

202.5 89EV



Centre de formation
pour les professionnels de l'eau
et de l'assainissement
Généraliste

COURS DE FORMATION

EVALUER LES PROJETS D'APPROVISIONNEMENT EN EAU ET D'ASSAINISSEMENT

MODULES DE COURS

CIR, CENTRE INTERNATIONAL DE L'EAU ET L'ASSAINISSEMENT

Le CIR contribue à la génération et au transfert de connaissances et à l'échange d'informations techniques, dans le but d'améliorer l'approvisionnement en eau et l'assainissement dans les pays en développement. Il s'agit, en priorité, de résoudre les problèmes courants par des méthodes innovatrices. Les groupes cibles sont ici les personnels chargés de la planification, de la mise en place, de la gestion, de l'entretien et de l'utilisation des installations d'adduction d'eau dans les zones limitrophes rurales et urbaines.

Le centre travaille en collaboration avec des partenaires dans les pays en développement, des agences des Nations Unies, des organismes bailleurs de fonds et des organisations non-gouvernementales. Son personnel multidisciplinaire conduit des programmes de recherche et de démonstration, exécute des évaluations, prodigue des conseils, forme les personnels de projets, publie des documents et favorise l'échange d'informations générales.

Tout en combinant des aspects techniques, socio-culturels, organisationnels et économiques de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement, les activités du centre englobent la participation communautaire et notamment le rôle des femmes, l'éducation pour l'hygiène, les technologies appropriées, l'exploitation et l'entretien, la gestion financière au niveau de la collectivité et le développement de l'échange d'informations techniques.

Le CIR est une organisation indépendante à but non lucratif, centre collaborant de l'OMS pour l'approvisionnement en eau collective et l'assainissement auquel le gouvernement néerlandais, le PNUD, l'UNICEF, et la Banque Mondiale apportent leur soutien.

Pour plus de renseignements, s'adresser au:

CIR
B. P. 93190
2509 AD La Haye
Pays-Bas

Téléphone: +31-70-814911
Télécopieur: +31-70-814034
Télex: 33296 irc nl
Câble: Worldwater, La Haye

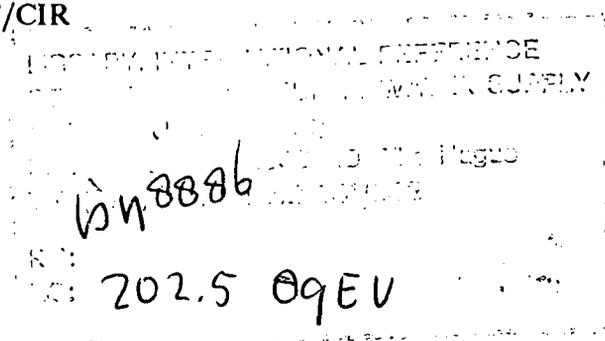
COURS DE FORMATION

EVALUER LES PROJETS D'APPROVISIONNEMENT
EN EAU ET D'ASSAINISSEMENT

MODULES DE COURS

MARS 1989

UNICEF/CIR



Copyright © réservés au Centre international de l'eau et l'assainissement.

Le CIR bénéficie des Droits d'Auteur en vertu du Protocole 2 annexe à la Convention Universelle pour la protection des Droits d'Auteur. Toutefois, permission est en l'occurrence accordée pour la reproduction de ce document, en partie ou en totalité, à des fins éducatives, scientifiques ou liées au développement excepté celles impliquant des ventes commerciales, pourvu que (a) la source soit citée dans son intégralité et que (b) le CIR en soit prévenu par écrit, B. P. 93190, 2509 AD La Haye, Pays-Bas.

Table des matières

	Page
Préface	
Introduction	1
Module 1 Pourquoi une évaluation	3
Module 2 Phases principales d'une évaluation	9
Module 3 Premières étapes d'une évaluation	16
Module 4 Sélection et formulation des objectifs de l'évaluation	20
Module 5 Sélection des critères d'évaluation	27
Module 6 Préparation des termes de référence	32
Module 7 Enquête préliminaire	37
Module 8 Choix de questions/points d'attention	44
Module 9 Méthodes de collecte de données: l'observation	54
Module 10 Méthodes de collecte de données: l'entrevue	62
Module 11 Méthodes de collecte de données: l'enquête avec questionnaire	68
Module 12 Choix et utilisation de méthodes de collecte de données	73
Module 13 Analyse et interprétation des données; formulation de recommandations	81
Module 14 Rédaction du rapport	93
Module 15 Application et diffusion des recommandations	99

Préface

Ce cours de formation a été préparé par Marieke Boot du Centre International de l'Approvisionnement en Eau et de l'assainissement, à la demande de l'UNICEF. Les personnels de l'UNICEF et du CIR y ont apporté leur concours, et en particulier Mlle Eimi Watanabe de l'UNICEF et M. Jan Teun Visscher du CIR.

Ce cours de formation s'adresse avant tout aux responsables et personnels des ministères chargés de la gestion et de l'évaluation de projets d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'éducation pour l'hygiène. Le cours a pour but de rendre les participants plus aptes à organiser et à mener des évaluations de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement. Il porte surtout sur l'évaluation utilisée comme moyen pour améliorer l'efficacité de projets existants et nouveaux.

L'objet des modules suivants est de servir de base et de guide au programme de cours. Ils s'inspirent en général de la "Procédure d'évaluation minimale pour les projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement" conçue par l'OMS (1983). Le document "Utilization focused evaluation" de M. Patton (1978) s'est aussi avéré une mine d'informations précieuses et a été largement utilisé. Les exemples présentés dans les modules sont tous tirés d'études d'évaluation réelles. Toutefois, il est souvent difficile de savoir dans quelle mesure les rapports sont confidentiels, et, de ce fait, il n'a été fait aucune référence précise.

Les modules ont été testés sur le terrain dans le cadre d'un cours d'évaluation organisé par l'antenne de l'UNICEF au Nigeria. Ils ont été modifiés et adaptés en fonction des réactions des participants au cours et de participants-clé. Il convient de remercier tout particulièrement pour leur contribution: Mlle Debbie Blum (Université John Hopkins), M. Sandy Cairncross (London School of Hygiene and Tropical Medicine), M. Joseph Christmas (UNICEF, New York), M. Carel de Rooy (UNICEF, Nigeria), M. Gunnar Schultzberg (OMS, Approvisionnement en eau et assainissement des collectivités), et M. Michael Seager (CIR) Traduction de l'anglais: Claire Weston avec la contribution de Brigitte Guillalot et Teun Bastemeijer. Mise en page: Irene van Dieten.

Introduction

Modules de cours

Cette série de 15 modules fournit des informations fondamentales sur les différents aspects du processus d'évaluation. Conçus comme des matériaux de référence, ces modules trouvent leur application pendant et après le cours sur l'évaluation des projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement.

Objectifs du cours

Ce cours a pour objectif de perfectionner les connaissances et les qualifications de ceux qui organisent et mènent des évaluations pratiques de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement. L'accent est mis sur la manière de conduire une évaluation, comme un outil de gestion permettant de juger et d'améliorer un projet.

Structure du cours

Après avoir présenté les caractéristiques les plus importantes et notables d'une évaluation, le cours suit, pas à pas, les différentes phases du processus d'évaluation. Cette formation est surtout constituée de séances de travail en groupe permettant aux participants de développer leur savoir-faire en matière d'évaluation. Un exercice d'évaluation, comprenant une visite d'une journée sur le terrain, sera effectué pendant le cours. La dernière journée de cours est réservée à la préparation par le participant des grandes lignes d'une évaluation dans son secteur de travail. La structure du cours est détaillée dans l'emploi du temps distribué.

Documentation générale

Le cours se base sur les documents suivants:

- Evaluation des projets d'alimentation en eau et d'assainissement: des réponses à vos questions, OMS, 1985.
- Procédure d'évaluation minimale pour les projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement (PEM), OMS, 1983.

Module 1

Deux buts essentiels de l'évaluation

Juger les réalisations d'un projet

Contribuer à l'amélioration d'un projet

Pourquoi une évaluation

OBJET DE L'EVALUATION

La brochure "Evaluation des projets d'alimentation en eau et d'assainissement: des réponses à vos questions" illustre, par différents exemples, ce qui motive l'évaluation d'un projet. Evaluer un projet consiste, en général, à rassembler des informations, dans le but:

- de juger les réalisations d'un projet, et/ou
- d'identifier les méthodes permettant d'élaborer et d'améliorer un projet en cours ou à venir.

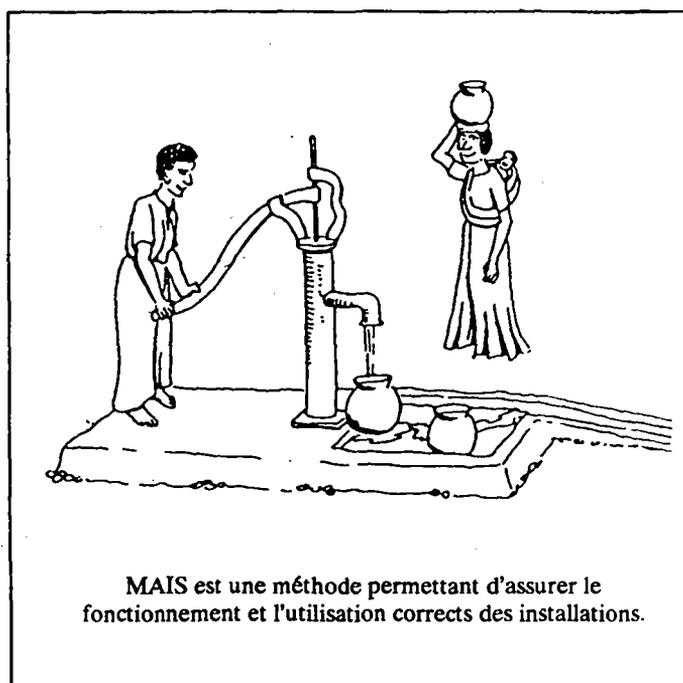
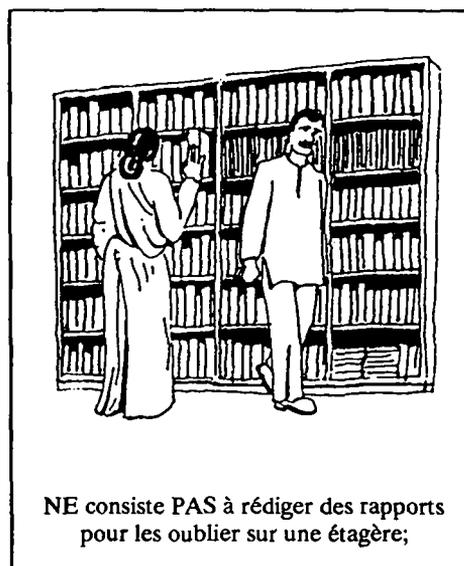
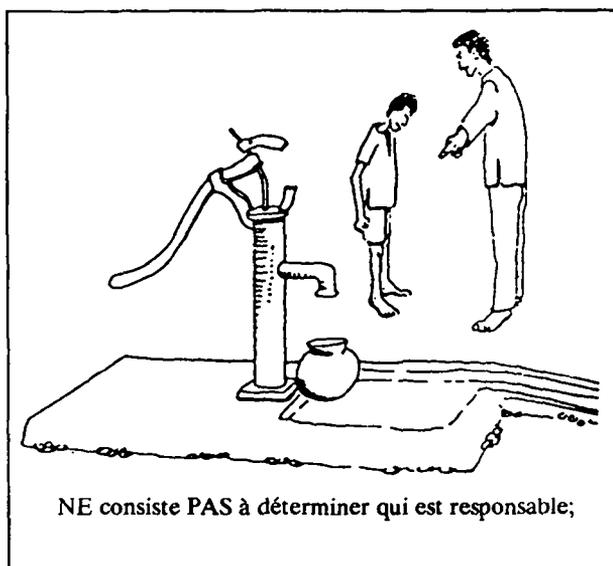
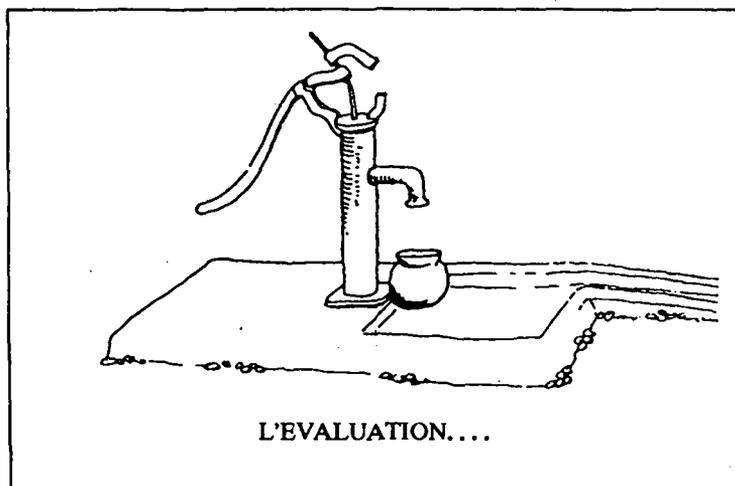
Les réalisations d'un projet peuvent être évaluées pour diverses raisons:

- * pour déterminer dans quelle mesure les objectifs d'un projet sont atteints;
- * pour juger si les ressources sont utilisées convenablement et judicieusement, et justifier par là même les frais engagés par le projet;
- * pour faire ressortir les résultats d'un projet afin de parvenir à un accord sur leur vulgarisation;
- * pour décider si un projet pilote devrait ou pourrait être reproduit sur une plus grande échelle;
- * pour justifier des priorités politiques.

Evaluer un projet pour juger ses réalisations consiste surtout à répondre aux questions: "**Quels sont les résultats**" et "**Que vaut-il la peine de faire**"? Les réponses servent ensuite à mettre en relief les avantages d'un projet ou à décider si oui ou non un projet doit être prolongé.

