assurer la bonne performance de l'équipe, pour les raisons suivantes :

- il est primordial de vérifier que le personnel dispose de tout ce dont il a besoin pour réaliser les activités de suivi et d'évaluation de manière ponctuelle et efficace ;
- la supervision quotidienne est nécessaire pour détecter les erreurs ou les insuffisances des données ; par conséquent, les agents de terrain peuvent retourner dans les ménages ou chez les individus

afin de corriger ces problèmes ;

- si les équipes travaillent dans des endroits très éloignés les uns des autres, des superviseurs supplémentaires sont nécessaires.

Etape 7 : Demandez aux participants pourquoi, à leur avis, le directeur du suivi et de l'évaluation doit faire des visites imprévisibles et fréquentes pour observer les activités de terrain. Les points suivants devraient ressortir :

- examiner un échantillon de formulaires de données ;
- accompagner les interviewers pour comprendre leur travail et offrir des suggestions d'amélioration ;
- valider le travail de chaque interviewer dès le démarrage du processus de suivi et d'évaluation ;
- former les superviseurs à soutenir le travail plutôt qu'à le critiquer face aux problèmes et au manque d'homogénéité ;
- encourager le personnel à poser des questions et à soulever certains points plutôt que de chercher à cacher les erreurs par crainte de désapprobation ou de critique.

Séance 2 Suivi et Evaluation Interne et Externe 30 minutes

Etape 1 : Rappelez aux participants que l'on planifie le suivi et l'évaluation pendant les premières étapes de planification du programme. Soulignez qu'il existe trois options fondamentales pour structurer les activités de suivi et d'évaluation. Il s'agit de faire appel à :

des responsables externes de l'évaluation, ou
du personnel tant qu'interne qu'externe, ou
du personnel de programme uniquement.

Etape 2 : Répartissez les participants en deux groupes : Pour et Contre. Demandez aux participants de discuter de la valeur du suivi et de l'évaluation interne et externe. Demandez à certains participants de faire partie du comité de décision. Laissez-leur environ 15 minutes pour le débat.

Etape 3 : Après le débat, les points suivants devraient être mentionnés :

- Pour les grands projets de nutrition onéreux, il est probablement justifié de faire appel à une institution ou à un consultant externe qui participera activement aux activités d'évaluation tout au long du programme ou du projet.
- Pour les projets de taille moyenne, il n'est pas nécessaire qu'une institution ou un responsable externe participe à l'évaluation. En fait, le consultant externe qui travaille avec le personnel interne peut s'occuper de la conception de l'évaluation, aider à identifier les groupes témoins, participer à la collecte des données initiales, aux évaluations à mi-parcours et finales, et à l'analyse. Le consultant externe peut également participer au contrôle de la qualité concernant des données du suivi et peut aider les superviseurs à désagréger les données.
- Pour les projets plus petits, un responsable externe d'évaluation (souvent un seul expert en suivi et évaluation) est présent au début du projet pour donner des conseils concernant le système de suivi et d'évaluation général, et les questions du groupe témoin (ou un substitut raisonnable), la taille de l'échantillon et des indicateurs critiques ; dans certains cas, il guide le personnel responsable de la collecte et de l'analyse de données. Ensuite, cette personne de l'extérieur se joint à nouveau au personnel interne à la conclusion du projet pour revoir les données collectées et l'analyse, et rencontre les responsables du projet, les prestataires de services et les

groupes de bénéficiaires pour discuter du processus et de l'interprétation des conclusions.

Noter que les évaluations externes sont plus susceptibles d'être objectives et considérées comme étant plus objectives que les évaluations internes. Mais il faut savoir que les évaluations externes, si elles ne sont pas bien informées, risquent de ne pas saisir pleinement les réalités du programme et ne sauront pas apprécier l'importance (ou la nuance) des activités du programme et leurs impacts.

Par ailleurs, le suivi et l'évaluation internes saisiront mieux le contexte intégral d'un programme et sauront mieux répondre aux besoins du programme. Les inconvénients sont les suivants : les activités de suivi et d'évaluation risquent d'être vues par ceux de l'extérieur (décideurs) comme subjectives et biaisées. En outre, certains programmes ne disposent pas toujours du personnel avec les compétences nécessaires pour concevoir, réaliser et évaluer les systèmes de suivi et d'évaluation. Dans de tels cas, l'on recommande de faire appel à des consultants externes.

Etape 4 : Récapitulez cette séance en rappelant aux participants que chaque fois qu'un responsable ou qu'une institution de l'extérieur participe au suivi et à l'évaluation du programme, des termes de référence doivent être formulés clairement et toute la documentation du projet doit être disponible.

Demandez aux participants de réfléchir à la manière dont ils pourraient planifier le suivi et l'évaluation interne et externe de leur propre programme.

Séance 3 Formulation d'un Cadre Conceptuel du Programme120 minutes

Etape 1 : Rappelez aux participants qu'à l'étape de planification d'un programme, il est nécessaire d'inclure les plans de suivi et d'évaluation. On peut le faire en formulant un cadre conceptuel de programme, outil simple et facilement applicable au suivi et à l'évaluation de tout programme de développement intégré.

Expliquez que la formulation d'un cadre conceptuel de programme permet au personnel de définir les ressources du programme et les activités qui permettront d'arriver aux effets souhaités, de se mettre d'accord sur les détails du programme, et de clarifier la terminologie qui sera utilisée.

Rappelez aux participants que le processus du cadre conceptuel commence par la compréhension du problème/besoin que doit traiter le programme. Quel est le problème, quelle est sa portée, qui affecte-t-il, quelles en sont les causes? Si le programme définit le **problème** incorrectement, tout ce qui suivra sera incorrect.

Etape 2 : En utilisant le **Transparent 2.5 (Document 2.2** à distribuer après avoir discuté du transparent), expliquez aux participants que le cadre indique les *éléments* qui doivent être suivis et/ou évalués. Ces éléments sont ensuite traduits en *indicateurs*. Informez les participants qu'ils apprendront davantage sur les indicateurs au Module 3. Dites-leur également que le cadre facilite, au fur et à mesure de l'évolution du programme, l'identification des contraintes spécifiques à l'efficacité du programme.

Le fait de diviser un programme en composantes permet de créer plus facilement les indicateurs nécessaires pour l'évaluer et identifier les contraintes spécifiques à l'efficacité du programme lors de sa réalisation. Le cadre conceptuel du programme est un instrument dynamique.

Etape 3 : Signalez également que, dans ce cadre particulier, il existe quatre éléments principaux : **ressources, résultats, effets et impacts** qui peuvent être traduits en indicateurs et sont particulièrement utiles pour le suivi et l'évaluation des programmes de nutrition. Indiquez que nous faisons des **hypothèses** sur les relations entre ces éléments quand nous créons ce diagramme.

Etape 4 : En utilisant le **Transparent 2.6 (également le Document 2.3, mais à distribuer aux participants à la fin de l'exercice car ils établiront le même cadre logique lors du travail en groupe)**, expliquez que les éléments du cadre conceptuel peuvent être réarrangés en cadre logique

Etape 5 :

pour organiser les éléments du cadre conceptuel sous forme tabulaire. En groupes, distribuez un de ces cinq éléments à chaque groupe. Demandez aux participants d'expliquer l'élément qu'ils ont reçu. Prévoyez 10 minutes pour cette activité.

A la fin de la séance en groupe, synthétisez les comptes rendus des groupes et comparez-les au **Transparent 2.7**. Les points suivants devraient être mentionnés :

Ressources – ce sont les intrants du programme, lors de l'étape de démarrage ou pendant la mise en œuvre, qui aident le programme à atteindre ses objectifs.

Les **ressources** (nombre et qualifications du personnel, ressources financières, l'organisation institutionnelle, le moment opportun, etc.) doivent être conçues de manière à répondre au problème. Les ressources doivent être distribuées pour répondre aux besoins de tous les groupes nécessaires et être **accessibles** du point de vue financier, social et technique. Sinon, les ressources sont inutiles et les résultats ne peuvent pas être obtenus.

Résultats – ce sont tous les biens et services fournis à la population cible par le programme. Les ressources génèrent les **résultats**. La quantité et la qualité des résultats sont très importantes.

Par exemple, si les ressources sont les formateurs des agents de santé communautaires, elles génèrent un nombre d'agents de santé communautaires formés. La qualité de la formation doit également être « adéquate » sinon, le simple fait de former les agents n'aidera pas à répondre effectivement aux besoins de la communauté.

Expliquez également que le fait d'avoir un personnel très bien formé ne signifie pas forcément que le programme aura un impact. La réussite et l'impact sont créés en vérifiant que le personnel formé a les moyens nécessaires pour faire le travail pour lequel il a été formé.

Effets – changements dans les comportements/pratiques suite aux activités du programme.

Les résultats, s'ils sont de bonne quantité et qualité, doivent produire un **effet**. Les compétences des agents de santé communautaires devraient changer s'ils font bien leur travail, et les comportements/pratiques des mères devraient changer et avoir un

effet bénéfique sur la santé de leurs enfants. Le changement au niveau des compétences des agents de santé et/ou le changement au niveau du comportement des mères constitue l'effet du programme. L'effet du programme doit influencer sur le problème, tel qu'il a été défini au départ.

Impacts – l'effet du programme sur les bénéficiaires. Le changement au niveau du problème constitue l'**impact** du programme sur les bénéficiaires/clients.

Hypothèses – facteurs, influences, situations ou conditions externes nécessaires à la réussite du projet. Les **hypothèses** sont importantes pour réussir le programme, mais elles n'entrent pas dans le contrôle du programme. Par exemple, pour l'éducation en nutrition, nous pouvons supposer que les agents communautaires qui ont été formés comprendront la formation et seront motivés à faire ce qu'ils ont appris pendant la formation. Mais nous ne pouvons pas être entièrement sûrs que cela arrivera. Par conséquent, il est nécessaire de rendre explicites les hypothèses et de les lister dans le cadre comme éléments qu'il faut suivre ou évaluer.

Etape 6 : En utilisant à nouveau le **Transparent 2.6 (Document 2.3)**, passez en revue avec les participants le processus visant à faire du cadre conceptuel un cadre logique.

Etape 7 : Repartissez les participants en quatre groupes et donnez à chaque groupe un jeu de cartes sur lesquelles sont inscrits les divers éléments d'un programme nutritionnel hypothétique (chaque groupe reçoit un programme différent ; les **Figures 1-4** montrent les éléments disposés dans des cadres conceptuels donnés à titre d'exemples). Demandez aux participants d'arranger les cartes pour créer un cadre conceptuel et copiez leur cadre sur une grande fiche. Prévoyez environ 15 minutes pour cette activité.

Une fois qu'un groupe a achevé un cadre conceptuel pour son programme hypothétique, demandez-lui de remplir le **Document 2.4** (cadre logique en blanc) pour leur programme hypothétique. Prévoyez environ 45 minutes pour cette tâche. Partagez un ou deux exemples en plénière.

Etape 8 : Demandez aux participants de faire, le soir, un cadre conceptuel et un cadre logique pour leur propre programme. Ils devraient être prêts à partager leur travail en plénière le lendemain.

Séance 4 Buts et Objectifs du Programme par rapport aux Objectifs de Suivi et de l'Evaluation 60 minutes

Etape 1 : Mettez deux cartes sur le tableau : Buts et Objectifs. En groupes de quatre, demandez aux participants de faire un brainstorming et d'indiquer ce qu'ils leur vient à l'esprit quand ils voient les termes buts et objectifs. Réfléchissez aux phrases/mots qu'ils emploient, puis affichez les **Transparents 2.2 et 2.3.**

Soulignez que les buts ne spécifient pas les attentes ou les critères concrets qui seront utilisés pour mesurer la réussite du programme. Soulignez également que les buts ne comportent pas de délai et qu'ils se rapportent souvent à une vision du programme.

Etape 2 : Expliquez aux participants que les objectifs découlent des buts et qu'ils doivent être SMART : **S**pécifiques, **M**esurables, **A**tteignables, **R**éalistes et délimités dans le **T**emps. Faites remarquer également que les buts du programme, ainsi que les buts du suivi et de l'évaluation, sont généralement exprimés sous forme d'énoncés déclaratifs indiquant l'objectif du programme ou du suivi et de l'évaluation, et la portée ou le terrain devant être couvert.

Etape 3 : Dites aux participants que les objectifs du programme doivent être vus facilement dans « la structure du programme. » Rappelez-leur que le programme est évalué par rapport à ses objectifs et que le suivi est fait par rapport aux résultats qui contribuent à la réalisation des objectifs.

Etape 4 : Expliquez que les éléments de la structure devraient être compris et acceptés par tous les intervenants. Demandez aux participants pourquoi, à leur avis, il est nécessaire de faire participer les intervenants à la formulation des objectifs de suivi et d'évaluation. Les points suivants devraient être mentionnés :

- vérifier que le suivi et l'évaluation répondent aux préoccupations des responsables du programme et du personnel de terrain, des bénéficiaires/clients et des bailleurs de fonds/gouvernement ;
- encourager, auprès des intervenants, un sentiment de responsabilité du processus et des résultats du suivi et de l'évaluation ;
- assurer que les coordinateurs du suivi et de l'évaluation comprennent bien les priorités du personnel chargé du suivi et de l'évaluation.

Etape 5 : Mentionnez le fait que les objectifs du suivi et de l'évaluation découlent souvent des buts et des objectifs du programme. Ils sont souvent liés à l'utilisation prévue de l'information collectée lors de ce processus. Affichez le **Transparent 2.4**.

Etape 6 : Dans les mêmes quatre groupes, confiez la tâche suivante en tant qu'exercice. Distribuez les Documents 2.5a-d et demandez à chaque groupe de rédiger un but et des objectifs pour les programmes décrits :

Groupe 1 : Un programme de suivi et de promotion de la croissance (SPC) avec une composante de sécurité alimentaire

Groupe 2 : Un programme de santé infantile fournissant une supplémentation en micronutriments

Groupe 3 : Un programme en milieu scolaire visant à améliorer la nutrition en micronutriments chez les adolescentes

Groupe 4 : Un programme sur les lieux de travail visant à améliorer la nutrition en micronutriments chez les adolescentes

Prévoyez 10 minutes pour cette activité et demandez aux groupes de partager leurs réponses.

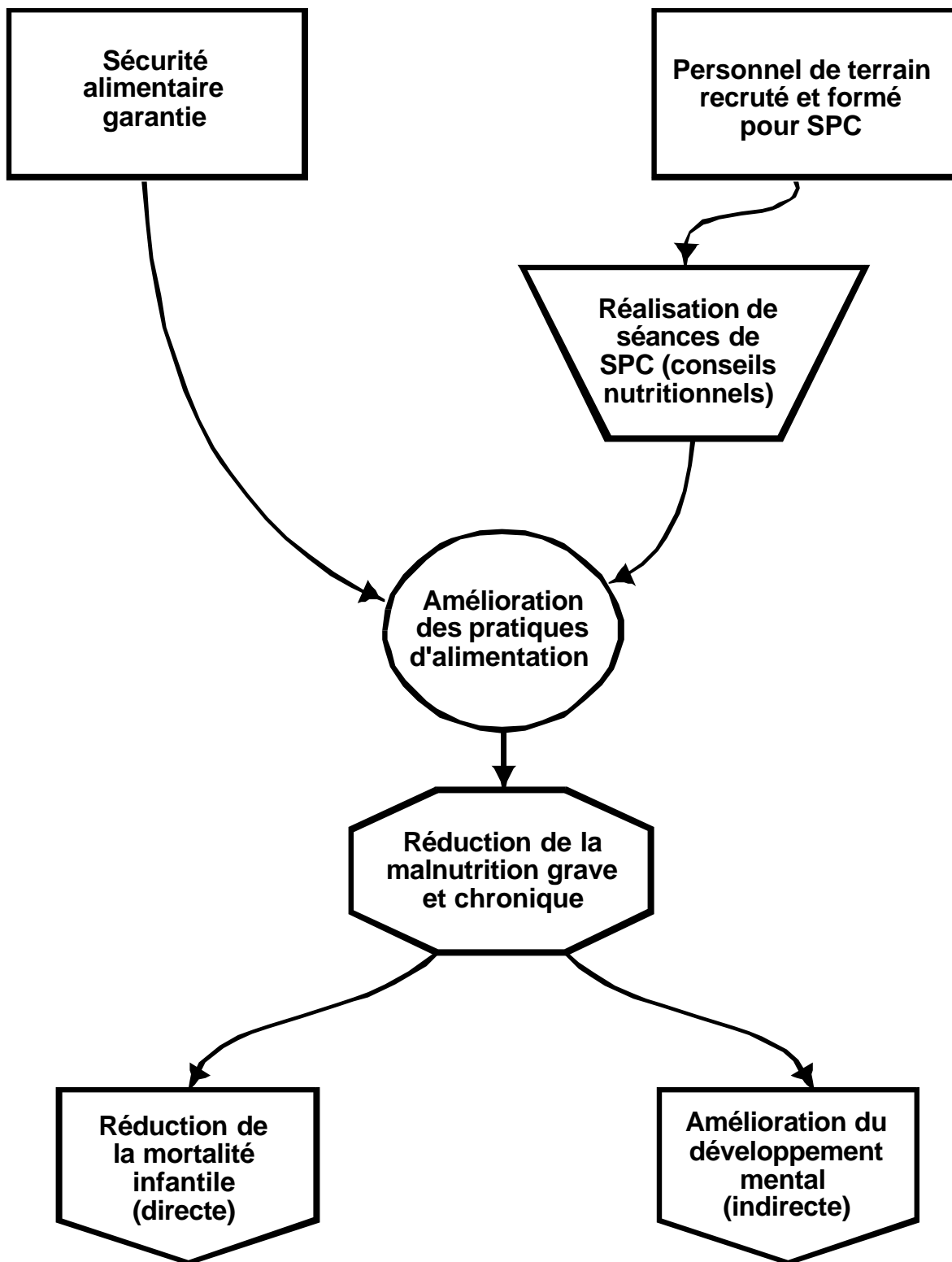
A présent, demandez aux mêmes groupes d'écrire les objectifs de suivi et d'évaluation de programme. Prévoyez 15 minutes pour cette activité. Quand les groupes ont fini, partagez leurs objectifs en plénière et déterminez s'ils découlent des buts et des objectifs du programme et s'ils y sont liés.

Rappelez aux participants que les objectifs de suivi et d'évaluation doivent clarifier les questions du suivi et de l'évaluation. Ces questions, à leur tour, définissent l'information que les activités de suivi et d'évaluation cherchent à collecter et guident la formulation des instruments de collecte de données. Ces questions ne sont pas les mêmes que celles qui seront posées lors des interviews réelles d'un programme. Elles ne sont qu'un guide pour élaborer « le véritable outil ».

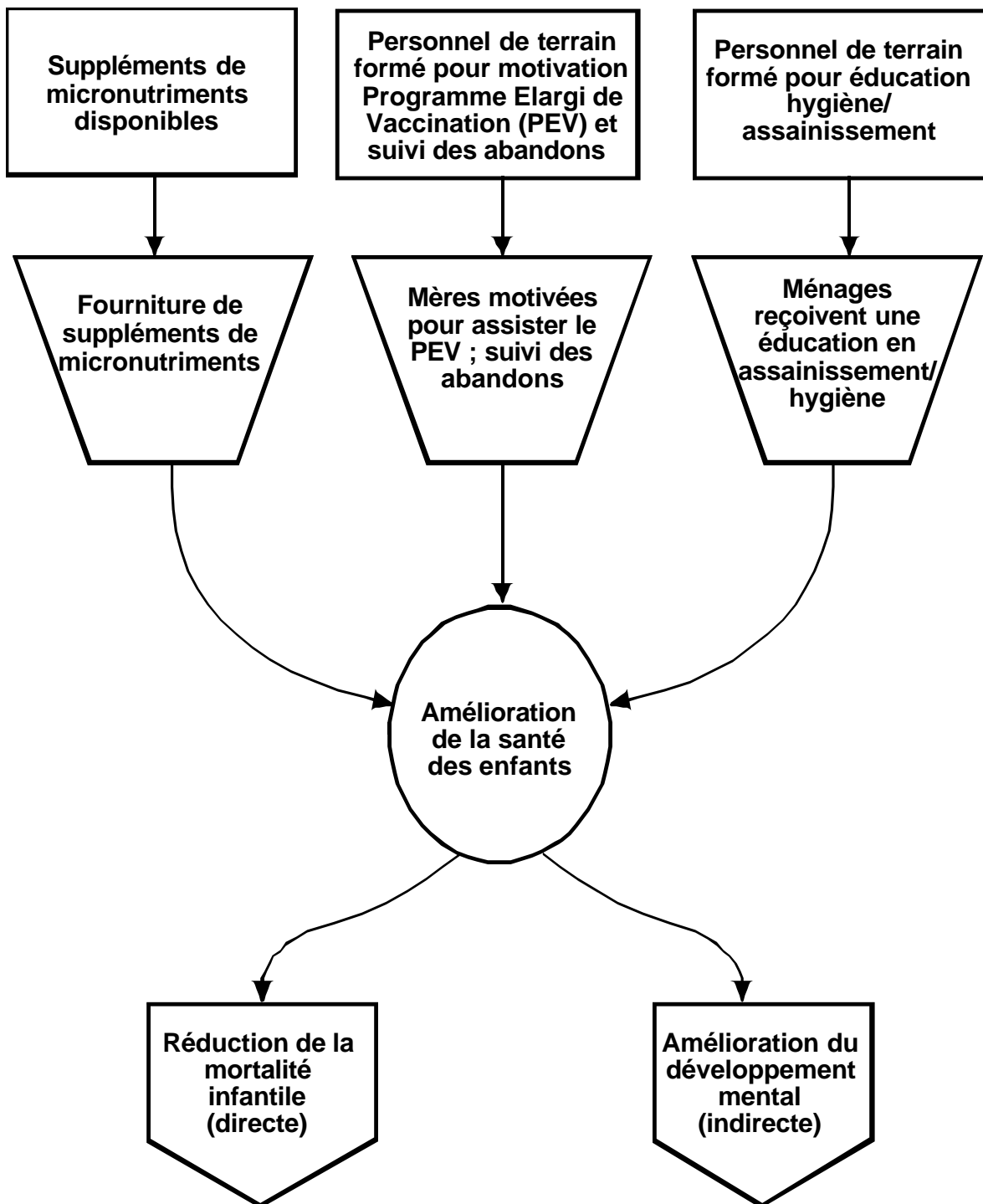
Voici un exemple de question d'évaluation d'un programme de formation des agents communautaires de nutrition : *pour chacune des séances de formation réalisées, un plan de formation a-t-il été formulé et un rapport d'activité a-t-il été rédigé ?*

Etape 7 : Demandez aux participants d'examiner les buts et les objectifs de leur propre programme et de les revoir, si nécessaire. Ils devront les présenter en plénière lors de la séance du lendemain.

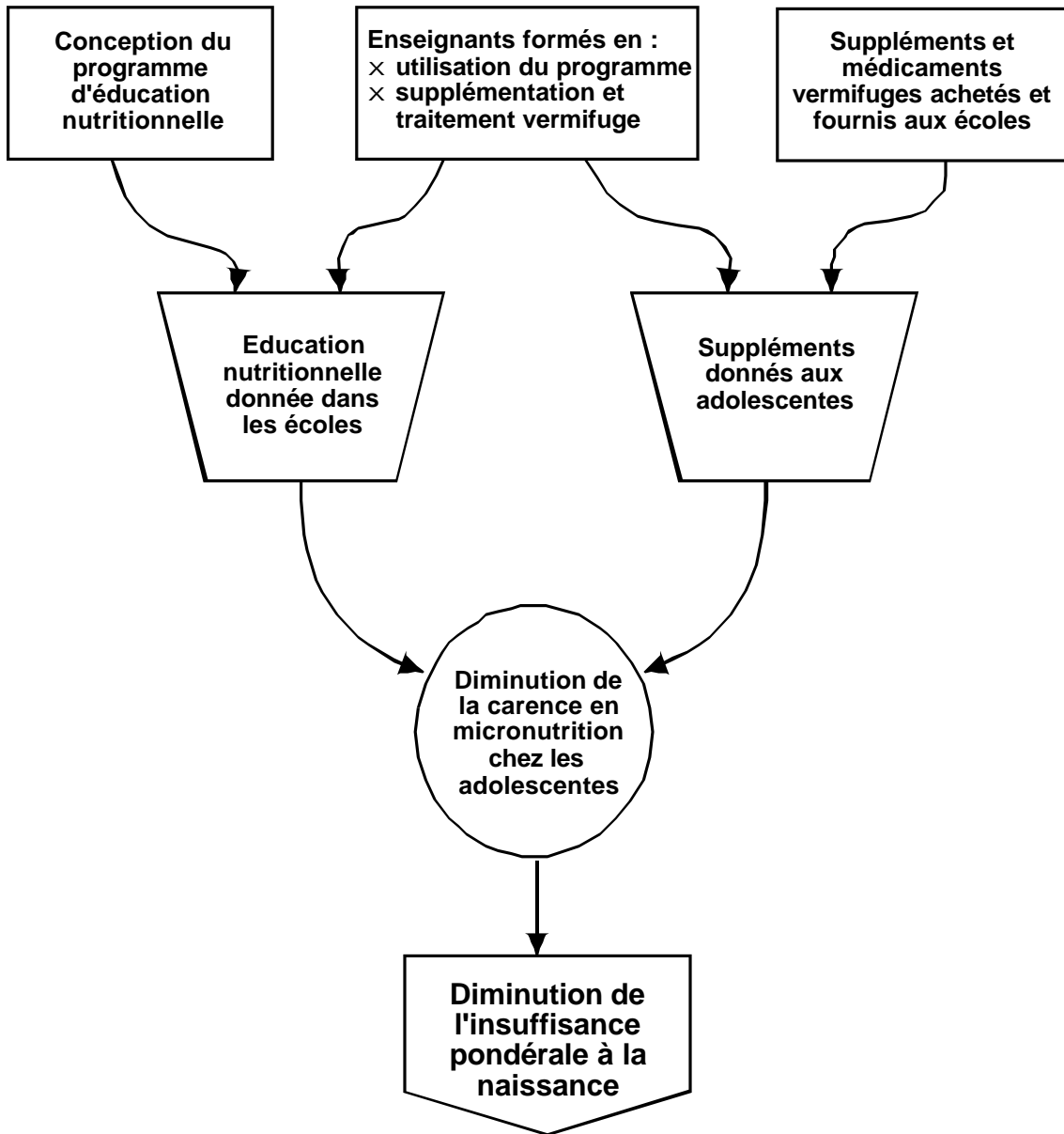
GROUPE 1 : Un programme de suivi et de promotion de la croissance (SPC) avec une composante de sécurité alimentaire



