

RAPPORT D'ÉVALUATION

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

Selon la Directive concernant l'évaluation de programme dans les ministères et les organismes (MO), ci-après appelée « la Directive », le rapport d'évaluation est un document qui précise le contexte de l'évaluation, décrit le programme évalué et la méthodologie utilisée et fait état des constatations et des conclusions des travaux d'évaluation de programme (article 3g).

La Directive formule des énoncés quant au contenu d'un rapport d'évaluation, à sa forme, à son accessibilité, à sa transmission au Secrétariat du Conseil du trésor et aux renseignements complémentaires requis, le cas échéant.

ORGANISATIONS ASSUJETTIES

Les organisations suivantes sont tenues de préparer un rapport d'évaluation :

- les ministères;
- les organismes budgétaires de l'Administration gouvernementale;
- les organismes autres que budgétaires assujettis au chapitre II de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01) en application du deuxième alinéa de l'article 5 de cette loi;
 - ces derniers organismes ont été désignés, par le ministre dont ils relèvent, comme étant assujettis au chapitre II de la Loi sur l'administration publique ou encore par une loi qui les assujettit aux dispositions de ce chapitre.

DESTINATAIRES

Les présentes instructions visent à préciser les exigences relatives à la production d'un rapport d'évaluation par les organisations assujetties à la Directive. Plus précisément, elles s'adressent à :



- aux **sous-ministres et aux dirigeantes et dirigeants d'organismes** responsables d'organiser la fonction d'évaluation au sein de leur organisation;
- aux **responsables de la fonction d'évaluation**, à qui est généralement confiée la planification des travaux d'évaluation de leur organisation;
- aux **évaluatrices et évaluateurs** appelés à coordonner ou à mener des évaluations;
- le cas échéant, aux membres des **comités d'évaluation** qui appuient les évaluateurs dans la réalisation des travaux d'évaluation. La composition des comités d'évaluation comprend généralement des personnes représentant différentes parties prenantes qui s'intéressent au programme ou à son évaluation, notamment les **gestionnaires des programmes** évalués.

RENSEIGNEMENTS À FOURNIR



Le rapport d'évaluation doit **contenir et résumer** les principaux renseignements inclus au cadre d'évaluation, tel que mentionné dans le document Cadre d'évaluation – Instructions aux ministères et organismes, soit :

- la mise en contexte de l'évaluation :
 - les raisons ayant mené aux travaux d'évaluation,
 - la portée des travaux;
- la description du programme et sa logique d'intervention :
 - la présentation des principales composantes de l'intervention évaluée;
- la stratégie d'évaluation telle qu'adoptée :
 - les questions d'évaluation,
 - les enjeux évaluatifs,
 - les méthodes de collecte de données et leurs limites,
 - les méthodes d'analyse de données qualitatives ou quantitatives;
- la gouvernance de l'évaluation et les mécanismes de collaboration interministériels (si applicable).

Le rapport d'évaluation doit également inclure :

- les constatations ou les résultats (selon la terminologie en vigueur dans le MO) de l'évaluation et leur interprétation;
- les pistes d'amélioration ou les recommandations qui peuvent être intégrées au rapport ou faire l'objet d'un document distinct.

FORMAT ET ACCESSIBILITÉ DE L'INFORMATION



La **Directive** vise, entre autres, à s'assurer que, aux fins de l'exercice de leurs fonctions, le Conseil du trésor et son président puissent disposer, au moment opportun et sous une forme facilitant son utilisation, d'une information pertinente et fiable concernant les activités et les résultats des ministères et des organismes (article 1c).

Aucune forme particulière de présentation n'est obligatoire pour la production du rapport d'évaluation à transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor. Toutefois, comme le but du processus évaluatif est de soutenir la prise de décision, les bonnes pratiques suggèrent de présenter un rapport clair, concis, neutre, crédible et dont l'accessibilité coïncidera avec les besoins d'information des décideurs.

Le type de présentation et le contenu privilégiés peuvent varier selon le public à rejoindre et le niveau d'information qui lui convient. Ainsi, en plus du Secrétariat du Conseil du trésor, le rapport ou une partie de celui-ci peut être déposé ou présenté au ministre, au sous-ministre ou au président de l'organisme, au directeur du programme évalué, au comité d'évaluation ou s'adresser à un public restreint, ou encore à la population en général.

FORMAT DE RAPPORT SUGGÉRÉ



Selon la forme privilégiée par le MO (ex. : rapport conventionnel ou présentation PowerPoint), la présence des éléments suivants est préconisée :

- Une page résumant les faits saillants, qui :
 - présente, sous forme schématique (ex. : points de forme, tableau synoptique), les principaux messages destinés aux décideurs.
- Un sommaire (de deux ou trois pages, tout au plus) qui :
 - donne un aperçu de l'objet d'évaluation, de la méthodologie, des constatations ou des résultats et des recommandations;
 - met l'accent sur la compréhension des résultats ayant mené aux recommandations.
- Les sections qui concernent la mise en contexte, la description du programme et la stratégie d'évaluation :
 - présentent le contenu de manière **succincte**, les détails se retrouvant en annexe;
 - précisent, le cas échéant, les raisons pour lesquelles des modifications auraient été apportées à la stratégie d'évaluation.
- Les modalités de gouvernance de l'évaluation détaillent :
 - la composition du comité de suivi;
 - les rôles et responsabilités de chacun des ministères et organismes participant aux travaux interministériels, le cas échéant.
- Les résultats et leur interprétation représentent le **corps** du rapport d'évaluation. Ainsi :
 - les constatations ou les résultats doivent être suffisamment détaillés afin de démontrer qu'ils soutiennent les recommandations;
 - un retour sur les questions et les enjeux d'évaluation devrait également faire partie de l'interprétation des résultats.
- Les recommandations doivent être pertinentes, réalistes et fondées sur les constats et l'analyse.
- Dans le but d'optimiser l'intervention publique, il est préconisé d'assurer un suivi de la mise en œuvre des recommandations auprès de la direction ou de l'unité administrative responsable de l'intervention évaluée. En réponse aux recommandations, un plan d'action élaboré par le mandant est suggéré.
- Enfin, d'autres sections ou informations peuvent être ajoutées selon les pratiques en vigueur dans les MO.

TRANSMISSION DES DOCUMENTS

La **Directive** demande qu'au terme des travaux d'évaluation d'un programme, chaque ministère et organisme en transmette les constatations et résultats au Secrétariat du Conseil du trésor, de même que les recommandations retenues par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme dans les 30 jours suivants (article 12).

Le Secrétariat du Conseil du trésor doit obtenir le rapport d'évaluation, sous la forme privilégiée par le MO, ainsi que les recommandations (incluses dans le même document ou dans un document distinct). Cette façon de faire diminue les probabilités d'une demande de renseignements complémentaires sur, par exemple, l'adéquation entre la démarche, les résultats obtenus et les recommandations formulées ainsi que sur leur utilité pour le Secrétariat du Conseil du trésor.

Généralement, l'acceptation du rapport d'évaluation par le comité d'évaluation ou son équivalent marque le terme des travaux. Il est donc préconisé d'obtenir l'approbation du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme dans les 30 jours suivant cette étape afin de respecter le délai prescrit pour la transmission du document.

Le rapport d'évaluation :

- doit être transmis en fichier Word ou dans une forme compatible avec ce logiciel, à l'adresse courriel suivante : evaluation@sct.gouv.qc.ca;
- peut être transmis, par la personne responsable de la fonction d'évaluation nommée par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme, directement à la directrice générale responsable de l'application de la Directive, Mme Carole Blouin.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

La **Directive** précise que lorsque le Secrétariat du Conseil du trésor le requiert, les MO doivent fournir des renseignements complémentaires ou des précisions concernant les constatations et les résultats d'évaluation, les rapports d'évaluation et les autres documents qui lui sont transmis (article 14b).

Exceptionnellement, le Secrétariat du Conseil du trésor peut demander des renseignements ou des documents complémentaires afin de mieux répondre à ses besoins d'information.

SOUTIEN OFFERT PAR LE SECRÉTARIAT

Pour obtenir plus de renseignements ou du soutien concernant le rapport d'évaluation, veuillez communiquer avec la Direction générale de l'encadrement gouvernemental des fonctions d'évaluation de programmes et de vérification interne du Secrétariat au 418 643-0875, poste 5319, ou par courriel à l'adresse suivante : evaluation@sct.gouv.qc.ca.