L'évaluation sert le plus souvent à déterminer comment un projet peut être formulé différemment et amélioré. De par sa conception, ce type d'évaluation permet de tirer profit des expériences acquises durant le projet, et de s'en inspirer pour améliorer les performances des projets en cours ou bien pour élaborer de futurs projets. Une évaluation peut, par exemple, montrer comment:

- * améliorer l'exploitation et l'entretien d'un système d'alimentation en eau et d'assainissement;
- * améliorer un programme d'éducation pour l'hygiène;
- * réduire les coûts d'un projet;
- * augmenter le rendement d'un projet;
- * augmenter la participation des femmes à la planification et à la mise en oeuvre d'un projet;
- * simplifier les procédures d'adjudication;
- * renforcer un programme de formation destiné aux éducateurs sanitaires;
- * améliorer les procédures de suivi;



<p>Un outil de gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> * résoudre les problèmes de communication au sein des instances gouvernementales, chargées des questions d'alimentation en eau et d'assainissement, et entre celles-ci; * convaincre des autorités supérieures d'élaborer et d'accepter d'autres méthodes de travail. <p>Ce type d'évaluation vise par conséquent à "faire mieux" et à "faire plus" avec la main-d'oeuvre, l'argent et le matériel disponibles.</p> <p>En résumé, l'évaluation est un outil de gestion important. Elle peut servir à déterminer ce qui fonctionne, et pourquoi et comment ceci peut être répété et encore perfectionné. De même, elle peut permettre de circonscrire et diagnostiquer ce qui ne va pas, et d'indiquer des solutions de rechange.</p>
	<p>TERMINOLOGIE DE L'EVALUATION</p> <p>Dans la terminologie de l'évaluation, évaluer revient à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - juger et justifier les investissements et les efforts dans l'approvisionnement en eau et l'assainissement, en montrant leur importance; - augmenter l'efficacité et la portée des projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement.
<p>Importance</p>	<p>Par importance on entend la valeur d'un projet par rapport à d'autres besoins prioritaires et à d'autres actions en matière d'alimentation en eau et d'assainissement. A titre d'exemple, dans une région peu peuplée, il est probable qu'un programme d'éducation pour l'hygiène encourageant à se laver les mains après la défécation et avant de toucher à de la nourriture sera jugé plus utile qu'une campagne de construction de latrines.</p>
<p>Coût-efficacité</p>	<p>L'analyse du rapport coût-efficacité se base sur la comparaison des résultats avec les besoins en main-d'oeuvre, en financement et/ou en temps. Une meilleure efficacité s'obtient par de nouvelles méthodes permettant de faire plus avec les mêmes moyens ou d'avoir les mêmes résultats avec moins de moyens. Par exemple, il est possible qu'une évaluation fasse apparaître des solutions meilleur marché pour la construction de latrines, ou qu'elle offre les moyens de simplifier les procédures d'adjudication afin d'économiser temps et énergie.</p>
<p>Portée</p>	<p>La portée d'un projet se mesure par sa capacité à atteindre ses objectifs. Si, par exemple, le projet avait pour objectif de pourvoir à l'alimentation en eau d'une communauté de 1500 personnes et si 700 seulement utilisent réellement cette eau, peut-être une évaluation est-elle alors nécessaire afin de déterminer quelles sont les solutions susceptibles d'augmenter la couverture et, par là même, la portée du projet.</p>

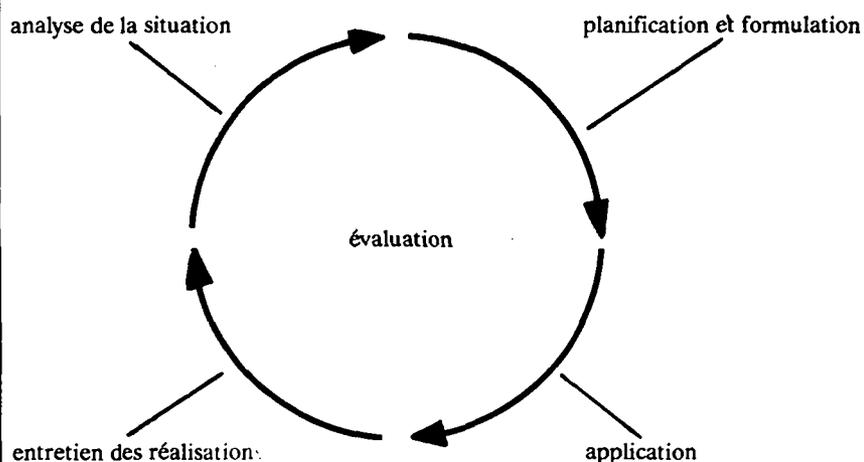
Définition

Il est possible, en utilisant cette terminologie, de définir l'évaluation comme un processus systématique de rassemblement et d'analyse de données sur les activités et résultats d'un projet dans le but de déterminer l'importance de ce projet et/ou de prendre des décisions pour améliorer l'efficacité et la portée de celui-ci ou de projets similaires.

MOMENT OPPORTUN POUR UNE EVALUATION

Une évaluation peut être effectuée quelle que soit l'étape ou la phase d'un projet.

Figure 1: Phases d'un projet



Certaines évaluations sont prévues à l'avance, les évaluations à mi-projet et en fin de projet notamment. D'autres sont conduites en réponse à certaines situations, lorsque des problèmes sont identifiés ou lorsqu'un bailleur de fonds exige des évaluations par exemple.

Evaluations en fin de projet

Il est courant de prévoir une évaluation au dernier stade d'un projet. On éprouve le besoin à ce moment de préciser quelles sont les réalisations et ce dont il faut tenir compte lors de la planification de futurs projets. Ces évaluations finales contribuent à l'analyse de la situation, la planification et à la formulation de nouveaux projets. Parfois, leur rôle consiste également à maintenir les réalisations.

Evaluations intermédiaires

Il arrive fréquemment que des évaluations soient menées un ou deux ans après le démarrage du projet. De telles évaluations visent généralement à examiner et à améliorer les activités en cours, et elles viennent renforcer les phases de planification et de mise en oeuvre du projet.

Evaluations pour résoudre des problèmes

Par ailleurs, certaines évaluations seront effectuées en fonction des besoins. A titre d'exemple, au cours de la phase de planification, des problèmes de communication entre les divers services apparaîtront peut-être, qui devront être étudiés de façon plus approfondie. Au cours de la phase d'exécution, des problèmes de personnel pourront se révéler pour lesquels une évaluation sera indiquée. Lors de la période d'entretien, il sera peut-être nécessaire, face à un nombre important d'installations d'alimentation en eau inutilisées, de procéder à une évaluation dans le but de découvrir pourquoi elles ne fonctionnent pas et comment y remédier.

SOUVENEZ-VOUS

Il est conseillé de mener une évaluation dès qu'il est nécessaire de rassembler des informations systématiques en vue de juger et/ou d'améliorer un projet. Cependant, l'évaluation en soi n'améliore rien; il faut que les recommandations soient appliquées, sinon rien ne changera.

EVALUATION ET SUIVI

Suivi

Le suivi peut être défini comme suit: une activité soutenue de collecte de données et d'analyse pour vérifier si un projet se déroule comme prévu, et pour procéder à des adaptations immédiates, si nécessaires. Il s'agit en l'occurrence d'une activité d'évaluation axée sur le court terme, dont voici un exemple: enregistrer le nombre de mètres de puisard forés par jour, afin de permettre d'agir à temps si le travail avance plus lentement ou plus rapidement que prévu.

Fréquence du suivi

La fréquence du suivi (qu'il soit quotidien, hebdomadaire, mensuel ou même annuel) dépendra du type d'information nécessaire. Par exemple, il sera nécessaire de vérifier plus fréquemment si le contrôle de la qualité de l'eau est bien effectué dans d'importants réseaux urbains d'approvisionnement en eau par comparaison avec de petites installations hydrauliques collectives. Il faut suivre de plus près les activités d'éducation pour l'hygiène lors de la phase pilote d'un programme d'éducation pour l'hygiène plutôt qu'après celle-ci.

Rapports entre l'évaluation et le suivi

La différence entre le suivi et l'évaluation se situe dans la gradation. Le suivi est une activité plus constante, plus permanente afin de permettre des actions et des corrections immédiates, tandis que les évaluations sont menées à des moments particuliers et/ou pour des raisons spéciales et de façon plus approfondie. Parfois pourtant, la différence entre le suivi et l'évaluation est plutôt artificielle. Qualifier d'évaluation ou de suivi l'examen annuel des rendements et des besoins de formation des responsables de points d'eau des villages est une question de choix. Il en est de même pour la collecte semestrielle de données sur le fonctionnement et l'utilisation de points d'eau.

Le suivi et l'évaluation sont des activités de jugement et l'un et l'autre sont des outils de gestion importants. Ces activités peuvent se compléter efficacement. En effet, avec un système de suivi bien rodé, la nécessité de faire des évaluations en profondeur peut devenir bien moindre, car les problèmes sont mis en relief plus tôt et il est possible d'agir en conséquence. Ou bien, il peut sembler nécessaire, suite au suivi, d'évaluer les problèmes en détail. Une évaluation approfondie peut, d'un autre côté, faire ressortir la nécessité de renouveler et d'améliorer les méthodes de suivi.

Ce cours porte sur l'évaluation, mais, en raison des similarités entre le suivi et l'évaluation, il est possible d'appliquer une grande partie du cours à l'élaboration et à l'exécution d'activités de suivi. A cet égard, on pourra se référer surtout aux modules sur la formulation des objectifs de l'évaluation, la sélection de questions, et sur le choix et l'utilisation de méthodes (modules 4 et 8-13).

Module 2

Phases principales d'une évaluation

L'EVALUATION EN TANT QUE PROCESSUS

Les phases d'une évaluation

Les phases ou étapes suivantes peuvent être identifiées dans toute évaluation:

1. amorce de l'évaluation
2. formulation des objectifs de l'évaluation
3. enquête préliminaire
4. sélection des méthodes d'évaluation
5. préparation de listes de points d'attention/questionnaires
6. collecte de données
7. analyse et interprétation des données
8. formulation de conclusions et de recommandations
9. rédaction d'un rapport et prise de décision officielle
10. application des résultats de l'évaluation
11. diffusion des enseignements
12. actions de "suivi".

Des extraits d'une évaluation réelle sont présentés ci-dessous afin d'illustrer les diverses phases d'une évaluation. Les différentes phases dans le processus d'évaluation sont examinées brièvement sur la base de cet exemple.

EXEMPLE D'EVALUATION

Introduction

Vous trouverez ci-dessous une description d'une évaluation du programme, assisté par l'UNICEF, d'intégration de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement en Azad Jammu et Cachemire, Pakistan, exécutée en septembre 1983. Lisez l'exemple et essayez d'identifier les décisions qui régissent un processus d'évaluation. Peut-être souhaitez-vous inscrire en marge les phases respectives.

Le projet

L'Etat de Azad Jammu et Cachemire est divisé en quatre districts. En 1981, une enquête menée conjointement par le gouvernement local, le ministère du Développement rural et l'UNICEF montre que la population rurale, qui constitue alors 92% environ de la population totale, n'est pas sensibilisée aux problèmes d'assainissement. L'étude met en évidence que les taux élevés de mortalité infantile et de morbidité sont à imputer en partie à des maladies hydriques et à des conditions non hygiéniques. En conséquence, un programme d'intégration de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement d'une durée de cinq ans (1981-1986) est préparé par le gouvernement et l'UNICEF, avec pour objectif à long terme l'amélioration des conditions d'hygiène du milieu.

L'évaluation

A court terme, le programme vise à mettre en place des installations hydrauliques dans les villages et des latrines à siphon hydraulique dans les établissements sanitaires et éducatifs; ces objectifs sont complétés par la promotion de la construction et de l'utilisation des latrines chez au moins 30% des ménages ruraux. Des matériaux didactiques doivent également être élaborés pour motiver les communautés et des éducateurs sont chargés de préparer les maçons locaux, le personnel technique, les mécaniciens et les promoteurs sanitaires à ces tâches.

Ce programme repose énormément sur les promoteurs sanitaires qui s'efforcent d'influencer et d'organiser la population rurale afin qu'elle change de façon positive ses habitudes sanitaires. Les stratégies du programme portent sur la formation et l'organisation communautaire.

Les services chargés du programme conviennent, deux ans après le lancement du programme, d'une évaluation qui facilitera la poursuite du projet. Un économiste et un ingénieur civil du ministère du Développement rural, et un spécialiste de l'éducation sanitaire détaché par le siège de l'UNICEF composent l'équipe d'évaluation. Cette équipe reçoit l'assistance de personnel du gouvernement local et de l'antenne locale de l'UNICEF.

L'évaluation a pour objectif général de juger les progrès réalisés par le programme d'approvisionnement en eau et d'assainissement en Azad Jammu et Cachemire et de recommander des mesures correctives nécessaires. Les objectifs spécifiques de l'évaluation consistent à:

- établir les degrés de fonctionnement et d'utilisation des systèmes d'alimentation en eau (procédés d'alimentation hydraulique par tuyau, protection des puits creusés, pompes à main) et recommander des mesures correctives;
- établir les degrés de fonctionnement et d'utilisation des installations sanitaires (l'évacuation des déchets solides, des excréta et des eaux usées) et recommander des mesures correctives;
- juger les niveaux de participation communautaire;
- juger les effets de l'éducation pour l'hygiène;
- juger les efforts faits pour augmenter les ressources humaines.

Les objectifs spécifiques comprennent, implicitement, l'examen de l'impact institutionnel du programme et des facteurs favorables ou défavorables à son exécution.

Avant l'évaluation proprement dite, une enquête préliminaire est menée par l'UNICEF et des membres du personnel du projet afin de savoir sur quoi il faut obtenir plus d'informations et de préciser les meilleures méthodes de collecte de ces données. Cette enquête préliminaire concerne huit villages dans trois districts où les

installations sont visitées et de longues conversations sont organisées avec les promoteurs, les villageois et les chefs des collectivités.

En conséquence, il est décidé que l'évaluation n'aura pas à réexaminer les aspects physiques et techniques, puisque les résultats montrent que les installations d'alimentation en eau tout comme les latrines fonctionnent relativement bien. Le côté social, par contre, mérite une étude plus approfondie. L'évaluation aura donc deux composantes principales: des visites aux villages, et une enquête sur l'utilisation des latrines. Ceci doit permettre de décrire fidèlement et dans toute leur ampleur les programmes d'alimentation en eau et d'assainissement.

L'équipe d'évaluation prévoit, à l'origine, de visiter, dans l'espace de quatre jours, 22 villages dans les quatre districts couverts par le programme. En raison du temps limité et des distances à parcourir, et déjà aidée par les résultats de l'enquête préliminaire, l'équipe décide de faire porter ses efforts sur les villages de deux districts et d'accorder plus d'attention aux aspects sociaux du programme.

L'équipe reçoit une liste de villages où de nouvelles installations viennent d'être mises en place, de sorte qu'elle puisse, conformément à son objectif, recommander des mesures correctives, le cas échéant. Il lui faut visiter quatre des villages énumérés situés dans le premier district car sa visite a été annoncée. Trois autres villages sont choisis au hasard et ont droit à une visite surprise. Du fait qu'il est difficile d'atteindre certains villages dans le second district, l'équipe décide de limiter l'évaluation à deux ou trois villages situés le long de la route et à un autre plus éloigné. Toutefois, il ne lui est possible d'accéder qu'à deux villages de ce district suite aux fortes pluies et glissements de terrain.

Les procédés d'évaluation comprennent une étude des documents du programme, des entrevues et des réunions. On interroge le personnel du projet et les villageois sur:

- l'approvisionnement en eau: l'identité et le nombre des usagers des nouvelles installations hydrauliques; dans quelle mesure le service répond aux besoins ainsi que sa qualité et sa fiabilité; l'enthousiasme, etc.;
- l'assainissement: les conditions avant et après le programme; la manière de motiver les utilisateurs des latrines; la façon dont les latrines ont modifié le style de vie; les niveaux d'utilisation, la livraison de matériaux, la participation communautaire, etc.
- l'organisation communautaire: le fonctionnement et l'efficacité des comités, leur méthodologie et leur utilité; l'impact du programme en général.

Le nombre important de personnes constituant l'équipe d'évaluation permet d'organiser des discussions avec bon nombre de personnes.

Les neuf villages concernés par la première composante de l'évaluation ne constituent pas un échantillon représentatif (140 villages participent au programme pour les deux districts), néanmoins, l'équipe d'évaluation considère qu'ils présentent des profils socio-économiques typiques dont on peut extrapoler les informations en tentant de généraliser. L'équipe n'essaie pas de quantifier les résultats; son analyse est fondée sur une méthode qualitative.

Quant à la seconde composante de l'évaluation, l'enquête sur les latrines, celle-ci est quantitative et comprend un sondage des ménages et des observations sur les latrines. Cette enquête, menée par des ingénieurs sanitaires, couvre 137 latrines dans six villages d'un seul district. L'utilisation des latrines y est exprimée numériquement par groupe de population. Pour ce faire, un certain nombre d'indicateurs sont sélectionnés, tels que la facilité d'accès, la présence d'une bouteille d'eau dans la latrine, la propreté de la latrine, de même que le degré de satisfaction des utilisateurs.

Avant de présenter ses recommandations, l'équipe d'évaluation étudie, avec le personnel du projet, la version préliminaire des recommandations en terme de faisabilité, d'impact et de coût.

Il ressort des discussions avec les villageois et le personnel du projet qu'une coopération entre le projet d'approvisionnement en eau et d'assainissement et d'autres programmes de développement au niveau villageois est nécessaire. C'est pourquoi il est décidé d'organiser une réunion intersectorielle de haut niveau dans le cadre du processus d'évaluation. Les participants délégués par les ministères de la Santé et de l'Education présentent des suggestions quant à la manière dont leurs ministères pourraient aider le programme. En général, les participants conviennent qu'il est souhaitable de coordonner les opérations avec les autres organismes, et les responsables concernés se déclarent prêts à soutenir de tels efforts. L'équipe d'évaluation prépare, dans ce contexte, une série de recommandations axées sur cette coordination.

