

2. Rôle de l'évaluateur

La démarche : les étapes, les instruments, les résultats

Rôle de l'évaluateur

La démarche : les étapes, les instruments, les résultats

1. Les étapes

Les principales étapes de l'évaluation sont les suivantes :

→ À mener avec le porteur :

- Structurer : mettre en évidence et comprendre le réseau d'acteurs, leurs intérêts propres et la manière dont ces intérêts peuvent s'aligner pour conduire à la réussite du projet ;
- définir les activités d'évaluation conformément aux principes d'évaluation retenus ;
- planifier les activités ;
- définir les livrables ;
- planifier les livrables ;
- attribuer les tâches aux différents acteurs ;
- finaliser la liste des éléments à évaluer et les critères ;
- finaliser la liste des instruments d'évaluation.

→ Responsabilité de l'évaluateur :

- Observer et Analyser : participer aux travaux du projet (ateliers, WP, etc.) ;
- définir, planifier, administrer et dépouiller les questionnaires ;
- définir, planifier, réaliser et rédiger les interviews ;
- s'appuyer sur une lecture critique des livrables.

L'évaluateur a le rôle de mettre en évidence ce que le projet produit tout au long de son déroulement et en quoi cela contribue effectivement à l'atteinte (voire au dépassement) des objectifs.

Ce point de vue encourage les participants et permet de repérer en quoi ils sont satisfaits.

- Apprécier : appliquer les critères d'évaluation et observer la valeur associée ;
- délibérer sur l'appréciation des différents éléments.
- Rapporter : rédiger les livrables spécifiques du processus d'évaluation.

2. Planification des activités d'évaluation et articulation sur le déroulement du projet

Les principales étapes du projet particulièrement propices au déroulement des activités d'évaluation sont les suivantes :

- jalons particuliers (fin d'une étape importante, tenue d'un événement particulièrement important, ...) ;
- réunions plénières pour les journées transnationales (participation d'un maximum de membres) ;
- fourniture de livrables.

Les actions d'évaluation nécessitant une présence en face-à-face (interviews / entretiens) sont réalisées de préférence lors de ces moments particuliers afin de ne pas générer de déplacements supplémentaires. Les interviews des responsables d'actions ou d'ateliers se font en fonction de l'avancement de ces derniers, de façon à avoir une appréciation pertinente de l'avancement des travaux. Deux interviews du porteur de projet sont a minima à prévoir. Au minimum : l'un juste après le questionnaire général de vision initiale, et l'autre un peu avant la fin de projet.

Les questionnaires d'évaluation des rencontres transnationales sont également réalisés sur place à la fin de la dernière journée. → Anticipez en rappelant bien la démarche aux participants !

Les actions ne nécessitant pas de face-à-face (questionnaire généraux d'appréciation) peuvent être réalisées par e-mail. Il s'agit par exemple d'un questionnaire (vision initiale) réalisé après les six premiers mois de projet environ, et d'un questionnaire (vision avancée) réalisé environ six mois avant la fin du projet.

3. Instruments de l'évaluation

Les instruments retenus pour l'évaluation du projet sont les suivants :

- observations participantes : permettent à l'évaluateur de s'associer aux travaux du projet tout en gardant son point de vue spécifique. Elles constituent une "immersion" de l'évaluateur dans le projet. Elles sont nécessaires à une bonne appréhension du projet, de son

déroulement, du réseau des acteurs et des systèmes d'intérêts qui les animent. Dans la mesure où l'évaluation est avant tout appréciative, il n'y a aucun risque de biais à utiliser ces observations participantes.

- questionnaires : sont basés sur un ensemble de questions ouvertes qui visent à recueillir l'opinion des répondants sur les sujets abordés. Ils peuvent être utilisés comme substitut aux interviews, dans la mesure où il n'est pas possible d'interviewer tout le monde plusieurs fois dans le projet. Dans ce cas, ils sont à construire comme des interviews écrites et auto administrées.
- interviews : sont utilisées principalement lors des réunions plénières, puisque cela permet d'atteindre les personnes souhaitées sans autre nécessité de déplacement.
- livrables : tous les outils liés à l'évaluation. Les principaux livrables sont les rapports. Au minimum : un rapport intermédiaire d'évaluation et un rapport final d'évaluation.

4. Traitement des informations issues de l'évaluation

Il est parfois difficile "d'anonymiser" les données des évaluations appréciatives, dans la mesure où le nombre des acteurs est petit et où la référence au contexte peut permettre d'identifier aisément les auteurs des propos. Néanmoins, cela doit être fait dans toute la mesure du possible. Dans certains cas, il pourra être demandé aux personnes concernées de bien vouloir donner leur accord à l'utilisation de leurs propos avec état de la source.

5. Les produits et résultats de l'évaluation

L'évaluation produit des livrables contractuels qui sont destinés à l'usage des acteurs internes et au reporting vis-à-vis des instances européennes.

Si le besoin s'en fait sentir, des comptes-rendus internes, à usage du management de projet et de l'ensemble des acteurs du projet et destinés à leur permettre d'améliorer le fonctionnement du projet en continu, peuvent être fournis. Cela est à prévoir entre le porteur du projet et l'évaluateur.

Une restitution des éléments de l'évaluation est faite à l'ensemble des participants lors des rencontres transnationales. Ce sont des temps privilégiés d'échanges.

- ➔ La méthode d'évaluation doit être discutée entre l'évaluateur et le porteur et doit correspondre aux valeurs de l'équipe projet.