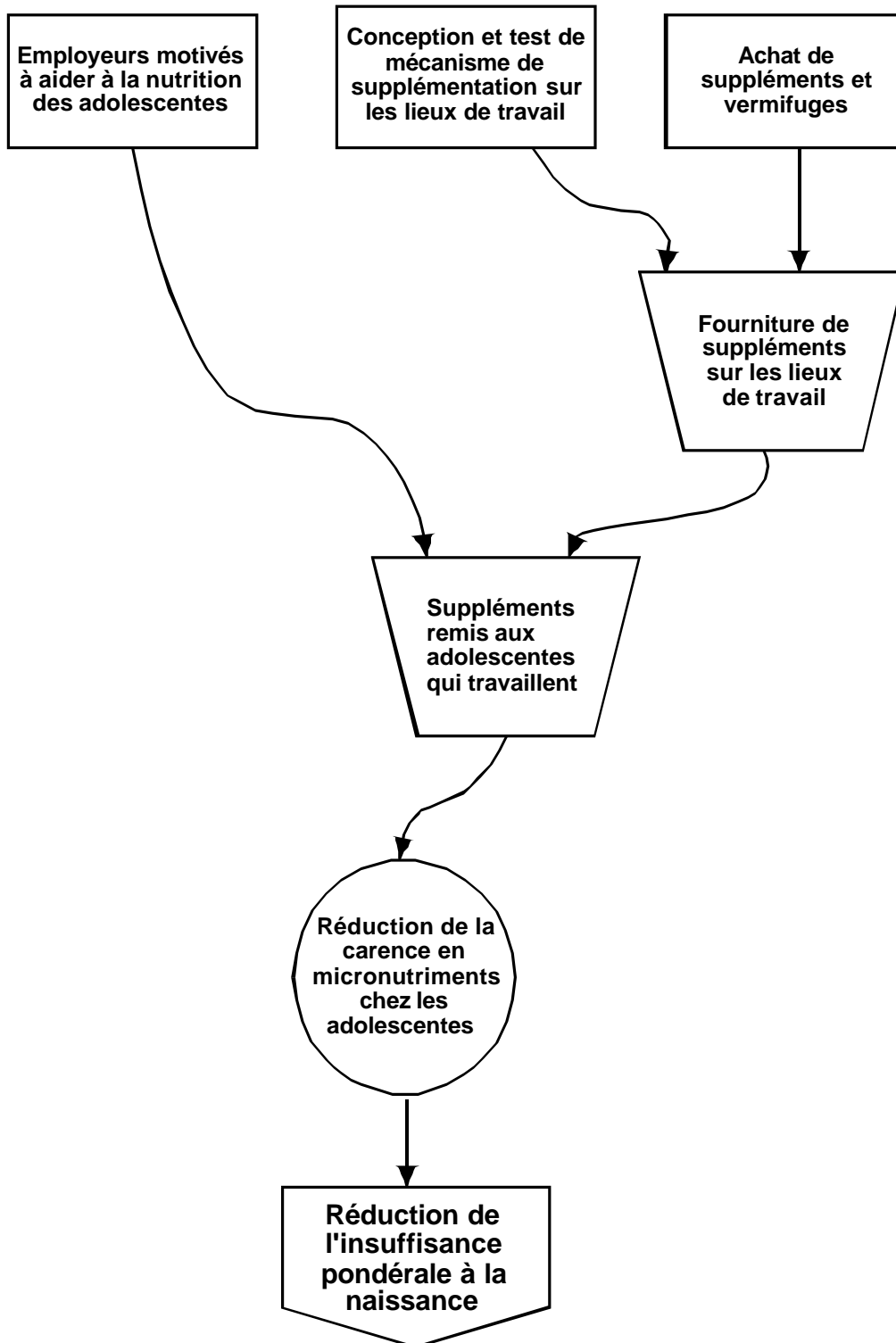
GROUPE 2 : Un programme de santé infantile fournissant une supplémentation en micronutriments



GROUPE 3 : Un programme en milieu scolaire visant à améliorer la nutrition en micronutriments chez les adolescentes



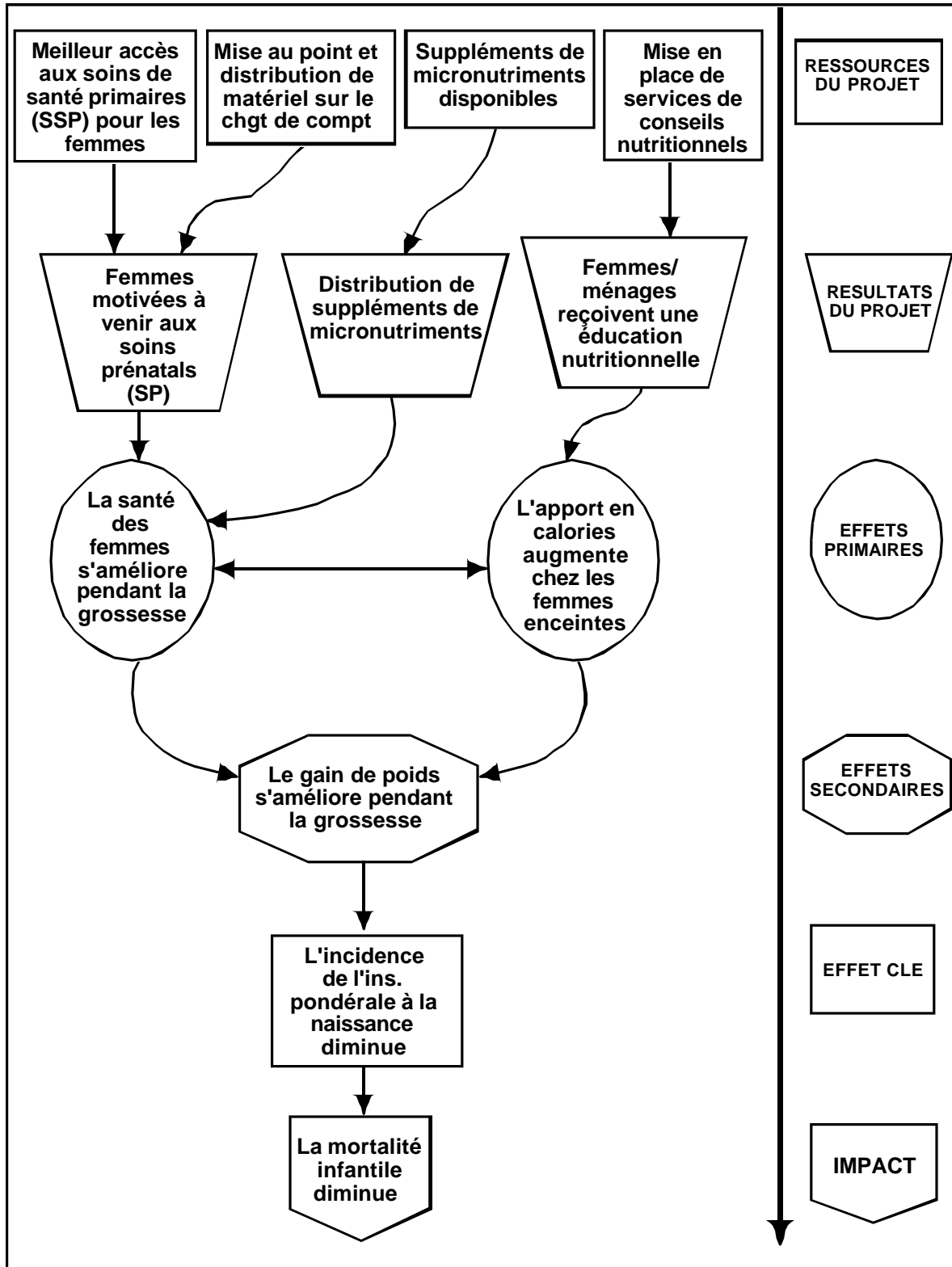
GROUPE 4 : Un programme sur les lieux de travail visant à améliorer la nutrition en micronutriments chez les adolescentes



THEMES POUR LA FORMATION DES EQUIPES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Vue d'ensemble du programme, données générales et objectifs.
- Objectifs du suivi et de l'évaluation.
- Grandes lignes de la formation : objectifs, présentation, calendrier.
- Méthodes qualitatives du suivi et de l'évaluation : théorie, attitudes, compétences.
- Information générale sur la nutrition infantile et les pratiques d'alimentation ainsi que leur importance pour la santé.
- Attentes du personnel de terrain : responsabilités, attitudes, supervision.
- Conditions de terrain et arrangements logistiques.
- Vue d'ensemble de la conception, du suivi et de l'évaluation, notamment les méthodes, les participants et le calendrier d'exécution.

EXEMPLE DE CADRE CONCEPTUEL



EXEMPLE DE CADRE LOGIQUE

RESSOURCES	HYPOTHESES	RESULTATS	HYPOTHESES	EFFETS	HYPOTHESES	IMPACT
<p>L'accès aux SSP s'améliore pour les femmes</p> <p>Mise au point et réalisation de matériel pour le CC</p> <p>Suppléments de micronutriments disponibles</p> <p>Mise en place de services de conseils nutritionnels</p>	<p>L'activité dans le secteur santé a lieu pour améliorer l'accès aux SSP</p> <p>Les agents de terrain comprennent et utilisent le matériel de CC pour motiver les femmes à venir aux SP</p>	<p>Les femmes motivées à venir aux services prénatals</p> <p>Suppléments de micronutriments distribués</p> <p>Les femmes/ ménages reçoivent une éducation nutritionnelle</p>	<p>Les femmes profitent des services prénatals</p> <p>Les femmes prennent les suppléments de micronutriments</p> <p>L'éducation nutritionnelle permet d'améliorer la distribution de nourriture dans la famille</p> <p>L'éducation nutritionnelle permet aux familles de faire de meilleurs choix de nourriture</p>	<p>La santé des femmes s'améliore pendant la grossesse</p> <p>L'apport en calories des femmes enceintes augmente</p> <p>Le gain de poids pendant la grossesse augmente</p> <p>L'incidence de l'insuffisance pondérale à la naissance diminue</p>	<p>La morbidité et l'apport alimentaire inadéquat sont des facteurs limitant le gain de poids pendant la grossesse</p> <p>Un gain de poids plus important pendant la grossesse se traduit par un meilleur poids de l'enfant à la naissance</p>	<p>La mortalité infantile diminue</p>

CADRE LOGIQUE

RESSOURCES	HYPOTHESES	RESULTATS	HYPOTHESES	EFFETS	HYPOTHESES	IMPACT

Groupe 1 : Un programme de suivi et de promotion de la croissance avec une composante de sécurité alimentaire

Ce programme, qui fait partie d'un projet plus grand, traite de la malnutrition grave et chronique (enfants rabougris et émaciés) au travers du suivi et de la promotion de la croissance et d'une meilleure sécurité alimentaire. (La composante de sécurité alimentaire est séparée du programme d'éducation nutritionnelle et est récapitulée sur une carte dans l'exercice précédent sans faire le détail du cadre conceptuel par le biais duquel « la sécurité alimentaire est garantie. ») Les mères amènent leurs enfants pour le suivi mensuel de la croissance et les agents de terrain utilisent la courbe de croissance comme outil de démonstration pour motiver les mères à adopter des pratiques d'alimentation qui encouragent la croissance.

Si la croissance de l'enfant est satisfaisante d'après la mère, l'agent de terrain discute de l'alimentation que la mère donne à l'enfant et l'encourage à continuer. Si l'enfant ne grandit pas suffisamment, l'agent de terrain et la mère discutent des pratiques d'alimentation actuelles et des pratiques améliorées pouvant promouvoir la croissance de l'enfant. L'agent de terrain et la mère d'un enfant qui a des problèmes de croissance discutent d'au moins un changement faisable au niveau des pratiques alimentaires que la mère accepte d'essayer le mois suivant.

Groupe 2 : Un programme de santé infantile fournissant une supplémentation en micronutriments

Ce programme fournit aux enfants une supplémentation en fer (fer/folate sous forme de sirop) et de gélules de vitamine A après de graves épisodes de diarrhée ou de rougeole. Il existe des activités parallèles pour améliorer la couverture du Programme Elargi de Vaccination (PEV). Les agents de santé encouragent les mères à venir aux campagnes PEV et à vérifier que leurs enfants ont reçu tous les vaccins, et font un suivi des mères/enfants qui n'ont pas terminé le protocole vaccinal. La plupart des familles dans la zone de travail ont accès à des installations sanitaires, mais ne les utilisent pas de manière adéquate. Les agents fournissent une éducation en matière d'assainissement et d'hygiène lors des contacts avec les mères et des visites à domicile.

Groupe 3 : Un programme en milieu scolaire visant à améliorer la nutrition en micronutriments chez les adolescentes

Dans la région où ce projet est actif, la plupart des mères ont eu leur premier enfant alors qu'elles étaient encore adolescentes. Les mères adolescentes ont des taux élevés de complications au moment de l'accouchement et la prévalence élevée de l'anémie leur fait courir un risque accru de mourir suite à l'hémorragie. Des grossesses fréquentes avec de brèves périodes entre les grossesses caractérisent le comportement en matière de procréation dans cette région et de meilleures réserves de fer avant la première grossesse est un but important en vue de diminuer l'anémie pendant la grossesse.

Le projet utilise trois approches à base scolaire pour améliorer les réserves de fer : éducation nutritionnelle pour améliorer la consommation d'aliments riches en fer et d'aliments favorisant l'absorption, traitement périodique à base de vermifuges et supplémentation hebdomadaire de fer à l'école.

Groupe 4 : Un programme sur les lieux de travail visant à améliorer la nutrition en micronutriments chez les adolescentes

Dans la région où ce projet est réalisé, la plupart des mères ont leur premier enfant alors qu'elles sont encore adolescentes. Les mères adolescentes ont des taux élevés de complications au moment de l'accouchement et la prévalence élevée de l'anémie aggrave le risque qu'elles courent de mourir suite à l'hémorragie. Des grossesses fréquentes avec de brèves périodes entre les naissances caractérisent le comportement en matière de procréation dans cette région et de meilleures réserves de fer avant la première grossesse sont un but important pour diminuer l'anémie pendant la grossesse.

Un grand nombre d'adolescents dans cette région abandonnent l'école pour gagner leur vie en travaillant à l'usine. Le projet utilise deux approches basées sur les lieux du travail pour améliorer les réserves en fer : traitement périodique à base de vermifuges et supplémentation hebdomadaire de fer. De plus, le projet encourage les propriétaires d'usine à reconnaître la nécessité de soutenir leurs employés adolescents en contribuant à leur bien-être nutritionnel. Par la suite, l'on espère que les employeurs assumeront les coûts du programme car ils en comprendront les avantages tant humanitaires que du point de vue productivité.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES DONT A BESOIN L'ÉQUIPE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Le respect du point de vue des participants éventuels au programme et leur détermination d'apprendre sont des attitudes essentielles chez tous les membres de l'équipe.
- Expérience en ce qui concerne le suivi et l'évaluation qualitatives et l'analyse des données.
- Expérience du point de vue programme et orientation vers le développement communautaire.
- Expertise technique en nutrition et en santé infantile.
- Compétences de gestion : financières, logistiques, personnels.
- Aptitudes à la rédaction.
- Volonté et temps pour la supervision constructive et étroite des activités de terrain.
- Style démocratique : être prêt à écouter les interviewers et à prendre connaissance des résultats du travail sur le terrain.
- Bonne connaissance des langues et des cultures locales.

BUTS

Les buts sont les grandes cibles d'un programme. Ils concernent des changements importants dans le long terme que les planificateurs prévoient dans la vie des gens, mais qui ne sont pas toujours entièrement réalisés pendant la durée du programme.

Exemples de buts :

- ◆ Renforcement de la sécurité alimentaire dans les ménages monoparentaux
- ◆ Elimination de la malnutrition protéino-énergétique
- ◆ Suppression des troubles liés aux carences d'iode

OBJECTIFS

Les objectifs sont des déclarations d'intention qui spécifient en termes concis et mesurables comment les buts sont atteints. Contrairement aux buts, les objectifs comportent des délais et peuvent être atteints.

Exemples d'objectifs de programme :

- ◆ Accroître de 30 % l'apport en calories chez les enfants de moins de 24 mois dans le district de Nyeri pendant la troisième année du programme.
- ◆ Diminuer de 30 % la prévalence de l'anémie chez des femmes enceintes au Malawi d'ici 1999.
- ◆ Améliorer la qualité des services de conseils dans 9 centres de santé maternelle et infantile (SMI) à Mpumalanga pour les mères avec des enfants de moins de 3 ans, d'ici 2001.

OBJECTIFS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Objectifs du suivi

Déterminer sur une base mensuelle la tendance au niveau de la fréquence d'alimentation des enfants et la variété d'aliments donnés aux enfants de moins de 24 mois dans 3 villages de Nyeri.

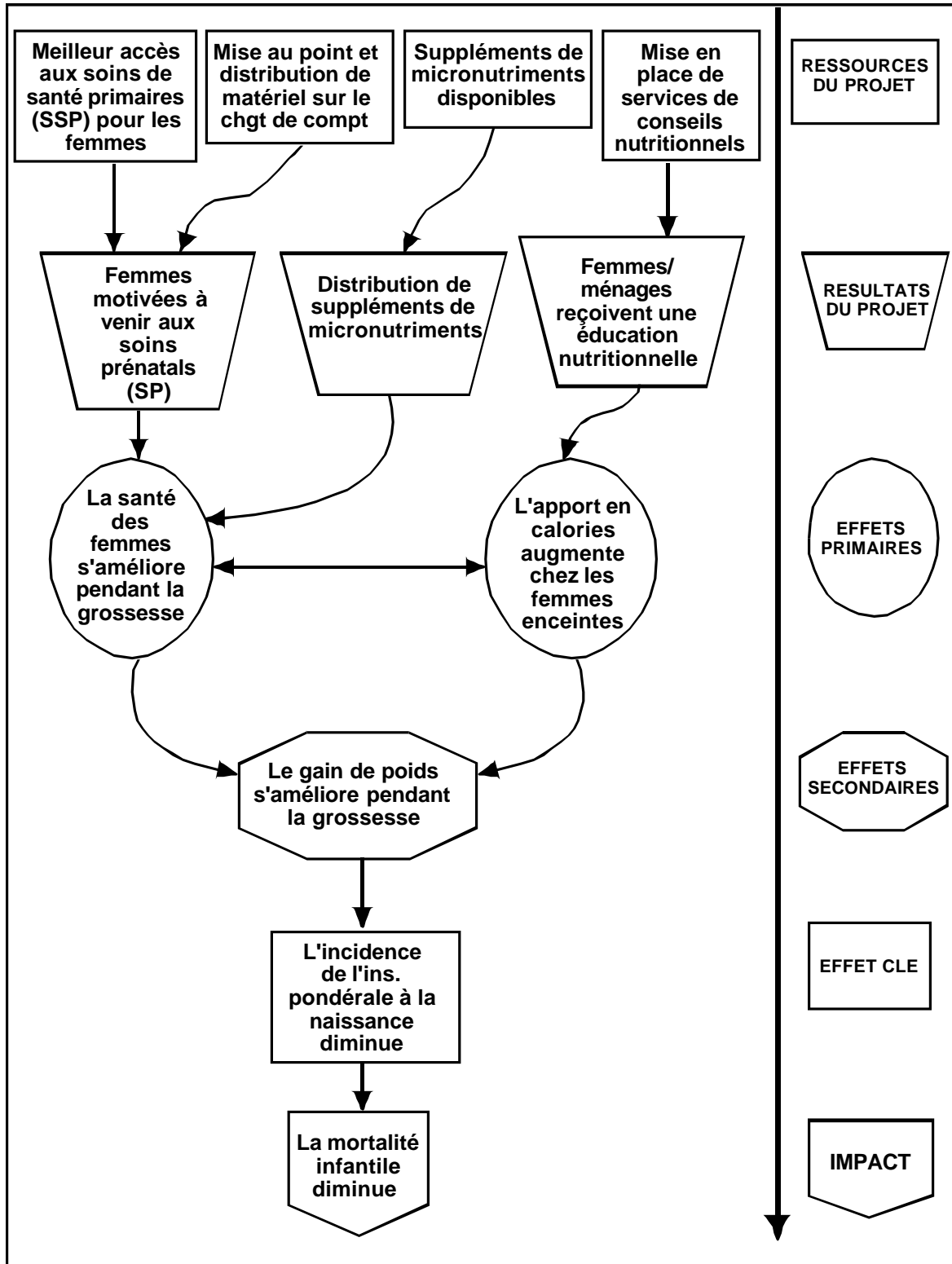
Déterminer l'utilisation des données disponibles pour la gestion de programme.

Objectifs de l'évaluation

Déterminer si la prévalence de l'anémie chez les femmes enceintes au Malawi a diminué de 30 %.

Evaluer le changement au niveau de la qualité des conseils dans 9 centres de SMI à Mpumalanga entre 1998 et 2001.

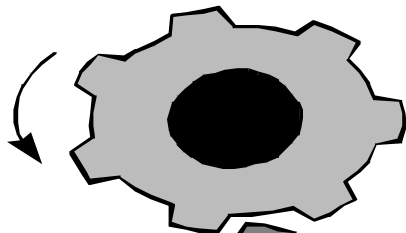
EXEMPLE DE CADRE CONCEPTUEL



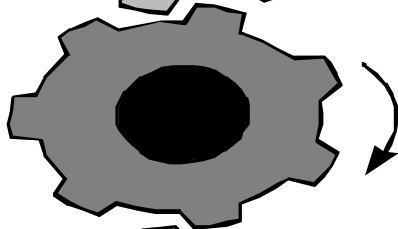
EXEMPLE DE CADRE LOGIQUE

RESSOURCES	HYPOTHESES	RESULTATS	HYPOTHESES	EFFETS	HYPOTHESES	IMPACT
<p>L'accès aux SSP s'améliore pour les femmes</p> <p>Mise au point et réalisation de matériel pour le CC</p> <p>Suppléments de micronutriments disponibles</p> <p>Mise en place de services de conseils nutritionnels</p>	<p>L'activité dans le secteur santé aura lieu pour améliorer l'accès aux SSP</p> <p>Les agents de terrain comprennent et utilisent le matériel de CC pour motiver les femmes à venir aux SP</p>	<p>Les femmes motivées à venir aux services prénatals</p> <p>Suppléments de micronutriments distribués</p> <p>Les femmes/ ménages reçoivent une éducation nutritionnelle</p>	<p>Les femmes profitent des services prénatals</p> <p>Les femmes prennent les suppléments de micronutriments</p> <p>L'éducation nutritionnelle permet d'améliorer la distribution de nourriture à l'intérieur de la famille</p> <p>L'éducation nutritionnelle permettra aux familles de faire de meilleurs choix de nourriture</p>	<p>La santé des femmes s'améliore pendant la grossesse</p> <p>L'apport en calories des femmes enceintes augmente</p> <p>Le gain de poids pendant la grossesse augmente</p> <p>L'incidence de l'insuffisance pondérale à la naissance diminue</p>	<p>La morbidité et l'apport alimentaire inadéquat sont des facteurs limitant le gain de poids pendant la grossesse</p> <p>Un gain de poids plus important pendant la grossesse se traduit par un meilleur poids de l'enfant à la naissance</p>	<p>La mortalité infantile diminue</p>

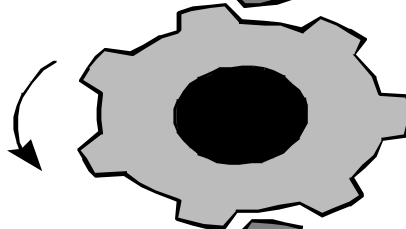
LES ELEMENTS D'UN CADRE CONCEPTUEL



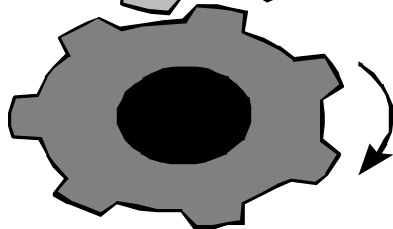
RESSOURCES: intrants du programme à l'étape de démarrage ou pendant la mise en œuvre pour aider le programme à atteindre ses objectifs



RESULTATS: tous les biens et services fournis à la population cible par le programme



EFFETS: changements dans les comportements/ pratiques suite aux activités du programme



IMPACT: l'effet du programme sur les bénéficiaires

MODULE 3 INDICATEURS DE SUIVI ET D’EVALUATION

BUT DU MODULE Ce module aide les participants à identifier les composantes d’un programme de nutrition. Il explique également ce que sont les indicateurs et comment identifier et choisir des indicateurs appropriés pour le suivi et l’évaluation d’un programme.

OBJECTIFS	<p>A la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none">• de décrire les caractéristiques des indicateurs ;• d’identifier les indicateurs qui peuvent être utilisés pour suivre un programme ;• d’identifier les indicateurs qui peuvent être utilisés pour évaluer un programme.
------------------	---

VUE D’ENSEMBLE DU MODULE

Séance 1 : Caractéristiques des Indicateurs (60 minutes)

Séance 2 : Choix des Indicateurs (85 minutes)

DUREE 2 heures 25 minutes

PREPARATION PRELIMINAIRE

Préparer et photocopier les documents à distribuer aux participants et préparer les transparents. Vérifier que tout le matériel est disponible.

Documents

à distribuer : 3.1 Caractéristiques d’un Bon Indicateur
3.2 Indicateurs pour le Suivi et l’Evaluation

Transparent : 3.1 Liste des Indicateurs

Matériel : grande fiche, marqueurs, ruban-masque, cartes VDPP, punaises

PROCEDURE

Séance 1 Caractéristiques des Indicateurs 60 minutes

Etape 1 : Démarrez cette séance en discutant des objectifs du module et ensuite, faites une brève vue d'ensemble du module.

Etape 2 : Demandez aux participants de faire un brainstorming sur ce qu'est un indicateur. Marquez leurs réponses sur une grande fiche. Les points suivants devraient être mentionnés :

Un indicateur est une mesure des progrès faits pour atteindre les objectifs du programme. Les indicateurs peuvent mesurer les ressources, les résultats, les effets, le processus et l'impact d'un programme.

Expliquez qu'un indicateur substitutif peut être utilisé à la place d'un indicateur. Un indicateur substitutif est une mesure qui est utilisée à la place d'une mesure directe. Il essaie d'identifier aussi bien que possible la valeur d'une autre variable dont la mesure n'est pas faisable ou peu pratique. Dans des contextes de terrain, les mesures directes ne sont pas toujours possibles ou elles sont parfois difficiles à collecter. Dans de tels cas, il est nécessaire de dépendre de mesures indirectes appelées communément des indicateurs substitutifs.

Les indicateurs substitutifs doivent être validés pour s'assurer qu'ils mesurent effectivement ce qu'ils sont supposés mesurer. De plus, ils sont spécifiques à un contexte et, une fois validés dans une situation, ils ne peuvent pas être transférés automatiquement à une autre. L'adéquation des indicateurs substitutifs varie souvent d'un programme et d'une communauté à l'autre.

Voici des exemples d'indicateurs substitutifs du statut socioéconomique : les matériaux utilisés pour construire une maison, la dimension d'une habitation par rapport au nombre de personnes qui y habitent et aux possessions du ménage.

Etape 3 : Demandez aux participants s'ils connaissent les caractéristiques d'un bon indicateur. Marquez leurs réponses sur la grande fiche. Les points suivants devraient être mentionnés :

Un indicateur doit être valide, simple, défini de manière claire et précise, fiable, sensible au changement et variable.

Affichez le **Transparent 3.1** avec la liste suivante des indicateurs.

Pourcentage d'approvisionnement en sels fortifiés de manière adéquate avec de l'iode.

Nombre d'agents de santé communautaires ayant reçu une formation en matière de conseils sur l'allaitement maternel.

Pourcentage de femmes qui consomment moins de deux repas par jour.

Pourcentage d'enfants dont le poids pour l'âge est inférieur de plus de deux écarts types à la médiane et qui ont mangé moins de deux repas par jour pendant trois jours de la semaine précédente.

Pourcentage de bébés nés avec une insuffisance pondérale.

Taux de mortalité infantile.

Taille des femmes adultes.

Pourcentage des participants du programme qui pratiquent les comportements nutritionnels clés encouragés par le programme.

Pourcentage de femmes mal nourries en fonction de l'indice de masse corporelle (IMC).

Posez aux participants les questions suivantes :

Lesquels satisfont aux critères de bons indicateurs ?

Lesquels peuvent être utilisés comme indicateurs substitutifs ?

Comment et pourquoi peuvent-ils être utilisés comme indicateurs substitutifs ?

Etape 4 : Demandez aux participants d'expliquer pourquoi il faut identifier ou mettre au point des indicateurs adéquats pour le suivi et l'évaluation.

Mentionnez que les indicateurs sont nécessaires pour suivre et évaluer la réalisation et l'impact du programme. En comparant les mêmes indicateurs dans le temps, il est possible de mesurer le changement et de déterminer les domaines où des actions doivent être prises.

Etape 5 : Distribuez le **Document 3.1** sur les caractéristiques de bons indicateurs. Terminez cette séance en répondant à toutes les questions que les

participants peuvent avoir sur les indicateurs.