LES PHASES D'EVALUATION DANS L'EXEMPLE

Cet exemple d'évaluation montre clairement que l'évaluation est un processus composé d'un certain nombre de phases.

Amorce d'une évaluation

La première phase commence dès qu'il est décidé de procéder à une évaluation. Cette décision est prise deux ans après le lancement du projet, lorsque celui-ci est presque arrivé à mi-exécution. Les services chargés du programme, le gouvernement et l'UNICEF éprouvent alors le besoin d'effectuer une évaluation afin de faciliter la réalisation du projet. Cependant, après examen des informations disponibles, il n'est

pas possible de préciser de qui exactement émane la demande d'évaluation et si l'évaluation est motivée par des raisons plus spécifiques.

Il est décidé qu'une équipe de trois personnes, présentant des formations professionnelles différentes et provenant des deux administrations concernées, conduira l'évaluation. Le personnel du projet, bien que ne formant pas partie de l'équipe même, participe activement pendant tout le processus d'évaluation.

Formulation des objectifs de l'évaluation

La deuxième phase consiste à orienter le but très global de l'évaluation par la formulation d'objectifs précis. A cet effet, un objectif général, cinq autres objectifs plus spécifiques et un but supplémentaire sont choisis. La formulation des objectifs de l'évaluation est une phase très importante car les objectifs ainsi formulés guident le processus d'évaluation de A à Z.

Enquête préliminaire

Il faut prendre une décision quant à la nature de l'information nécessaire et à la manière de la rassembler de façon à pouvoir atteindre les objectifs de l'évaluation. Il est décidé tout d'abord de procéder à une petite enquête préliminaire afin de vérifier quelles sont les données immédiatement disponibles et de déterminer quelles sont les questions dignes de plus d'attention. Ceci s'avère utile dans cet exemple car cela permet de mettre en relief que, entre les aspects non techniques et techniques, les premiers doivent être étudiés en priorité.

Sélection de méthodes d'évaluation

L'enquête préliminaire indique également qu'une combinaison de méthodes quantitatives et qualitatives de collecte des données est préférable dans le cas de cette évaluation. La méthode quantitative, c'est-à-dire une enquête, est choisie pour rassembler des informations sur l'utilisation et l'impact des latrines. Des méthodes qualitatives, c'est-à-dire des observations, entrevues, réunions, et une étude des documents du projet sont appliquées pour les autres aspects. Ainsi qu'il a déjà été précisé dans l'exemple, le choix de ces méthodes est justifié si l'on veut brosser un tableau à la fois fidèle et général du projet.

Lors de la sélection des méthodes d'évaluation, il faut aussi répondre aux questions suivantes: quels sites du projet et combien d'entre eux doivent être visités, qui et combien de personnes doivent être contactées? Dans l'exemple, il est décidé, à l'origine, de rendre visite à 22 villages dans les quatre districts couverts par le projet; par la suite, ce chiffre passe à neuf villages dans deux districts.

Préparation de listes de points d'attention/questionnaires	<p>Le choix de méthodes d'évaluation appropriées va de pair avec la préparation de listes de points d'attention. Pendant cette phase, les objectifs de l'évaluation sont regroupés sous des indicateurs ou des questions détaillées. Dans notre exemple, deux des questions détaillées choisies sont: qui et combien de personnes utilisent réellement les nouvelles installations hydrauliques? Ce sont les réponses à ces questions et à d'autres également détaillées qui indiqueront le degré d'utilisation des installations d'alimentation en eau, et aideront ainsi à atteindre l'un des objectifs de l'évaluation.</p> <p>Pour les méthodes quantitatives les questions détaillées sont présentées sous forme de questionnaire ou de grille d'observation. Pour les méthodes qualitatives, la préférence est laissée à des listes de points d'attention n'impliquant pas de présentation plus détaillée.</p>
Collecte de données	<p>Les méthodes et questions sélectionnées sont utilisées, dans cette phase, pour rassembler l'information nécessaire. Dans le cas de l'évaluation en Azad Jammu et Cachemire, les points de captage de l'eau sont observés, les ménages et les personnels des services sont interrogés, et la documentation du projet est examinée.</p>
Analyse et interprétation des données	<p>Il convient, si possible, de compter les données réunies et de les grouper et soupeser en relation avec les objectifs de l'évaluation. Cette phase d'analyse et d'interprétation des données constitue une étape très importante du processus d'évaluation, parce qu'elle débouche sur la formulation des conclusions et recommandations de l'évaluation.</p>
Formulation des conclusions et recommandations	<p>Les conclusions et recommandations, fondées sur l'analyse et l'interprétation des données, peuvent être formulées de façon à correspondre aux objectifs de l'évaluation. Des recommandations auront une valeur pratique d'autant supérieure qu'elles indiquent quelles mesures prendre, qui dans le cadre du projet charger de leur application et avec quelles ressources. Dans le cas de l'évaluation en Azad Jammu et Cachemire, le projet de recommandations a d'abord été discuté avec le personnel du projet et une réunion intersectorielle a par ailleurs été organisée dans le but d'examiner les recommandations portant sur la coopération intersectorielle. L'expérience montre qu'il est très important de faire participer à cette phase les principaux responsables de l'application des recommandations de l'évaluation.</p>
Rédaction du rapport et prise de décision officielle	<p>Les résultats et les recommandations d'une évaluation sont généralement présentés dans un rapport. Ce rapport peut jouer un rôle important en venant confirmer la prise de décision officielle concernant des recommandations ou l'application de celles-ci, en particulier lorsque la distribution de ce document a lieu peu de temps après l'évaluation. Toutefois, il convient de le répéter, un rapport</p>

<p>Application des résultats de l'évaluation et diffusion des enseignements</p>	<p>d'évaluation n'a de valeur que lorsqu'il est utilisé au lieu d'être oublié dans un bureau sur une étagère. En fonction de l'objet de l'évaluation, il sera peut-être nécessaire de rédiger différents types de rapports d'évaluation destinés à des lecteurs spécifiques.</p>
<p>Actions de suivi</p>	<p>Les dernières phases de l'évaluation, à savoir la mise en pratique et la diffusion des recommandations, ne sont pas présentées dans l'exemple. On considère souvent que ces phases ne font pas partie de l'évaluation proprement dite. Cependant, puisque, dans ce cours, l'évaluation est traitée comme un outil de gestion, l'application et la diffusion des résultats d'évaluation et des recommandations seront constamment prises en compte. Nous affirmerons même, tout au long des modules suivants, que plus il est tenu compte des dernières phases au début d'une évaluation, plus les améliorations suggérées ont des chances d'aboutir.</p>
<p>Actions de suivi</p>	<p>La toute dernière phase de l'évaluation consiste à suivre l'application des recommandations de l'évaluation. Cela permettra non seulement de vérifier si les recommandations sont bien appliquées comme prévu, mais aussi de bénéficier d'une rétro-information sur l'évaluation même.</p>

Module 3

Premières étapes d'une évaluation

Au début d'une évaluation, il convient d'examiner un certain nombre de questions étroitement liées:

- qui a demandé l'évaluation?
- qui sera responsable de l'évaluation?
- qui seront les évaluateurs?¹
- qui d'autre devrait participer au processus d'évaluation?
- combien de temps, d'argent et de main-d'oeuvre seront disponibles pour mener l'évaluation?

DEMANDE D'EVALUATION

La décision de procéder à une évaluation fait parfois partie intégrante de la planification d'un projet (prière de voir aussi le module 1). Dans d'autres cas, c'est à la demande d'une organisation et/ou de personnes, qui se voient confrontées à un problème particulier ou nécessitent des informations, qu'une évaluation est décidée. Par exemple:

- * les décideurs qui ont besoin d'informations pour planifier à moyen et à long terme;
- * le personnel du projet qui recherche les possibilités lui permettant de surmonter des problèmes organisationnels;
- * les collectivités à qui l'exploitation et l'entretien des nouvelles installations d'alimentation en eau posent problème;
- * un institut de formation qui souhaite adapter son programme d'études aux nécessités du projet;
- * un hôpital qui doit résoudre le problème d'aggravation de la fréquence des infections d'ankylostome quelques temps après le démarrage d'un programme d'assainissement;
- * un service d'ingénierie qui demande des informations sur le fonctionnement d'un nouveau type de pompe.

La demande d'évaluation une fois formulée, il faut décider qui sera responsable de cette évaluation.

RESPONSABILITE DE L'EVALUATION

On peut décomposer comme suit la question de la responsabilité:

- qui commandera l'évaluation?
- qui financera l'évaluation?
- qui sera responsable de la conduite de l'évaluation?

C'est souvent le ministère, ou le bailleur de fonds ou l'état-major du projet qui décide de commander et de financer une évaluation (exemple présenté dans le module 2).

Quelle organisation commande et finance l'évaluation

1. Note du traducteur: le terme "évaluateur", traduction du mot "evaluator" en anglais, est utilisé ici pour plus de lisibilité/simplicité. Un évaluateur est un membre d'une équipe d'évaluation.

Dans d'autres cas, lorsque les décideurs ou les chefs des collectivités, par exemple, demandent l'évaluation d'un projet, il faut négocier quelle sera l'organisation chargée de l'évaluation. Voici un sujet qui doit être examiné soigneusement également dans l'intérêt du projet lui-même. En effet, non seulement l'organisation sélectionnée a l'autorité nécessaire pour formuler les objectifs de l'évaluation, et donc décider ce qui sera évalué, mais elle est habilitée à accepter ou à rejeter les conclusions de l'évaluation, et donc à déterminer quel usage sera fait des résultats.

Quelle organisation conduit l'évaluation

Généralement, c'est la même organisation qui commande et finance l'évaluation qui est responsable de sa conduite. Cette responsabilité est parfois déléguée à un organisme externe, tel qu'un institut de recherche, une université, un service ministériel, une organisation non-gouvernementale ou un cabinet d'experts-conseils. Une organisation qui mène sa propre évaluation présente un avantage certain: il lui sera plus facile de faire accepter et d'appliquer les recommandations. De même, ces évaluations internes coûtent souvent moins cher.

SELECTION DES EVALUATEURS

Il s'agit ensuite de sélectionner les évaluateurs, ce qui implique les questions suivantes:

- des experts internes ou bien externes sont-ils nécessaires?
- quel niveau organisationnel devraient-ils représenter?
- quelle expérience professionnelle devraient-ils avoir?
- quelle devrait être leur personnalité?
- combien d'évaluateurs faut-il?

Évaluateurs internes contre évaluateurs externes

Le choix d'un évaluateur, interne ou bien externe, est une question qui mérite qu'on s'y arrête. Les évaluateurs internes ont des relations de travail étroites avec le projet. Il leur sera peut-être plus facile, en raison de leur connaissance intime de la situation, de formuler des recommandations qui pourront être appliquées immédiatement. De même, ils s'engageront peut-être plus volontiers à appliquer les recommandations, du fait qu'ils auront pris part à l'évaluation. Les évaluateurs externes, quant à eux, sont des experts dans un domaine spécifique et il est probable qu'ils seront plus objectifs puisqu'ils ne seront pas concernés par la politique et la bureaucratie du projet. Toutefois, les évaluateurs externes ne connaissent pas le projet en détail et ne seront pas touchés par l'application des recommandations. Un mélange équilibré d'évaluateurs internes et externes serait préférable. S'il apparaît nécessaire d'inclure un évaluateur externe à l'équipe d'évaluation, dans le but d'obtenir les réactions d'un expert sur un sujet particulier par exemple, il est suggéré de confier à cette personne un rôle de conseiller auprès de l'équipe d'évaluation et de l'organisation responsable.

Niveau organisationnel

Il est également important de voir à quel niveau organisationnel se situent les évaluateurs. Il ressort de ce qui précède que le personnel du projet devrait participer à l'évaluation puisque celle-ci concerne son travail et qu'il jouera un rôle important dans l'application des recommandations. Il est particulièrement utile d'inclure des responsables de haut niveau lorsque l'évaluation porte sur des statuts, des besoins de main-d'oeuvre et des allocations budgétaires qu'ils doivent approuver officiellement et appuyer. Enfin, le choix de responsables à un niveau inférieur, y compris les représentants des collectivités, peut être extrêmement avantageux s'il s'agit d'une évaluation englobant la planification locale, la mise en oeuvre, et l'exploitation et l'entretien des installations.

Domaine d'expertise

Il convient d'examiner l'expérience professionnelle des évaluateurs par rapport à l'objet de l'évaluation. La réunion des informations nécessaires à la formulation de recommandations pratiques sera amplement facilitée par une bonne sélection des membres de l'équipe d'évaluation, représentatifs des disciplines importantes.

Personnalité

Il faudrait veiller à ce que les membres de l'équipe d'évaluation, et surtout le chef d'équipe, inspirent généralement le respect et la confiance. Si les gens ne font pas confiance aux évaluateurs, ils hésitent à leur fournir honnêtement des informations de crainte que celles-ci soient utilisées pour les manipuler ou pour critiquer leur travail. D'un autre côté, si les évaluateurs ne sont pas respectés, la coopération peut s'avérer difficile.

La présence d'hommes et de femmes dans l'équipe d'évaluation est aussi un aspect important. Sans doute les femmes d'une collectivité auront-elles plus de facilité à discuter certains points avec un évaluateur-femme. De même, les évaluateurs-femmes pourront déterminer plus aisément le degré de participation active des femmes à la planification, à l'exécution et à la maintenance d'un projet, et la nécessité d'augmenter cette participation.

Nombre d'évaluateurs

Le nombre d'évaluateurs nécessaires dépend du but de l'évaluation et des décisions qui ont été prises en ce qui concerne les questions ci-dessus. Il ne devrait falloir qu'un évaluateur pour une évaluation portant sur l'utilisation d'un nouveau type de pompe par exemple. Par contre, pour une évaluation effectuée dans le souci de résoudre des problèmes organisationnels, plus d'évaluateurs devraient être nécessaires afin de représenter les divers services/sections et les différents niveaux organisationnels concernés. Il convient de s'en tenir au principe suivant pour utiliser l'évaluation comme un outil de gestion: bien choisir les évaluateurs pour multiplier les chances que l'évaluation fasse apparaître des solutions pratiques et réalistes d'amélioration des résultats du projet, qui seront effectivement concrétisées. Empiriquement, pour être optimal, le nombre de

membres dans une équipe d'évaluation ne devrait pas dépasser trois ou quatre. Lorsqu'il faut impliquer étroitement plus de personnes ou de représentants au processus d'évaluation, il convient de trouver d'autres moyens de les y faire participer. Certains de ces moyens sont exposés ci-dessous.

AUTRES PARTICIPANTS AU PROCESSUS D'EVALUATION

Les personnes auxquelles l'évaluation devrait être ou serait utile sont toujours nombreuses et toutes ne peuvent donc pas faire partie de l'équipe d'évaluation:

- les responsables de haut niveau;
- les autres employés du projet;
- les représentants des organisations connexes;
- le personnel-clé de l'alimentation en eau et de l'assainissement;
- les représentants des collectivités;
- le personnel de projet d'organisations soeurs.

Ces personnes peuvent participer d'une autre façon.

Groupe de référence
de l'évaluation

On invitera peut-être à faire partie d'un groupe de référence/comité directeur de l'évaluation les personnes dont l'approbation conditionne l'acceptation et l'application des recommandations. Ce comité aura alors pour tâche d'examiner les travaux de l'équipe d'évaluation lors de réunions régulières et de participer aux principales décisions d'évaluation, depuis la formulation d'objectifs d'évaluation jusqu'à la formulation et la mise en oeuvre des conclusions et des recommandations. L'avantage de cette méthode est que certaines recommandations séduiront les membres du comité qui s'engageront à les mettre en pratique.

Mises au courant

D'autres personnes seront touchées plus superficiellement, par des lettres et/ou mises au courant par exemple, qui leur seront envoyées de temps en temps pour les informer sur les efforts entrepris et sur les résultats.

TEMPS, ARGENT ET MAIN-D'OEUVRE DISPONIBLES

Il faut, lorsque l'on projette une évaluation, décider combien de temps, d'argent et de main-d'oeuvre devront être alloués à l'évaluation. D'un côté, le but de l'évaluation déterminera les moyens nécessaires, et, d'autre part, le temps, le budget et la main-d'oeuvre disponibles ne permettront souvent qu'une courte évaluation.

Le coût d'une évaluation est discuté et présenté dans une liste récapitulative au module 6. Dans le module 12, les facteurs temps et besoin de main-d'oeuvre sont étudiés plus en détail.

Module 4

Sélection et formulation des objectifs de l'évaluation

Objectifs de l'évaluation

La décision de procéder à une évaluation une fois prise, il est temps de formuler les objectifs de cette évaluation. Ces objectifs sont des déclarations univoques, précisant quels buts doivent être atteints dans l'évaluation. Le choix des objectifs de l'évaluation est, en soi, une phase cruciale du processus d'évaluation, car cela permettra de s'assurer que les résultats obtenus par l'évaluation pourront être utilisés et le seront effectivement. Il est par conséquent nécessaire de consacrer assez de temps à la formulation soignée de ces objectifs, sans quoi les résultats de l'évaluation seront peut-être une déception pour certains. L'exemple suivant illustre ce problème.

Exemple

Un projet pilote est lancé qui vise à intégrer l'approvisionnement en eau, l'assainissement et l'éducation pour l'hygiène. Le projet est financé par le gouvernement et un organisme bailleur de fonds externe, et mené par une équipe d'experts du ministère des Travaux Publics et du ministère de la Santé. Ils décident conjointement, au bout d'une année, d'effectuer une évaluation afin de mieux apprécier l'étendue des progrès réalisés.

L'évaluation fait apparaître que des progrès ont bien été réalisés dans l'intégration de l'alimentation en eau, de l'assainissement et de l'éducation pour l'hygiène, mais à un rythme plus lent que prévu cependant. Le gouvernement et l'agence donatrice s'estiment satisfaits des résultats de l'évaluation et décident d'allouer des fonds supplémentaires à la poursuite du projet. Toutefois, le personnel du projet est déçu car il espérait que l'évaluation aurait aidé à suggérer des solutions pratiques pour accélérer et améliorer le processus d'intégration. Au lieu de cela, il lui semble désormais que l'évaluation n'a fait que confirmer ce qu'il sait déjà hélas...

Ainsi, le gouvernement et le bailleur de fonds, d'une part, et le personnel du projet, d'autre part, s'accordent pour que l'évaluation étudie les progrès du projet, or ils souhaitent une évaluation pour différents motifs. Le gouvernement et le bailleur de fonds veulent savoir si les dépenses actuelles et futures sont justifiées, tandis que l'équipe du projet souhaite qu'on lui présente des suggestions pour améliorer le programme en cours. Etant donné que cet aspect n'a pas été pris en compte lors de la formulation des objectifs de l'évaluation, le résultat de cette évaluation a peu de valeur aux yeux des membres de l'équipe, d'où leur déception.

Décider quoi évaluer, pour qui et pourquoi

Cet exemple montre qu'il faut prendre le temps de décider quoi évaluer, pour qui et pourquoi si l'on cherche à formuler les objectifs

d'une évaluation. Les questions suivantes peuvent orienter ce processus:

- Qui devrait participer à la sélection des objectifs de l'évaluation?
- Quels devraient être les résultats de l'évaluation? Quels objectifs devraient être choisis pour l'évaluation?
- Les objectifs de l'évaluation choisis sont-ils réalistes?

QUI DEVRAIT PARTICIPER A LA SELECTION DES OBJECTIFS DE L'EVALUATION

Pourquoi consulter les futurs utilisateurs de l'évaluation?

C'est à l'organisation qui commande l'évaluation que revient toujours la responsabilité finale du choix et de la formulation des objectifs de l'évaluation. Cependant, comme il est précisé dans le module 3, le concours d'autres personnes appartenant à un certain nombre d'organismes, peut aider l'évaluation à mettre toutes les chances de son côté pour déboucher sur des solutions pratiques et des améliorations pouvant être mises en place à différents niveaux. Il a été par conséquent suggéré que ces personnes soient, d'une certaine manière, incluses dans le processus d'évaluation.

Il est probable que cette participation sera particulièrement importante au moment de choisir les objectifs de l'évaluation. Les personnes qui seront amenées à utiliser les résultats de l'évaluation auront leurs idées propres, souvent implicites, quant aux objectifs que l'évaluation devrait atteindre. Si leurs opinions ne sont pas prises en compte, les résultats de l'évaluation seront peut-être négligés ou ne seront pas appréciés à leur juste valeur.

Comment concerner les futurs utilisateurs de l'évaluation

Inviter les utilisateurs potentiels des résultats de l'évaluation à participer à la formulation des objectifs de l'évaluation est une manière de s'assurer de leur motivation. Pour ce faire, une réunion peut être organisée au cours de laquelle ils pourraient exprimer leurs opinions et leurs souhaits. Ils peuvent s'exprimer oralement face au groupe dans son ensemble, ou par écrit en complétant la phrase: "Je souhaiterais savoir au sujet du projet d'approvisionnement en eau et d'assainissement". Leurs opinions et souhaits seront ensuite débattus et transformés en des objectifs d'évaluation approuvés par tous. Une autre méthode consiste à consulter ces personnes individuellement afin de connaître leurs points de vue, puis à formuler des objectifs d'évaluation provisoires et à faire circuler ces derniers pour approbation et adaptation le cas échéant.

SELECTION DES OBJECTIFS DE L'EVALUATION

Préciser le but principal de l'évaluation

Dans le processus de sélection des objectifs de l'évaluation, il s'agit tout d'abord de préciser le but principal de l'évaluation:

- juger les réalisations du projet;
- identifier les moyens d'accroître et d'améliorer le projet;

<p>Choisissez des objectifs d'évaluation réalistes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • à la fois juger les réalisations du projet et identifier les moyens d'accroître et d'améliorer le projet. <p>L'étape suivante consiste à identifier et à approuver un ou plusieurs objectifs d'évaluation. Cela peut s'avérer difficile puisque le fait de décider quels doivent être les résultats de l'évaluation revient également à décider ce qui sera exclu par l'évaluation. Si des objectifs d'évaluation étroits sont choisis, il se peut alors que les résultats n'aient pas une valeur suffisante pour justifier une action appropriée. Par opposition, des objectifs d'évaluation trop vastes ou trop généraux peuvent aussi poser problème. Ou bien ils ne guideront pas suffisamment le processus d'évaluation, et, par conséquent, les résultats de l'évaluation ne fourniront pas les informations souhaitées, ou bien ils créeront des problèmes en termes de main-d'oeuvre, de temps et d'argent, avec pour effet d'importants retards ou des évaluations inachevées.</p>
<p>Manières de formuler les objectifs d'évaluation</p>	<p>Des exemples d'objectifs d'évaluation s'inspirant d'évaluations réelles sont présentés à la fin de ce module. Ces exemples offrent un éventail d'objectifs d'évaluation sélectionnés qui sont formulés de façons diverses. La manière de formuler les objectifs d'une évaluation est libre, mais il est important qu'ils soient clairs, pratiques et réalistes.</p>
<p>Objectifs généraux et spécifiques</p>	<p>Certaines évaluations font la distinction entre objectifs généraux et spécifiques, comme celle de Azad Jammu et Cachemire par exemple (voir module 2). Voici un autre exemple ci-dessous.</p>
<p>Exemple</p>	<p>Un des objectifs généraux de l'exemple no. 5 en fin de ce module consiste à: "examiner comment les femmes responsables de pompes à main accomplissent leur tâche, dans le but de suggérer des moyens de faire participer d'avantage les femmes au programme national."</p> <p>Cet objectif est précisé par les objectifs spécifiques suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> * déterminer l'efficacité des responsables-femmes par une évaluation de l'entretien des pompes à main qui leur ont été confiées et une évaluation de la sélection et de la formation des femmes responsables des pompes; * déterminer dans quelle mesure les femmes responsables de pompes sont acceptées dans la collectivité (parmi les hommes et les femmes); * déterminer dans quelle mesure les responsables actuels acceptent de faire participer toute la famille à l'exploitation et à l'entretien des pompes à main;

Soyez spécifique

- * déterminer les problèmes importants liés à la participation, sur une grande échelle, des femmes au programme national, lors de leur formation avec des hommes notamment.

Le fait de faire ou non une distinction entre les objectifs généraux et spécifiques est une question de choix. Il est cependant recommandé d'inclure des objectifs spécifiques dans les deux cas suivants:

- Lorsque les objectifs formulés dans un premier temps ne peuvent pas être suivis parce que trop généraux, il convient alors d'ajouter des objectifs plus spécifiques, ainsi que le montre l'exemple de Azad Jammu et Cachemire dans le module 2.
- Lorsqu'il faut attirer l'attention sur certains aspects au cours de l'évaluation, comme dans l'exemple ci-dessus.

Les objectifs spécifiques peuvent être formulés sous forme d'affirmations ou d'interrogations.

ASSUREZ-VOUS QUE LES OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION SONT REALISTES

Contrôlez les objectifs de l'évaluation

- Avant de prendre une décision finale, vous pourrez confronter les objectifs de l'évaluation aux questions suivantes pour vous assurer qu'ils sont réalistes:
- Est-il possible de réunir des informations permettant d'atteindre les objectifs de l'évaluation? Exemple: si l'objectif de l'évaluation consiste à juger les résultats du personnel de santé villageois au cours des cinq dernières années, et si l'on ne dispose cependant pas d'informations systématiques pour les trois premières années, il faudra alors se demander si cet objectif d'évaluation est bien approprié.
- Les résultats de l'évaluation sont-ils nécessaires et appréciés? Exemple: il peut apparaître moins approprié de viser à examiner le système d'exploitation et d'entretien au niveau du district s'il a déjà été décidé de lancer une étude du système d'exploitation et d'entretien au niveau du village.
- Est-il possible d'indiquer comment les résultats de l'évaluation seront utilisés? Exemple: si l'objectif consiste à proposer des solutions pour intégrer l'éducation pour l'hygiène à un projet d'alimentation en eau et d'assainissement déjà en cours, et si toutefois des finances ne sont pas débloquées et de la main-d'oeuvre n'est pas mise à disposition, il est douteux que les recommandations puissent être mises en pratique.
- Est-il possible d'atteindre les objectifs de l'évaluation dans les limites de temps, d'argent et de main-d'oeuvre disponibles? Exemple: dans le cas d'évaluations rapides, il se peut que l'étude des habitudes de consommation de l'eau ne soit pas réaliste en termes de main-d'oeuvre et de temps. Le fait de choisir un grand nombre d'objectifs d'évaluation se heurtera également à des difficultés en termes de main-d'oeuvre, de temps et d'argent.

NOTE BREVE CONCERNANT LES ETUDES DE L'IMPACT SANITAIRE

Dans ce cours, l'accent est mis sur des évaluations pratiques qui peuvent être utilisées comme un outil de gestion pour juger et/ou améliorer un projet. La sélection et la formulation d'objectifs d'évaluation, telles qu'exposées ci-dessus, s'inscrivent dans ce contexte. Toutefois, certaines évaluations vont plus loin en se fixant comme objectif l'évaluation de l'impact sanitaire des projets d'alimentation en eau et d'assainissement. Le but de ces évaluations est de juger l'amélioration de la santé publique en mesurant la diminution du nombre de cas de maladies hydriques et résultant d'une mauvaise hygiène, surtout les maladies diarrhéiques. Ces études de l'impact sanitaire prennent du temps, sont onéreuses, compliquées et complexes et, par conséquent, il n'est recommandé de procéder à de telles évaluations que dans des circonstances spécifiques.

Si vous envisagez de mener une étude de l'impact sanitaire, il est recommandé de lire "Evaluating health impact, water supply, sanitation and hygiene education" par Briscoe, J., Feachem, R.G., et Rahaman, M.M. (1986). Vous pouvez obtenir cette brochure auprès du Centre international de recherche sur le développement, B.P. 8500, Ottawa, Canada K1G3H9. Il est également conseillé de consulter un ou deux experts avant de décider d'entreprendre une étude de l'impact sanitaire.

EXEMPLES: OBJECTIFS D'ÉVALUATION

EXEMPLE 1

Cette étude a pour objectif général d'évaluer l'exploitation des pompes à main India Mark II sur puits profonds dans les zones rurales en considérant tout particulièrement les performances, l'entretien et les coûts de cette pompe. Les objectifs spécifiques sont:

- a. estimer le nombre de pompes à main en état de marche et déterminer les causes des pannes;
- b. étudier le système d'entretien préventif, s'il existe, et son effet sur les performances des pompes à main;
- c. examiner le temps nécessaire pour les réparations, les services impliqués dans de telles réparations et les difficultés rencontrées le cas échéant lors de la fourniture de moyens de réparation adéquats;
- d. établir le coût réel d'entretien et de réparation par rapport au budget alloué;
- e. suggérer des mesures correctives visant à améliorer les performances des pompes à main India Mark II.

EXEMPLE 2

Les objectifs de l'évaluation sont:

- a. déterminer les priorités quant à l'amélioration de l'assainissement telles qu'exprimées par les collectivités rurales et urbaines et le gouvernement;
- b. revoir les procédures de sélection, de planification et de réalisation des améliorations sanitaires destinées aux collectivités rurales et urbaines;
- c. préciser les types de travaux d'assainissement à faible coût réalisés couramment et voir dans quelle mesure ils sont acceptés et peuvent être assumés financièrement;
- d. déterminer dans quelle mesure ces installations sanitaires améliorées sont utilisées, nettoyées et entretenues correctement;
- e. conseiller sur la vulgarisation des travaux d'assainissement à faible coût, en indiquant quels sont les obstacles ou freins possibles et en proposant des mesures préventives ou des solutions permettant de surmonter ces problèmes.

EXEMPLE 3

Les objectifs de l'évaluation sont:

- a. mesurer et comparer:
 - la forme et le degré de participation de différents groupes socio-économiques du village à l'exécution et au maintien du projet d'approvisionnement en eau par tuyau;
 - les volumes d'eau consommée par les différents groupes socio-économiques du village et leurs modes de consommation à cette source;

- b. établir la nécessité:
 - d'améliorer le réseau de distribution afin d'augmenter l'accessibilité;
 - d'adapter la structure tarifaire à la quantité d'eau utilisée.

EXEMPLE 4

Les objectifs de l'évaluation sont:

- a. documenter sur les attitudes collectives à l'égard des toilettes publiques et privées installées dans des lieux sélectionnés par le gouvernement et des particuliers, avec l'assistance de l'UNICEF et du FENU;
- b. élaborer des directives, des critères et des procédures d'exécution de programmes de toilettes publiques et privées.

Il s'agit de permettre aux décideurs au sein du gouvernement:

- de comprendre parfaitement les attitudes des villageois à l'égard de l'utilisation de toilettes publiques et privées;
- d'envisager un éventail de possibilités pour la mise en oeuvre de programmes de toilettes publiques et privées;
- de prendre des décisions en ce qui concerne de futurs programmes d'installation de toilettes, fondées sur les directives figurant dans le rapport d'évaluation.

EXEMPLE 5

Les quatre objectifs généraux de l'évaluation sont:

- a. réunir et analyser des données sur la situation actuelle de l'exploitation et de l'entretien des pompes à main montées sur les forages peu profonds et profonds réalisés par le Génie civil du ministère de la Santé dans le cadre du programme national d'approvisionnement en eau des zones rurales et dans le but d'améliorer le système des responsables de pompes;
- b. examiner comment les femmes assument leur rôle de responsables de pompes manuelles dans le but de suggérer des moyens d'accroître la participation des femmes au programme national;
- c. déterminer si l'éducation sanitaire peut être améliorée par une meilleure formation des responsables de points d'eau, et si ceux-ci peuvent assumer la fonction de promoteurs sanitaires;
- d. préparer des recommandations visant à l'amélioration possible du système des responsables de points d'eau actuel.

EXEMPLE 6

Les objectifs de l'évaluation sont:

étudier les objectifs et les progrès du projet et discuter son efficacité et sa portée dans le but de soumettre ensuite des recommandations portant sur d'éventuelles actions de suivi, une fois que le projet actuel sera arrivé à expiration.

Module 5

La nécessité d'avoir un point de comparaison

Exemple

Pour mesurer l'évaluation

Sélection des critères d'évaluation

Dans le module 1, on a défini l'évaluation comme un processus systématique de collecte et d'analyse de données afin de décider si un projet particulier est pertinent et/ou de proposer des solutions et des améliorations permettant d'augmenter l'efficacité et la portée du projet. Ce processus suppose toujours des jugements, donc des comparaisons, et il est, par conséquent, nécessaire d'avoir des critères. L'histoire Sufi suivante illustre peut-être mieux cet aspect (Shah, 1964 dans Patton, 1979, p. 83):

Un roi, qui appréciait la compagnie de Nasrudin et qui aimait également la chasse, ordonna à Nasrudin de l'accompagner à la chasse à l'ours. Nasrudin était terrifié. On demanda à Nasrudin, revenu dans son village:

"Comment s'est passé la chasse?"

"A merveille!"

"Combien d'ours avez-vous vu?"

"Aucun"

"Dans ce cas, comment cela a-t-il pu se passer à merveille?"

"Lorsque que vous chassez l'ours et que vous êtes moi, ne voir aucun ours est une expérience merveilleuse."

Cette exemple montre que l'évaluation de la chasse était fonction du critère choisi. Sur base du critère: "chasser est terrifiant", la chasse en question fut merveilleuse.

C'est ce même principe qui régit l'évaluation des projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement. Il faut comparer les résultats de l'évaluation avec autre chose pour émettre des jugements et prendre des décisions. A titre d'exemple, supposons que l'objectif de l'évaluation consiste à examiner le fonctionnement de pompes à main et à recommander des actions appropriées en vue de son amélioration.

Si 70 pompes à main sur 100 sont en état de marche, que signifie ce résultat? S'agit-il d'une réussite ou d'un échec? Nous considérerons cette information comme encourageante si nous savons que seulement 35 des pompes à main sur 100 étaient utilisées quelque trois années plus tôt; en conséquence, nous nous efforcerons de circonscrire les facteurs responsables de cette amélioration. Cependant, le même résultat (70 sur 100) peut également paraître décevant si nous le comparons, par exemple, à un autre projet dans le cadre duquel 90 pompes sur 100 fonctionnent. Dans ce cas, nous accorderons probablement plus d'importance aux facteurs qui entravent le bon fonctionnement des pompes à main.

Utilisez des critères après accord

Il convient de s'accorder sur les critères à employer au début de chaque évaluation. Le choix de critères peut s'avérer relativement facile pour certaines évaluations; la plupart des pays se sont mis d'accord sur des normes de qualité de l'eau par exemple que l'on pourra utiliser dans le cadre d'une évaluation. On ne pourra faire appel à aucune norme reconnue dans d'autres domaines d'évaluation tels que la participation collective ou le développement institutionnel. Dans ces cas-là, il se peut que le choix et l'utilisation de critères soient plus compliqués et prennent plus de temps.

Critères d'évaluation

CRITERES COMMUNS AUX EVALUATIONS

Les éléments de la liste suivante peuvent, choisis séparément ou en groupe, servir de critères à l'évaluation d'un projet:

- objectifs du projet
- objectifs nationaux
- données de base
- résultats déjà obtenus
- autres projets/autres zones du projet
- collectivités comparables
- hypothèses

Objectifs du projet

Les objectifs d'un projet constituent un critère important et servent souvent à l'évaluation de ce projet. Si l'objectif du projet, par exemple, consiste à apporter un nouveau système d'approvisionnement en eau à 20 000 personnes dans l'espace de trois ans, et si, en réalité, seulement 9000 personnes en bénéficient au bout de ce délai, on pourra alors conclure qu'il faut améliorer les performances du projet.

Malheureusement, les objectifs de projet sont souvent trop généraux pour servir de critères d'évaluation. A titre d'exemple, l'objectif de projet: "améliorer la situation sanitaire de la population rurale" est trop général. Par conséquent, lors de l'élaboration de projets futurs, il faudrait apporter plus de soin à la définition des objectifs de projet, de façon à ce qu'ils puissent être utilisés dans l'évaluation des progrès du projet et des avantages que l'on retire d'un projet aux différentes phases de sa réalisation.

Objectifs nationaux

Nombre de pays se fixent des objectifs pour l'approvisionnement en eau et l'assainissement (plans quinquennaux; Décennie de l'eau potable) qui peuvent s'avérer utiles comme critères d'évaluation. Par exemple, un pays peut avoir pour ambition de former X ingénieurs sanitaires par an. Un projet qui en aurait formé un nombre considérable peut donc sembler avoir de très bons résultats. Les normes nationales de qualité de l'eau mentionnées plus haut peuvent également servir de critères à l'évaluation de la qualité de l'eau.

Données de base	<p>Les données de base informent sur la situation avant que ne commence le projet et facilitent énormément, par conséquent, l'évaluation des progrès réalisés et/ou des avantages apportés par le projet. A titre d'exemple, les informations sur les installations sanitaires et les habitudes de défécation réunies avant un projet d'assainissement pourront être utilisées pour évaluer les progrès et les avantages après la réalisation du projet. Pour certains projets, il sera important de réunir des données de base permettant ultérieurement d'évaluer l'évolution de ces projets, les projets pilotes, de nouveaux projets et des projets dans de nouveaux secteurs notamment. L'utilisation des données de base comme point de comparaison est parfois qualifiée de 'critère d'avant/après intervention'.</p>
Résultats déjà obtenus	<p>Les résultats déjà obtenus (données périodiques), utilisés comme critère, peuvent permettre de juger les progrès du projet sur une période de temps donnée. Un exemple: si on construisait en moyenne cinq latrines par mois en 1985 et 50 latrines par mois en 1986, ce progrès peut être considéré comme substantiel. De même, l'exemple cité plus haut, portant sur l'augmentation du nombre de pompes à main en état de marche, vient illustrer ce point. Un bon système de suivi facilite énormément l'utilisation de ce type de critères dans une évaluation.</p>
Autres projets/autres zones du projet	<p>Les caractéristiques d'autres projets ou le même projet mais dans une autre région peuvent servir de point de comparaison. En voici quelques exemples: la comparaison des procédures de sélection des communautés à desservir utilisées par différents projets; la comparaison du taux de recouvrement dans différentes zones d'un projet; les coûts unitaires; et la main-d'oeuvre par rapport à la population desservie. Ce type de critère peut s'avérer extrêmement utile car des expériences acquises ailleurs peuvent contribuer largement à l'amélioration et au progrès du projet.</p>
Collectivités comparables	<p>Des collectivités comparables peuvent aussi être utilisées dans l'évaluation d'un projet. A titre d'exemple, l'observation de deux villages comparables, l'un bénéficiaire du projet et l'autre non, peut apporter une quantité d'informations sur les avantages éventuels d'un projet d'alimentation en eau améliorée. Toutefois, ce critère, d'un usage plutôt compliqué, est surtout adapté à des fins scientifiques; par conséquent, il ne sera pas discuté plus longuement. Ce point de comparaison est parfois qualifié de 'critère avec/sans intervention'.</p>
Hypothèses	<p>Les hypothèses sont des déclarations concernant les résultats présumés de l'évaluation et on s'en sert comme point de comparaison entre les résultats réels de l'évaluation et ce que l'on espérait obtenir. D'après nos pronostics, par exemple, 30% des ménages utiliseront une latrine. Si les résultats de l'évaluation dépassent nos espérances, c'est-à-dire si</p>

plus de 30% des ménages utilisent une latrine, nous pourrions alors considérer le projet comme une réussite, toutes proportions gardées. Si, au contraire, les résultats de l'évaluation sont inférieurs aux pronostics, il sera peut-être nécessaire de faire des recherches supplémentaires afin d'en déterminer la cause. C'est surtout dans les études scientifiques que l'on fait appel aux hypothèses. Nous plaçons tous des espérances dans les résultats d'une évaluation cependant, c'est pourquoi il est possible d'utiliser ces espérances à titre de comparaison (voir l'exemple présenté en fin de ce module).

Participation des utilisateurs potentiels des résultats de l'évaluation

Quant aux objectifs de l'évaluation, il est important de convenir des critères d'évaluation avec ceux qui auront à utiliser les résultats, car cela les encouragera à soutenir l'évaluation plus activement. Ceci permettra également d'éviter, ultérieurement, des débats prolongés sur l'interprétation de l'information recueillie.

EXEMPLE: ROLE DES HYPOTHESES DANS L'EVALUATION

Les objectifs de l'évaluation sont les suivants:

- a. déterminer, compte tenu du coût de la latrine à chasse manuelle et des conditions de crédit/subvention accordées par le gouvernement, quels types de ménages (caractéristiques socio-économiques) ont adopté cette nouvelle technologie;
- b. déterminer si ces latrines sont utilisées correctement et exclusivement;
- c. faire ressortir les attitudes des usagers à l'égard de la conception et du fonctionnement de cette latrine.

Les hypothèses suivantes ont été choisies pour permettre d'atteindre les objectifs de l'évaluation:

- a. En raison du coût élevé de l'installation offerte au consommateur et de l'acompte substantiel nécessaire, seules les familles aux revenus importants ont les moyens d'avoir des latrines;
- b. en raison des niveaux de revenus relativement élevés des utilisateurs probables, et de la variable socio-culturelle positive généralement associée aux revenus élevés, à l'alphabétisation, etc., un important pourcentage de latrines sont utilisées;
- c. en raison du caractère présumé approprié de la conception technique de la latrine et des facteurs socio-culturels positifs associés à l'adoption de la chasse manuelle dans les zones de démonstration, la plupart des ménages trouvent satisfaisants la conception, la construction et le fonctionnement de leurs latrines;
- d. encore une fois, en raison de ces mêmes valeurs socio-culturelles positives, la latrine est beaucoup utilisée.

Module 6

Principales caractéristiques des termes de référence

Les TDR sont un accord en bonne et due forme

Préparation des termes de référence¹

Les termes de référence (TDR) constituent un document dans lequel les accords officiels concernant l'évaluation sont présentés, et comprennent:

- les objectifs de l'évaluation;
- le(s) nom(s) de(des) l'organisation(s) responsable(s);
- le(s) nom(s) de(des) l'évaluateur(s);
- des accords sur la soumission des rapports (quel type, à qui et à quelle date).

Très souvent, les TDR comportent également (PEM, 1983, p.10):

- une introduction avec des informations de base sur le projet et sur les motifs de l'évaluation;
- la conception et la méthodologie de l'évaluation;
- la zone du projet faisant l'objet d'une évaluation;
- les ressources en main-d'oeuvre et le support logistique disponibles;
- le calendrier;
- les besoins de financement.

Un exemple de TDR est présenté en fin de ce module, de même qu'un aperçu des postes budgétaires en vue d'estimer les besoins en financement de l'évaluation.

La durée de l'évaluation sera l'un des points essentiels des termes de référence et il faudra souvent en tenir compte. Il sera nécessaire, parfois, de créer un sentiment d'urgence pour faire en sorte que le rapport d'évaluation soit terminé dans des limites de temps raisonnables. A cet effet, on pourra fixer la date d'un événement particulier, un atelier chargé de diffuser les résultats de l'évaluation par exemple.

C'est généralement l'organisation qui commande l'évaluation, en coopération avec les évaluateurs, qui prépare les TDR. Ce document constitue l'accord en bonne et due forme sur l'évaluation, d'où son importance pour les deux parties. Il définit les objectifs que les évaluateurs doivent atteindre pour accomplir leur tâche. Ce document précise ce que l'organisation qui commande l'évaluation peut attendre des évaluateurs pendant la durée de l'évaluation.

Le temps choisi pour la préparation des TDR dépendra de l'évaluation elle-même. Dans certains cas, les TDR sont préparés dès que les objectifs de l'évaluation ont été formulés, et, dans d'autres cas, ils ne peuvent être élaborés qu'après une enquête préliminaire (voir module 7).

1. Note du traducteur: l'expression "termes de référence" (TDR) est généralement acceptée au niveau des organisations internationales. Le terme "mandat" pourra également être employé dans ce sens.

Un plan d'évaluation
à la place des TDR

Un document officiel précisant les TDR sera peut-être jugé superflu dans le cas d'évaluations internes, modestes et de courte durée. On préférera au contraire élaborer un bref plan d'évaluation mettant en relief les raisons de l'évaluation, les objectifs de l'évaluation et la sélection et l'utilisation de méthodes d'évaluation. Dans l'éventualité où des TDR ne sont pas préparés, ce plan d'évaluation permet de s'orienter correctement jusqu'à la fin du processus d'évaluation.

EXEMPLE: TERMES DE REFERENCE POUR UNE EVALUATION

1. HISTORIQUE DU PROGRAMME

Au début des années 1980, le pays s'est lancé dans un programme rural massif d'approvisionnement en eau dans le District du Nord. Parmi les systèmes d'alimentation en eau figuraient des forages avec pompes à main dont on estimait qu'ils présenteraient le meilleur niveau de service en termes d'économie et de couverture.

Voici trois ans que le programme a commencé. Il a été proposé de faire une évaluation pour vérifier si les mesures prises dans le cadre du programme ont bien aidé à l'approvisionnement des gens en eau potable. L'évaluation insistera tout spécialement sur le fonctionnement des systèmes et sur les attitudes socio-culturelles liées à l'utilisation de l'eau. L'évaluation devrait déboucher sur des suggestions pratiques en vue d'améliorations, concernant à la fois la planification et la réalisation de nouveaux projets de pompes à main, et l'utilisation et l'entretien de pompes à main déjà installées.

2. OBJECTIFS DE L'EVALUATION

Les objectifs principaux sont:

- a. évaluer l'exploitation de pompes à main dans des zones rurales en insistant sur la localisation, la qualité de l'installation, l'entretien et la réparation;
- b. juger si la couverture de pompes à main est appropriée (combien de pompes à main pour combien d'usagers);
- c. analyser la consommation d'eau des gens et leur comportement à la collecte de l'eau;
- d. conseiller sur des améliorations éventuelles.

3. ZONE DE L'EVALUATION

L'évaluation sera menée dans deux sous-districts, choisis par le bailleur de fonds, où bon nombre de pompes à main ont déjà été installées. Les critères suivants ont contribué à sélectionner les villages à visiter:

- le degré de participation du bailleur de fonds aux activités du projet;
- les différences de systèmes d'entretien;
- la composition de la population (différents groupes socio-économiques).

4. METHODES D'EVALUATION

Compte tenu de la complexité de la situation, il est jugé nécessaire de collecter les données requises au moyen de méthodes d'évaluation très variées, telles que les observations, les entrevues, l'étude détaillée de documents et un questionnaire.

La collecte de données sur le terrain se fera par l'intermédiaire d'un formulaire d'information sur les pompes à main et d'un sondage des ménages. Pour ce faire, et en respectant le calendrier, six enquêteurs sur le terrain seront formés à la collecte de données sous la supervision de deux agents d'encadrement. Deux des enquêteurs au moins devraient être des femmes.

Le plan d'évaluation final sera discuté avec les autorités compétentes aux niveaux national et provincial ainsi qu'avec le bailleur de fonds avant sa mise en oeuvre.

5. COMPOSITION DE L'EQUIPE D'EVALUATION

L'équipe comprendra un agent provincial responsable de la planification rurale de l'approvisionnement en eau; un hydrologue spécialiste de l'assainissement détaché par le génie civil; un fonctionnaire chargé du développement communautaire, du ministère de l'Intérieur; et un agent de santé publique. Par ailleurs, six enquêteurs seront formés pour effectuer le travail sur le terrain.

6. SUPPORT LOGISTIQUE

C'est le service de planification régionale qui assurera le support logistique (bureaux, secrétariat, une voiture).

7. PROGRAMME DE L'EQUIPE D'EVALUATION

Il est prévu que l'évaluation prendra deux semaines dans le cas de l'agent provincial et de l'agent de santé publique, et huit semaines pour l'hydrologue spécialiste de l'assainissement et le fonctionnaire chargé du développement communautaire. Les deux derniers seront responsables de la préparation du travail sur le terrain, de la formation et de la supervision des enquêteurs sur place et de l'analyse des données. L'agent provincial dirigera l'équipe d'évaluation et assurera la liaison avec les responsables au niveau du gouvernement national.

Le projet de rapport d'évaluation sera présenté dans les trois mois qui suivront le début de l'évaluation et sera soumis à l'approbation des autorités et des communautés concernées avant la rédaction finale.

EXEMPLE: APERÇU DES POSTES BUDGETAIRES POUR UNE EVALUATION

Vous trouverez ci-dessous un bref aperçu des postes budgétaires permettant de faire une estimation des coûts d'une évaluation. Certains de ces postes seront hors de propos ou ne seront pas inclus au budget de l'évaluation en fonction du type d'évaluation ou des méthodes choisies. D'autres, en revanche, devront être ajoutés.

A. Honoraires/coûts de la main-d'oeuvre

	nombre de jours	coûts
. évaluateur 1
. évaluateur 2
. évaluateur 3
. secrétaire
. dactylo(s)
. chauffeur(s)
. enquêteurs/recenseurs
	sous-total	— ...

B. Frais de voyage

. frais de voyage pour les évaluateurs aller-retour zone d'évaluation	..
. frais de voyage pour les évaluateurs et les enquêteurs à l'intérieur de la zone d'évaluation	..
. allocations journalières de subsistance et/ou pension complète pour les évaluateurs et les enquêteurs	..
	sous-total

C. Matériel de bureau

. petits articles de bureau (papier, stylos, bloc-notes, ruban adhésif, correcteur, etc)	..
. matériel de reproduction (frais de location d'une machine de reproduction ou de photocopie; stencils pour polycopie, encre, papier, etc.)	..
. frais de communication et de téléphone	..
. frais d'affranchissement	..
	sous-total

D. Coûts résultant de l'organisation d'activités axées sur la diffusion des résultats et des recommandations de l'évaluation

. réunions	..
. présentations	..
. séminaires/ateliers	..
. projection de diapositives/vidéocassette	..
	sous-total
	<u>Total</u> ...

Module 7

Pourquoi une enquête préliminaire

Examinez tout d'abord l'état actuel de l'évaluation

Ayez un carnet

Sources d'information

Documentation facile d'accès

Enquête préliminaire

Si l'on veut atteindre les objectifs de l'évaluation, il faut, dans un premier temps, décider quel type d'information réunir et comment procéder à la collecte. Pour ce faire, il sera peut-être nécessaire de mener une enquête préliminaire afin de préciser:

- les questions devant être approfondies;
- les méthodes les plus appropriées à la collecte de données.

L'enquête préliminaire repose sur la collecte d'informations directement disponibles. Ce processus de collecte démarre en fait dès le lancement de l'évaluation mais ne devient une phase explicite de l'évaluation qu'après la formulation des objectifs de celle-ci. Par conséquent, il sera utile, avant de conduire l'enquête préliminaire, d'examiner l'état actuel de l'évaluation en répondant aux questions suivantes:

- à quels documents et autres matériaux du projet peut-on déjà recourir? Quels documents et matériaux doit-on rechercher?
- quelles organisations et quels particuliers ont déjà été contactés? Qui doit-on contacter maintenant? et ultérieurement?
- de quelle autre information dispose-t-on?

Il sera plus aisé de répondre à ces questions s'il a été tenu une liste de références et surtout s'il existe un carnet avec les noms des organisations visitées, des personnes rencontrées et avec les informations et les suggestions reçues. Il est fortement recommandé de tenir un carnet car cela permet une approche systématique de l'évaluation. Un tel outil vient renforcer la mémoire et peut servir à corroborer des observations et des informations réunies plus tôt. Par conséquent, si vous n'avez pas employé de carnet lors des phases précédentes, faites-le maintenant. Certains évaluateurs se servent aussi de carnets pour noter des idées et des points qu'ils souhaitent approfondir.

SOURCES A UTILISER

L'état actuel de l'évaluation ayant été présenté, voici les sources susceptibles d'apporter des informations directement exploitables:

- écrits ou imprimés faciles d'accès
- entrevues avec des personnes-clé
- courte visite dans la zone du projet.

Les écrits ou imprimés faciles d'accès constituent la première source d'information; il s'agit de documents de projet, de rapports périodiques, de procès-verbaux de réunions, de la correspondance d'un projet, des rapports de visites sur le terrain, d'informations sur les coûts, de données de base, de rapports et d'informations sur le suivi, de rapports d'évaluation, de documentation sur des dispositions

Pour faciliter l'examen des documents

institutionnelles, de bulletins concernant la politique, d'études spéciales sur l'approvisionnement en eau et l'assainissement, de données générales (statistiques) sur la zone du projet, de données socio-économiques sur la population, de statistiques sanitaires, de cartes, de photographies aériennes et d'enregistrements de l'exploitation et de l'entretien.

Le plus rapide est généralement d'acquérir tout d'abord une idée globale du projet par la lecture des principaux documents du projet, et par la préparation d'une brève description du projet incluant les aspects suivants:

- objectifs du projet, objectifs immédiats et à long terme;
- autorités chargées de l'exécution du projet;
- motif du lancement du projet, c'est-à-dire la justification du projet;
- calendrier de travail/d'activités du projet;
- moyens en temps, en argent et en main-d'oeuvre;
- principales caractéristiques de la zone du projet;
- principales caractéristiques de la population.

Vous trouverez un exemple de description de projet, comportant certains de ces aspects, en fin de module. La lecture conjuguée d'une description de projet et des objectifs d'évaluation permettra également de déterminer quels autres documents, ou parties de documents, devraient être examinés. De même, il peut s'avérer utile de parcourir une description de projet lors de la préparation du rapport d'évaluation.

Voici une méthode pour passer rapidement en revue un grand nombre de documents d'un projet afin de déterminer s'ils contiennent quelque information pertinente: examinez le titre, l'année de préparation et la table des matières de chaque fascicule. Si cela n'apporte aucune indication, laissez le document de côté; si le document est prometteur au contraire, lisez le résumé ou l'introduction et les conclusions et les autres parties telles qu'indiquées dans la table des matières.

Entrevues avec des personnes-clé

Les personnes-clé sont celles qui connaissent en profondeur le projet en cours d'évaluation et/ou peuvent apporter des informations sur des domaines dans lesquels elles ont acquis savoir-faire et expérience. Bien entendu, le personnel de projet entre dans cette catégorie. Il est probable que des entrevues avec ces personnes permettront de réunir quantité d'informations précieuses en peu de temps. Sans doute ces entrevues porteront-elles plus si:

- vous expliquez le motif de votre visite par rapport aux objectifs de l'évaluation;
- vous avez préparé à l'avance une courte liste de points à discuter que vous cocherez pendant l'entrevue;

Visite sur le terrain

- vous vous renseignez sur la documentation utile et cherchez à obtenir les noms d'autres personnes importantes afin d'entrer en contact avec elles.

L'entrevue est étudiée plus en détail au module 10.

Visiter rapidement quelques sites du projet à ce stade précoce peut faciliter la préparation de la phase de collecte d'informations de l'évaluation. Cette visite peut servir à:

- remarquer les problèmes liés au relief;
- discuter officieusement avec les responsables locaux de leurs problèmes et expériences;
- prendre note de la disposition de l'habitat, en particulier des groupes défavorisés;
- discuter officieusement avec les ménages, hommes, femmes et enfants et s'enquérir de leur problèmes et expériences;
- examiner la structure physique des installations anciennes et nouvelles;
- rendre visite aux atelier, centre de formation, dispensaire, magasin central, etc. (PEM, 1983: 10).

Soyez sélectif

Non seulement l'examen approfondi de toutes les sources prend beaucoup de temps mais cela est souvent inutile. Il est important d'être sélectif. A cet effet, les objectifs de l'évaluation et le calendrier devraient orienter la collecte d'informations utiles.

Quant aux évaluateurs qui sont déjà très au fait du projet soumis à l'évaluation, les suggestions ci-dessus ne s'appliqueront pas à eux dans une large mesure. Il leur est recommandé toutefois de revoir leurs connaissances du point de vue de l'évaluation. En effet, le plus souvent, cela fera ressortir des aspects importants pour l'évaluation.

UTILISATION DES RESULTATS DE L'ENQUETE PRELIMINAIRE

Utilisation des résultats préliminaires

Les informations et les suggestions obtenues au cours de l'enquête préliminaire peuvent servir à:

- atteindre un ou plusieurs objectifs d'évaluation: si suffisamment de données ont été recueillies pendant l'étude préliminaire, de plus amples informations ne seront pas nécessaires;
- formuler les points qui doivent être éclaircis: plus nous avons d'informations, plus il nous est possible d'identifier les questions que nous devons creuser un peu plus;
- sélectionner les méthodes les plus adaptées à la collecte d'informations (voir modules 9-12);
- rédiger un exposé de la situation; il s'agit d'un bref exposé sur la situation actuelle du projet, comprenant une description de projet (voir plus haut), un court historique du projet et présentant les progrès réalisés jusqu'à ce jour. Ce document s'avèrera très utile

Une enquête préliminaire équivaut à une évaluation

lorsqu'il faudra procéder à des évaluations plus approfondies car il présente systématiquement des informations recueillies au cours des premières phases et constitue pour l'équipe d'évaluation une base commune d'informations réunies par chaque membre de l'équipe. De même, cet exposé sera extrêmement utile lors de la préparation du rapport d'évaluation.

Des évaluations brèves et souvent officielles équivalent parfois à des enquêtes préliminaires dans la mesure où les informations recueillies sont analysées et interprétées sans déboucher sur une nouvelle collecte d'informations. Il sera peut-être indiqué de procéder à une courte évaluation sous forme d'enquête préliminaire si, conformément aux objectifs de l'évaluation, il ne s'agit que de recueillir des informations afin de parvenir à des décisions plus importantes, en matière de politique par exemple.

EXEMPLE: DESCRIPTION DE PROJET

Activité:	Aide au Service d'approvisionnement rural en eau
Lieu:	Soutien institutionnel destiné à la totalité du pays; Construction de systèmes d'alimentation en eau dans deux provinces
Autorité responsable de l'exécution:	Service d'approvisionnement rural en eau, ministère du Développement rural
Durée:	2 ans; date de démarrage: 1 ^{er} mai 1986
Budget:	Gouvernement: 2 000 000, = Bailleur de fonds: 2 000 000, =
Résumé de l'activité:	<ul style="list-style-type: none">- soutien institutionnel au Service pour la planification et la construction d'installations d'alimentation en eau et d'assainissement;- réalisation de 60 systèmes d'approvisionnement en eau et de trois projets pilotes d'assainissement;- élaboration d'un programme d'éducation pour l'hygiène allant de pair avec l'utilisation des installations d'alimentation en eau et d'assainissement.
Importance du projet:	<ul style="list-style-type: none">- les projets ruraux d'approvisionnement en eau sont hautement prioritaires au sein de la population rurale. L'approvisionnement en eau des zones rurales vient également en premier dans le plan quinquennal du pays;- il est prévu que des installations et pratiques améliorées d'alimentation en eau et d'assainissement dans les zones rurales auront un impact positif sur la situation sanitaire rurale, qui est actuellement plutôt mauvaise;- la mise en place d'une institution pour l'approvisionnement rural en eau ne fait que débiter; il faut encore élaborer des procédures et des postes restent à pourvoir.
Objectifs à long terme:	<ul style="list-style-type: none">- améliorer les conditions de vie dans les régions rurales en mettant à disposition des quantités adéquates d'eau saine;- encourager de meilleures conditions et pratiques hygiéniques et sanitaires;- éviter aux villageois de transporter l'eau sur de longs trajets;- promouvoir l'utilisation et la gestion rationnelles des ressources en eau limitées.

Objectifs à court terme:

- renforcer le Service d'approvisionnement rural en eau en matière de gestion, d'exploitation et d'entretien;
- coordonner les activités avec d'autres institutions nationales et avec des organisations non-gouvernementales dans le domaine de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement;
- contribuer à l'élaboration d'une stratégie nationale en matière d'approvisionnement en eau et d'assainissement des zones rurales;
- lancer et stimuler une intégration de l'approvisionnement en eau, de l'assainissement et de la santé publique;
- introduire des méthodes hydrogéologiques et géophysiques pour la localisation des puits;
- mettre 60 systèmes d'approvisionnement en eau en exploitation avec la participation locale;
- conduire trois projets pilotes d'assainissement avec la participation locale;
- former le personnel du projet;
- élaborer un système d'entretien viable.

Plan d'activités

- assistance technique, formation et soutien général auprès du Service d'approvisionnement rural en eau en matière de:
 - * planification et construction de systèmes d'approvisionnement en eau, en particulier des trous de forage et des puits creusés à la main munis de pompes;
 - * activités hydrogéologiques telles que le choix de l'emplacement et le calcul des dimensions des puits;
- rédaction de manuels, directives et procédures en vue de les incorporer au Service d'approvisionnement rural en eau;
- lancement et stimulation d'une intégration de l'approvisionnement en eau, de l'assainissement et de la santé publique;
- élaboration d'un programme d'éducation pour l'hygiène;
- mesures géophysiques pendant la localisation des puits;
- contrôle des ressources hydrauliques pendant le forage et après la mise en exploitation des puits tubulaires;
- supervision pendant le forage des puits tubulaires et échantillonnage des formations creusées;
- contrôle de la qualité de l'eau des puits en service et de la façon dont les eaux usées peuvent menacer l'hygiène du milieu;
- sélection de 60 villages qui bénéficieront d'installations d'alimentation en eau améliorées, fondée sur les critères suivants: besoin, charge de travail, intérêts des femmes et aspects liés à l'hygiène;
- planification et mise en service de 60 systèmes d'approvisionnement en eau sur base des critères suivants:
 - * participation de la population villageoise, hommes et femmes, aux décisions concernant l'emplacement des puits et les solutions appropriées pour le bain, le lavage, l'abreuvement du bétail et l'évacuation des eaux usées;
 - * contribution du village au financement du système hydraulique;

Moyens

- * exécution d'un programme d'éducation pour l'hygiène en coopération avec des services de santé primaires et des activités de vulgarisation dans la(les) région(s) du projet;
 - planification et conduite de, au minimum, trois projets pilotes d'assainissement;
 - formation des responsables de points d'eau en collaboration avec la population villageoise;
 - élaboration d'un système adéquat d'entretien des installations.
- A. Moyens du gouvernement:
- un directeur de projet/ingénieur des travaux publics, deux surveillants de la construction, un hydrogéologue, un éducateur pour l'hygiène;
 - coûts de fonctionnement, moyens de transport et bureaux par exemple;
 - contribution aux coûts de construction apportée par des organismes locaux de développement.
- B. Moyens du bailleur de fonds:
- un directeur de projet/ingénieur des travaux publics, deux surveillants de la construction, un hydrogéologue, un éducateur pour l'hygiène;
 - matériel, véhicules tout terrain (Land Cruisers) et équipement d'hydrogéologie, et coûts de fonctionnement, frais de transport par exemple;
 - aide financière afin de compléter les installations d'approvisionnement en eau et d'assainissement.

Module 8

Choix des points d'attention de l'évaluation

Choix de questions/points d'attention

Nous savons à ce stade quels aspects il nous faut étudier plus en détail pour atteindre les objectifs de notre évaluation. Il nous est désormais possible de décider quelle information supplémentaire doit être recueillie. A cet effet, nous préparons des listes de questions d'évaluation et/ou des listes de points d'attention. Les points de ces listes sont souvent qualifiés "d'indicateurs" car ils permettent de trouver des réponses aux questions que nous nous posons.

Le choix des questions ou points d'attention repose sur:

- les objectifs de l'évaluation
- les critères de l'évaluation
- les méthodes de l'évaluation
- le temps, l'argent et la main-d'oeuvre disponibles.

Objectifs d'évaluation

Il est primordial de choisir des questions susceptibles de servir les objectifs de l'évaluation. Pour ce faire, il nous faut considérer chaque objectif, l'un après l'autre, et discuter, sélectionner et noter les questions s'y rapportant, pour obtenir de plus amples informations ultérieurement. Souvent, il n'est pas nécessaire de partir de zéro car l'enquête préliminaire aura déjà indiqué des points importants. Il se peut aussi que des ouvrages de référence et des rapports d'évaluation contiennent des listes de points d'attention, des questionnaires et des directives qui pourraient faciliter la sélection de questions. A titre d'exemple, la Procédure d'évaluation minimale (PEM), préparée par l'Organisation Mondiale de la Santé, peut s'avérer très précieuse dans le choix des questions qu'il convient de poser lorsque l'on examine le fonctionnement et l'utilisation d'installations d'approvisionnement en eau et d'assainissement. La dernière partie de ce module énumère les points-clé, parmi les différents points d'une l'évaluation, que l'on peut prendre comme référence pour la sélection de questions.

Nous aurons peut-être accès aux listes de points d'attention, questionnaires et directives disponibles, toutefois, ce n'est qu'après un examen et une adaptation soigneux que nous pourrons les adopter. Quand bien même ces matériaux nous apporteraient des idées et des suggestions utiles, ils ne pourraient jamais remplacer nos propres efforts.

Exemple

On peut illustrer aisément ce qui précède grâce à l'exemple d'objectif d'évaluation: "dans quelle mesure les pompes à main fournies par le projet fonctionnent-elles?" La PEM (1983, p. 18) suggère d'utiliser les quatre indicateurs suivants applicables à l'étude du fonctionnement d'un nouveau système d'approvisionnement en eau pour sélectionner des questions utiles:

- quantité d'eau (W1);
- qualité de l'eau (W2);
- fiabilité de l'approvisionnement en eau (W3);
- commodité des points d'eau (W4).

Il est suggéré un certain nombre de questions pour chacun de ces indicateurs. Certaines de ces questions pourront être utilisées directement, d'autres, par contre, devront être réexaminées. Les questions se rapportant à la quantité d'eau (W1), par exemple, s'appliquent essentiellement à la mesure de la quantité d'eau sous canalisations, et, par conséquent, si l'on étudie la quantité d'eau dans les pompes à main, certaines de ces questions ne pourront être appliquées tandis que d'autres devront être ajoutées. Voici un second exemple: dans le cas d'une population hétérogène, il sera nécessaire d'ajouter quelques questions concernant la commodité des points d'eau (W4) pour les différents groupes de population, car certains d'entre eux se verront peut-être refuser l'accès aux nouveaux points d'eau pour des raisons sociales.

Critères d'évaluation

Pendant que nous choisissons ces questions, il nous faut garder à l'esprit les critères d'évaluation que nous utiliserons pour mesurer nos résultats. A titre d'exemple, si la situation avant que ne soit construit un nouvel approvisionnement en eau est notre point de comparaison, nous devons inclure des questions qui nous permettront d'obtenir des informations sur la situation avant-projet.

Méthodes d'évaluation

Les méthodes d'évaluation choisies influenceront également la sélection des questions. Cet aspect est approfondi aux modules 9-13 sur le choix et l'utilisation des méthodes d'évaluation. Nous nous limiterons ici à donner un exemple, tiré de la PEM, de questions portant sur la qualité de l'eau (W2).

Ainsi qu'il est indiqué dans la PEM (p.21-22), on peut employer deux méthodes pour juger la qualité de l'eau:

- analyse de la qualité de l'eau;
- enquête sanitaire, tenant compte des opinions et du comportement collectifs.

Prenons la méthode d'analyse de la qualité de l'eau: la présence de coliformes fécaux peut servir d'indicateur sur la qualité bactériologique de l'eau; aussi peut-on poser la question: "quelle est la numération de coliformes fécaux dans l'eau à la borne fontaine publique, et dans les récipients de stockage dans les foyers?" Cependant, ces questions sont sans valeur si l'on préfère une enquête sanitaire pour juger la qualité de l'eau. En effet, dans une enquête sanitaire où la qualité de l'eau est évaluée de façon indirecte, c'est l'emploi d'un seau propre pour puiser

de l'eau qui peut constituer un des indicateurs (voir également les Directives OMS pour la qualité de l'eau de boisson, 1982-1983).

Temps, argent et main-d'oeuvre disponibles

Le type et le nombre de questions dépendront également du temps, de l'argent et de la main-d'oeuvre disponibles. Dans l'exemple ci-dessus, formuler des questions sur l'analyse de la qualité de l'eau n'a aucun sens si personne n'a été désigné pour accomplir cette tâche. De même, préparer un grand nombre de questions sur l'utilisation de différentes sources d'eau à différentes fins pourrait être inutile dans le cas d'une évaluation qui doit être terminée en quelques semaines. Ces aspects de temps, d'argent et de main-d'oeuvre reçoivent plus d'attention au module 13.

Choix de questions utiles et réalistes

POINTS A EXAMINER

On peut se poser les questions suivantes pour vérifier que les questions choisies sont bien utiles et réalistes:

- Quelle différence cette information apporterait-elle?
- Comment cette information peut-elle être utilisée? (Patton, 1981)

Types de questions

En plus de cela, il peut être utile de distinguer trois types de questions:

- les questions du type "situation", par exemple: combien de bornes-fontaine ne fonctionnent pas? Ceci nous éclairera sur la situation.
- les questions du type "motif", par exemple: pourquoi les bornes-fontaine ne fonctionnent-elles pas? Ceci nous aidera à comprendre la situation.
- les questions du type "que faire", par exemple: comment pouvons-nous améliorer le fonctionnement des bornes-fontaine? Ceci nous aidera à trouver des recommandations réalistes pour améliorer la situation.

Vérifier les questions sélectionnées

La première liste de questions devrait être vérifiée. Ce point sera approfondi plus loin dans le cours, en même temps que la sélection et l'utilisation des méthodes d'évaluation. Nous ne ferons ici que quelques suggestions préliminaires:

- * demandez aux futurs utilisateurs des résultats de l'évaluation de vérifier la liste;
- * demandez à un expert de vérifier la liste;
- * vérifiez si les questions peuvent trouver réponse auprès des sources d'information disponibles, les personnes tout comme le matériel;
- * essayez certaines des questions afin de voir si les informations ainsi obtenues peuvent être utilisées afin de satisfaire les objectifs de l'évaluation.

Lecture conseillée

Les deux brochures suivantes vous apporteront des informations complémentaires sur la signification et l'utilisation "d'indicateurs" dans les études d'évaluation:

- Evaluation des programmes de santé. Principes directeurs pour son application dans les processus gestionnaires pour le développement sanitaire national. Série Santé pour tous no. 6 (1981), Genève, OMS.
- Elaboration d'indicateurs pour la surveillance continue des progrès réalisés par la voie de la santé pour tous d'ici l'an 2000. Série Santé pour tous no. 4 (1981), Genève, OMS

LISTE DE REFERENCE DES POINTS-CLE

Voici une liste de référence contenant les points-clé de différents sujets d'évaluation susceptibles de vous aider dans le choix de questions d'évaluation. Cette liste comporte surtout des questions du type "situation"; les questions du type "motif" et "que faire" n'ont pas encore été introduites.

EVALUATION DES OBJECTIFS ET DES RESULTATS DU PROJET

- Les objectifs initiaux du projet étaient-ils réalistes? Une nouvelle formulation est ou était-elle nécessaire?
- Les activités proposées pour le projet étaient-elles appropriées pour atteindre les objectifs du projet?
- Un plan de travail et un calendrier ont-ils été préparés, et ont-ils été revus et perfectionnés à temps?
- Quels progrès ont-ils été réalisés en direction des objectifs du projet dans les limites du calendrier initial? Des adaptations ont-elles été nécessaires? Quels sont les résultats et les difficultés? Pourrait-on améliorer le rapport coût-efficacité et/ou la portée?
- Qui étaient les groupes cibles initiaux? A-t-il fallu ou faut-il les modifier? Dans quelle mesure le projet contribue-t-il à satisfaire les besoins des plus défavorisés?
- Quelle est la place du projet par rapport à la politique nationale d'approvisionnement en eau et d'assainissement? Quelle est l'importance du projet par rapport à d'autres besoins prioritaires des groupes cibles et à d'autres projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement?

EVALUATION DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DU PROJET

- Comment le projet est-il organisé? Quels sont les points forts et les points faibles de sa structure organisationnelle?
- Quelles sont les tâches et responsabilités du directeur de projet? Quels facteurs facilitent et/ou freinent le travail du directeur de projet?
- Quelles sont les tâches et responsabilités des différents membres du personnel attaché au projet? Quels facteurs facilitent et/ou freinent leur travail? Les femmes et les hommes ont-ils les mêmes droits et possibilités?

- Y avait-il suffisamment de main-d'oeuvre pour exécuter le projet?
La situation a-t-elle changé avec le temps?
- Des dispositions appropriées ont-elles été prises au sujet:
 - * du transport
 - * des bureaux
 - * de l'administration
 - * du secrétariat
- Les communications s'effectuent-elles à temps et de façon satisfaisante à l'intérieur du projet?
- Les contributions financières ou autres apportées au projet sont-elles adéquates et opportunes?
- Les budgets du projet sont-ils préparés, révisés et mis à jour à intervalles réguliers?
- Quelles sont les procédures liées aux dépenses, à l'autorisation de crédit, à la comptabilité et à la vérification des comptes?
- Des contrats et des activités coopératives ont-ils été mis au point avec différentes organisations gouvernementales et des projets?
- Quelles sont les solutions et les suggestions d'adaptation appropriées?

EVALUATION DES ASPECTS SOCIO-ECONOMIQUES

- Quelles sont les principales caractéristiques de la population en ce qui concerne:
 - * le nombre de personnes qui habitent la zone du projet?
 - * la composition des ménages; le rôle des hommes et des femmes?
 - * les sources de revenus et la répartition des revenus?
 - * les groupes selon la classe, la religion, la caste?
 - * l'organisation locale?
- Quel besoin avait-on d'installations d'approvisionnement en eau et d'assainissement? Des critères de sélection ont-ils été formulés et appliqués afin de déterminer quelles collectivités devaient être desservies en premier?
- Les nouvelles installations satisfont-elles le besoin identifié d'approvisionnement en eau et d'assainissement? chez les hommes tout comme chez les femmes? auprès de différents groupes de personnes?
- Les nouvelles installations sont-elles utilisées? toute l'année? par hommes, femmes et enfants? par tous les groupes de population?

- La construction des nouvelles installations a-t-elle créé de nouveaux emplois pour des personnes de la communauté? Certaines personnes ont-elles perdu leur emploi, en tant que transporteur d'eau ou ramasseur de déchets par exemple, suite à l'introduction des nouvelles installations? Leur a-t-on offert une nouvelle source de revenus?
- Est-il possible d'utiliser l'eau et les déchets de façon rentable, pour le jardinage par exemple? Qui profiterait de ces activités rentables?
- Les nouvelles installations d'approvisionnement en eau et d'assainissement débouchent-elles sur des gains de temps pour les femmes? Comment les femmes utilisent ce temps ou l'utiliseraient-elles?

EVALUATION DES ASPECTS TECHNIQUES

- Une étude des ressources hydrauliques était-elle nécessaire lors de la phase de planification?
- Le niveau des services et le choix de la technologie d'approvisionnement en eau et d'assainissement sont-ils adéquats considérant les nécessités, la santé, les besoins de main-d'oeuvre, l'efficacité par rapport au coût, et les aspects d'exploitation et d'entretien? Des installations supplémentaires sont-elles nécessaires, pour le bain, la lessive, et pour abreuver le bétail par exemple, et doit-on effectuer des aménagements spéciaux pour les enfants?
- Des critères de conception ont-ils été élaborés et expérimentés en ce qui concerne:
 - * le nombre maximum d'usagers par point d'eau
 - * la distance à pied maximale
 - * la consommation moyenne par personne par jour
 - * la période de conception
 - * le drainage efficace de l'eau usée
 - * le nombre et le type de latrines privées
 - * le nombre et le type de latrines communales/scolaires
 - * le type de dalle, de couvercle et de volume de fosse
 - * une allocation en vue de l'amélioration future du système
 - * la conformité de la construction aux plans?
- La construction a-t-elle été menée par adjudication, par contrat direct, par des efforts personnels ou les trois possibilités conjuguées? Quelles étaient les dispositions administratives et de surveillance?
- Les installations fonctionnent-elles? Leur exploitation et leur nettoyage sont-ils faciles?

- Existe-t-il un système permettant de contrôler la quantité et la qualité de l'eau à intervalles réguliers?

EVALUATION DES ASPECTS DE LA PARTICIPATION COLLECTIVE

- Quelle stratégie a-t-elle été employée pour se rapprocher de la collectivité et la faire participer?
- Dans quelle mesure et dans quelles phases la collectivité a-t-elle contribué au processus de prise de décision concernant:
 - * le choix de source(s)
 - * la définition de priorités en vue d'améliorations sanitaires
 - * la sélection de technologie d'approvisionnement en eau et d'assainissement
 - * le niveau des services
 - * la localisation des points d'eau/installations sanitaires
 - * la conception et la construction
 - * le rythme
 - * l'organisation de l'exploitation et de l'entretien
 - * les coûts et les contributions
 - * la formation et le développement de la main-d'oeuvre
 - * la répartition des responsabilités entre la collectivité et les instances et organisations gouvernementales / non-gouvernementales?
- Dans quelle mesure et de quelle manière les différents groupes socio-économiques au sein de la communauté, c'est-à-dire les hommes, les femmes, les enfants, les groupes sociaux et les organisations locales, ont-ils participé?
- Qui était responsable de la participation communautaire dans le projet et dans la collectivité? Comment la participation communautaire s'est-elle rattachée à d'autres activités du projet?

EVALUATION DE L'EXPLOITATION ET DE L'ENTRETIEN

- Un schéma organisationnel a-t-il été élaboré pour l'exploitation et l'entretien?
- Quelles tâches sont accomplies au niveau local et quelles autres à un niveau supérieur?
- Qui est responsable de l'exploitation du système, de l'entretien préventif, de l'entretien et des réparations?
- Les gens sont-ils formés? Sont-ils surveillés? Sont-ils rémunérés?
- Existe-t-il un système adéquat de contrôle des stocks et de distribution des pièces de rechange?

- Quelles sont les dispositions financières concernant toutes les activités d'exploitation et d'entretien? (voir également le point suivant)

EVALUATION DE LA GESTION FINANCIERE POUR L'EXPLOITATION ET L'ENTRETIEN

- Les gens paient-ils pour la construction et/ou l'utilisation des installations? Combien?
- Les contributions couvrent-elles les coûts récurrents? Les mises de fonds initiales?
- Quel système a-t-on élaboré pour créer des ressources? Qui s'en occupe et qui en est responsable?
- Y-at-il un problème de non-utilisation des installations, d'utilisation par des étrangers, de non-contribution? Dans quelle mesure ces problèmes ont-ils un impact sur le fonctionnement des installations?
- Quels mécanismes de contrôle a-t-on élaborés? Sont-ils efficaces et sont-ils acceptés?
- Existe-t-il un partage des responsabilités entre la collectivité et les instances et organisations gouvernementales?

EVALUATION DE L'EDUCATION POUR L'HYGIENE

- L'éducation pour l'hygiène figurait-elle au nombre des activités du projet?
- Quels étaient les principaux objectifs d'éducation pour l'hygiène?
- Comment était-elle organisée et par qui? Quand a-t-elle été organisée?
- Quels étaient les principaux groupes cibles? Quelles étaient les approches et les méthodes principales? Quels étaient les messages les plus importants? S'agissait-il d'une éducation au niveau collectif? fondée sur le dialogue?
- Quelle valeur les gens et les éducateurs pour l'hygiène accordent-ils au programme?
- Les fonds disponibles étaient-ils suffisants pour mener le programme d'éducation pour l'hygiène?

EVALUATION DU DEVELOPPEMENT ET DE LA FORMATION DE LA MAIN-D'OEUVRE

- Comment chaque membre du personnel du projet évalue-t-il ce qu'il a acquis grâce au projet? Dans quelle mesure et de quelle manière cela aura-t-il une influence sur son avenir?
- Des besoins de formation ont-ils été identifiés, des programmes de formation mis au point, adaptés et/ou exécutés? Quels ministères et organisations étaient impliqués? Combien de personnes ont-elles été formées et à quel(s) niveau(x)?
- Les salaires et les perspectives de carrière reçoivent-ils l'attention qui leur est due? A cet égard, les femmes et les hommes bénéficient-ils de conditions égales?

Module 9

Méthodes de collecte de données

La méthode d'observation pour étudier les conditions physiques

Méthodes de collecte de données: l'observation

INTRODUCTION

Puisque nous avons défini les questions d'évaluation, nous pouvons dès lors déterminer la façon de répondre à ces questions. Comment pouvons nous répondre, par exemple, à la question de savoir si la quantité d'eau est suffisante pour la population humaine et animale actuelle. Il faut, en l'occurrence, choisir les méthodes de collecte d'informations les plus appropriées. L'une de ces méthodes procède par une observation directe de la quantité d'eau recueillie aux différents points d'eau; il s'agit de la méthode d'observation. Une deuxième méthode, qualifiée de méthode d'enquête par sondage, consiste à rendre visite à tous les consommateurs d'eau et à leur demander si le nouveau système fournit de l'eau en quantité suffisante pendant toute l'année. Une autre méthode encore, la méthode de l'entrevue, revient à demander au responsable du point d'eau ou à tout autre personne-clé si la nouvelle installation satisfait la demande totale d'eau. Si l'on dispose déjà d'informations, obtenues suite à des recherches sur les stocks d'eau pour les populations humaine et animale, on peut les utiliser pour répondre à cette question. L'examen des documents du projet et autres, en tant que méthode de collecte d'informations, a déjà été exposé dans le module 7.

Chaque méthode de collecte de données a ses propres caractéristiques, avantages et limites. Ce module se concentre sur l'observation. La méthode de l'entrevue est présentée au module 10 et celle de l'enquête par sondage au module 11. Enfin, ces trois méthodes de collecte d'informations sont comparées au module 12. Ces modules s'inspirent en partie de "An introduction to social research" (J. Doby, ed. 1967).

L'OBSERVATION COMME METHODE DE COLLECTE DE DONNEES

L'observation est une méthode efficace pour réunir des données sur:

- les conditions physiques
- les types de comportement.

L'observation des conditions physiques peut porter sur de nombreux aspects. En effet, nous pouvons voir si la zone du projet est vallonnée ou plate, rocailleuse ou sablonneuse, sèche ou humide; si la région a une population dense; l'aspect général des maisons, des bâtiments publics et des routes; si la population animale et la petite industrie affectent l'approvisionnement en eau et la situation sanitaire. Nous pouvons également voir où les gens collectent l'eau, la longueur et la difficulté des trajets qu'ils doivent faire. Nous pouvons observer l'emplacement et l'aspect extérieur des points d'eau; si l'eau usée des

L'observation pour étudier les types de comportement

points d'eau est drainée sans danger et si des barrières ont été installées pour empêcher les animaux d'accéder à ces points d'eau. Nous pouvons constater le niveau d'eau dans un puits peu profond et si ce puits a un revêtement et une couverture adéquats. Nous pouvons observer le système de distribution d'un réseau d'adduction d'eau et le fonctionnement des pompes. Nous pouvons goûter et sentir l'eau et observer sa couleur. Nous pouvons voir s'il existe des aménagements pour le bain et la lessive, ainsi que pour abreuver le bétail. Nous pouvons vérifier si les latrines sont utilisées et si elles sont construites à un endroit sûr; s'il y a de l'eau pour le nettoyage et le lavage des mains et si les fosses sont bien couvertes.

Il peut être très révélateur d'observer les conditions physiques car cela donne une indication des conditions de vie des divers groupes socio-économiques de la région du projet et de la situation de leur approvisionnement en eau et de l'assainissement. Cela permet aussi de mettre en relief les progrès physiques réalisés sur les lieux du projet. On pourra ensuite se servir de ces observations pour indiquer les résultats atteints par le projet et ce qui doit encore être fait.

L'observation peut également fournir des informations précieuses sur les types de comportement. En effet, nous pouvons voir qui va chercher l'eau, où, quand et comment. Nous pouvons noter les périodes de pointe dans la demande d'eau, et si l'attente est longue. Nous pouvons voir si les femmes, les hommes et les enfants manient aisément la nouvelle pompe à main. Il nous est peut-être permis de constater comment l'eau est conservée chez les gens et comment elle est utilisée pour le lavage des mains, des légumes, et le nettoyage. Nous pouvons observer où et quand les gens vont se baigner et faire leur lessive. Il nous est parfois donné de voir où les enfants défèquent. Nous pouvons observer les activités des vendeurs d'eau et des responsables de points d'eau. De même, nous nous ferons peut-être une idée sur la manière dont les gens communiquent et qui sont les personnages dominants de la collectivité. Nous verrons qui participe aux réunions (femmes, hommes, différents groupes), ceux qui sont concernés, font des suggestions, veulent participer activement, et ceux qui sont en opposition ou sont ignorés. Des réunions d'éducation pour l'hygiène nous donneront une idée de la participation des gens. Rendre visite à une école nous montrera peut-être qui assiste aux cours et quelles sont les méthodes pédagogiques utilisées. Il se peut que nous comprenions mieux comment fonctionne un comité d'eau en prenant part à une de ses réunions, et que nous puissions déterminer s'il lui faut une formation ou un appui complémentaires pour accomplir ses tâches.

L'observation des types de comportement est une méthode très efficace pour dégager la proportion de la population qui est satisfaite des nouvelles installations et qui les utilise sans avoir recours à d'autres sources d'eau. Grâce à ces observations, nous pourrions également

Observation quantitative
et qualitative

mettre en relief les types de communication, et le partage des droits et responsabilités au sein de la collectivité. L'observation montre comment les agents communautaires font leur travail et cela peut donner une impression générale des limites de l'engagement collectif. De même, l'observation peut faire ressortir des solutions à des problèmes ou à des défauts, des façons appropriées d'assurer une plus grande participation des femmes à la planification et à la gestion des nouvelles installations par exemple.

L'observation peut servir à réunir:

- des données quantitatives afin de connaître la fréquence d'une certaine condition ou comportement;
- des données qualitatives afin d'obtenir une impression générale des conditions locales ou des renseignements approfondis de nature spécifique.

L'observation participative est un exemple particulier. Dans ce contexte, l'évaluateur s'installe dans la collectivité qu'il se propose d'évaluer. Son séjour va de une semaine à plusieurs mois. Pendant ce temps, il/elle observe et enregistre les modes quotidiens d'approvisionnement en eau et d'assainissement en participant aux activités quotidiennes. On procède à ce type d'observation lorsqu'une compréhension détaillée des conditions et des comportements locaux est nécessaire, mais il faut pour cela disposer d'un observateur entraîné et de beaucoup de temps. La brochure suivante vous renseignera plus avant sur l'utilisation de cette méthode: par Simpson-Hébert, M. (1983), *Méthodologie d'enquête socio-culturelle pour les projets d'alimentation en eau et d'assainissement* (TAG Note technique no. 1).

LES FACTEURS QUI INFLUENCENT L'OBSERVATION

Observer consiste essentiellement à utiliser nos yeux et à enregistrer ce que nous voyons. Ce concept, simple semble-t-il au premier abord, peut toutefois s'avérer difficile lorsqu'il s'agit de fournir des informations utiles à l'évaluation. En effet, si nous demandons à dix personnes, qui ont été témoins du cambriolage d'un magasin, de nous relater les faits, il est probable que leurs narrations varieront du tout au tout. De même, dix spectateurs d'un même film en retiendront et en souligneront différents aspects. Ceci s'explique par deux raisons principales. Tout d'abord, le monde qui nous entoure est si complexe et écrasant que nous ne pouvons en voir et en enregistrer la totalité; de ce fait nous procédons constamment à des sélections. Deuxièmement, nous avons tous tendance à lier observation et interprétation, ce qui nous amène à des conclusions différentes et souvent incorrectes. L'exemple suivant illustrera ce point:

Nous sélectionnons
ce que nous voyons

Nous interprétons
ce que nous voyons

Exemple

Une équipe d'évaluation qui visite un village récemment pourvu d'un réseau d'adduction d'eau indique, dans ses observations, que le nouveau système sert à tout sauf à l'eau potable et à la préparation des aliments. Les villageois continuent à extraire l'eau pour la boisson et pour la préparation des aliments des vieux puits. Il est tout d'abord conclu que les villageois ne sont toujours pas sensibilisés aux avantages hygiéniques d'une source améliorée. Une nouvelle investigation fait la preuve du contraire cependant. Ils sont très conscients des problèmes sanitaires; ils savent justement que l'eau du réseau d'adduction est de l'eau de surface non traitée et qu'il est, par conséquent, dangereux de la boire.

Généralement, plus nous sommes au fait de ce que nous observons, plus nos observations et les conclusions que nous en tirons sont bonnes. Toutefois, de cette manière nous risquons de croire que nous connaissons la situation au lieu de faire des observations et des conclusions soigneuses. D'un autre côté, il est souvent plus difficile d'observer des situations étrangères, car nous remarquons tous avec plus de facilité les choses qui sont liées à ce que nous connaissons déjà ou que nous avons déjà vécu. Bien que le contraire puisse également être vrai, le fait de ne pas connaître une situation peut pousser à observer cette situation avec plus de soin.

Nous avons une mémoire sélective

Il faut tenir compte de deux autres problèmes propres à l'observation. En premier lieu, personne, même doté d'une bonne mémoire, ne peut se souvenir de tout, surtout d'un nombre considérable d'observations faites en peu de temps. Par conséquent, l'observation doit toujours être complétée par un système d'enregistrement: les avantages que présente la tenue d'un carnet ont déjà été exposés au module 7. En second lieu, l'observateur influence la situation par le fait même qu'il/elle est présent/e sur les lieux. Il suffit de rappeler ici l'exemple consistant à observer combien de personnes se rendent au bain public. Dans un lieu, plus de personnes que d'habitude iront au bain public juste pour voir ce que l'observateur y fait. Ailleurs, moins de personnes que d'habitude viendront se baigner parce que le fait d'être observées les aura intimidées. On peut minimiser ce problème en sélectionnant des observateurs acceptés localement (voir aussi au module 12). Il est également suggéré de rester dans le village un certain temps de sorte que la collectivité s'habitue à votre présence avant que vous ne commenciez vos observations systématiques.

Nous influençons la situation à observer par notre présence

POUR UNE OBSERVATION UTILE

Il nous faut empêcher le plus possible que de mauvaises influences ne s'exercent, si nous voulons que les observations apportent des informations utiles à l'évaluation. Pour ce faire, nous pouvons nous fonder sur les règles empiriques suivantes.

Décidez avec soin ce qui doit être observé et pourquoi

Choisissez avec soin ce qui doit être observé et pourquoi. Cela peut sembler contradictoire, mais c'est aussi valable lorsqu'on se sert de la méthode d'observation pour examiner une situation ou un problème pour lesquels il faut garder l'esprit ouvert. Dans de tels cas, le choix est plus large et moins précis, mais nous devons toujours orienter nos observations (pour de plus amples renseignements sur le choix de points d'observation, se référer au module 8).

Faites un essai

Faites un essai avec vos premières observations et modifiez vos points d'attention, méthode et système d'enregistrement, le cas échéant.

Soyez systématique dans vos observations

Soyez systématique dans vos observations. En clair, lorsque vous faites un tour d'observation dans une collectivité, par exemple, afin d'acquérir une impression générale de la situation de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement, assurez-vous que vous visitez toutes les parties de la communauté. Si vous essayez de compter le nombre de trajets faits par les femmes chaque jour pour aller chercher de l'eau, assurez-vous que vous commencez assez tôt le matin et que vous finissez assez tard. Ne soyez pas satisfait par une ou quelques observations. Il peut s'agir d'exceptions aux règles générales, aussi ne seront-elles pas fiables. On devrait toujours faire se recouper les premières observations par des observations supplémentaires ou autres ou par des informations recueillies au moyen d'une autre méthode d'évaluation.

Enregistrez systématiquement vos observations

Enregistrez systématiquement vos observations. Prenez note de vos observations dès que possible et indiquez clairement ce que vous avez vu, où et quand, y compris le moment de la journée et de l'année. Prenez soin de faire la distinction entre observation et interprétation. Lorsque vous observez la fréquence d'une activité ou situation particulière, prenez-en note immédiatement. Il serait utile de choisir un bon format pour l'enregistrement de ce genre d'informations. Reportez-vous donc à l'exemple en dernière partie de ce module.

EXEMPLE 1: FORMULAIRE D'OBSERVATION POUR SOURCE D'EAU VILLAGEOISE

Emplacement de la source: Date de la visite:
Type de source: Heure d'arrivée:
Eloignement du village: Nom du village propriétaire de la source:
.....

Observations:

Clôture autour de l'emplacement? non/oui
type:
.....
état:
.....

Protection de la source non/oui
type:
.....
état:
.....

Drainage de la source non/oui
type:
.....
état:
.....

Présence d'installations supplémentaires? non/oui
type: :
.....
état:
.....

Ordures autour de la source? non/oui
Excreta autour de la source? non/oui
Eau et boue autour de la source? non/oui
Latrines à moins de 20 m? non/oui

Remarques générales:
.....

EXEMPLE 2: FORMULAIRE D'OBSERVATION POUR LATRINES

1. Distance de la maison à la latrine de mètres

2. Type de latrine: 1. simple fosse
 2. à fosse ventilée
 3. à double fosse
 4. toilette à chasse d'eau
 5. toilette à eau
 6. autre, préciser

3. Matériau du sol: 1. béton ou ciment
 2. terre, sable, rondins
 3. autre, préciser

4. Etat du sol: 1. intact
 2. fissures
 3. trous visibles

5. Propreté du sol: 1. propre
 2. souillé par des matières fécales

6. Matériau des murs: 1. pas de murs
 2. blocs de ciment
 3. blocs de boue
 4. feuilles de bananier, herbes, carton, sacs en sisal
 5. autre, préciser

7. Toiture: 1. pas de toit
 2. plaques d'amiante
 3. plaques de métal
 4. feuilles de bananier, etc.
 5. autre, préciser

8. Tuyau d' aération: 1. absent (passer au point 10)
 2. PVC
 3. amiante
 4. fonte
 5. blocs de ciment
 6. autre, préciser

9. Tamis de tuyau: 1. pas de tamis
 2. intact
 3. intact mais maille obstruée
 4. fil de maille cassé
 5. non observé

10. Présence de mouches: 1. aucune
 2. moins de 5
 3. plus de 5
11. Matériau pour nettoyage
 anal: 1. absent
 2. boîte remplie d'eau
 3. boîte sans eau
 4. papier grossier
 5. papier toilette
 6. autre, préciser
12. Couvercle sur latrine: 1. absent
 2. avec poignée, placé sur le trou
 3. avec poignée, non placé sur le trou
 4. sans poignée, placé sur le trou
 5. sans poignée, non placé sur le trou
 6. autre, préciser
13. Dimensions du trou
 de la dalle à la turque .. cm x .. cm
14. