



## ÉTAPE 7

### Produire un rapport d'évaluation

**Le rapport d'évaluation vise à consigner dans un document écrit les principaux éléments et résultats de la démarche d'évaluation de façon à les présenter de façon structurée et claire, pour en faciliter l'usage et bien les communiquer.**

Rendus à cette étape, vous aurez tous les éléments nécessaires pour remplir le rapport d'évaluation. Un rapport complet devrait présenter les intentions de l'évaluation, son contexte, sa méthodologie ainsi que les analyses, les constats, les conclusions et recommandations, précédés par une synthèse. **Toutefois, il n'est pas rare que des rapports d'évaluation se retrouvent « tablettés », et il est essentiel que la conception d'un rapport intègre des stratégies axées sur l'utilisation pour éviter que cela se produise, et ce, afin que tout l'effort mis dans sa production ne soit pas vain.**

### Quelques principes pour faciliter la conception d'un rapport d'évaluation utile

#### 1 - Choisir le contenu utile à présenter

Il est important de rester concentré sur l'utilité du rapport du début à la fin. Le contenu qui y est présenté doit avoir un usage potentiel. Ainsi, il faut éviter les redondances et la

tendance à vouloir combler le vide. De plus, il est essentiel de penser à qui lira le rapport et d'adapter son contenu au lectorat visé. Par exemple, si on sait que le rapport sera lu par un public qui n'a pas beaucoup de temps et qui est peu familier avec le langage technique de l'évaluation, il peut être judicieux de présenter un rapport plus court qui n'entre pas dans une description précise de tous les éléments de la méthode employée. Au contraire, s'il est important de présenter la méthode pour bien étayer l'argumentation qui mène aux conclusions, un rapport plus détaillé sera de mise. Enfin, tout rapport devrait offrir en début du document une synthèse qui peut être comprise par un large public et qui met en évidence les points importants du rapport, dont les conclusions et recommandations principales.

## Outils

### OUTILS



#### Gabarit de rapport

La Direction évaluation d'Avenir d'enfants a produit un gabarit pour les rapports d'évaluation à soumettre par les regroupements. Presque toutes ses sections ont été jusqu'ici abordées dans le présent guide.

#### Récapitulatif des principales sections du gabarit de rapport d'évaluation

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. Informations générales        | 6. Conclusions                                      |
| 2. Résumé du rapport en une page | 7. Recommandations, pistes de réflexion et d'action |
| 3. Objet d'évaluation            | 8. Annexes  |
| 4. Stratégie d'évaluation        |   |
| 5. Résultats de l'évaluation     |   |

**Vous pouvez le télécharger ici:**

**[ACCUEIL / THÉMATIQUES / ÉVALUATION PARTICIPATIVE / GUIDE DÉMARCHE ÉVALUATIVE](#)**

## 2 - Faire valider le rapport par les principaux utilisateurs prévus

Pour qu'il soit utile et pertinent auprès de ceux et celles qui le liront, il est profitable que le rapport soit validé et bonifié au besoin par les principaux utilisateurs prévus. Cela constitue pour eux un moment privilégié pour lire le rapport en entier.

## 3 - Rendre le rapport attrayant

Il est important de capter et de maintenir l'attention du lecteur afin de communiquer de façon efficace le contenu. Plusieurs moyens sont envisageables pour y arriver. Tout d'abord, il est important que tout contenu soit présenté de façon claire et structurée, et que les éléments se succèdent dans une suite logique. Ensuite, l'utilisation de schémas, tableaux, citations, graphiques et pictogrammes peut grandement faciliter la transmission de l'information. Il y a même une tendance à utiliser de plus en plus des infographies afin de présenter de manière imagée et facilement accessible les données. L'utilisation des services d'un graphiste peut être utile à cet effet.

## 4 - Quand produire un rapport?

Avenir d'enfants demande aux regroupements de partenaires de produire un rapport d'évaluation à chaque fin de planification triennale. Toutefois, après une année ou même quelques mois, il n'est pas rare qu'une quantité significative de résultats soient produits. Dans cette éventualité, il est parfois essentiel que ceux-ci soient rendus disponibles dans de brefs délais aux utilisateurs prévus de l'évaluation. Le choix propice du moment de la production d'un rapport est particulièrement déterminant pour les situations où les informations produites prennent toute leur utilité à courte échéance. C'est pourquoi il peut être profitable de produire un ou plusieurs rapports d'étape à l'intérieur d'un cycle de planification afin que les résultats puissent être diffusés et utilisés au moment opportun. Dans le cas d'évaluations « en continu » où les utilisateurs ont besoin d'information rapidement, des courts rapports sur les résultats peuvent être produits. Une présentation sommaire en format Power Point peut faire office de rapport intérimaire. Le format de rapport traditionnel n'est pas le seul à envisager.

### *Pistes pour aller plus loin concernant la production de rapports*

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR (2004). *Art et méthode de rédaction des rapports d'évaluation.*

<https://www.tbs-sct.gc.ca/cee/career-carriere/workshops-ateliers/aawer-amre-fra.pdf>

MIRON, Gary (2004). *Evaluation report checklist*, Université du Michigan.

<https://www.wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2014/evaluation-reports.pdf>