Séance 2 **Choix des Indicateurs** **85 minutes**

Etape 1 : Expliquez aux participants qu'il n'est pas toujours possible de suivre régulièrement tous les éléments du cadre conceptuel d'un programme. Parfois, il faut classer par ordre prioritaire l'information nécessaire et décider des indicateurs qui seront suivis régulièrement, ceux qu'on vérifiera périodiquement (moins souvent) et ceux qui seront évalués par le biais d'études spéciales ou d'une évaluation planifiée à l'avance.

Demandez aux participants de faire un brainstorming sur les critères leur permettant de décider quand il faut faire un suivi et d'évaluer et ce qu'il faut suivre et évaluer. Prévoyez 15 minutes pour cette activité. Les critères suivants devraient être mentionnés :

- facilité de la collecte, de l'interprétation et de l'utilisation de l'information
- durée nécessaire
- source de l'information
- caractère variable de la caractéristique ou de l'élément mesuré
- coût
- utilisation de l'information (prendre des actions en fonction des résultats)
- but pour lequel l'information est utilisée
- niveau auquel l'information est utilisée
- importance relative de l'information pour les objectifs du programme

Etape 2 : Expliquez aux participants que le processus suivi pour choisir les indicateurs est une partie très importante de la conception et de la mise en place d'un système de suivi et d'évaluation. En utilisant le critère d'un bon indicateur, les responsables de la conception d'un système de suivi et d'évaluation trouvent qu'il est souvent utile de faire participer les divers intervenants à la sélection de mesures adéquates, du moins pour les indicateurs des effets et de l'impact. De tels efforts au niveau de la conception clarifieront les questions par la suite. La sélection des indicateurs est très importante quand il faut juger plus tard si un programme a réussi.

Etape 3 : Mentionnez que les intervenants doivent participer à l'identification et au choix des indicateurs pour être sûr qu'on tient compte de leurs attentes et de leurs besoins du point de vue information. Discutez avec les participants des différentes manières dont on peut faire participer ces personnes à la sélection des indicateurs.

Soulignez qu'une méthode participative de choix des indicateurs regroupe tous ceux qui participent directement à la réalisation du programme, de pair avec un professionnel qui a de l'expérience en matière de suivi et d'évaluation.

Une des approches possibles consiste à faire une liste à partir de zéro avec les indicateurs souhaités par les intervenants eux-mêmes. Il peut s'agir de certains indicateurs qui ne reflètent pas forcément les objectifs du programme. Ou, on peut leur présenter une liste d'indicateurs possibles mentionnant les avantages et les inconvénients de chacun. Une autre approche possible, mais moins participative consiste à réunir une petite équipe avec des professionnels de l'extérieur et les cadres du programme et de lui demander de formuler des indicateurs.

Etape 4 : Expliquez aux participants que, peu importe la technique utilisée, les indicateurs créés pour le suivi et l'évaluation du programme doivent être revus pour vérifier qu'ils correspondent aux critères susmentionnés avant de les intégrer au système de collecte de données. Le personnel du suivi et de l'évaluation doit choisir un ensemble d'indicateurs qui, pris ensemble, dégagent une information suffisante pour évaluer la mise en œuvre ou l'effet du programme. Pour cela, il faut trouver un bon équilibre entre ce qui est *idéal* et ce qui est *pratique* et collecter uniquement ce qui est nécessaire plutôt que ce qui est possible ou intéressant.

Etape 5 : Soulignez également que la méthode de sélection des indicateurs pratiques implique que la fréquence de la collecte est gérable. Dans le cadre des programmes de nutrition à grande échelle, la majeure partie de la collecte des données de suivi se fait mensuellement ou est calculée comme moyenne mensuelle. Généralement, les données du suivi de la croissance des enfants ou du poids pendant la grossesse sont collectées sur une base mensuelle. La couverture de la supplémentation alimentaire, bien qu'elle soit faite et notée quotidiennement, est généralement présentée sur une base mensuelle, en tant que la proportion de femmes ou d'enfants admissibles qui se présentent quotidiennement ou une majorité de jours, ou encore le pourcentage moyen de bénéficiaires admissibles qui se présentent lors d'un jour moyen.

Les données cherchant à mesurer le changement comportemental, à savoir la proportion d'enfants âgés de six à neuf mois qui reçoivent des aliments complémentaires, seraient difficiles à collecter sur une base mensuelle, mais on pourrait faire des collectes et des analyses trimestrielles ou semi-annuelles. Les données sur la couverture des enfants bénéficiaires de la supplémentation en dose élevée sont généralement présentées sur une base semi-annuelle.

Indiquez aux participants que, si les intervenants ne comprennent pas ou n'acceptent pas le choix des indicateurs ou la validité d'un indicateur substitutif, ils doivent les rejeter.

Etape 6 : Mentionnez que le choix des indicateurs, surtout pour l'évaluation, peut influencer ce qu'on pense d'un programme, sa réussite ou son échec. Certains programmes de nutrition maternelle utilisent la réduction du pourcentage d'insuffisance pondérale à la naissance comme indicateur de la réussite du programme ou du projet malgré le fait qu'un grand nombre de facteurs autres que la nutrition influent sur le poids à la naissance. Ces perceptions peuvent influencer les décisions ultérieures entrant dans le programme. C'est la raison pour laquelle le choix d'indicateurs appropriés est une étape importante du processus de suivi et d'évaluation.

Etape 7 : Demandez aux participants de se référer au cadre conceptuel rempli d'un programme de nutrition, (Module 2, Séance 3). Demandez-leur de se mettre dans les mêmes groupes puis d'identifier et de choisir des indicateurs appropriés aux niveaux ressources, résultats, effets et impacts du programme en répondant aux questions suivantes :

- Quelle est l'information nécessaire pour 1) suivre le programme et 2) pour évaluer le programme ?
- Qui collectera cette information ?
- Où peut-on trouver cette information ?
- Qui utilisera l'information ?
- A quelle fin sera-t-elle utilisée ?

Distribuez le **Document 3.2** et demandez aux participants de répondre aux questions. Prévoyez 30 minutes pour cette activité.

Lors de la plénière, demandez à chaque groupe de présenter ses indicateurs et les réponses à ces questions. Donnez à chaque groupe cinq minutes pour la présentation.

Etape 8 : Demandez aux participants de travailler sur les indicateurs de leur propre programme et à deux ou trois volontaires de partager leurs indicateurs en plénière le lendemain. Terminez cette séance en demandant aux participants s'ils ont des questions sur la sélection des indicateurs.

CARACTERISTIQUES D'UN BON INDICATEUR

De bons indicateurs sont utiles pour fixer des « points de déclenchement » de l'action. Ils doivent fournir une information suffisamment utile pour justifier le coût de la collecte. De plus, ils doivent être :

Simples : Les indicateurs doivent être simples sans toutefois compromettre l'essence de la variable. Il n'est pas toujours facile de choisir un indicateur simple. Parfois, il faut trouver un bon équilibre entre l'idéal (qui pourrait être un indicateur complexe ou impossible à collecter) et le côté pratique. De plus, il est important de collecter uniquement ce qui est nécessaire plutôt que ce qui est possible ou intéressant.

Définis clairement et de manière précise : Chaque terme d'un indicateur doit être défini clairement et de manière précise. Par exemple, il ne suffit pas d'utiliser « pourcentage d'enfants d'un poids insuffisant » comme indicateur. Que signifie « poids insuffisant » ? Quels sont les enfants mesurés ? De plus, présenter les indicateurs comme proportions permet de comprendre la population couverte par l'indicateur (le dénominateur). Voici un meilleur indicateur :

Nombre d'enfants d'un poids insuffisant (WAZ < -2) âgés de 6 à 24 mois
Nombre total d'enfants âgés de 6 à 24 mois qui ont été pesés

Mesurables : Les indicateurs quantitatifs et qualitatifs doivent être mesurables. Certains indicateurs peuvent être directement mesurables, par exemple, taille et poids, alors que d'autres indicateurs doivent être définis. Des termes définissant clairement et de manière précise les indicateurs rendent les indicateurs mesurables. Par exemple, l'accès à l'eau courante peut être mesuré simplement par l'observation, une fois « qu'accès » est défini (disponible à l'intérieur de la maison, disponible à une distance de 250 mètres). Parfois, une échelle ou un index est créé pour mesurer une variable qualitative en termes quantitatifs. Par exemple, la connaissance des pratiques correctes liées à l'allaitement maternel pourrait être mesurée au niveau de la capacité d'une répondante à donner des réponses correctes à un ensemble de questions objectives.

Valides : Un indicateur valide reflète de manière exacte la situation qu'il est supposé mesurer. Un indicateur valide dans un domaine risque de l'être moins une fois qu'il est transféré à une autre région ou à un autre programme. Par exemple, le niveau de vitamine A peut être un indicateur substitutif valide dans une région où l'apport de matières grasses est suffisant, mais sera un indicateur invalide dans une autre région où les apports en matières grasses limitent l'absorption en vitamine A.

Fiables : Un indicateur fiable produit les mêmes résultats chaque fois qu'il est mesuré, quelle que soit la personne qui collecte les données. Fiabilité n'est pas synonyme de

validité. Un indicateur fiable peut cependant produire un résultat invalide.

Variables : Pour être utiles, les indicateurs doivent montrer une variation entre les sujets et dans le temps. Si l'indicateur ne varie pas, il ne pourra pas faire la différence entre ceux qui ont bénéficié du programme et ceux qui n'en ont pas bénéficié. La taille est un indicateur variable pour les jeunes enfants et nous pouvons supposer que de jeunes enfants bien nourris vont grandir plus rapidement que ceux sous-alimentés. Par contre, chez les adultes, la taille ne varie pas beaucoup dans le temps ni en fonction de l'état nutritionnel. Par conséquent, l'indicateur n'est pas intéressant pour suivre l'impact du programme.

Sensibles : Pour être utiles, les indicateurs doivent être sensibles au changement dans le temps. Certains indicateurs varient d'un endroit à un autre. Par exemple, les matériaux utilisés dans la construction des maisons pourraient être un bon indicateur du statut économique dans les zones rurales où les maisons sont fabriquées en pisé ou en ciment, mais non pas dans les zones urbaines où même les ménages les plus pauvres vivent dans des structures en ciment. Autre exemple : pour suivre ou évaluer les tendances (changements) dans le temps, un indicateur doit pouvoir mesurer (capturer) les changements souhaités dans les périodes de temps prévues pour les activités de suivi et d'évaluation.

Indicateurs pour le Suivi et l'Evaluation

Type de programme : _____

Élément	Indicateur	Source	Préposé à la collecte	Fréquence	A quelle fin

LISTE DES INDICATEURS

Pourcentage d'approvisionnement en sels fortifiés de manière adéquate avec de l'iode.

Nombre d'agents de santé communautaires ayant reçu une formation en matière de conseils sur l'allaitement maternel.

Pourcentage de femmes qui consomment moins de deux repas par jour.

Pourcentage d'enfants dont le poids pour l'âge est inférieur de plus de deux écarts types à la médiane et qui ont mangé moins de deux repas par jour pendant trois jours de la semaine précédente.

Pourcentage de bébés nés avec une insuffisance pondérale.

Taux de mortalité infantile.

Taille des femmes adultes.

Pourcentage de participants au programme qui pratiquent les comportements nutritionnels clés encouragés par le programme.

Pourcentage de femmes mal nourries en fonction de l'indice de masse corporelle (IMC).

MODULE 4 CONCEPTIONS DE L'ÉVALUATION

BUT DU MODULE Ce module aide les participants à comprendre les différentes conceptions pouvant être utilisées pour faire une évaluation. Le module explique l'importance d'un système d'information en gestion comme composante clé d'un système d'évaluation et de suivi. Il fournit également une information sur la population et les différentes méthodes d'échantillonnage. Enfin, le module décrit comment organiser la logistique du suivi et de l'évaluation.

OBJECTIFS

A la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :

- de décrire différentes conceptions d'évaluation ;
- de choisir une conception adéquate pour évaluer un programme de nutrition ;
- d'expliquer l'importance d'un SIG dans un système de suivi ;
- d'expliquer comment choisir un échantillon pour une évaluation ;
- d'expliquer la logistique du suivi et de l'évaluation.

VUE D'ENSEMBLE

DU MODULE

Séance 1 : Types et Caractéristiques des Différentes Conceptions d'Évaluation (120 minutes)

Séance 2 : Systèmes d'Information en Gestion (60 minutes)

Séance 3 : Population et Échantillonnage (150 minutes)

Séance 4 : Préparation pour la Réalisation des Activités de Suivi et d'Évaluation (120 minutes)

DUREE

7 heures 30 minutes

PREPARATION PRELIMINAIRE

Préparer et photocopier les documents à distribuer et préparer les transparents. Vérifier que tout le matériel est disponible.

Documents

- à distribuer :**
- 4.1 Menaces à la Validité par le biais des Conceptions d'Etudes
 - 4.2 Type de Conceptions d'Etudes
 - 4.3 Caractéristiques des Conceptions d'Evaluation Expérimentale
 - 4.4 Groupes de Travail sur l'Echantillonnage
 - 4.5 Procédures d'Echantillonnage
 - 4.6 Catégories de Budget

- Transparents :**
- 4.1 Conceptions d'Evaluation
 - 4.2 Composantes du Programme
 - 4.3 Plan de Travail pour le Suivi et l'Evaluation

Matériel : grande fiche, marqueurs, scotch, cartes VDPP, balles de couleur pour démonstration des conceptions d'évaluation, morceaux de fruit, différents types de haricots secs

PROCEDURE

Séance 1 Types et Caractéristiques des Différentes Conceptions d'Évaluation120 minutes

Etape 1 : Demandez aux participants de se référer au **Document 1.4** et indiquez-leur l'étape de réalisation d'une évaluation. Soulignez que, cette séance, couvre la description de différentes conceptions d'évaluation. Demandez aux participants de décrire des évaluations qu'ils connaissent ou auxquelles ils ont participé. Demandez-leur de partager les « questions d'évaluation » auxquelles ils cherchaient à répondre en faisant ces activités. Notez-les sur la grande fiche.

Expliquez aux participants qu'ils doivent choisir une conception d'évaluation qui leur permettra de répondre à ces questions. Indiquez-leur qu'il faut mesurer le changement pour répondre à chaque question. Mentionnez également que la conception correcte d'une évaluation permet de déterminer si le *projet/programme* a effectivement provoqué le changement en question.

Etape 2 : Demandez aux participants de consulter la liste des questions d'évaluation et de mentionner les autres facteurs qui auraient pu causer les changements mesurés lors de l'évaluation.

Une fois que les participants ont fait les suggestions, regroupez celles-ci par types et expliquez que les autres facteurs sont appelés **des menaces à la validité**. Demandez à quelqu'un de rappeler au groupe ce que signifie validité. Ensuite, expliquez les menaces à la validité ci-après :

- histoire (un changement ou événement qui vient de se produire et qui exerce un effet influant sur les résultats de l'étude) ;
- biais de sélection (quand les éléments du groupe témoin sont entièrement différents de ceux du groupe expérimental ; par exemple, centre de santé et stratégie avancée ou Chrétiens et Musulmans) ;
- effet du test (quand un prétest est fait et qu'il a un effet sur le post-test) ;
- biais d'instrumentation (changement dans la manière dont les questions sont posées ou dont les instruments sont utilisés) ;

- maturation (les gens deviennent plus mûrs et changent, d'où un changement de mesure) ;
- mortalité/abandon (certaines personnes abandonnent le programme, d'autres meurent, d'autres déménagent).

Distribuez le **Document 4.1** qui décrit les menaces à la validité et répondez aux questions que peuvent avoir les participants.

Etape 3 : Introduisez les trois types suivants de conception :

Conceptions expérimentales
 Conceptions non expérimentales
 Conceptions quasi-expérimentales

Indiquez les caractéristiques qui distinguent ces différents types de conceptions d'évaluation :

Groupes témoins
Randomisation

Etape 4 : Demandez aux participants de former un cercle autour du facilitateur qui va démontrer au sol différentes conceptions d'évaluation en utilisant des balles de couleur. Utilisez les mêmes balles de couleur pour indiquer les groupes qui sont équivalents et des balles de couleurs différentes pour indiquer les groupes qui ne sont pas équivalents ou les changements observés. Utilisez des fruits placés entre les groupes observés pour indiquer une intervention de nutrition. Prévoyez 90 minutes pour cette démonstration. Discutez de chaque conception alors qu'elle est présentée.

Etape 5 : Distribuez les **Documents 4.2** et **4.3** qui décrivent les types de conception de l'étude et expliquez les termes utilisés dans ces conceptions en passant en revue les documents avec les participants. Répondez à toute question que les participants peuvent avoir.

Etape 6 : Pour terminer cette séance, demandez à un participant de partager la conception utilisée dans son propre programme. Demandez-lui de préparer sa présentation la veille de cette séance et prévoyez 10 à 15 minutes pour la présentation. Pour récapituler, affichez le **Transparent 4.1** qui comporte différents types de conceptions d'évaluation.

Séance 2 **Systèmes d'Information en Gestion** 60 minutes

Etape 1 : Rappelez aux participants la définition du suivi ainsi que la discussion précédente qui avait montré que le suivi pouvait être une collecte de données périodiques ou quotidiennes d'information sur le programme. Expliquez que l'information provenant des activités de suivi est généralement gardée dans un système d'information en gestion (SIG) qui est une partie du système de suivi. Demandez aux participants de décrire ce qu'est un système d'information en gestion. Demandez au cofacilitateur d'écrire leurs réponses sur une grande fiche. Vérifiez que les points suivants sont mentionnés :

Un Système d'Information en Gestion est une stratégie et une méthode de collecte, de stockage, d'organisation et d'examen (en utilisant un feed-back) de l'information du suivi aux fins de prendre des décisions en matière de gestion.

Un SIG est un outil dont disposent les responsables de programme pour saisir, traiter et examiner l'information sur les activités du programme et l'utiliser pour prendre des décisions concernant le programme en général. A ce titre, un SIG fait partie d'un système de suivi.

Un SIG peut exister à de nombreux sites et niveaux au sein d'un programme. Par exemple, un programme nutritionnel donné peut collecter, gérer et utiliser l'information au niveau communautaire ou local. Cette information peut également être analysée, révisée et utilisée aux fins de prise de décisions à des niveaux plus élevés. Un SIG efficace dispose également de mécanismes à tous les niveaux pour donner et recevoir un feed-back sur de telles décisions.

Un SIG peut aider à améliorer la qualité (adéquation et exactitude) des données collectées. C'est une manière de mettre en place un système de compte rendu qui identifie les flux d'information et les niveaux de responsabilité en facilitant l'accès à l'information. Il aide à institutionnaliser le feed-back.

Etape 2 : Demandez aux participants de donner des exemples de SIG ou de système de données du suivi provenant de leurs propres programmes et d'indiquer comment les données sont utilisées et pourquoi ils estiment que le système est important.

Etape 3 : Expliquez aux participants qu'ils vont faire une analyse **FFOM**. Signalez que l'analyse **FFOM** est un outil qui aide les responsables du programme à

réfléchir aux forces, faiblesses, opportunités et menaces liées à leur SIG. En utilisant une grande fiche, demandez aux participants d'identifier les forces de leur SIG et marquez-les dans le cadrant « Forces » du diagramme **FFOM**. Les points suivants devraient être mentionnés :

- Le SIG existe
- Il peut collecter et stocker des données
- Le personnel est disponible
- Différents formulaires sont disponibles pour collecter différents types d'information
- Il peut être utilisé pour atteindre le niveau le plus bas

Ensuite, faites la même chose pour les Faiblesses. Les points suivants devraient être mentionnés :

- L'information n'est pas toujours spécifique/catégorisée
- Le flux d'information est trop ascendant et unidimensionnel
- Les comptes rendus ne sont pas valables
- Il existe des lacunes d'information
- Les données ne sont pas analysées et utilisées
- Les données ne sont pas opportunes
- Les personnes qui collectent les données ne comprennent pas la nécessité de ce travail
- Il n'existe pas de demande pour les données/informations
- Les données sont trop nombreuses

Informez les participants que les méthodes utilisées pour collecter les données déterminent la manière dont elles sont analysées. Ce sujet sera évoqué lors de séances ultérieures.

Etape 4 : Demandez aux participants de remplir le diagramme **FFOM** de la même manière pour Menaces et Opportunités. Informez les participants que les faiblesses peuvent devenir des forces et les menaces des opportunités.

Etape 5 : Terminez cette séance en affichant le **Transparent 4.2** sur les composantes du programme et discutez des diverses activités à chaque niveau du programme. Indiquez aux participants qu'au moment de la conception d'un système d'information en gestion, ils doivent d'abord déterminer les éléments suivants :

- Quelle est l'information la plus utile à la direction du programme ?
- Quelle est l'information la plus utile aux réalisateurs du programme (à différents niveaux) ?

- Quelle est l'information aisément disponible par le biais de la mise en œuvre du programme ?
- Quelle information supplémentaire doit être collectée dans le cadre du suivi du programme ?
- Quels sont les indicateurs qui peuvent être suivis de manière réaliste par le personnel du programme ?
- Comment l'information sera-t-elle stockée et consultée ?
- Quels seront les canaux de feed-back les plus adéquats/efficaces ?

Séance 3 Population et Echantillonnage150 minutes

Etape 1 : Affichez au mur une carte portant le mot « Population. » Demandez aux participants de le définir.

Une **population** est un groupe de personnes habitant une région spécifique ou partageant des caractéristiques particulières.

Etape 2 : Demandez aux participants quelles sont les caractéristiques de la population nécessaires pour évaluer des programmes nutritionnels. Voici des exemples :

Taille
Poids
Hb ou prévalence de l'anémie
Taux de croissance
Moins de 2 ans - consommation de légumes
Revenus/dépenses

Etape 3 : Affichez au mur une seconde carte portant le mot « Echantillon. » Demandez aux participants de définir le terme échantillon. Voici ce qu'ils devraient dire :

Un échantillon est un sous-groupe d'une catégorie quelconque d'intervenants qui représentent le groupe tout entier d'intervenants ou de la population.

Etape 4 : Demandez aux participants ce qu'est un bon échantillon, à leur avis. Le concept clé qui doit se dégager de la discussion est le **caractère représentatif**.

Etape 5 : Demandez aux participants si l'échantillonnage est important pour la conception de l'évaluation, pour le suivi ou pour les deux. Demandez-leur de donner des exemples indiquant quand l'échantillon peut être important pour le suivi (par exemple, études spéciales).

Etape 6 : Demandez aux participants ce qui détermine la taille de l'échantillon. Trois concepts devraient être présentés :

- 1) Caractère représentatif : plus un échantillon est grand, plus il est susceptible de représenter la population (il arrive que, par hasard, de petits échantillons ne soient pas représentatifs).
- 2) Comparaisons : si l'on fait des comparaisons entre populations, l'échantillon nécessaire pour chacune sera plus grand que

nécessaire pour estimer une seule population.

- 3) Différences : plus les différences sont grandes entre les populations, plus l'échantillon doit être petit pour arriver à des conclusions sur les différences.

Etape 7 : Expliquez aux participants que deux erreurs peuvent être faites lorsqu'on veut arriver à des conclusions sur les différences entre populations. Indiquez que l'une consiste à dire que les populations sont différentes alors qu'elles ne le sont pas alors que l'autre dit que les populations ne sont pas différentes alors qu'en fait, elles le sont.

Demandez aux participants les types de populations qu'ils souhaiteraient comparer pour l'évaluation d'un programme de nutrition.

Etape 8 : Remarquez que le risque des deux erreurs possibles devient plus petit quand l'échantillon est plus grand. Aussi, pouvons-nous arriver avec plus de confiance à des conclusions avec des échantillons plus grands.

Etape 9 : Informez les participants qu'il existe des programmes informatiques comme Epi-Info capables de déterminer la taille minimum de l'échantillon en fonction des éléments suivants :

niveau de confiance nécessaire dans les conclusions concernant les différences entre les populations ;

degré de différence escompté.

(Si ces programmes informatiques sont disponibles, faites une démonstration.)

Etape 10 : Demandez aux participants comment ils peuvent connaître le degré de différence escompté. Parmi les suggestions possibles, vérifiez que les points suivants sont mentionnés :

- un autre projet analogue a pu indiquer ces effets ;
- un examen de la littérature peut aider à deviner l'effet que l'on peut attendre d'une intervention analogue à celle que nous allons évaluer ;
- nous pouvons également déterminer ce qu'est une différence **pratique** appréciable sur la base des ressources et des efforts planifiés pour le programme.

Etape 11 : Répartissez les participants en quatre groupes et distribuez le **Document 4.4**. Donnez un scénario à chaque groupe ainsi que différents types de haricots pour décrire le scénario. Demandez à chaque groupe de déterminer la procédure d'échantillonnage qu'il utilisera et d'expliquer pourquoi il opte pour cette procédure. Prévoyez environ 25 minutes pour cette activité et, ensuite, partagez les résultats des groupes en plénière.

Etape 12 : Pour conclure cette séance, distribuez le **Document 4.5** sur les procédures d'échantillonnage et demandez aux participants de les lire. Répondez aux questions qu'ils peuvent avoir sur l'échantillonnage et les procédures d'échantillonnage.

Séance 4 Préparation pour la Réalisation des Activités de Suivi et d'Évaluation120 minutes

Etape 1 : Rappelez aux participants que les activités du suivi et de l'évaluation sont une partie intégrante de la gestion d'un programme. Elles doivent être intégrées à la conception et au plan d'action. Informez les participants que l'équipe de suivi et d'évaluation devrait être en place et que les indicateurs doivent être choisis. De plus, un système d'information en gestion doit être en place et la conception de l'évaluation devrait être choisie.

Etape 2 : En groupes de trois, demandez aux participants de faire un brainstorming et d'identifier toutes les tâches liées à la préparation des activités de suivi et d'évaluation. Prévoyez 15 minutes pour cette activité et ensuite, demandez aux participants de partager leurs réponses en plénière et de les inscrire sur la grande fiche. Pour le suivi, les points suivants devraient être mentionnés :

- mettre en place un système administratif pour le suivi ;
- planifier la logistique ;
- élaborer un plan de travail/calendrier d'exécution ;
- mobiliser les ressources financières disponibles ;
- établir un budget supplémentaire ;
- mobiliser les ressources humaines nécessaires ;
- mobiliser tout le matériel nécessaire, y compris les ordinateurs, le papier, l'équipement ;
- arranger les visites de supervision/sur le terrain ;
- organiser les moyens de transport ;
- concevoir une stratégie de diffusion des résultats ;
- organiser un système de feed-back efficace.

Pour l'évaluation, les points suivants devraient être mentionnés, outre ceux qui viennent d'être donnés pour le suivi :

- formuler les termes de référence ;
- introduire et présenter l'évaluation aux autorités concernées.

Etape 3 : Expliquez qu'une fois toutes les tâches identifiées, il est nécessaire de préparer un plan de travail. Affichez le **Transparent 4.3** et passez en revue les éléments avec les participants. Indiquez qu'un plan de travail est un calendrier, un diagramme ou un graphique qui récapitule les diverses composantes des systèmes de suivi et d'évaluation et comment elles s'enclenchent. Il présente les tâches à réaliser, quand elles seront réalisées, les personnes responsables et la durée de chaque tâche.

- Etape 4 :** Insistez sur le fait qu'un plan de travail doit être réalisé et que des changements seront faits en cas de besoin. Il doit couvrir la préparation, la formation, l'exécution, l'analyse des données, le compte rendu et la diffusion des résultats. Il faut également tenir compte des coutumes locales (jours de fêtes) ainsi que des heures de travail de la région.
- Etape 5 :** Expliquez que la préparation d'un budget est un aspect important de la planification des activités du suivi et de l'évaluation. Les participants passent en revue les postes budgétaires et les coûts de l'activité. Distribuez le **Document 4.6** qui fournit une information sur les catégories à inclure dans le budget.
- Etape 6 :** Repartissez les participants en quatre groupes et demandez à deux groupes de planifier la logistique et le plan de travail (en commençant par une liste des tâches à réaliser en séquence), et formulez un budget pour un système de suivi d'un programme hypothétique ou de leur propre programme. Demandez aux deux autres groupes de faire de même pour un système d'évaluation. Prévoyez environ 45 minutes pour ce travail, puis partagez les comptes rendus des groupes en plénière.
- Etape 7 :** Récapitulez cette séance en rappelant aux participants que leurs plans de travail doivent être souples et modifiables.

MENACES A LA VALIDITE PAR LE BIAIS DES CONCEPTIONS D'ETUDES

Histoire : Les effets qui ne font pas partie du projet/intervention car ce ne sont pas des événements prévus ou planifiés. Ils surviennent simplement et produisent un effet qui influe sur les résultats de l'étude. C'est une menace commune à la validité des études d'intervention.

Sélection : Quand les unités du groupe témoin sont tout à fait différentes de celles du groupe expérimental. Ou l'autosélection des groupes dans l'enquête ; la sélection du jour de l'étude + rappel.

Effet de test : Courant quand un prétest est fait et qu'il tend à avoir un effet sur le post-test. Ou dans les enquêtes longitudinales, quand on pose de manière répétée aux mêmes personnes les mêmes questions après un certain temps. Après un moment, les gens commencent à se rappeler des réponses correctes et celles-ci sont donc dues à leur connaissance des questions plutôt qu'à la situation effective.

Effet d'instrumentation : Ce sont des effets provenant de changements au niveau de la méthodologie, du matériel ou de la manière dont les questions sont posées. Les changements dans la manière dont l'information est demandée ou collectée (par exemple, quand les interviewers ont plus d'expérience) entraînent une menace à la validité des résultats ; ou alors l'utilisation de l'instrument (lecture du ménisque + balance [mise à zero]).

Effet de maturation : Dans les études longitudinales de longue haleine, les personnes (formateurs et répondants) vieillissent, s'ennuient, s'impatientent, sont plus avisés, se découragent, résistent ou se fatiguent au fil du temps, et cela peut expliquer la différence entre les premiers résultats et les suivants.

Effet de mortalité/abandon : Là aussi, dans les études longitudinales/cohortes, les différences peuvent être dues à l'affaiblissement différentiel des cas entre les groupes de comparaison.

AUTRES :

Exactitude de l'instrument (conception du questionnaire, exactitude de l'équipement, période de rappel).

Erreur de la part de l'énumérateur : problèmes d'enregistrement comme, par exemple, un mauvais code pour une réponse correcte.

Ces menaces doivent être considérées et contrôlées prudemment lors de la conception des études de recherche, sinon les effets peuvent brouiller les conclusions.

TYPES DE CONCEPTIONS D'ETUDES

Trois types de conceptions sont traités : les conceptions expérimentales, les conceptions non expérimentales et les conceptions quasi-expérimentales.

1. Conceptions expérimentales

Conception du groupe témoin prétest-post-test/conception véritablement expérimentale

RA	Groupe expérimental	O_1	X	O_2
	Groupe témoin	O_3		O_4

Dans cette conception, tous les sujets sont assignés aléatoirement (RA) au groupe expérimental à partir d'une seule population. Les deux groupes, expérimental et témoin, font l'objet d'une observation de mesure initiale (les prétests O_1 et O_3). Ensuite, le groupe expérimental reçoit l'intervention (X) mais le groupe témoin lui ne reçoit pas l'intervention. Enfin, un second ensemble de mesures sont faites (O_2 et O_4). Nous pensons que, O_2 sera supérieur à O_4 puisque le groupe expérimental a bénéficié d'une intervention spéciale du programme. De plus, vu que cas tant du groupe expérimental que témoin ont été assignés aléatoirement, O_1 devrait être égal à O_3 pour des variables clés telles que l'âge, le sexe et l'éducation.

RA dénote la randomisation et vérifie que les deux groupes d'études sont égaux en fonction des principales variables initiales avant le démarrage de l'intervention. Aussi, toute différence observée entre O_2 et O_4 est essentiellement due à X (l'intervention ou la variable de test). C'est l'une des conceptions les plus solides permettant de neutraliser les menaces à la validité. La randomisation des groupes d'intervention et groupes témoins risque de ne pas être correcte d'un point de vue éthique ou politique car comment justifier que l'on accorde tels ou tels avantages résultant d'une intervention à un groupe alors qu'on les refuse à un autre.

Conception avec groupe témoin uniquement post-test

RA	Groupe expérimental	X	O_1
	Groupe témoin		O_2

C'est également une véritable conception expérimentale mais il n'existe pas de mesure

d'observation initiale (pré-test). Vu que les personnes sont réparties entre les groupes d'intervention et les groupes témoins, ces groupes devraient être analogues en principe avant l'intervention du programme. Cette conception permet à l'enquêteur de mesurer l'effet d'une intervention du programme sur le groupe expérimental en comparant ce groupe au groupe témoin. Par contre, elle ne permet pas à l'enquêteur de mesurer l'ampleur ou la portée du changement au sein du groupe expérimental car il ne dispose de mesure initiale.

2. Conceptions non expérimentales (CNE)

Il existe plusieurs conceptions non expérimentales qu'utilisent les responsables de l'évaluation. Ces conceptions conviennent surtout à la collecte d'informations descriptives ou à la réalisation de petites études de cas dans une situation particulière. Elles ne sont pas recommandées pour les études d'évaluation qui cherchent à déterminer l'effet d'une intervention du programme mais par contre elles peuvent être utiles dans le cadre des études diagnostiques pour déterminer les causes d'un problème ou les éléments de réussite.

Conception uniquement post-test



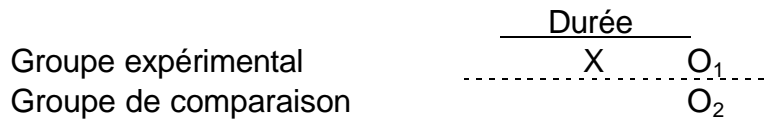
Une intervention X s'est déjà déroulée pendant un certain temps après laquelle la mesure O_1 est faite. Vu qu'il n'existe pas de groupe témoin ni de mesure de prétest, il n'est pas possible de faire des comparaisons. *Tout ce que la mesure O_1 peut fournir est une information descriptive.* Les menaces à la validité en termes de l'histoire, de la maturation, de la sélection et de la mortalité ne sont pas neutralisées et, par conséquent, ce sont des facteurs dont il faudra tenir compte. Des techniques d'analyse de données avec plusieurs variables peuvent être utilisées si l'on souhaite une analyse comparative.

Conception prétest/post-test



Dans cette conception, il n'existe pas de groupe témoin mais par contre, on dispose d'une mesure préalable pouvant être utilisée pour faire des comparaisons et examiner les changements dans le temps. Toutefois, la conception pré-test-post-test est soumise à plusieurs menaces de validité dont l'histoire, le test, la maturation et les instruments.

Comparaison de groupe statique



Contrairement aux deux autres conceptions, celle-ci ajoute un groupe témoin ou de comparaison **MAIS PAS** de distribution aléatoire au niveau des cas des groupes. La conception peut être utilisée pour comparer les patients d'un centre de santé et ceux d'un autre concernant leurs connaissances sur les bonnes pratiques de sevrage ou l'alimentation des enfants. Les menaces à la validité sont les suivantes : sélection et mortalité car il pourrait y avoir une différence dans les variables initiales et le fait que ceux de mesure O₁ sont ceux qui sont restés dans le groupe ou après avoir bénéficié de l'intervention.

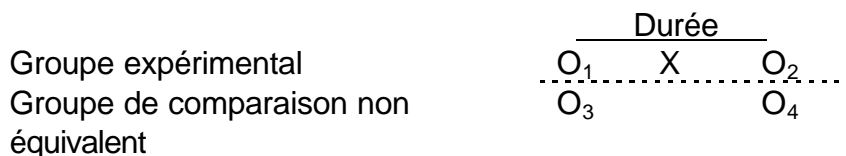
3. Conceptions quasi-expérimentales

Ces conceptions ne comportent pas les restrictions coûteuses de l'affectation aléatoire, mais tendent à contrôler un grand nombre de menaces à la validité [compromis entre les conceptions expérimentales et non expérimentales].

Conception de série chronologique

La série chronologique est analogue à la conception non expérimentale pré-test-post-test sauf qu'elle a l'avantage de faire des observations répétées avant et après l'intervention du programme (X). Les mesures multiples dégagent une tendance. La meilleure conception, c'est quand vous avez accès à une information collectée régulièrement, par exemple, des statistiques de services mensuelles. Vous pouvez porter l'information sur un graphique et noter le point auquel l'information est donnée. Un changement soudain au moment de l'intervention ou par la suite (Période d'Action) est susceptible d'être associé à l'intervention. La conception ne tient pas compte des menaces du point de vue histoire et peut-être instrumentation. Mais elle permet une analyse plus détaillée des données et de l'impact du programme.

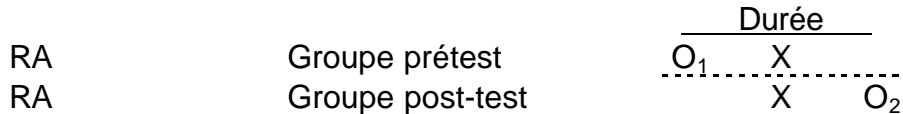
Conception du groupe non équivalent



Dans cette situation, nous utilisons deux prétests (O₁ et O₃) pour évaluer dans quelle mesure les deux groupes sont véritablement analogues. Ensuite, nous comparons les deux post-tests (O₂ et O₄). Nous nous attendons à ce que O₂ soit plus grand que O₄ à

cause de l'effet de l'intervention. Utile pour l'évaluation de programmes et pour comparer les villages et classes d'une école.

Conception prétest/post-test d'échantillons séparés



La conception prétest/post-test d'échantillons séparés est souvent utilisée par les programmes. Elle suppose un prétest initial (O_1) avec un échantillon choisi aléatoirement parmi la population étudiée. Par la suite, une intervention de programme (X) est réalisée et ensuite, un post-test (O_2) est fait en utilisant un second échantillon choisi parmi la même population. Mais la conception ne tient pas compte des effets en termes d'histoire, de maturation, de mortalité et peut-être d'instrumentation.

Il est parfois bien épineux de choisir une conception d'évaluation qui convienne bien ! Cela demande que l'on soupèse attentivement les questions éthiques et que l'on arrive au bon équilibre entre d'une part les questions techniques et d'autre part les questions pratiques et administratives.

Questions éthiques. L'aspect moral des choses est le premier élément dont il faudra tenir compte en choisissant la conception de l'évaluation. En effet, si telle ou telle conception entraîne des procédures contraires à l'éthique ou une violation des droits et de la dignité de la personne ou encore un refus de services qui sinon seraient disponibles, alors il faut changer ou abandonner ce plan quel que soit l'effet qu'il pourrait avoir du point de vue fiabilité, validité, temps, fonds ou personnel disponible. De fait, s'il n'est pas possible de faire une étude éthique alors il ne faut pas faire d'étude du tout. Aucun compromis n'est possible à ce niveau.

Questions pratiques et administratives. Le plus souvent, les fonds sont insuffisants, le temps manque et le personnel est limité du point de vue nombre. A l'évidence, ces conditions affectent le choix d'une conception d'évaluation.

Questions techniques. Voici certaines des questions techniques importantes dont il faut se rappeler :

Chaque fois que possible, essayez de créer un groupe expérimental et un groupe témoin en assignant **aléatoirement** les cas à partir d'un seul groupe d'étude pris au sein de la population ;

Quand la distribution aléatoire n'est pas possible, essayez de trouver un groupe de comparaison qui est **aussi équivalent que possible** au groupe expérimental ;

Quand ni le groupe assigné aléatoirement ni un groupe de comparaison analogue n'est disponible, essayez d'utiliser **la série chronologique** qui peut fournir des informations sur les tendances avant et après une intervention de programme ;

Si la conception de la série chronologique ne peut pas être utilisée, il faudrait au moins avant de démarrer le programme, essayez d'obtenir une **information initiale (pré-test)** qui peut être comparée à l'information post-programme (conception pré-test-post-test) ;

Il faut toujours se rappeler des questions de validité. Les mesures sont-elles **vraies** ? Répondent-elles à ce qu'elles sont supposées répondre ? Existe-t-il des **menaces à la validité** (histoire, sélection, test, maturation, mortalité ou instrument) qui pourraient expliquer les résultats ?

CARACTERISTIQUES DES CONCEPTIONS D'EVALUATION EXPERIMENTALE

Groupes témoins :

La création d'un groupe témoin qui partage les mêmes caractéristiques que le groupe de participants permet de conclure que tout changement observé dans le groupe du projet et non pas dans le groupe témoin peut être attribué au projet.

Les groupes témoins sont importants pour déterminer les effets positifs du projet dans des situations avec détérioration de l'état nutritionnel, par exemple, quand l'état nutritionnel s'est détérioré davantage pendant une sécheresse dans le groupe témoin comparé à un groupe participant.

Randomisation au traitement :

Des comparaisons valides sont possibles quand la participation au projet est la seule différence entre les groupes participants et les groupes témoins ; la seule manière de vérifier qu'il n'existe aucune différence entre les groupes est de répartir aléatoirement les individus dans les groupes de participants ou les groupes témoins.

L'affectation aléatoire dans les groupes est souvent peu réaliste (et parfois peu éthique) pour les projets de nutrition sur le terrain, mais un groupe de comparaison valide peut être trouvé dans une région comparable où le projet n'a pas encore commencé l'activité. Toutefois, cela augmente le risque d'erreur sous forme de *biais* ou *facteur interférent*.

Analyse pré/post-projet :

Les mesures *initiales* déterminant la situation avant l'intervention pour des facteurs choisis sont comparées aux mesures de *suivi* prises soit pendant la mise en œuvre (évaluation à mi-parcours) soit à l'achèvement du projet (pour une évaluation finale).

Une information pré et post-projet est nécessaire pour déterminer *si un changement a eu lieu et la portée de ce changement*. Lorsqu'on mesure la portée du changement, on ne peut pas supposer que l'information préalable au projet (enquête de nutrition ou évaluation des besoins) servira forcément d'enquête initiale, sauf si les données collectées comprennent chaque indicateur pertinent, sont géographiquement désagrégées (les régions du projet et les régions témoins sont séparées), et sont suivies immédiatement par le démarrage des services du projet.

Groupe 1

Dans le cadre du programme visant à améliorer le statut en micronutriments des adolescentes par le biais d'interventions en milieu scolaire, une enquête initiale a été faite pour déterminer les causes de l'anémie. Les coûts d'analyse pour une telle étude sont élevés (analyse de sang pour le paludisme et l'hémoglobinopathie, l'analyse de selles pour les parasites, les apports alimentaires) et les fonds disponibles ne permettent de faire cette analyse complète que chez 15 filles. Une enquête initiale se déroulera dans une école qui compte 60 adolescentes. Quel est le type d'échantillonnage que vous allez utiliser pour choisir les 15 filles pour l'étude sur les causes de l'anémie ? Pourquoi ?

Groupe 2

Dans le cadre du programme visant à améliorer les réserves de micronutriments des filles par le biais d'interventions sur les lieux du travail, une enquête initiale sera faite sur la prévalence de l'anémie. Les responsables sont concernés que l'intervention ne sera pas efficace chez les jeunes filles (de moins de 16 ans) et, par conséquent, il est important de faire une évaluation des effets du programme chez ces adolescentes. Dans les usines où le programme va intervenir, 5 % des employées ont moins de 16 ans. Quel est le type d'échantillonnage que vous allez utiliser pour vérifier que les filles de moins de 16 ans sont adéquatement représentées dans l'analyse ? Pourquoi ?

Groupe 3

Les régions d'intervention et de comparaison du programme chargé du suivi et de la promotion de la croissance en conjonction avec les améliorations de sécurité alimentaire sont très vastes et caractérisées par un terrain accidenté et un mauvais réseau routier. De plus, la densité de la population est très faible. Néanmoins, pour faire une bonne évaluation des effets du programme, il faut faire dans chaque région une évaluation initiale de la situation de sécurité alimentaire des ménages. Comment allez-vous échantillonner pour obtenir une estimation de la sécurité alimentaire dans la région du projet et les régions de comparaison ? Pourquoi ?

Groupe 4

Dans le programme traitant de l'insuffisance pondérale à la naissance, les intervenants veulent savoir si les raisons poussant les femmes à venir aux services prénatals changent suite à la communication comportementale que réalisera le programme. Une évaluation initiale des femmes venant dans les centres de santé de la région du programme et de la région de comparaison est donc nécessaire, mais les coûts de l'enquête sont élevés à cause du temps nécessaire pour interviewer chaque femme et lui demander les raisons pour lesquelles elle est venue aux services prénatals. Aussi, a-t-on

décidé de faire une évaluation initiale auprès de 10 % seulement des femmes qui se présentent dans les services. Comment allez-vous obtenir un échantillon de 10 % des femmes qui se présentent dans les services prénatals ? Pourquoi ?

PROCEDURES D'ECHANTILLONNAGE

ECHANTILLON ALEATOIRE

Dressez une liste de tous les éléments (participants, bénéficiaires ou communautés)

Numérotez la liste.

Si la liste contient 25 personnes/communautés/éléments ou moins :

numérotez un petit morceau de papier pour chaque élément de la liste. Chaque morceau de papier doit être de même type, de même couleur et de même taille ;

pliez tous les papiers en deux, mettez-les dans un bol ou un chapeau et mélangez-les bien ;

choisissez le nombre de morceaux de papier qui feront partie de l'échantillon. Par exemple, si l'échantillon comprend 5 personnes, prenez 5 morceaux de papier.

Dressez une liste en fonction des numéros de ces papiers choisis – ces personnes constituent l'échantillon. Si la liste contient 25 individus/communautés/éléments ou plus :

demandez à quelqu'un de marquer la liste alors que l'échantillon est choisi ;

placez une table de numéros aléatoires devant vous ;

prenez un crayon, fermez les yeux et tenez le crayon au-dessus de la page, puis laissez-le tomber sur la page.

Ouvrez les yeux et lisez le numéro sur lequel pointe le crayon ; prenez autant de chiffres que nécessaire pour compter votre liste entière. C'est-à-dire, s'il existe entre 10 et 99 éléments sur votre liste, chaque numéro est un numéro à deux chiffres, donc lisez deux chiffres. Si vous avez entre 100 et 999 éléments, chaque numéro de la liste est un numéro à trois chiffres, donc lisez trois chiffres.

Lisez à haute voix, et à partir du haut de la page un chiffre aléatoire pour chaque élément de votre échantillon. La personne qui vous aide doit cocher la liste à chaque chiffre que vous mentionnez, car il représente un élément de votre échantillon.

Si vous arrivez en bas de la colonne, passez à droite en fonction du nombre de chiffres que vous choisissez et recommencez à lire vers le bas de la colonne (si vous avez trois chiffres, déplacez-vous de trois colonnes vers la droite).

Après l'exercice à droite, le tableau ne contiendra peut-être pas suffisamment de chiffres pour votre liste ; par exemple, seules 2 colonnes restent dans le tableau et vous avez besoin de 3 pour une liste de 100 à 999 éléments. Si tel est le cas, recommencez.

ECHANTILLON STRATIFIE

Dressez une liste de tous les participants admissibles.

Disposez la liste en fonction du facteur de stratification, en passant des valeurs les plus basses aux valeurs les plus élevées du facteur stratifiant. Les valeurs choisies pour regrouper le facteur stratifiant ne doivent pas se chevaucher et les niveaux doivent inclure toutes les valeurs possibles relatives au facteur stratifiant dans la population.

Décidez du nombre de personnes qui feront partie de chaque strate. Du moment qu'il existe de grandes chances que les individus de l'échantillon participent effectivement à la collecte d'information, il est plus facile de prendre la même proportion de personnes dans chaque strate. Il n'y a pas de règle pour décider, mais voici quelques directives à ce propos :

échantillonnez suffisamment de personnes de chaque strate pour arriver à des estimations significatives et représentatives des moyennes et des écarts types ;

considérez le coût lié à l'utilisation d'une proportion particulière – prendre dans une petite strate une proportion élevée de personnes pour en obtenir un nombre suffisant implique l'on prenne dans une grande strate un nombre élevé de personnes (probablement à un coût exorbitant si toutefois la même proportion est utilisée pour les deux).

Utilisez les méthodes d'échantillonnage aléatoire simple dans chaque strate pour obtenir l'échantillon effectif.

ECHANTILLON SYSTEMATIQUE AVEC UN DEMARRAGE ALEATOIRE

Obtenez une estimation de la taille totale de la population.

Déterminez la taille de l'échantillon nécessaire (ou le chiffre représenté par la fraction d'échantillonnage) et divisez-la par la taille totale de la population. Cela donne l'intervalle d'échantillonnage.

Choisissez un numéro aléatoire entre 1 et l'intervalle d'échantillonnage. C'est-à-dire, si l'intervalle d'échantillonnage est 5, choisissez un numéro aléatoire entre 1 et 5.

Choisissez les participants en commençant par le numéro aléatoire, disons 3, en fonction de l'intervalle d'échantillonnage : 3, 3+5, 3+10, 3+15, 3+20, etc. jusqu'à ce que la taille

d'échantillonnage soit obtenue.

CATEGORIES DE BUDGET

Personnel

1 chef d'équipe pour l'évaluation
 1 superviseur de terrain par équipe de terrain
 agents de terrain
 aide d'expert, par exemple nutritionniste, modérateur des groupes de discussion dirigée, statisticien, etc.

Transport

location de véhicule (1 par équipe)
 chauffeurs (1 par équipe)
 carburant, huile, entretien

Hébergement et repas

pendant la formation (repas, goûters)
 pendant les travaux de terrain
 lors de l'analyse et de la rédaction des rapports (si elles sont effectuées loin du bureau)

Fournitures pour le suivi et l'évaluation (pour la formation, le travail de terrain, l'analyse, la rédaction du rapport et la diffusion des résultats)

papier, cahiers, crayons, gommes	(toutes activités)
photocopies	(toutes activités)
grandes fiches et transparents	(formation, analyse, rédaction du rapport et diffusion)
fournitures pour ordinateurs et imprimantes	(facultatif ; essentiellement pour la production et l'impression interne des matériels)
magnétophone et cassettes	(facultatif ; essentiellement pour les groupes de discussion dirigée)

Autres dépenses

honoraires pour l'assistance sur le terrain	(si approprié)
coûts des installations	(si nécessaire pour la diffusion)
impression du sommaire des résultats	

Dépenses administratives

soutien secrétariat et autres
 soutien financier
 frais généraux

CONCEPTIONS D'ÉVALUATION

EVALUATION CONTINUE DU PROJET

- Faite pendant que le programme est en cours.
- Permet à la direction de prendre des décisions concernant l'avenir du programme : continuer tel que prévu/revoir et ajuster/arrêter.

EVALUATION DE FIN DE PROJET

- Réalisée à la fin de l'étape de mise en œuvre.
- Fournit une information pouvant être utilisée lors de la formulation de politiques et/ou la planification de nouveaux programmes.

EVALUATION D'IMPACT

- Faite un certain temps après l'achèvement du programme.
- Dégage une information importante sur la pérennisation, l'efficacité et l'impact du programme.

EVALUATION PONCTUELLE

- Brève évaluation faite suite à un besoin urgent pendant la mise en œuvre du programme.
- Permet de prendre des décisions spécifiques concernant le programme.
- Donne rapidement une idée réaliste de la situation du programme en tant que partie du processus de responsabilisation.
- Permet l'application rapide des mesures correctives.

EVALUATIONS DE BUREAU

- Evaluations qui ne demandent pas de visites sur le terrain mais qui dépendent largement de sources secondaires d'information.
- Ce sont des évaluations soit internes, soit externes.

AUTO-EVALUATIONS

- Evaluations internes faites par le personnel ou les réalisateurs du programme.
- Utilisent essentiellement des sources secondaires d'information.
- Elles sont plus superficielles et moins objectives que les évaluations approfondies.
- Utilisées essentiellement pour les petits programmes.
- Elles aident le personnel du programme à réfléchir à la mise en œuvre par rapport aux objectifs et hypothèses de départ.

COMPOSANTES DU PROGRAMME

RESSOURCES	HYPOTHESES	RESULTATS	HYPOTHESES	EFFETS	HYPOTHESES	IMPACT

PLAN DE TRAVAIL

TACHES DEVANT ETRE REALISEES	QUI EST RESPONSABLE	QUAND	OÙ	RESSOURCES NECESSAIRES	REMARQUES

MODULE 5 COLLECTE DES DONNEES

BUT DU MODULE Ce module décrit les diverses méthodes de collecte des données et aide les participants à distinguer entre données qualitatives et quantitatives de la collecte de données. Le module aide également les participants à identifier les principaux aspects de la conception des instruments de collecte de données et leur administration.

OBJECTIFS	<p>A la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none">• de déterminer les méthodes de collecte de données qui seront utilisées pendant le suivi et l'évaluation ;• de décrire les caractéristiques des diverses méthodes de collecte de données ;• de concevoir des instruments de collecte de données ;• d'identifier les questions clés liées à l'administration des instruments de collecte de données.
------------------	---

VUE D'ENSEMBLE DU MODULE

Séance 1 : Méthodes Quantitatives et Qualitatives de Collecte des Données (150 minutes)

Séance 2 : Conception des Instruments de Collecte des Données (120 minutes)

Séance 3 : Administration des Instruments de Collecte des Données (60 minutes)

DUREE 5 heures 30 minutes

PREPARATION PRELIMINAIRE

Photocopier les documents à distribuer et préparer les transparents.

Documents

à distribuer : 5.1 Méthodes de Collecte des Données
5.2 Discussion Dirigée et Interviews

Transparent : 5.1 Avantages et Limitations des Divers Types de

Questions

Matériel : cartes, grande fiche, ruban-masque, stylos, marqueurs, transparents, rétroprojecteur, stylos pour transparents

PROCEDURE

Séance 1 Méthodes Quantitatives et Qualitatives de Collecte des Données150 minutes

Etape 1 : Démarrez cette séance en indiquant les objectifs du module et en expliquant où il s'inscrit dans le processus du suivi et d'évaluation. A quelles étapes sommes-nous arrivés ? Donnez une vue d'ensemble du module.

Etape 2 : Affichez deux cartes au mur, l'une avec les méthodes quantitatives et l'autre avec les méthodes qualitatives. Donnez aux participants des cartes et demandez à un group d'inscrire autant de méthodes quantitatives qu'il connait et à l'autre groupe d'écrire les méthodes qualitatives qu'il connaît. Traitez cette information. Assurez-vous que les points suivants sont mentionnés :

Méthodes quantitatives

Interviews orales ou écrites
Examen de documents et rapports de projet
Enquêtes auprès de la population
Examen de dossiers médicaux et financiers
Remplissage des formulaires et des fiches de tabulation
Mesures directes (analyse chimique)
Observation
Evaluation qualitative par lot

Méthodes qualitatives

Discussion dirigée
Observation
Interviews
Enquête ethnographique
Enquête chronologique
Cartographie sociale
Etudes de cas
Analyse du contenu

Etape 3 : Expliquez aux participants que les données qualitatives se présentent sous forme de mots (par exemple, descriptions d'événements, transcriptions d'interviews, histoires et documents écrits). Par ailleurs, les données quantitatives se présentent sous forme de chiffres et répondent à des questions du type combien, dans quelle mesure et à quel degré.

Soulignez le fait que les deux types de données sont généralement nécessaires, tant pour le suivi que l'évaluation, et qu'ils s'étayent et se complètent. Faites remarquer qu'il est possible de faire une analyse quantitative des données qualitatives (par exemple, 70 % des informants clés ont convenu de cela).

Etape 4 : Demandez aux participants ce qu'ils savent des trois méthodes quantitatives et qualitatives suivantes :

Examen de documents
Enquêtes
Mesure directe

Discussion dirigées
Interviews
Cartographie

Etape 5 : Repartissez les participants en quatre groupes : suivi, évaluation à mi-parcours, évaluation sommative et évaluation du processus. Demandez aux participants de déterminer quand il est approprié d'utiliser une méthode quantitative, ou qualitative et dans quel cas l'une ou l'autre convient le mieux.

Demandez aux participants de se référer au **Document 1.1** et demandez-leur, pour chacune des questions auxquelles essaie de répondre le suivi ou l'évaluation, quelles sont les méthodes qu'ils doivent utiliser pour collecter les données qui répondent à ces questions. Prévoyez 30 minutes pour cette activité, puis partagez les réponses en plénière.

Rappelez aux participants qu'il est important d'utiliser une combinaison de techniques de collecte des données pendant le suivi et/ou l'évaluation. Cela aide à maximiser la qualité des données collectées et à réduire le risque de biais. Terminez cette séance en distribuant le **Document 5.1** qui décrit certaines méthodes de collecte des données.

Séance 2 Conception des Instruments de Collecte des Données120 minutes

Etape 1 : Demandez aux participants d'identifier les instruments de collecte des données qu'ils utiliseraient pour diverses techniques de collecte de données. Les points suivants devraient être mentionnés :

Questionnaire
Plan d'interview
Liste de vérification pour l'observation
Directives pour les discussions dirigées

Pour chaque instrument qu'ils mentionnent, demandez les forces et les limitations de chacun dans des conditions différentes.

Etape 2 : Dites aux participants que pour formuler de bonnes questions pour un instrument donné, ils doivent considérer les aspects suivants :

les objectifs de l'étude ;
l'information qu'ils peuvent tirer des indicateurs identifiés auparavant ;
les sous-questions qui répondent aux questions d'évaluation ;
la formulation des questions.

Etape 3 : Dites aux participants qu'il existe trois types de questions : ouvertes (non structurées), fermées (structurées) et semi-structurées. Demandez-leur ce que signifie ces termes à leur avis et écrivez leurs réponses sur la grande fiche. Repartissez les participants en trois groupes et attribuez un type de question à chaque groupe en lui demandant de considérer les aspects suivants :

Avantages et limitations de chaque type
Exemples de ce type de question.

Prévoyez 10 minutes pour cette activité et partagez les réponses en plénière. Affichez le **Transparent 5.1** sur les avantages et les limitations des différents types de questions et comparez les réponses des participants avec celles sur le transparent.

Etape 4 : Demandez aux participants d'identifier les caractéristiques d'un mauvais instrument de collecte des données. Les points suivants devraient être mentionnés :

L'instrument est trop long

Il n'est pas approprié au groupe cible
Les questions sont vagues ou trop insidieuses
Elles sont peu pertinentes
L'instrument mesure plus d'un aspect par question
Il n'est ni convivial ni sexospécifique
Il est mal présenté

Etape 5 : Demandez aux participants d'expliquer les étapes qu'il faut suivre pour concevoir un questionnaire ou un guide de discussion dirigées. Les points suivants devraient être mentionnés :

Réfléchir à propos du contenu – utiliser les objectifs et indicateurs comme point de départ

Formuler les questions

Formuler une ou plusieurs questions qui dégageront l'information nécessaire pour chaque indicateur

Vérifier si chaque question mesure une chose à la fois

Eviter les questions insidieuses

Formuler des questions de contrôle pour vérifier les réponses aux questions difficiles

Eviter les mots à double sens ou mal définis, ou les mots affectifs

Séquence des questions

Elle doit être conviviale, au niveau de l'utilisateur/du répondant ; les questions doivent être simples et le questionnaire aussi court que possible

Prévoyez une introduction et l'identification de chaque instrument.

Formatez le questionnaire – ageusement, interlignes, instructions, pagination, codage.

Traduisez si nécessaire.

Etape 6 : Demandez aux participants ce qui leur vient à l'esprit quand ils voient les mots « Codage des Données. » Assurez-vous que les points suivants sont

mentionnés :

C'est une étiquette ou un moyen d'identification donné aux réponses à des questions tant ouvertes que fermées.

Les codes donnent souvent des valeurs numériques, telles que 1 pour les hommes et 2 pour les femmes. On peut aussi utiliser H pour les hommes et F pour les femmes.

Chaque code doit être spécifique à la question et être le même pour tous les répondants à cette question. Il est essentiel, pour la saisie et l'interprétation de données, que les codes soient utilisés de manière homogène, tout au long de l'instrument de collecte de données et pour les jeux d'instruments de collecte. Par exemple, si oui = 1 et non = 2 pour la question numéro 1, oui = 1 doit rester le code utilisé pour toutes les questions restantes et tous les autres instruments.

La légende des codes doit être notée dans un seul support tel qu'un livre de codage des données. Veillez à toujours avoir un exemplaire avec soi.

Etape 7 : Expliquez aux participants qu'une fois l'instrument mis au point, il faut faire un prétest et peut-être le traduire. Le but est d'identifier tout problème ou toute faiblesse au niveau de l'instrument ou des termes utilisés. Le prétest doit être réalisé parmi une population analogue à celle du programme et dans des conditions de terrain similaires. Le prétest sert à évaluer les aspects suivants :

Le niveau de compréhension de la question/vocabulaire du répondant.

Langue ou dialecte.

La facilité d'administration de l'instrument.

L'adéquation des instructions pour l'interviewer et la formation.

Les questions de nature confidentielle au niveau de l'interviewer ou du répondant.

L'adéquation de l'espace réservé aux réponses aux questions ouvertes.

La durée.

Après le prétest, finalisez l'instrument et préparez les activités de formation et d'administration de l'instrument.

Etape 8 : Pour terminer, indiquez qu'une fois les données codées, elles doivent être formatées de manière à permettre l'analyse.

Séance 3 Administration des Instruments de Collecte des Données 60 minutes

Etape 1 : Commencez cette séance en expliquant aux participants qu'une fois les instruments formulés, prétestés et vérifiés, ils sont prêts à être utilisés. Rappelez les méthodes de collecte des données qu'ils peuvent utiliser mais soulignez que pendant la séance, seules deux des méthodes utilisées les plus couramment seront discutées en détail, à savoir les interviews et les discussion dirigées.

Etape 2 : Repartissez les participants en deux groupes – le groupe de discussion dirigée et le groupe d'interview. Demandez aux participants de répondre aux questions suivantes :

Quelles sont les étapes de réalisation d'une discussion dirigée/interview ?

Qui participe à la réalisation d'une discussion dirigée/interview et quelles sont les compétences nécessaires ? Quels sont leurs rôles ?

Quelle est la formation nécessaire pour réaliser une discussion dirigée/interview ?

Comment un interviewer ou un animateur de discussion dirigée peut identifier les biais au niveau de la collecte des données et comment les éviter ?

Prévoyez 30 minutes pour cette activité, puis partagez les réponses en plénière.

Etape 3 : Demandez aux participants comment ils peuvent rendre les interviews moins « inquiétantes. » Les points suivants devraient être mentionnés :

- être sensible à la culture (ne rien faire d'inacceptable ou d'embarrassant du point de vue culturel)
- être sensible au genre (par exemple, dans certaines cultures il est parfois répréhensible qu'un homme seul pose des questions à une femme mariée).

Rappelez aux participants que, s'ils ont besoin d'écrire les réponses sur un questionnaire ou d'utiliser un magnétophone pendant une interview ou une discussion dirigée, ils doivent d'abord expliquer cette situation aux répondants et demander leur permission.

De plus, les gens n'aiment guère donner des détails personnels à des étrangers. Il faut utiliser des locaux ou être accompagnés d'une personne bien connue et respectée dans la communauté, et garantir en même temps aux répondants le caractère confidentiel de leurs réponses.

Enfin, rappelez aux participants qu'il faut éviter les interviews longues car elles ont tendance à fatiguer les personnes interviewées.

Etape 4 : Demandez aux participants de changer de groupe, puis à un groupe de planifier un jeu de rôle avec discussion dirigée sur les attitudes de la communauté à l'égard de l'allaitement maternel exclusif et à l'autre de faire une interview pour évaluer les pratiques de sevrage d'enfants de moins d'un an. Prévoyez 15 minutes pour la préparation et cinq minutes pour chaque jeu de rôle. Après le jeu de rôle, posez les questions suivantes au groupe :

Qu'avez-vous vu dans ce jeu de rôle ?

La méthode était-elle présentée correctement ?

Qu'aurait-on pu améliorer ?

Distribuez le **Document 5.2** sur les Discussions Dirigées et les Interviews. Dites aux participants de le lire pendant le temps libre.

Etape 5 : Terminez cette séance en rappelant aux participants qu'il convient d'organiser attentivement la logistique relative à l'administration de la collecte des données.

METHODES DE COLLECTE DES DONNEES

- 1. Dossiers :** L'un des avantages du suivi et de l'évaluation des programmes de nutrition est qu'une grande partie des données désirées sont collectées régulièrement dans le cadre des activités du programme. Les rapports comprennent des données anthropométriques, des informations sur l'incidence et la gravité des carences en micronutriments et malnutrition, et les taux de participation au projet ; ce sont là des exemples de l'information généralement collectée dans le cadre des projets de nutrition et le pivot du système de suivi continu. Notons que l'information contenue dans les dossiers peut être revue périodiquement. Par exemple, les dossiers cliniques contiennent les résultats des tests des participants présumés anémiques. Un examen périodique de ces dossiers peut renseigner sur l'incidence de la carence en fer. D'autres dossiers peuvent être examinés régulièrement, par exemple, pour renseigner sur le statut de malnutrition chez les enfants.

Un autre type de dossier contient des données secondaires, comme, par exemple, les statistiques et l'information réunies à des fins autres que pour le projet. Les types de données secondaires les plus utiles pour les projets de nutrition sont les enquêtes nationales ou régionales sur l'état nutritionnel, l'apport alimentaire, les carences en micronutriments, ainsi que sur les revenus et les dépenses des ménages. Une telle information est souvent disponible auprès des services publics, des bailleurs de fonds, des ONG ou des instituts de recherche.

L'utilisation des dossiers est certes une manière rapide, pratique et bon marché d'obtenir l'information, mais elle exige également un examen sérieux du processus de collecte des données car il ne faut pas oublier que la validité et la fiabilité des résultats reposent sur la qualité des méthodes de collecte d'un tiers.

Lorsqu'on examine le cadre conceptuel du projet et les indicateurs choisis, on peut d'abord déterminer ceux qui seront disponibles ou pourront être calculés à partir des dossiers. Ensuite, il faut choisir les meilleures méthodes de collecte des données pour les indicateurs restants, et ce, à partir des méthodes présentées ci-après.

- 2. Enquêtes :** Les enquêtes peuvent couvrir la population entière du projet ou un échantillon représentatif. Elles comprennent des questions ouvertes ou fermées. Les questions ouvertes permettent aux répondants de s'exprimer à leur manière en utilisant leurs propres mots, alors que les questions fermées demandent des réponses spécifiques ou une sélection parmi plusieurs réponses possibles.

Les données d'enquête provenant de questions ouvertes peuvent être

quantitatives et qualitatives. L'enquête est une méthode très courante de collecte des données. Toute fiabilité dépend de la base d'échantillonnage, de la qualité des questions et de l'administration attentive du questionnaire.

- 3. Mesures directes :** Généralement, des mesures directes sont nécessaires pour évaluer les changements dans l'état nutritionnel suite à la réalisation d'un projet donné. Elles sont souvent comprises dans les enquêtes et, quand elles sont utilisées dans le cadre d'un programme, elles sont susceptibles d'être incluses dans les dossiers de projet. Plusieurs méthodes sont souvent utilisées pour les mesures directes :

Anthropométrie : taille/âge, poids/âge, poids/taille et IMC

Indices biochimiques : analyses de sang, d'urine et du lait maternel

Signes cliniques des carences en micronutriments ; par exemple, goitre et cécité nocturne

Les mesures directes peuvent être influencées par la précision, à savoir le réglage périodique des balances pour les mesures anthropométriques.

- 4. Observation :** L'observation est une méthode employée pour évaluer l'utilisation des modes et des comportements liés aux résultats souhaités. Elle peut également apporter de bonnes connaissances du contexte social et physique du problème traité et de l'utilisation des ressources du projet. « L'observateur » doit établir de bons rapports avec la personne observée, si possible en passant du temps avec elle jusqu'à ce qu'elle ne soit plus consciente de la présence physique de l'observateur. Dans ce cas, le processus est appelé « observation participative. » C'est la meilleure solution, mais elle est rarement appliquée.
- 5. Interviews avec des informants clés et discussions dirigées :** Une interview avec un informant clé est une entrevue face à face entre un interviewer formé et une personne capable de donner une vue d'ensemble des connaissances/ attitudes ou pratiques du groupe qui fait l'objet du suivi ou de l'évaluation, à savoir la population cible. Ces personnes peuvent faire partie de la population cible (par exemple, personnel du projet, mères, enfants scolarisés ou belles-mères) mais pas nécessairement (un spécialiste médical présentant son point de vue sur la structure de la morbidité communautaire, par exemple). Les informants clés donnent une vue d'ensemble de la situation qui est d'importance capitale pour la collecte des données. De même, une discussion dirigée suppose une dynamique de groupe permettant aux participants d'échanger leurs points de vue, de présenter de nouvelles idées et de mettre en lumière les attitudes conflictuelles qui ne seraient probablement pas portées à l'attention d'un tiers.

Les discussions dirigées doivent avoir lieu en petits groupes ayant des caractéristiques analogues (mères avec jeunes enfants, parents d'adolescents,

par exemple) et être animées par un modérateur/facilitateur utilisant un guide de questions pour introduire les thèmes en cause. Dans les groupes de discussion dirigée :

- Le déroulement de la discussion crée un contexte permettant de sonder les croyances et les concepts à propos d'un sujet particulier. Créer cet environnement idéal demande un agencement approprié assurant l'interaction ininterrompue entre l'interviewer et les intervenants.
- Les délibérations doivent être enregistrées au magnétophone ou par un rapporteur. Toutefois, les modérateurs/facilitateurs doivent toujours demander aux participants s'ils peuvent utiliser un magnétophone ou un rapporteur. Il faut se rappeler que l'enregistrement au magnétophone ou par un rapporteur peut être intimidante pour les participants. Par conséquent, il faut obtenir l'acceptation spécifique et générale de ces méthodes.

Les interviews avec des informants clés et les groupes de discussion dirigée avec les intervenants sont parmi les techniques de collecte de données les plus rapides et les moins chères. Ces techniques sont particulièrement efficaces pour les projets qui visent à changer les comportements (par exemple, les campagnes de communication de l'information nutritionnelle).

Les participants aux discussions dirigées et les informants clés doivent représenter la gamme entière d'intervenants si l'on veut obtenir un aperçu clair.

Les interviews d'informants clés et les discussions dirigées peuvent dégager une information contextuelle importante, mais il faut s'attendre à certaines difficultés :

- Les questions ouvertes sont difficiles à coder et à analyser mais peuvent fournir une information valide que ne saurait dégager une autre méthode.
- Il n'est pas toujours possible de comparer l'information statistiquement à l'intérieur d'un projet et entre des projets car il n'existe pas de catégories de réponses standard. Toutefois, des comparaisons qualitatives, telles que l'efficacité ou la viabilité probable, peuvent être faites.
- Les interviewers et les modérateurs doivent avoir de l'expérience, être capables de poser des questions de contrôle, et de solliciter et d'enregistrer de manière appropriée des informations détaillées.

DISCUSSION DIRIGEE ET INTERVIEWS

DISCUSSION DIRIGEE

La discussion dirigée est une méthode qualitative visant à utiliser la dynamique de groupe et le déroulement de la discussion pour explorer les images, les croyances et les concepts des gens à propos d'un sujet donné. Dans l'idéal, les gens participent à la discussion et réagissent aux commentaires des autres. Ce n'est pas une interview de groupe mais une discussion de groupe centrée sur un thème donné. Ces discussions dirigées sont organisées avec de petits groupes de personnes ayant des caractéristiques analogues. Par exemple, l'on peut tenir des discussions avec un groupe de pères de famille à faibles revenus, avec des mères d'enfants de moins de deux ans, ou avec des guérisseurs traditionnels. Ces discussions sont animées par un modérateur professionnel qui utilise un guide de questions pour introduire les thèmes et cherche à approfondir la discussion.

La discussion dirigée peut être utilisée pour :

- cibler l'évaluation et formuler des questions pertinentes en explorant de manière plus approfondie le problème étudié et ses causes possibles ;
- formuler des questions adéquates pour des enquêtes plus structurées et à plus grande échelle ;
- compléter l'information sur les connaissances, croyances, attitudes et comportements communautaires déjà disponible mais incomplète ou peu claire ;
- formuler des messages appropriés pour les programmes d'éducation communautaire ;
- explorer des questions et thèmes controversés.

Des discussions dirigées se dégagent une information utile quand elles sont bien planifiées et exécutées. Il faut tenir compte des points suivants lorsqu'on planifie une discussion dirigée :

- il est important de préparer des directives écrites couvrant les objectifs et la manière de conduire ces discussions. Il convient de dresser une liste des thèmes à couvrir, sous forme de questions ouvertes ;
- la disposition des chaises doit faciliter la communication. Les répondants doivent être assis en cercle et être encouragés à exprimer librement leurs

points de vue.

- un groupe de discussion dirigée est composé de 8 à 10 personnes au maximum et la discussion ne dure pas plus d'une heure et demie.

Les membres de l'équipe d'évaluation doivent savoir comment animer la discussion d'un tel groupe. Une personne assume la fonction de facilitateur et l'autre de rapporteur. Le facilitateur doit stimuler et soutenir la discussion, le rapporteur doit prendre note du contenu de la discussion et de la réaction et de l'interaction au sein du groupe. Le rapporteur peut utiliser un magnétophone si le groupe l'y autorise. Voici les aspects à noter :

- date, heure et lieu ;
- noms et caractéristiques des répondants ;
- description de la dynamique du groupe ;
- opinion sur les commentaires enregistrés ;
- vocabulaire et langue utilisés.

Voici les fonctions du facilitateur :

- introduire la séance ;
- encourager la discussion ;
- encourager la participation ;
- établir le rapport et l'empathie ;
- éviter de faire figure d'expert ;
- contrôler le déroulement de la réunion, mais avec discrétion ;
- prendre le temps, à la fin de la réunion, de récapituler, de vérifier l'autorisation et de remercier les participants.

Après la discussion, le facilitateur et le rapporteur doivent se réunir pour revoir les notes prises pendant la discussion et chercher à les compléter, le cas échéant.

INTERVIEWS

Une interview est une méthode de collecte des données qui permet de poser oralement des questions à des répondants, soit individuellement, soit en tant que groupe. Elle convient bien aux personnes peu instruites. Elle permet également de clarifier les questions en posant d'autres questions plus approfondies. Les interviews sont probablement les méthodes d'évaluation utilisées le plus couramment.

Les bons interviewers disposent des aptitudes et caractéristiques suivantes :

- amicaux et chaleureux ;
- travailleurs et fiables ;
- capables de parler la langue locale ;

- capables de poser des questions de manière neutre.

Si l'on veut que les interviewers disposent de ces aptitudes et caractéristiques, ils doivent recevoir une formation afin d'apprendre comment :

- mettre les personnes interviewées à l'aise ;
- soulever des questions délicates ;
- poser des questions approfondies (sonder davantage les opinions) ;
- noter avec exactitude les réponses, surtout aux questions ouvertes ;
- éditer et vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs ou d'omissions.

Le jeu de rôles est une méthode efficace pouvant être utilisée pendant la formation. Les responsables de l'évaluation doivent superviser les enquêteurs pour assurer la qualité des données recueillies lors des interviews.

AVANTAGES ET LIMITATIONS DES DIVERS TYPES DE QUESTIONS

1. Questions structurées (fermées)

Avantages : faciles à poser sur le terrain et à analyser ;
faciles à coder avec un chiffre ;
la réponse peut être indiquée en cochant le code qui correspond à la réponse ;
le précodage simplifie le travail de tabulation ou de saisie des données ;
utiles pour collecter des faits ou quand on connaît déjà toute la gamme de possibilités.

Limitations : ne permettent pas aux répondants de répondre en utilisant leur propre vocabulaire.

2. Questions ouvertes (non structurées)

Avantages : utiles quand on ne connaît pas toute la gamme des réponses ou quand une grande gamme de réponses possible permet probablement une réponse plus approfondie.

Limitations : prennent du temps sur le terrain car tous les mots du répondant doivent être notés ;
prennent beaucoup de place sur le questionnaire ;
difficiles à coder et à tabuler (les réponses doivent être regroupées par catégorie et codées pour l'analyse).

3. Questions semi-structurées (codées sur le terrain)

Avantages : utiles quand on connaît à l'avance les catégories de codes ;
donnent plus de liberté au répondant ;
faciles à tabuler car elles sont précodées.

Limitations : difficiles à poser car l'interviewer doit prendre une décision sur place quant à la catégorisation d'une réponse libre ; le détail de la réponse libre est perdu.

MODULE 6 ANALYSE ET INTERPRETATION DES DONNEES

BUT DU MODULE Le but de ce module est d'expliquer comment préparer les données pour l'analyse. Les participants apprennent également à analyser les données quantitatives et à interpréter les résultats. De plus, le module explique comment présenter les résultats de l'analyse de manière explicite et utile.

OBJECTIFS	A la fin de ce module, les participants devraient être en mesure : <ul style="list-style-type: none">• d'expliquer comment préparer les données pour l'analyse ;• d'analyser les données qualitatives et quantitatives ;• d'interpréter les données quantitatives et qualitatives ;• de présenter les données en utilisant des formats appropriés.
------------------	---

VUE D'ENSEMBLE DU MODULE

Séance 1 : Préparer les Données pour l'Analyse (90 minutes)

Séance 2 : Analyser les Données Qualitatives (60 minutes)

Séance 3 : Analyser les Données Quantitatives (120 minutes)

Séance 4 : Interpréter les Résultats (90 minutes)

Séance 5 : Présenter les Données (45 minutes)

DUREE 6 heures 45 minutes

PREPARATION PRELIMINAIRE

Avant la séance, préparer un questionnaire ou un formulaire de collecte des données en fonction des données collectées sur le terrain ou de certaines données de programme qui existent déjà. Assurez-vous qu'au moins 10 formulaires sont entièrement remplis. Mettre des exemples de codes pour les champs numériques (88 = ont refusé ; 99 = ne savaient pas, par exemple) sur le questionnaire/formulaire, et mettre des cases à coche pour les

données de catégorie. Préparer un transparent pour un formulaire en blanc (Transparent 6.1).

Préparer et photocopier les documents à distribuer et faire les transparents. Vérifier que tout le matériel est disponible.

Documents

- à distribuer :**
- 6.1 Analyse des Données Qualitatives
 - 6.2 Définitions des Statistiques Descriptives
 - 6.3 Types de Données
 - 6.4 Récapitulatif des Données selon les Types de Données
 - 6.5 Formats de Présentations des Données Qualitatives

- Transparents :**
- 6.1 Exemple de Matrice de Données
 - 6.2 Exemple de Fichier Informatique
 - 6.3 Epuration des Données
 - 6.4 Définitions des Statistiques Descriptives
 - 6.5 Types de Données
 - 6.6 Tableau de la Banque mondiale
 - 6.7 Tableau 2 de la Banque mondiale
 - 6.8 Tableaux sur l'utilisation de sel iodé dans les ménages et présence d'iode
 - 6.9 Apport de légumes à feuilles vert sombre, par femme enceinte
 - 6.10 Indice de masse corporelle (IMC) moyen des femmes, par âge lors du suivi
 - 6.11 IMC moyen des femmes, par âge lors du suivi
 - 6.12 Prévalence de malnutrition grave et modérée lors de l'enquête initiale et du suivi
 - 6.13 Prévalence de la malnutrition (poids/âge) lors de l'enquête initiale et du suivi
 - 6.14 Diagrammes à secteurs

- Matériel :**
- cartes, grande fiche, ruban-masque, stylos, marqueurs, transparents, rétroprojecteur, stylos pour transparents

PROCEDURE

Séance 1 Préparer les Données pour l'Analyse 90 minutes

Etape 1 : Démarrez cette séance en présentant les objectifs du module et en examinant brièvement son contenu. Rappelez aux participants où elle s'inscrit dans le processus de suivi et d'évaluation, et à quelle étape ils sont arrivés.

Demandez aux participants d'identifier ce qu'il faut faire avec toutes les données qui ont été collectées pendant le suivi et/ou l'évaluation. Au fur et à mesure que les participants offrent leurs suggestions, marquez chacune sur une carte VDPP et placez-la sur le tableau par ordre chronologique. Après avoir reçu toutes les réponses, placez les quatre cartes suivantes au bon endroit entre :

- Préparation des données/informations
- Analyse des données/informations
- Interprétation des résultats
- Présentation des résultats

Indiquez aux participants que, pendant cette séance, ils doivent préparer les données pour l'analyse en insistant sur la saisie et l'épuration des données.

Etape 2 : Demandez aux participants de faire un brainstorming sur les techniques et méthodes qu'ils connaissent ou utilisent pour préparer les données pour l'analyse. Demandez à un cofacilitateur de les écrire sur une grande fiche et de les regrouper dans les catégories « électroniques » et « manuelles. »

Etape 3 : Dites-leur qu'on commencera par discuter des méthodes manuelles de préparation des données. Si les données ont été collectées lors d'une visite sur le terrain, passez en revue la manière de créer une matrice en fonction des questionnaires ou fiches de données individuelles. S'il n'existe aucune donnée de terrain, utilisez les données qui ont été préparées lors d'un programme en cours. **(Se référer à la section « Préparation Préliminaire », page 6.1.)**

Affichez le **Transparent 6.1** et créez la matrice sur deux grandes fiches (côte à côte). Démontrez son utilisation en transférant les données du premier questionnaire à la matrice au fur et à mesure que la matrice est construite. Demandez aux participants d'identifier les qualités d'une matrice. Les points suivants devraient être mentionnés :

La matrice porte un numéro d'identification unique (numéro du

questionnaire, numéro du ménage ou numéro du participant, par exemple) pour chaque rangée.

Une colonne séparée est utilisée pour enregistrer chaque valeur possible d'une question dans les catégories cochées.

Les colonnes comprennent notamment les indicateurs collectés lors de l'évaluation/suivi.

Chaque colonne a un « nom de variable » unique.

Les mêmes unités de mesure sont employées pour tous les dossiers, et tous les participants.

Distribuez les 10 questionnaires/formulaires remplis et demandez aux participants de venir, l'un après l'autre, écrire sur la matrice les données de leur questionnaire ou formulaire. Quand les participants ont terminé, demandez-leur à nouveau de se référer au **Transparent 6.1** et de discuter des aspects suivants :

Expliquez qu'il existe d'autres manières d'enregistrer les questions avec des catégories (utilisation de codes plutôt que de « x » dans chaque catégorie). Demandez aux participants s'ils savent pourquoi l'on utilise des codes tels que « 88 = ont refusé » et « 99 = ne savaient pas. » Montrez que le refus ou le fait de ne pas savoir représente une information, et que l'information sur le refus ou l'incapacité de répondre est perdue si elle ne porte pas de code spécial ; les cases en blanc dans la matrice pourraient être prises à tort pour des erreurs lors d'une inspection ultérieure des données, et de ce fait nécessiter le contrôle des formulaires originaux.

Expliquez que les données sur la matrice peuvent être utilisées pour les calculs manuels quand les observations individuelles sont listées avec un numéro d'identification dans la colonne en haut de la matrice et quand les valeurs des variables individuelles (information pour l'analyse) sont enregistrées dans les rangées de la matrice. En utilisant les données de la matrice, calculez de simples statistiques récapitulatives telles que la moyenne et la fréquence.

Etape 4 : Demandez aux participants de partager d'autres types de méthodes manuelles qu'ils ont utilisées pour préparer et organiser les données pour l'analyse. Demandez-leur de les écrire sur une grande fiche et d'expliquer en détail comment ils ont vérifié ou « épuré » les données quand ils ont utilisé des méthodes manuelles.

Etape 5 : Demandez aux participants de décrire les méthodes informatiques qu'ils connaissent ou utilisent pour préparer les données pour l'analyse. Demandez-leur de partager les problèmes qu'ils peuvent avoir quand ils utilisent des ordinateurs pour préparer les données pour l'analyse informatique et ce qu'ils feraient différemment à l'avenir. Signalez que le choix entre méthodes manuelles ou informatiques dépend de plusieurs facteurs :

disponibilité d'ordinateurs,
locaux pour protéger les ordinateurs,
quantité de données,
type de données.

Etape 6 : Demandez aux participants d'indiquer pourquoi ils ont choisi tel programme ou telle méthode et de récapituler ses avantages et ses inconvénients. Les points suivants devraient être mentionnés :

- les programmes qui détectent les valeurs autorisées sont les meilleurs ;
- les programmes qui passent automatiquement d'une variable à une autre dans un fichier sont les plus faciles et les plus sûrs.

Etape 7 : Affichez le **Transparent 6.2** (fichier plat) et indiquez que la plupart des programmes créent un fichier qui ne peut pas être compris visuellement sans utiliser un logiciel qui l'organise en tableau. Discutez des noms à donner aux variables au moment de la saisie et définissez une variable en tant que mesure dont les valeurs varient d'une observation à l'autre.

Etape 8 : Demandez aux participants quelle est l'étape suivante de la préparation informatique des données une fois que les données ont été saisies dans l'ordinateur (épuration des données). Demandez-leur ce qu'ils font pour épurer les données dans leurs programmes et écrivez leurs réponses sur une grande fiche. Récapitulez en utilisant le **Transparent 6.3** et demandez des exemples de contrôles logiques qu'ils font lorsqu'ils examinent les données.

Etape 9 : Demandez aux participants pourquoi il est important d'épurer les données. Assurez-vous qu'ils mentionnent la nécessité d'éviter de mauvaises données afin de ne pas arriver à de mauvaises conclusions. Demandez aux participants d'expliquer comment ils décident que ces données sont « mauvaises » ou qu'elles sont tout simplement « aberrantes. » Les points suivants devraient être mentionnés :

Il est évident que les mauvaises données (valeurs impossibles) peuvent être enlevées, mais seulement après avoir cherché à obtenir une valeur valide en vérifiant la fiche de données originales.

Les valeurs possibles qui sont nettement différentes de toutes les autres valeurs et qu'il faudrait peut-être garder pour maintenir le caractère représentatif de l'échantillon (revoir le concept de l'échantillon représentatif).

Si une seule observation est nettement différente des autres, on peut l'enlever, mais il est utile de faire une analyse avec et sans cette observation pour savoir si sa suppression donne des résultats très différents.

S'il existe plusieurs « valeurs aberrantes, » consultez un statisticien pour lui demander ce qu'il faut en faire.

Etape 10 : Récapitulez la séance en indiquant que les méthodes manuelles et informatisées peuvent être utilisées pour préparer les données pour l'analyse ; une fois que les données ont été vérifiées afin de s'assurer que toutes les valeurs sont valides, elles sont prêtes pour l'analyse et fourniront une information utile sur le programme.

Séance 2 Analyser les Données Qualitatives 60 minutes

Etape 1 : Rappelez aux participants ce que sont des données qualitatives. Demandez-leur quels sont les instruments de collecte des données qui peuvent être utilisés pour collecter des données qualitatives.

Etape 2 : Demandez aux participants quelles sont les étapes qu'ils suivent pour analyser les données qualitatives. Les points suivants devraient être mentionnés :

transcrire toutes les interviews/observations

rechercher et coder les mots et segments de phrases clés dont la signification est analogue

classer par catégorie de thèmes

comparer les réponses des différents groupes

déterminer les modes et les tendances dans les réponses provenant de groupes ou d'individus différents

récapituler les modes ou les tendances, et les réponses

citer les déclarations et phrases clés des répondants pour concrétiser le texte

révérifier, avec les informants clés, les réponses et la généralisation des résultats

Etape 3 : Distribuez le **Document 6.1** sur l'analyse de données qualitatives et discutez-le avec les participants. Répondez à toute question qu'ils peuvent avoir.

Etape 4 : Expliquez aux participants qu'une fois les données analysées, ils doivent rédiger un rapport reflétant la discussion de manière aussi complète que possible en utilisant les propres mots des répondants.

Séance 3 Analyser les Données Quantitatives120 minutes

Etape 1 : Demandez aux participants de définir le terme « quantitatif. »

Etape 2 : Expliquez que la première chose à faire pour analyser les données quantitatives est de convertir des *données brutes* en sommaires utiles. Présentez trois types de sommaires et affichez une carte pour chacun :

- Mesures descriptives : proportions, fréquences et ratios ;
- Mesures de tendance centrale : moyennes, médianes, modes ;
- Mesures de dispersion : fourchettes, écarts types, percentiles.

Distribuez le **Document 6.2** qui définit chaque sommaire de données.

Etape 3 : Affichez le **Transparent 6.4** (identique au **Document 6.2**) et discutez la définition des éléments de chaque catégorie. Passez en revue les exemples de chaque catégorie :

- **Mesures descriptives :**

Proportion, fréquence et ratio des participants masculins et féminins. Présentez le « ratio coût-efficacité » et le « ratio coût-prestation » comme deux types importants de ratios.

Distribution de fréquence (utilisez les numérations des participants actuels) :

Sexe	Numération	Fréquence relative (pourcentage)
Hommes	8	40
Femmes	12	60
Total	20	100

Ratio : Hommes = 8, Femmes = 12 ; Ratio hommes à femmes = 8/12 ou 0,67.

- **Mesures de tendance centrale :**

1,2,3,4,5,6,7,8,9 : Moyenne=5 ; Médiane=5
1,2,3,4,5,6,7,8,9,155 : Moyenne=20 ; Médiane=5,5 (demandez aux participants quel est le sommaire qui est le plus affecté par des valeurs extrêmes).

- **Mesures de dispersion :**

Le poids pour l'âge d'un enfant est donné comme percentile de 20 % par rapport à la norme. Qu'est-ce que cela veut dire ? (20 % des enfants en bonne santé ont un poids pour l'âge identique ou inférieur à celui de cet enfant ; 80 % des enfants en bonne santé ont un poids plus élevé pour l'âge). Est-ce que cela dit quelque chose sur le pourcentage d'autres enfants dans l'échantillon qui ont un poids pour l'âge plus élevé ou plus faible ?

Etape 4 : Distribuez le **Document 6.3** et affichez le **Transparent 6.5**. Repartissez les participants et les facilitateurs en quatre groupes.

Groupe 1 : Données numériques, discrètes

Groupe 2 : Données numériques, continues

Groupe 3 : Données non numériques, nominales

Groupe 4 : Données non numériques, ordinales

Ecrivez les instructions suivantes sur une grande fiche ou un transparent :

Pour chacun des sommaires de données décrits dans le **Document 6.3**, décidez s'il est approprié ou non pour votre type de données. Expliquez pourquoi ou pourquoi pas.

S'il est approprié, expliquez ses limitations.

Etape 5 : Pendant la plénière, discutez des relations entre les différents types de données et les différentes situations dans lesquelles certains sommaires sont significatifs et certains ne le sont pas pour différents types de données. Indiquez les sommaires qui ne sont jamais appropriés pour des données non numériques.

Distribuez le **Document 6.4** (matrice des sommaires/utilisation statistique pour différents types de données).

Séance 4 Interpréter les Résultats 90 minutes

Etape 1 : Expliquez aux participants qu'une fois que des sommaires de données sont obtenus par le biais de l'analyse, il faut interpréter les résultats obtenus. Demandez aux participants quels sont les outils qui servent à interpréter les données et assurez-vous que les points suivants sont mentionnés :

Logique
Connaissance du programme
Connaissance de la nutrition, de la santé et d'autres programmes
Expérience

Etape 2 : Expliquez aux participants que l'expérience est le meilleur guide et que, par conséquent, l'interprétation de certains exemples se fera en commun pour mieux comprendre le processus d'interprétation des résultats. Repartissez les participants en trois groupes et donnez à chaque groupe un des scénarios suivants à interpréter. Prévoyez 30 minutes pour l'interprétation.

Scénario 1 : Interprétation des résultats de l'analyse qualitative

Vous venez de terminer l'analyse des données initiales d'un programme dont **le but est d'encourager de meilleures pratiques d'alimentation chez les jeunes enfants**. Un des **objectifs** de la collecte des données est de **décrire l'introduction, par les mères, d'aliments mous pour leur plus jeune enfant dans la région du programme**.

La méthode de collecte des données est qualitative et utilise deux groupes de discussion dirigée au niveau des jeunes mères (20 à 30 ans) et deux groupes de discussion dirigée chez des mères plus âgées (> 45 ans).

Vous avez obtenu les résultats suivants : (G1=groupe de discussion 1 ; G2=groupe de discussion 2)

Jeunes mères

Groupe de discussion	Age à l'introduction d'aliments mous	Type d'aliments introduits en premier	Fréquence d'alimentation/ jour
G1	Fourchette 4-7 mois	<ul style="list-style-type: none">• bouillie• bouillie, parfois avec arachides• biscuits trempés	1-2 fois suivant la disponibilité de la mère
G2	Moyenne 6 mois	<ul style="list-style-type: none">• bouillie avec sucre• purée• fruits écrasés	1-2 fois suivant la disponibilité de la mère/ personne qui s'occupe de l'enfant et de l'appétit de l'enfant

Mères plus âgées

Groupe de discussion	Age à l'introduction d'aliments mous	Type d'aliments introduits en premier	Fréquence d'alimentation/ jour
G1	Fourchette 5-11 mois	<ul style="list-style-type: none">• bouillie• fruits écrasés	1-2 fois suivant la disponibilité de la mère
G2	Moyenne 8,5 mois	<ul style="list-style-type: none">• bouillie• fruits écrasés	1-2 fois suivant la disponibilité des aliments, de la mère/personne qui s'occupe de l'enfant, âge de l'enfant et si l'enfant est malade

Récapitulez l'information des quatre groupes de discussion dirigée et tirez des conclusions sur les résultats au vu de l'objectif initial spécifique.

Scénario 2 : Interprétation des résultats de l'analyse quantitative

Vous venez d'achever l'analyse des données initiales et de suivi d'un programme dont **le but est de réduire la mortalité des enfants de moins de cinq ans**. Le programme a deux **objectifs** : **diminuer la malnutrition grave** (poids/âge) et, vu que le nombre de décès imputables à la malnutrition modérée est plus important que le nombre dû à la malnutrition grave, **réduire la malnutrition modérée** (poids/âge).

La méthode de collecte des données était quantitative. **Lors de l'enquête initiale et de suivi, les poids ont été relevés dans un échantillon aléatoire représentatif d'enfants couverts par le programme et dans les régions de comparaison, en utilisant la même méthodologie pour toutes les évaluations.** Les résultats de votre analyse sont présentés ci-dessous.

Données initiales et de suivi pour des enfants avec malnutrition grave à modérée dans le programme

Evaluation	Programme		Comparaison	
	Grave	Modérée	Grave	Modérée
Initiale	13,2	30,0	12,6	31,0
De suivi	6,2	37,5	16,2	30,5

Récapitulez vos résultats et tirez des conclusions spécifiques en fonction des objectifs du programme pour la malnutrition grave et modérée. Recommandez des actions futures.

Scénario 3 : Interprétation des résultats de l'évaluation quantitative

On vous a demandé d'aider une ONG à évaluer les effets de l'intervention de jardinage de la Division de Jadini, du District de l'Océan. Le **but** de son programme est de réduire la carence en vitamine A chez les femmes enceintes et l'un des objectifs est **d'augmenter la consommation de légumes à feuilles vert sombre (LFVS) dans la région couverte par le programme.**

L'intervention des ONG vise à : encourager le jardinage au début de la saison culturale des légumes qui commence par les semis en novembre sur l'ensemble du pays. Avant les semis, les ONG ont créé un réseau de distribution de graines de légume et ont demandé à des agents de vulgarisation d'apprendre aux femmes à cultiver les légumes et d'assurer leur éducation nutritionnelle.

La méthode de collecte des données était quantitative. Pour évaluer l'intervention, l'ONG a réalisé **une évaluation alimentaire bimensuelle des femmes enceintes pour déterminer leurs apports quotidiens en LFVS en commençant trois mois avant les semis de légumes et jusqu'à présent**. Afin d'avoir **une population de comparaison**, l'ONG a fait **une évaluation alimentation identique** dans la Division d'Africana du District des Montagnes où est réalisé un autre programme qui assure l'éducation nutritionnelle pour la consommation de LFVS, mais pas d'aide pour le jardinage. L'ONG vous a fourni les données suivantes pour votre évaluation.

Apport moyen de légumes à feuilles vert sombre chez les femmes enceintes, Division de Jadini du District de l'Océan et Division d'Africana du District des Montagnes, 1997-1998

Région	Août	Oct	Déc	Fév	Avr	Juin
	--grammes--					
Division de Jadini, District de l'Océan (Jardinage et intervention d'éducation nutritionnelle)	10,2	10,5	30,6	30,3	25,2	18,7
Division d'Africana, District des Montagnes (Intervention d'éducation nutritionnelle)	10,1	10,6	20,4	18,7	13,8	10,4

Récapitulez vos résultats en fonction des objectifs de l'ONG visant à renforcer la consommation de LFVS chez les femmes enceintes. Recommandez des actions futures.

Etape 3 : Terminez cette séance en demandant aux participants s'ils ont d'autres questions à propos de l'analyse des données qualitatives ou quantitatives.

Séance 5 Présenter les Données 45 minutes

Etape 1 : Ouvrez cette séance en rappelant aux participants que nous avons
1) préparé nos données pour l'analyse en les organisant sous forme utilisable et en les épurant pour garantir leur qualité, 2) analysé les données pour récapituler nos résultats, et 3) interprété les résultats.

L'étape suivante consiste à présenter les données de manière à ce qu'elles soutiennent les conclusions et recommandations que nous allons inclure dans notre rapport.

Etape 2 : Demandez aux participants de faire un brainstorming sur les facteurs importants qu'il faut envisager en présentant nos résultats et interprétations. Ecrivez leurs suggestions sur une grande fiche. Les points suivants devraient être mentionnés :

- faciles à comprendre ;
- appropriés pour le public ;
- appropriés pour les données ;
- soutiennent le point de vue que nous voulons communiquer.

Etape 3 : Demandez aux participants quels sont les formats qu'ils aimeraient utiliser pour les données qualitatives soutenant leurs interprétations. Les formats suivants devraient être mentionnés :

- matrices
- diagrammes
- taxonomies
- diagrammes de décision
- descriptions narratives
- liste de citations et de phrases clés
- figures
- études de cas

Revenez à la grande fiche récapitulant les facteurs importants dont il faut tenir compte lors de la présentation des résultats et rappelez aux participants que ces facteurs s'appliquent tant aux résultats qualitatifs qu'aux résultats quantitatifs.

Distribuez le **Document 6.5** sur les types de présentation des données qualitatives et demandez aux participants de le lire. Répondez à toute question qu'ils peuvent avoir à ce sujet.

Etape 4 : Demandez aux participants comment ils peuvent présenter leurs données

quantitatives pour soutenir leurs interprétations.

Etape 5 : Examinez l'utilisation des tableaux pour présenter les données quantitatives. Rappelez aux participants qu'il faut utiliser des tableaux pour faire passer un message clair.

Affichez le **Transparent 6.6** qui montre un tableau contenant trop d'information. Demandez aux participants comment l'améliorer pour faire ressortir le problème des décès liés à la malnutrition. Ensuite, affichez le **Transparent 6.7** et demandez aux participants de donner un titre au tableau. Inscrivez-le sur le transparent.

Affichez le **Transparent 6.8** en montrant d'abord le tableau du haut, qui présente les données telles qu'elles ont été récapitulées à partir du questionnaire. Ensuite, montrez le tableau du centre qui souligne les pratiques signalées et enfin, le tableau du bas qui montre l'utilisation effective du sel iodé. Insistez sur les points suivants :

- la mise en évidence des effets ou facteurs intéressant l'étude ;
- la simplicité de la présentation ;
- les limitations de l'utilisation de tableaux pour les groupes communautaires ;
- la nécessité de titres clairs et descriptifs ;
- la nécessité de présenter toute l'information dans le tableau pour permettre aux lecteurs de faire leurs propres calculs.

Etape 6 : Examinez l'utilisation des graphiques linéaires et la manière dont ils sont utilisés pour présenter un message clair. Affichez le **Transparent 6.9** qui montre un graphique linéaires faisant ressortir les tendances de la consommation de légumes à feuilles vert sombre chez les femmes enceintes. (Ce transparent montre les données du Scénario 3.)

Demandez aux participants comment on peut changer ce graphique pour l'utiliser avec des groupes communautaires. Ils devraient mentionner l'utilisation d'images sur les semais, la récolte et autres activités.

Affichez le **Transparent 6.10** qui montre un graphique linéaire à échelle numérique, mais avec des données transversales (et de multiples lignes).

Affichez le **Transparent 6.11** qui montre un graphique linéaire, mais qui a

une échelle trop large sur l'axe Y. Discutez des points suivants :

- il faut une échelle significative sur l'axe Y pour améliorer la compréhension et éviter qu'elle ne prête à erreur ;
- utilisation de l'échelle chronologique sur l'axe X qui montre les tendances ;
- utilisation d'images pour faire ressortir des événements temporels facilitant la présentation avec des groupes communautaires ;
- importance de donner un titre aux axes.

Etape 7 : Examinez l'utilisation de diagrammes à barres pour présenter un message clair. Affichez les **Transparents 6.12 et 6.13** et discutez des différents messages que chacun fait ressortir. (Ces transparents montrent les données du Scénario 2. Un transparent souligne les changements au niveau de la malnutrition dans la zone du programme et la zone témoin, et l'autre compare le programme et le témoin pour chaque catégorie de malnutrition.) Insistez sur les points suivants :

- appairer les barres pour faire ressortir les résultats particuliers ;
- comparer avec les mêmes données présentées sous forme de graphique linéaire.

Etape 8 : Examinez l'utilisation des diagrammes à secteurs pour présenter un message clair. Affichez le **Transparent 6.14** (du Scénario 2). Discutez des points suivants :

- les diagrammes à secteurs présentent visuellement la relation des parties à un ensemble (par exemple, grave malnutrition par rapport à l'état nutritionnel en général) ;
- l'explosion d'un segment le fait ressortir ;
- alors que le nombre de catégories augmente, les diagrammes à secteurs deviennent moins utiles.

Etape 9 : Récapitulez la séance en passant en revue les étapes allant de la collecte des données jusqu'au compte rendu. Répondez à toute question que les participants peuvent avoir à propos de la présentation des données.

ANALYSE DES DONNEES QUALITATIVES

Les données qualitatives peuvent être collectées par le biais de questions ouvertes posées à l'aide de questionnaires auto-administrés, lors d'interviews individuelles, de discussions dirigées ou par le biais d'observations lors des activités de terrain. Les données demandées par les questions ouvertes concernent les opinions des répondants face à une question donnée, les raisons d'un certain comportement et une description de certaines procédures, les pratiques ou croyances/connaissances que ne connaît pas l'évaluateur.

Les données peuvent être analysées en trois étapes :

1. Dressez la liste des données pour chaque question. N'oubliez pas d'inclure la source de chaque élément de la liste pour que vous puissiez le placer dans le contexte original, si nécessaire. La manière dont vous catégorisez les données qualitatives dépend du type de données demandées.

Dans le cas de données sur les opinions et les raisons, les possibilités peuvent être limitées. Les opinions peuvent aller de très positives à neutres et à très négatives. Les données sur les raisons peuvent exiger d'autres catégories suivant le thème et le but de la question.

2. Pour établir vos catégories, lisez d'abord la liste entière des réponses. Ensuite, codez les réponses qui vont ensemble à votre avis.

3. Essayez de donner un nom à chaque catégorie. Après un certain réarrangement, vous terminez d'habitude avec 4 à 6 catégories. Vous pouvez alors écrire ces catégories sur le questionnaire et sur la feuille principale.

En classant ainsi vos réponses aux questions ouvertes, vous pouvez :

- noter le pourcentage de répondants donnant des raisons ou des opinions qui entrent dans chaque catégorie ;

- analyser le contenu de chaque réponse donnée dans chaque catégorie pour planifier les actions à prendre.

Les questions sur les descriptions de procédures, pratiques et connaissances/ croyances ne sont généralement pas quantifiées, bien que vous puissiez en quantifier certains aspects. Les réponses font davantage partie d'un puzzle que vous devez reconstruire. Quand vous analysez des questions de ce type, il est souvent utile de dresser une liste et de catégoriser les réponses.

L'analyse de l'information dégagée des discussions dirigées doit faire l'objet d'une préparation et refléter autant que possible la discussion en utilisant les propres mots des répondants. Dressez des principales déclarations, idées et attitudes exprimées pour chaque thème de la discussion.

Après la transcription de la discussion, codez immédiatement les énoncés en utilisant la marge de gauche. Ecrivez les commentaires dans la marge de droite. Formulez d'autres questions si certains aspects ne sont pas encore clairs ou restent controversés et incluez-les dans la prochaine discussion dirigée pour vérifier la qualité et la validité des réponses.

Continuez à catégoriser les déclarations pour chaque thème. Comparez les réponses des différents sous-groupes.

Les résultats devraient être cohérents. Si les résultats se contredisent, menez d'autres discussions dirigées ou réunissez les représentants de deux sous-groupes différents pour discuter et clarifier les différences.

Récapitulez les données sous forme de matrice, diagramme, graphique de procédés ou exposé et interprétez les résultats.

Choisissez les citations les plus utiles dégagées des discussions afin d'illustrer les principales idées.

Le plan de traitement et d'analyse des données se présente comme suit :

- décision quant à l'inclusion d'une partie ou de toutes les données, manuellement ou par ordinateur ;

- préparation de tableaux fictifs pour la description du problème, la comparaison de groupes si applicable ou la création de relations entre variables, guidée par les objectifs de l'évaluation ;

- décision quant à la séquence selon laquelle les tableaux doivent être analysés ou l'ordre dans lequel les données doivent être analysées ;

- décision quant à la manière d'analyser les données qualitatives ;

- estimation de la durée totale nécessaire pour l'analyse et de la durée de l'analyse de certains éléments ;

- décision concernant le personnel supplémentaire nécessaire pour l'analyse ;

- estimation du coût total de l'analyse.

DEFINITIONS DES STATISTIQUES DESCRIPTIVES

<i>Mesures descriptives</i>	
proportions	nombre d'observations avec une caractéristique donnée divisé par le nombre total d'observations (par exemple, prévalence de la carence en vitamine A chez les enfants âgés de 6 à 71 mois)
fréquences	arrangement des valeurs allant de la plus faible à la plus élevée avec compte d'observations de même valeur. Les comptes sont souvent convertis en pourcentage du compte total.
taux	nombre de fois que survient l'événement, par rapport à une constante certaine, souvent sur une période déterminée.
ratios	1) nombre d'observations dans un groupe donné avec la caractéristique, divisé par le nombre d'observations dans le même groupe sans la caractéristique 2) total divisé par un nombre d'unités ou d'éléments, par exemple, le ratio coût-prestation (coût divisé par le nombre de résultats obtenus) ou le ratio coût-efficacité (coût divisé par le nombre d'effets atteints)
<i>Mesures de la tendance centrale</i>	
moyenne	la moyenne est calculée en faisant le total des valeurs de toutes les observations et en le divisant par le nombre d'observations
médiane	l'observation de milieu – la moitié des observations sont plus petites et la moitié d'entre elles sont plus grandes. Calculer en arrangeant les observations de la plus faible à la plus élevée (ou de la plus élevée à la plus faible), en comptant jusqu'à la valeur du milieu, puis en considérant la valeur du milieu comme un nombre impair d'observations et la moyenne des deux valeurs du milieu comme un nombre pair d'observations.
mode	la valeur de la distribution qui a lieu le plus souvent
<i>Mesures de dispersion</i>	
fourchette	différence entre l'observation la plus grande et la plus petite. Souvent exprimée comme l'observation la plus grande et la plus petite plutôt que la différence entre les deux.
écart type	mesure de la dispersion des données en tant que moyenne
percentiles	nombre qui indique le pourcentage de la distribution égal ou inférieur à ce chiffre ; souvent utilisé pour comparer une valeur individuelle à un ensemble de normes (par exemple, références de croissance)

TYPES DE DONNEES

Type de données	Définition	
Numériques	Valeurs pour lesquelles l'ampleur numérique a une importance.	
	Discrètes	Limitées à certaines valeurs dont les quantités fixes sont différentes. Les valeurs intermédiaires ne sont pas possibles. Exemple : le nombre de fois qu'une femme a accouché ou le nombre de lits disponibles dans un hôpital.
	Continues	Ne sont pas limitées à des valeurs de chiffres entiers. Exemples : taille, poids, âge.
Non-numériques	Valeurs pour lesquelles l'ampleur numérique n'a pas d'importance.	
	Nominales/ Catégoriques/ Classées	Les valeurs sont des codes arbitraires sans signification intrinsèque. L'ordre et l'ampleur des valeurs ne sont pas importants. Exemple: sexe (1=masculin, 2=féminin), état nutritionnel (1=sous-alimenté, 2=poids suffisant), district.
	Ordinales	Les valeurs ont une signification intrinsèque fondée sur l'ordre mais pas sur l'ordre de grandeur. Exemples : notations de qualité ou accord (1=élevé, 2=faible ou 1=faible, 2=élevé ; 1=très bon, 2=bon, 3=médiocre, 4=très mauvais).

RECAPITULATIF DES DONNEES SELON LES TYPES DE DONNEES

TYPES DE DONNEES		RECAPITULATIF DES TYPES									
		Mesures descriptives				Mesures de tendance centrale			Mesures de dispersion		
		Proportion	Fréquence	Ratio	Taux	Moyenne	Médiane	Mode	Fourchette	Ecart type	Percentiles
Numériques											
	Discrètes	Dépendent de la situation	Dépendent de la situation	Dépendent de la situation	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Continues	Dépendent de la situation	Dépendent de la situation	Dépendent de la situation	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Non numériques											
	Nominales/ Catégoriques/ Classées	Oui	Oui	Oui	Dépendent de la situation	Non	Non	Non	Dépendent de la situation	Non	Non
	Ordinales	Oui	Oui	Oui	Dépendent de la situation	Non	Non	Non	Dépendent de la situation	Non	Non

FORMATS DE PRESENTATION DES DONNEES QUALITATIVES

Toutes sortes de graphiques et de diagrammes sont utilisés pour organiser, récapituler, comparer et illustrer les données. Ils sont particulièrement importants pour les données qualitatives qui, généralement, ne se prêtent pas à la récapitulation ni à l'interprétation à l'aide de méthodes statistiques. Les graphiques, les diagrammes et les exemples aident les personnes qui n'ont pas participé à la recherche à connaître les résultats et à comprendre les implications. Les diagrammes et autres graphiques sont utilisés pour illustrer les concepts et des tendances d'ensemble, ainsi que des points spécifiques, comme indiqué ci-après.

Ces formats sont utilisés pour présenter de différentes manières une vue d'ensemble des tendances, pratiques et croyances générales.

- Une *matrice* est utilisée pour lier les pratiques aux avantages et coûts perçus. Les matrices sont plus informatives que les listes de pratiques car elles renseignent sur les motivations et les contraintes sous-jacentes à ces pratiques.
- Un *diagramme* de la séquence ordinaire des pratiques associées aux différents aspects de l'alimentation de l'enfant est instructif et plus informatif que les descriptions textuelles.
- Une *taxonomie* des problèmes d'alimentation perçus est utilisée pour récapituler les symptômes, causes et actions ou traitements indiqués.
- Un *diagramme de décisions* est utilisé pour montrer les problèmes d'alimentation ou les conditions qui influencent les comportements observés. Le diagramme illustre la séquence des décisions qui mènent aux différents comportements suivant différentes conditions et différents résultats.
- Préparer des diagrammes ou graphiques analogues pour différents groupes et les comparer. On peut préparer et comparer des diagrammes analogues pour des agents de santé, des mères avec plus ou moins d'expérience ou des mères dans les zones rurales et urbaines. Utiliser des exemples spécifiques pour faire ressortir les divers points et aider le public à comprendre.
- De brèves *études de cas* décrivant les pratiques d'alimentation et comment elles ont changé dans le temps chez un ou deux enfants mettent en lumière les transitions au niveau de l'alimentation et les périodes d'âge à hauts risques.
- Un *tableau* ou un *diagramme* décrivant les aliments consommés par deux enfants du même âge (l'un avec de bonnes pratiques, l'autre avec de mauvaises

pratiques) démontre les divers aliments et pratiques utilisés au sein de la population. Cette comparaison indique également que certains enfants consomment très peu par rapport à d'autres dans des foyers analogues.

- Une *liste de citations* et de mots clés sur les croyances et les noms locaux donnés à ces pratiques est également informative. Les expressions utilisées en milieu réel aident à formuler des messages de nutrition efficaces.

TRANSPARENT 6.1a

Numéro du répondant	Q1 : Age (mois)	Q2 : Sexe		Q3 : Allaité au sein ?			Age à l'introduction d'aliments solides (mois)
		Garçon	Fille	Oui	Non	Ne sait pas	
1	7	x		x			3
2	3		x		x		0
3	6		x	x			4
4	3		x	x			4
5	10		x			x	
6	2	x			x		0
7	4		x		x		8
8	3	x			x		0
9	7		x			x	
10	9	x		x			6
11	4		x		x		0
12	3		x			x	
13	1	x			x		0
14	9		x	x			4
15	14	x				x	
16	6		x			x	
17	8	x		x			6
18	7		x	x			3
19	12	x		x			4
20	3		x			x	
Total	moyenne 6 mois			8 40 %	6 30 %	6 30 %	

Numéro du répondant	Q1 : Age (mois)	Q2 : Sexe		Q3 : Allaité au sein ?			Age à l'introduction d'aliments solides (mois)
		Garçon	Fille	Oui	Non	Ne sait pas	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Total							

EPURATION DES DONNEES

- **Réaliser des fréquences**
- **Créer des graphiques**
- **Préparer des contrôles logiques**

DEFINITIONS DES STATISTIQUES DESCRIPTIVES

<i>Mesures descriptives</i>	
proportions	nombre d'observations avec une caractéristique donnée divisé par le nombre total d'observations (par exemple, prévalence de la carence en vitamine A chez les enfants âgés de 6 à 71 mois)
fréquences	arrangement des valeurs allant de la plus faible à la plus élevée avec compte d'observations de même valeur. Les comptes sont souvent convertis en pourcentage du compte total.
taux	nombre de fois que survient l'événement, par rapport à une constante certaine, souvent sur une période déterminée
ratios	<ol style="list-style-type: none"> 1) nombre d'observations dans un groupe donné avec la caractéristique, divisées par le nombre d'observations dans le même groupe sans la caractéristique 2) total divisé par un nombre d'unités ou d'éléments, par exemple, le ratio coût-prestation (coût divisé par le nombre de résultats obtenus) ou le ratio coût-efficacité (coût divisé par le nombre d'effets atteints)
<i>Mesures de la tendance centrale</i>	
moyenne	la moyenne est calculée en faisant le total des valeurs de toutes les observations et en le divisant par le nombre d'observations
médiane	l'observation de milieu - la moitié des observations sont plus petites et la moitié d'entre elles sont plus grandes. Calculer en arrangeant les observations de la plus faible à la plus élevée (ou de la plus élevée à la plus faible), en comptant jusqu'à la valeur du milieu, puis en considérant la valeur du milieu comme un nombre impair d'observations et la moyenne des deux valeurs du milieu comme un nombre pair d'observations.
mode	la valeur de la distribution qui a lieu le plus souvent
<i>Mesures de dispersion</i>	
fourchette	différence entre l'observation la plus grande et la plus petite. Souvent exprimée comme l'observation la plus grande et la plus petite plutôt que la différence entre les deux.
écart type	mesure de la dispersion des données en tant que moyenne
percentiles	nombre qui indique le pourcentage de la distribution égale ou inférieur à ce chiffre ; souvent utilisé pour comparer une valeur individuelle à un ensemble de normes (par exemple, références de croissance)

TYPES DE DONNEES

Type de données	Définition	
Numériques	Valeurs pour lesquelles l'ampleur numérique a une importance.	
	Discrètes	Limitées à certaines valeurs dont les quantités fixes sont différentes. Les valeurs intermédiaires ne sont pas possibles. Exemple : le nombre de fois qu'une femme a accouché ou le nombre de lits disponibles dans un hôpital.
	Continues	Ne sont pas limitées à des valeurs de chiffres entiers. Exemples : taille, poids, âge.
Non-numériques	Valeurs pour lesquelles l'ampleur numérique n'a pas d'importance.	
	Nominales/ Catégoriques/ Classées	Les valeurs sont des codes arbitraires sans signification intrinsèque. L'ordre et l'ampleur des valeurs ne sont pas importants. Exemple: sexe (1=masculin, 2=féminin), état nutritionnel (1=sous-alimenté, 2=poids suffisant), district.
	Ordinales	Les valeurs ont une signification intrinsèque fondée sur l'ordre mais pas sur l'ordre de grandeur. Exemples : notations de qualité ou accord (1=élevé, 2=faible ou 1=faible, 2=élevé ; 1=très bon, 2=bon, 3=médiocre, 4=très mauvais).

TRANSPARENT 6.6

Cause	Monde	Afrique subsaharienne	Inde	Chine	Autres Asie et îles	Amérique latine et Caraïbes	Croissant Moyen-Orient	Anciennes économies socialistes de l'Europe	Pays de marché établi
Population (millions)	5 267	510	850	1 134	683	444	503	346	798
Maladies transmissibles	45,8	71,3	50,5	25,3	48,5	42,2	51,0	8,6	9,7
Tuberculose	3,4	4,7	3,7	2,9	5,1	2,5	2,8	0,6	0,2
MST et VIH	3,8	8,8	2,7	1,7	1,5	6,6	0,7	1,2	3,4
Diarrhée	7,3	10,4	9,6	2,1	8,3	5,7	10,7	0,4	0,3
Infect. infantiles vaccinables	5,0	9,6	6,7	0,9	4,5	1,6	6,0	0,1	0,1
Paludisme	2,6	10,8	0,3	*	1,4	0,4	0,2	*	*
Infections helminthiques	1,8	1,8	0,9	3,4	3,4	2,5	0,4	*	*
Infections respiratoires	9,0	10,8	10,9	6,4	11,1	6,2	11,5	2,6	2,6
Causes maternelles	2,2	2,7	2,7	1,2	2,5	1,7	2,9	0,8	0,6
Causes périnatales	7,3	7,1	9,1	5,2	7,4	9,1	10,9	2,4	2,2
Autres	3,5	4,6	4,0	1,4	3,3	5,8	4,9	0,6	0,5
Maladies non transmissibles	42,2	19,4	40,4	58,0	40,1	42,8	36,0	74,8	78,4
Cancer	5,8	1,5	4,1	9,2	4,4	5,2	3,4	14,8	19,1
Carences nutritionnelles	3,9	2,8	6,2	3,3	4,6	4,6	3,7	1,4	1,7
Maladies neuropsychiatriques	6,8	3,3	6,1	8,0	7,0	8,0	5,6	11,1	15,0
Maladies cérébrovasculaires	3,2	1,5	2,1	6,3	2,1	2,6	2,4	8,9	5,3
Maladies cardiaques ischémiques	3,1	0,4	2,8	2,1	3,5	2,7	1,8	13,7	10,0
Obstruction pulmonaire	1,3	0,2	0,6	5,5	0,5	0,7	0,5	1,6	1,7
Autres	18,0	9,7	18,5	23,6	17,9	19,1	18,7	23,4	25,6
Traumatismes	11,9	9,3	9,1	16,7	11,3	15,0	13,0	16,6	11,9
Accident voiture	2,3	1,3	1,1	2,3	2,3	5,7	3,3	3,7	3,5
Intentionnelle	3,7	4,2	1,2	5,1	3,2	4,3	5,2	4,8	4,0
Autres	5,9	3,9	6,8	9,3	5,8	5,0	4,6	8,1	4,3
Total	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Millions de AVCI	1 362	293	292	201	177	103	144	58	94
Equivalent décès infantiles (millions)	51,0	9,0	9,0	6,2	5,5	3,2	4,4	1,8	2,9
AVCI par 1 000 habitants	259	575	344	178	260	233	286	168	117

* Moins de 0,05 %

Note : AVCI, Année de vie corrigée du facteur invalidité ; MST, maladie sexuellement transmissible; VIH, virus de l'immunodéficience humaine

Source : Données de la Banque mondiale

TRANSPARENT 6.7

Cause	Monde	Afrique subsaharienne	Inde	Chine	Autres Asie et îles	Amérique latine et Caraïbes	Croissant Moyen-Orient	Anciennes économies socialistes de l'Europe	Pays de marché établi
Habitants (millions)	5 267	510	850	1 134	683	444	503	346	798
Maladies transmissibles	45,8	71,3	50,5	25,3	48,5	42,2	51,0	8,6	9,7
Maladies non transmissibles	42,2	19,4	40,4	58,0	40,1	42,8	36,0	74,8	78,4
-- Carences nutritionnelles	3,9	2,8	6,2	3,3	4,6	4,6	3,7	1,4	1,7
-- Maladies cardiaques ischémiques	3,1	0,4	2,8	2,1	3,5	2,7	1,8	13,7	10,0
Traumatismes	11,9	9,3	9,1	16,7	11,3	15,0	13,0	16,6	11,9
Total	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Source : Données de la Banque mondiale

Tableau 1. Utilisation de sel iodé dans les ménages et présence d'iode

Type de sel utilisé dans les ménages	Toutes régions	
	Nbre	%
Total	2 220	100,0
Iodé, confirmé	780	35,1
Iodé, non confirmé	263	11,8
Non iodé, non confirmé	233	10,5
Non iodé, confirmé	944	42,5

Tableau 2. Distribution des ménages par type de sel acheté (tel qu'indiqué) et résultats du test pour la présence d'iode

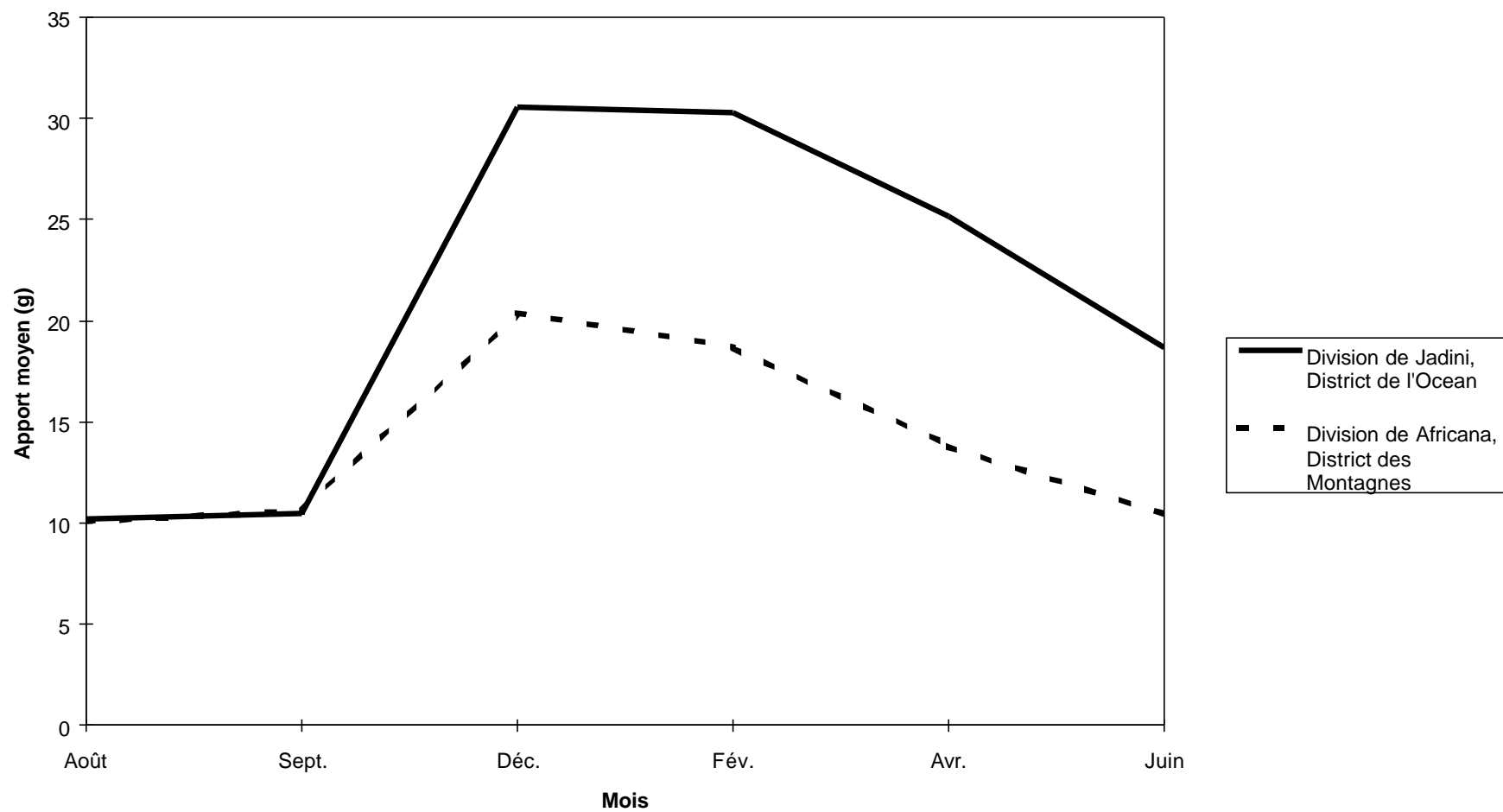
Type de sel utilisé dans les ménages	Toutes régions	
	Nbre	%
Total	2 220	100,0
Achètent sel iodé	1 043	47,0
<i>Iodé</i>	780	74,8
<i>Non iodé</i>	263	25,2
Achètent sel non iodé	1 177	53,0
<i>Iodé</i>	233	19,8
<i>Non iodé</i>	944	80,2

Tableau 3. Distribution des ménages par type de sel présent et habitudes signalées d'achat

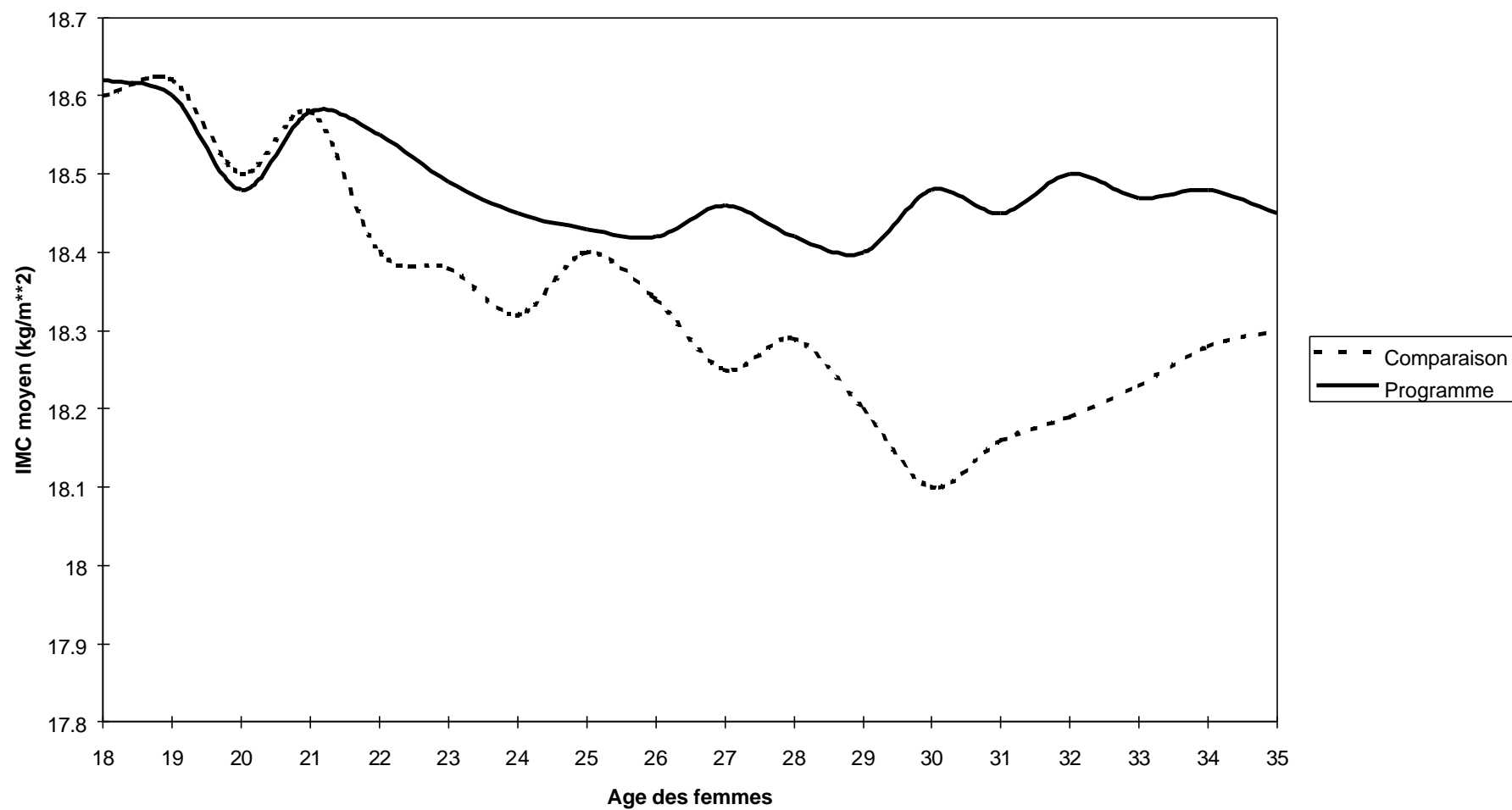
Type de sel utilisé dans les ménages	Toutes régions	
	Nbre	%
Total	2 220	100,0
Utilisent sel iodé	1 013	45,6
<i>Achète sel iodé</i>	780	77,0
<i>Achète sel non iodé</i>	233	23,0
Utilisent sel non iodé	1 207	54,4
<i>Achète sel iodé</i>	263	21,8

<i>Achète sel non iodé</i>	944	78,2
----------------------------	-----	------

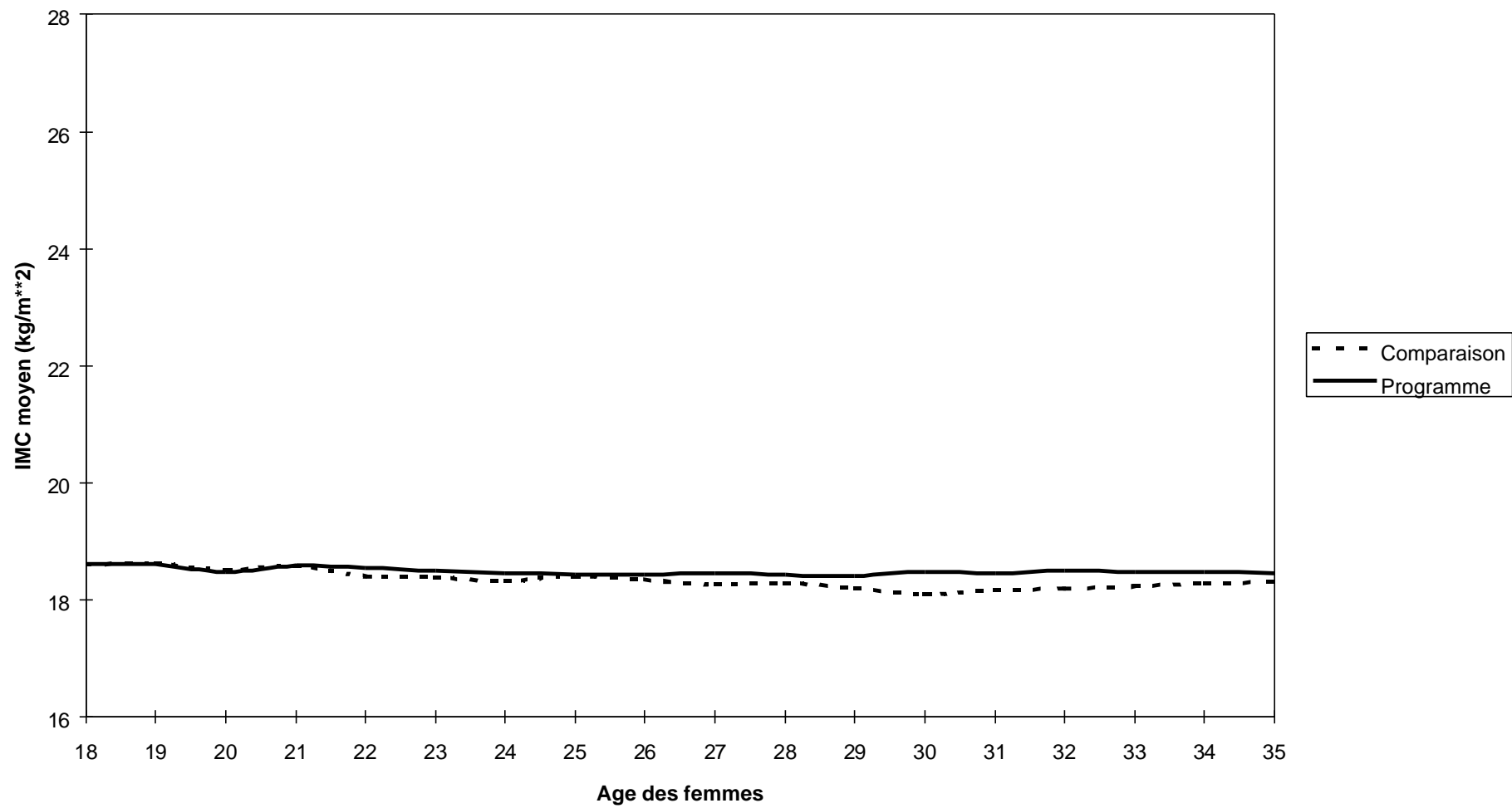
Apport de légumes à feuilles vert sombre, par femme enceinte



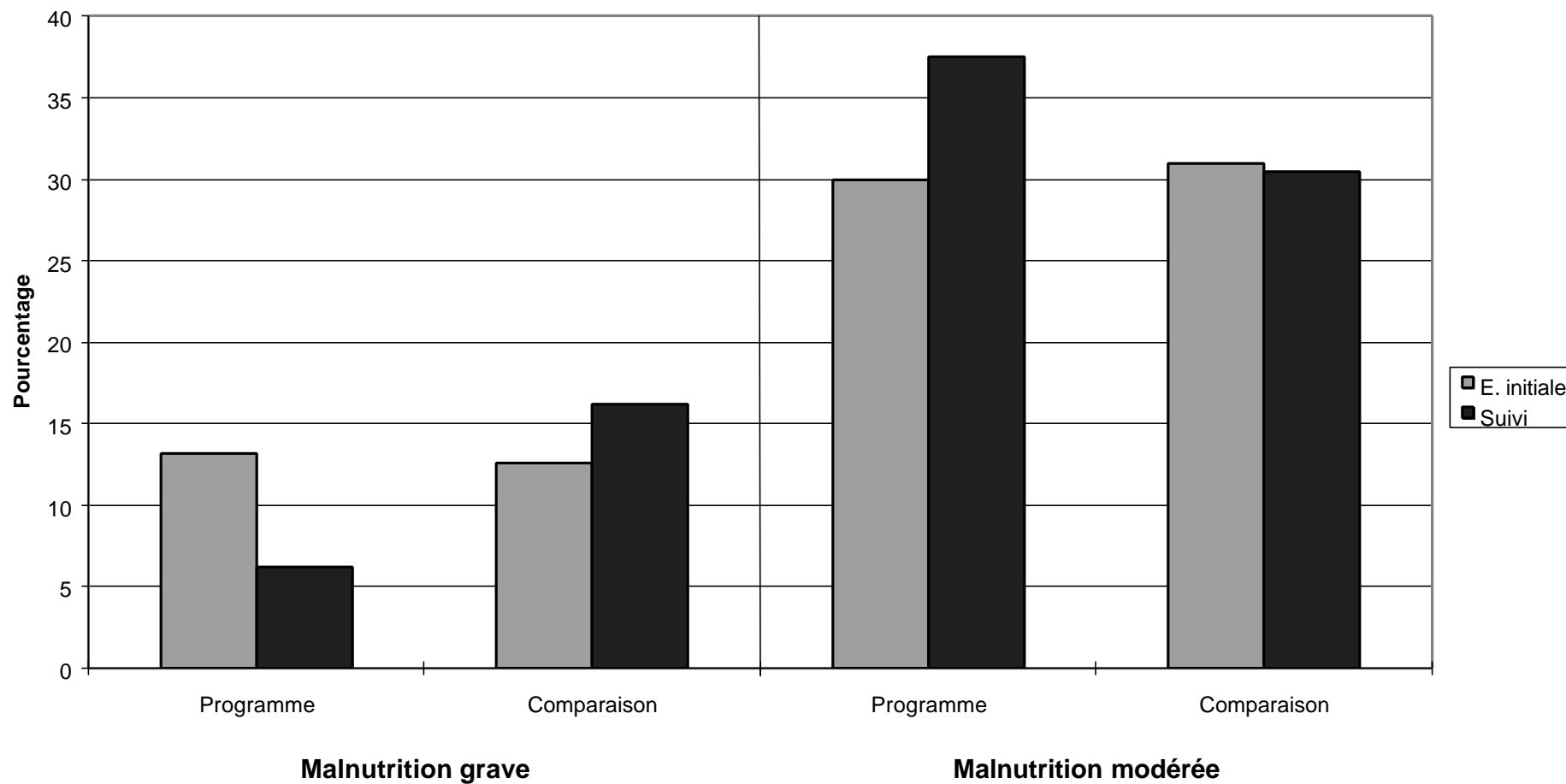
IMC moyen des femmes, par âge lors du suivi



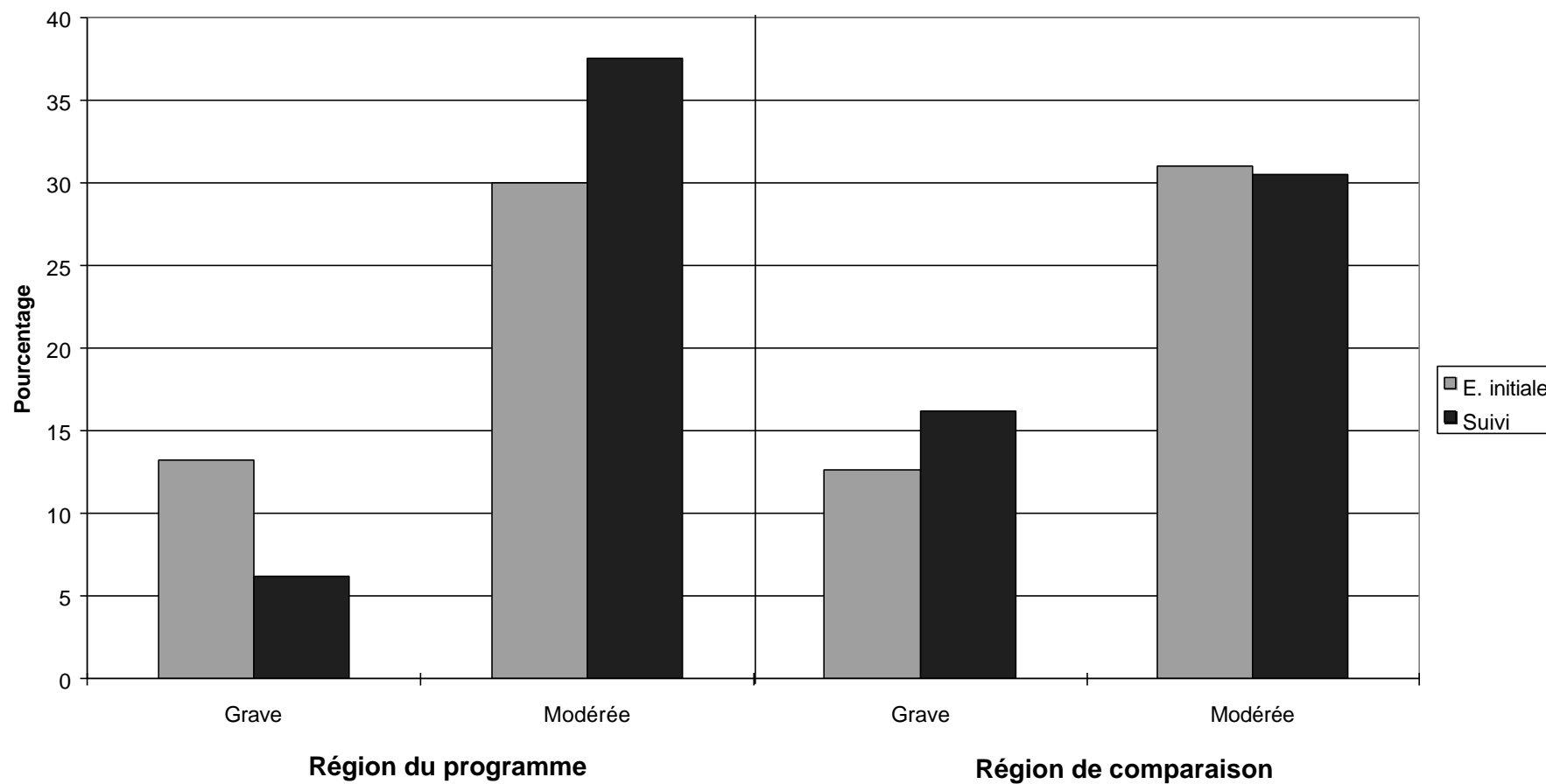
IMC moyen des femmes, par âge lors du suivi



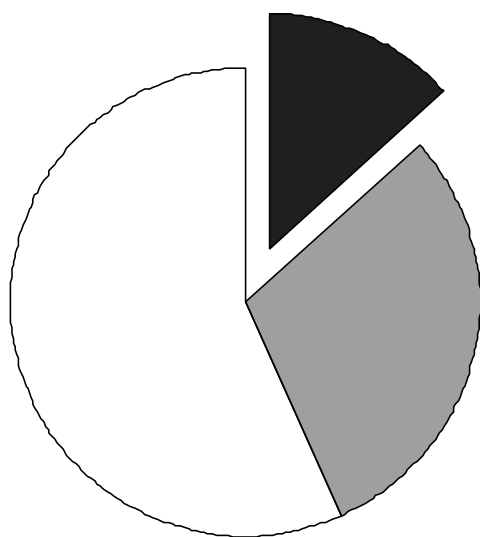
Prévalence de malnutrition grave et modérée lors de l'enquête initiale et du suivi



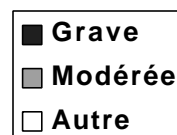
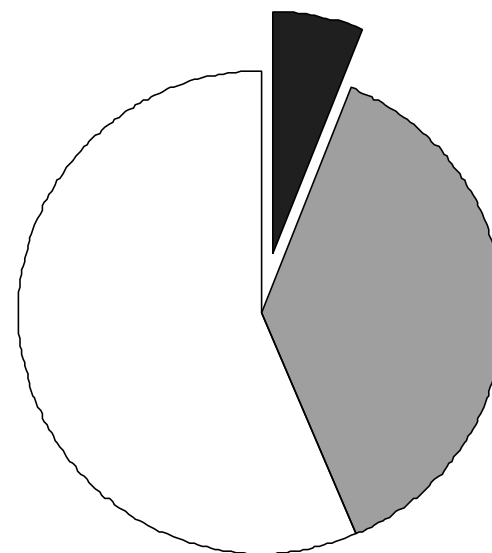
Prévalence de la malnutrition (poids/âge) lors de l'enquête initiale et du suivi



Enquête



Suivi



MODULE 7 DIFFUSION ET UTILISATION DES RESULTATS DU SUIVI ET DE L'ÉVALUATION

BUT DU MODULE Ce module aide les participants à comprendre comment synthétiser les résultats du suivi et de l'évaluation, à mettre au point une bonne présentation et à organiser le rapport final et la réunion de diffusion. Le module explique également comment utiliser les résultats pour la planification stratégique du programme.

OBJECTIFS

A la fin de ce module, les participants devraient être en mesure:

- de formuler un plan pour diffuser les résultats du suivi et de l'évaluation ;
- d'identifier des méthodes efficaces de présentation des résultats du suivi et de l'évaluation aux intervenants ;
- d'utiliser les résultats du suivi et de l'évaluation pour améliorer les programmes à chaque niveau.

VUE D'ENSEMBLE DU MODULE

Séance 1 : Formulation d'un Plan de Diffusion (90 minutes)

Séance 2 : Présentation des Résultats du Suivi et de l'Évaluation (60 minutes)

Séance 3 : Utilisation des Résultats du Suivi et de l'Évaluation (60 minutes)

DUREE

3 heures 30 minutes

PREPARATION PRELIMINAIRE

Préparer les transparents et photocopier les documents à distribuer. Vérifier que tout le matériel est prêt et disponible avant de commencer la séance.

Documents

- à distribuer :**
- 7.1 Ateliers de Diffusion
 - 7.2 Grandes Lignes du Rapport d'Évaluation
 - 7.3 Exemple de Rapport de Suivi

Transparents : 7.1 Stratégie de Diffusion

Matériel : grande fiche, cartes VDPP, marqueurs, stylos, papier, ruban-masque, transparents, rétroprojecteur, stylos pour transparents.

PROCEDURE

Séance 1 Formulation d'un Plan de Diffusion 90 minutes

Etape 1 : Montrez aux participants les objectifs du module et faites un bref exposé du module. Ensuite, montrez où le module se situe dans le processus de suivi et d'évaluation. A quelle étape sommes-nous arrivés ? Expliquez que nous avons collecté, analysé et interprété les données de notre étude ou système de suivi.

Etape 2 : Demandez aux participants ce qu'il faut inclure dans un plan de diffusion des résultats du suivi et de l'évaluation. Demandez au cofacilitateur d'écrire les réponses sur la grande fiche. Les points suivants devraient être mentionnés :

Quels sont les éventuels utilisateurs de l'information ;
Quelle est l'information dont ils ont besoin ;
Sous quelle forme ont-ils besoin de l'information ;
Qui devra organiser la diffusion ;
Quels sont les canaux qui seront utilisés pour diffuser l'information ;
Quand aura lieu la diffusion.

Etape 3 : Expliquez aux participants qu'ils doivent assortir leurs résultats à l'auditoire et que certains des résultats revêtiront plus d'intérêt pour un groupe que pour un autre. Mentionnez également que certains canaux de communication seront plus appropriés pour atteindre tel groupe qu'un autre.

Indiquez que le but essentiel d'un plan de diffusion est de trouver les médias les plus efficaces pour atteindre différents utilisateurs et leur communiquer les résultats de l'étude qui répondent le mieux à leurs besoins. Généralement, une bonne stratégie utilise de multiples canaux médiatiques de manière répétée sur une période de temps donnée afin d'atteindre le public le plus vaste possible. Affichez le **Transparent 7.1** qui explique ce qu'une stratégie de diffusion doit clairement identifier.

Etape 4 : Repartissez les participants en quatre groupes. Distribuez les tâches suivantes :

Groupe 1 : les utilisations des résultats du suivi et de l'évaluation ;

Groupe 2 : les utilisateurs des résultats du suivi et de l'évaluation ;

Groupe 3 : les méthodes ou canaux de communication pouvant être utilisés pour la diffusion ;

Groupe 4 : les possibilités de diffusion des résultats du suivi et de l'évaluation.

Donnez aux participants 20 minutes pour cette activité, puis partagez leurs résultats en plénière.

Les points suivants devraient être mentionnés par le Groupe 1 :

- prendre une décision pour modifier la conception et la mise en œuvre d'un programme afin d'améliorer la performance du programme à tous les niveaux ;
- déterminer les futurs besoins et programmes ;
- déterminer la reproduction et le renforcement du programme ;
- élaborer des politiques.

Les points suivants devraient être mentionnés par le Groupe 2 :

- la communauté ;
- les utilisateurs du programme ;
- les prestataires (aux différents niveaux) ;
- les décideurs et les planificateurs ;
- les collaborateurs/partenaires (d'autres bailleurs de fonds, ONG/organisations communautaires, institutions privées, par exemple).

Les points suivants devraient notamment être mentionnés par le Groupe 3 :

- ateliers de diffusion ;
- publications (identifier des médias appropriés tels que les journaux, les bulletins, etc.) ;
- méthodes participatives (réunions/discussions communautaires, par exemple) ;
- distribution/partage des rapports ;

- médias (radio, télévision, journaux ou communiqués de presse).

Les points suivants devraient notamment être mentionnés par le Groupe 4 :

- politiques sommaires et synthèses de programme sur les principaux résultats et recommandations ;
- réunions de recherche ;
- événements nationaux ou communautaires tels que les réunions publiques ou religieuses ;
- réunions des Associations des Parents et des Enseignants ;
- Journées Nationales de Vaccinations ;
- Journées de la Femme ;
- réunions politiques ;
- réunions professionnelles.

Etape 5 : Mentionnez que les ateliers de diffusion sont une manière utile de présenter des résultats et des recommandations menant à l'action car ils créent un forum de discussion. Montrez qu'un atelier de diffusion prend généralement d'un à trois jours suivant les circonstances locales.

Expliquez qu'il n'existe pas d'ordre du jour spécifique pour les ateliers du programme car l'expérience indique que les ordres du jour varient grandement d'un pays à l'autre et d'un programme à l'autre.

Ensuite, mentionnez les objectifs généraux d'un atelier de diffusion :

- 1) présenter les principaux résultats et les principales méthodes de recherche ;
- 2) arriver à un consensus sur les conclusions et les recommandations dans le cadre du programme ;
- 3) dresser une liste des actions de suivi permettant aux participants d'appliquer les recommandations.

Distribuez le **Document 7.1** qui montre les étapes nécessaires pour la préparation d'un tel atelier, ce qui constitue un bon atelier de diffusion, ainsi

que les ressources nécessaires à la diffusion.

Etape 6 : Terminez cette séance en informant les participants qu'à l'achèvement d'une évaluation, il faut formuler un plan de diffusion ou une stratégie pour les résultats qui identifiera clairement les éventuels utilisateurs de l'information. Le plan devra également comprendre un calendrier de diffusion et indiquer le moment et les points spécifiques de diffusion.

Séance 2 Présentation des Résultats du Suivi et de l'Évaluation 60 minutes

Étape 1 : Commencez cette séance en affichant deux cartes au mur - Présentations Orales et Comptes Rendus. Demandez aux participants ce qu'ils doivent faire, à leur avis, pour préparer une présentation orale. Les points suivants devraient être mentionnés :

- déterminer le groupe cible ou l'auditoire ;
- déterminer ses besoins en information ;
- déterminer le but de la présentation ;
- organiser les points essentiels de la présentation à l'aide de supports appropriés, tels que transparents, diapositives, ou logiciels ;
- organiser la présentation qui doit comprendre une brève introduction, la définition du problème, les objectifs, les méthodes de collecte des données, les principaux résultats (en séquence logique) et les recommandations ;
- fixer les limites temporelles ;
- s'entraîner à faire votre présentation ;
- utiliser des termes clairs et simples ;
- anticiper les questions de l'auditoire et être prêt à y répondre.

Étape 2 : Rappelez aux participants que lors d'une présentation orale, ils peuvent utiliser différents formats pour clarifier et récapituler les points clés. Il existe une grande variété de graphiques et de diagrammes pour organiser, récapituler, comparer et illustrer les résultats.

Expliquez aux participants que le format est particulièrement important pour les données qualitatives car on ne peut pas les récapituler ni les interpréter en utilisant des méthodes statistiques. Les diagrammes, graphiques et exemples aident les personnes qui n'ont pas participé à l'évaluation à connaître les résultats et à comprendre les implications.

Les diagrammes et autres graphiques sont utilisés pour donner une idée générale des concepts et les tendances pour illustrer des points

spécifiques, ainsi que des tendances, des pratiques et croyances générales en utilisant différents formats.

Etape 3 : Repartissez les participants en deux groupes. Demandez à un groupe de déterminer ce qu'il faut inclure dans un rapport d'évaluation et à l'autre groupe de déterminer ce qu'il faut inclure dans un rapport de suivi. Prévoyez 10 minutes pour ce travail, puis demandez-leur de partager leurs résultats en plénière. Distribuez le **Document 7.2** et le **Document 7.3** sur certaines parties du rapport d'évaluation et du rapport de suivi et passez en revue ces documents avec les participants.

Rappelez aux participants que lors de la rédaction d'un rapport sur les activités de suivi et d'évaluation, il convient de répondre à plusieurs questions, dont :

- qu'a-t-on réalisé par rapport aux plans du projet ?
- qu'est-ce qui n'a pas été réalisé et pourquoi ?
- quelles sont les actions nécessaires pour combler les lacunes ?
- que faut-il faire pour se remettre sur le bon chemin ?
- qui doit prendre les actions et quand ?
- quelles sont les actions de gestion nécessaires et quand ?
- facteurs susceptibles d'affecter la réalisation du programme ?

Séance 3 Utilisation des Résultats du Suivi et de l'Évaluation 60 minutes

Étape 1 : Rappelez aux participants l'importance de l'utilisation des résultats du suivi et de l'évaluation. Expliquez que ces résultats doivent être utilisés pour influencer les décisions concernant l'avenir d'un programme ou des politiques en dehors du programme.

Demandez aux participants de faire un brainstorming sur les éléments qui influencent l'utilisation des résultats du suivi et de l'évaluation. Prévoyez 5 minutes pour cette activité. Marquez les réponses sur une grande fiche. Les points suivants devraient être mentionnés :

- sentiment de responsabilité du processus de la part des intervenants
- caractère faisable des recommandations
- caractère opportun de la diffusion

Indiquez aux participants que si les décideurs se sentent très impliqués, s'ils ont un « sentiment de responsabilité, » ils seront plus enclins à utiliser les résultats du suivi et de l'évaluation pour ajuster le plan actuel ou planifier de futures activités.

Expliquez également aux participants que d'autres stratégies seront peut-être nécessaires pour faire connaître les résultats et recommandations aux principaux décideurs et réalisateurs. Il peut s'agir de réunions ou de présentations spéciales faites aux hauts responsables pendant le travail de terrain afin de discuter des progrès et, après l'analyse, pour présenter les principaux résultats et les recommandations. Les recommandations et les résultats doivent également être présentés aux communautés étudiées pour obtenir leur feed-back.

Étape 2 : En petits groupes, demandez aux participants de revoir les manières dont on peut renforcer, chez les intervenants, ce sentiment de responsabilité face aux résultats du suivi et de l'évaluation. Prévoyez 10 minutes pour cette activité. Marquez les réponses sur une grande fiche. Les points suivants devraient être mentionnés :

- faire participer les intervenants tout au long du processus de suivi et d'évaluation ;
- organiser des réunions régulières avec les intervenants pour écouter attentivement ce qu'ils ont à dire et discuter de l'information du suivi alors qu'elle est collectée ;

- organiser des groupes de discussion dirigée pour déterminer les besoins des intervenants et toute la gamme d'options de politiques disponibles ;
- partager les premiers résultats du suivi et de l'évaluation et les données préliminaires avec les intervenants et demander de les interpréter ;
- encourager les intervenants à analyser et à utiliser les données à leur niveau de réalisation du programme.

Etape 3 : Rappelez aux participants qu'outre les questions de format et de présentation, les résultats doivent être crédibles, assimilés, diffusés en temps opportun et, chose probablement la plus importante, correspondre aux réalités de la mise en œuvre. Soulignez que les résultats doivent être disponibles au moment de la prise des décisions.

Le caractère « utilisable » des résultats et des recommandations dépend également de la mesure dans laquelle on peut les mettre en pratique. Les efforts faits en vue d'adapter les résultats et les recommandations au grand choix des politiques dont disposent les décideurs accroissent les chances d'utilisation des résultats par d'autres intervenants. Si l'évaluation propose des étapes concrètes et réalistes pour traiter tel problème relevant du programme, elles seront plus susceptibles d'être appliquées. Par exemple, recommander un dépistage biochimique de l'anémie chez les femmes enceintes ne sera guère utile si le programme n'a pas la capacité de prélever des échantillons de sang ou de procéder aux analyses sur le terrain.

Demandez aux participants de donner d'autres exemples de recommandations de leur propre programme qui n'ont pas été utilisées et d'indiquer les raisons.

Etape 4 : Terminez cette séance en rappelant aux participants qu'il est nécessaire d'élaborer un plan d'action pour appliquer les recommandations, repenser le programme, planifier une nouvelle évaluation et continuer et/ou revoir les indicateurs de suivi en fonction des recommandations de l'évaluation et des résultats du suivi.

ATELIERS DE DIFFUSION

Les étapes suivantes sont utiles pour organiser les ateliers de diffusion.

- Définir les objectifs
- Identifier les dates et les lieux de la réunion
- Identifier les participants – qui doit être informé des résultats et recommandations ?
- Préparer l'ordre du jour
- Préparer et photocopier le matériel
- Inviter les participants et prendre les dispositions logiques

Autres aspects à envisager lors de l'organisation d'un atelier de diffusion :

- Inviter les médias
- Rédiger un projet de communiqué de presse
- Rédiger des projets de discours pour les décideurs clés
- Discussion et participation active
- Bonne facilitation
- Description claire des résultats et des recommandations de la recherche
- Réponses aux questions
- Recommandations axées sur l'action concrète
- Ressources humaines, matériel, finances et équipement

GRANDES LIGNES DU RAPPORT D'ÉVALUATION

Couverture

Titre de l'évaluation
Titre du programme
Nom de l'auteur et/ou de l'institution à laquelle appartient l'auteur
Promoteurs/bailleurs de fonds du programme/évaluation
Date

Remerciements

Résumé analytique

Données générales sur l'évaluation
Objectifs de l'évaluation
Définition du problème
Méthodes d'enquête (décrire brièvement les méthodes)
Principaux résultats
Conclusions et recommandations (partie principale du résumé)

Table des matières

Liste des tableaux
Liste des figures
Liste des abréviations
Liste des définitions

Corps du rapport

Chapitre d'introduction

Données générales sur l'évaluation
Description du programme
Examen de la littérature (documents du programme)
Objectifs de l'évaluation
Questions et sous-questions de l'évaluation

Chapitre de méthodologie

- Conception de l'évaluation
- Equipe d'évaluation
- Méthodes de collecte des données utilisées
- Instruments de collecte des données utilisés
- Méthodes d'analyse des données

Chapitre sur les résultats

- Présentation et description des données

Chapitre sur les conclusions et les recommandations

- En fonction des résultats pour améliorer les programmes

Bibliographie

Annexes

- Carte du site de l'évaluation
- Instruments
- Liste des personnes contactées
- Liste des organisations ou institutions visitées
- Liste des membres de l'équipe
- Calendrier de l'évaluation
- Autres résultats détaillés
- Lettres concernant le programme ou l'évaluation

EXEMPLE DE RAPPORT DE SUIVI

1. Introduction
- 1.1 Données générales
 - Principaux intervenants
 - Equipe de suivi
- 1.2 Description du projet
 - Sommaire du cadre logique/cadre conceptuel
 - Etat d'avancement du projet (date de démarrage/clôture)
 - Justification
- 1.3 Méthodologie du suivi
 - 1.3.1 Approche générale
 - 1.3.2 Source de données/indicateurs
 - 1.3.3 Examen des hypothèses
 - 1.3.4 Instruments
- 1.4 Collecte et analyse des données
- 1.5 Résultats et recommandations
 - Ressources du projet
 - Résultats du projet

STRATEGIE DE DIFFUSION

La stratégie de diffusion doit identifier clairement :

- les personnes et groupes ciblés en tant qu'utilisateurs éventuels des résultats de l'évaluation ;
- les types d'information utiles à chaque utilisateur ciblé ;
- les obstacles à l'acceptation ou à l'application des résultats et les stratégies en vue de les supprimer ;
- les canaux les plus prometteurs pour transmettre l'information à chaque utilisateur

EVALUATION DE L'ATELIER

BUT DU THEME Ce thème permet aux participants d'évaluer le processus et les procédures du stage ou de l'atelier. Différentes manières sont proposées à cette fin.

OBJECTIF

A la fin de la séance, les participants devraient être en mesure :

- d'évaluer un atelier de formation

VUE

D'ENSEMBLE Séance 1 : Evaluation du Stage ou de l'Atelier (120 minutes)

DUREE 2 heures

PREPARATION

PRELIMINAIRE Préparer le questionnaire de l'évaluation ou les cartes avec les thèmes d'évaluation.

Documents

à distribuer : Questionnaire d'évaluation de l'atelier

Matériel : crayons, grandes fiches, questionnaires, cartes, marqueurs, ruban-masque

PROCEDURE

Séance 1 Evaluation de l'Atelier120 minutes

Etape 1 : Expliquez aux participants que, tout au long de l'atelier, ils ont fait un suivi et une évaluation des séances tous les jours par le biais des Réunions du Comité Directeur. Le feed-back reçu lors de la Réunion du Comité Directeur a ensuite été utilisé pour planifier les activités du lendemain.

Etape 2 : Indiquez aux participants qu'ils vont évaluer l'atelier entier en écrivant leurs commentaires et impressions concernant les aspects suivants :

- objectifs de l'atelier
- méthodologies de l'atelier
- présentation des ressources
- contenu de la formation
- approche participative
- organisation/administration de l'atelier
- ressources de l'atelier
- tout autre commentaire

Remettez à chaque participant un ensemble de cartes et indiquez-leur de mettre une idée par carte. Expliquez aux participants qu'ils peuvent écrire sur autant de cartes qu'ils le souhaitent pour un seul aspect. Demandez-leur de placer les cartes sous l'aspect ou thème sur le mur.

Etape 3 : Une fois les cartes placées sous le thème correct, demandez à chaque participant de lire à haute voix toutes les cartes qui appartiennent à un thème donné. Le participant devrait faire une vue générale de ce que ses camarades ont écrit sur les cartes. Vous pouvez ajouter vos propres commentaires et observations. Répétez ce processus en demandant à un participant différent de faire la vue d'ensemble pour chaque thème.

Etape 4 : Terminez la séance en expliquant aux participants que c'est là une manière participative d'évaluer un atelier de formation. L'information sur les cartes devrait être analysée, interprétée et utilisée pour rédiger le rapport final de l'atelier. Le rapport est un compte rendu permanent de l'atelier devant être utilisé pour planifier et améliorer des ateliers analogues à l'avenir.

Le questionnaire est un autre moyen pouvant être utilisé pour évaluer l'atelier. Un exemple est donné dans les Notes du Formateur.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE POUR LES FACILITATEURS

L'Introduction à ce Guide de Formation comprend des suggestions utiles sur la manière d'évaluer un atelier de formation. Quelle que soit la méthode que vous décidez d'utiliser pour évaluer l'atelier de formation, le Comité Directeur devrait participer au choix des méthodes et des thèmes qui feront partie de l'évaluation. Si vous choisissez d'utiliser un questionnaire pour évaluer votre atelier de formation, réunissez-vous avec les autres formateurs pour le formuler. Ce questionnaire doit être communiqué pendant la réunion du Comité Directeur et, ensuite, analysé. Une fois qu'il a été rempli par les participants, il faut l'analyser de suite pour pouvoir partager les conclusions avec les participants avant la fin de l'atelier. Voici un exemple d'un tel questionnaire.

EVALUATION DE L'ATELIER SUR LE SUIVI ET L'EVALUATION

1. Information/préparation avant l'atelier

1.1 Avez-vous reçu une lettre d'invitation à cet atelier ? Oui _____ Non _____

1.2 L'avez-vous reçue à temps ? Oui _____ Non _____

1.3 Qu'avez-vous fait pour vous préparer à l'atelier ? (Prière de spécifier)

2. Locaux et organisation de l'atelier

Cochez la manière dont vous noteriez les arrangements et services suivants.

	Excellent	Bon	Moyen	Médiocre
Hébergement				
Repas				
Salle de conférence				
Services administratifs				
Visites sur le terrain				
Ressources de l'atelier				
Organisation de l'atelier				

Commentaires :

Cocher tout ce qui s'applique.

Titre de la séance	Utile	Pas utile	Pertinent	Pas pertinent	Nécessite plus d'information	A éliminer
Orientation de l'Atelier						
Vue d'ensemble du Cycle de Gestion du Programme						
Description et Importance du Suivi et de l'Évaluation						
Types d'Évaluations						
Étapes de Réalisation des Activités de Suivi et d'Évaluation						
Critères de Sélection d'une Équipe d'Évaluation						
Suivi et Évaluation Interne et Externe						
Formulation d'un Cadre Conceptuel du Programme						
Buts et Objectifs du Programme par rapport aux Objectifs du Suivi et de l'Évaluation						
Caractéristiques des Indicateurs						

Titre de la séance	Utile	Pas utile	Pertinent	Pas pertinent	Nécessite plus d'information	A éliminer
Choix des Indicateurs						
Types et Caractéristiques des Différentes Conceptions d'Evaluation						
Systemes d'Information en Gestion						
Population et Echantillonnage						
Préparation pour la Réalisation des Activités de Suivi et d'Evaluation						
Méthodes Quantitatives et Qualitatives de Collecte des Données						
Conception des Instruments de Collecte des Données						
Administration des Instruments de Collecte des Données						
Préparer les Données pour l'Analyse						

Titre de la séance	Utile	Pas utile	Pertinent	Pas pertinent	Nécessite plus d'information	A éliminer
Analyser les Données Qualitatives						
Analyser les Données Quantitatives						
Interpréter les Résultats						
Présenter les Données						
Formulation d'un Plan de Diffusion						
Présentation des Résultats du Suivi et de l'Évaluation						
Utilisation des Résultats du Suivi et de l'Évaluation						

3. Durée

Que pensez-vous du temps accordé aux tâches suivantes ?

	Pas assez	Juste assez	Plus que suffisant
Durée totale de l'atelier			
Présentations			
Travail en groupe			
Travail sur le terrain			
Compte rendu des séances			

Commentaires :

4. Procédures de l'atelier

4.1 Que pensez-vous de la planification quotidienne du programme par le Comité Directeur ?

	Enormément	Beaucoup	Plus ou moins	Pas du tout
Est-ce qu'elle a contribué à atteindre les objectifs de l'atelier ?				
Est-ce qu'elle a contribué à la réalisation de vos besoins professionnels ?				
Si vous avez fait des suggestions, est-ce que vous pensez que le Comité en a tenu compte ?				

Commentaires :

4.2. A votre avis, dans quelle mesure les procédures de l'atelier encouragent-elles une participation active à l'apprentissage ?

Entièrement _____
Dans une grande mesure _____
Plus ou moins _____
Pas du tout _____

Commentaires :

5. Dans l'ensemble

	Enormément	Bien	Plus ou moins	Pas du tout
Dans quelle mesure l'atelier a-t-il permis d'améliorer vos compétences en suivi et évaluation ?				
Dans quelle mesure pensez-vous que vous êtes à présent préparé à former d'autres personnes ?				

Quelles sont les compétences et connaissances supplémentaires dont vous avez besoin pour le suivi et l'évaluation ?

6. Recommanderiez-vous cet atelier à d'autres personnes ? Oui _____ Non _____

Si oui, à qui le recommanderiez-vous ?

Si non, expliquez pourquoi

7. Dans quels types de forums faudrait-il organiser cet atelier ?

8. Tout autre commentaire

MERCI !!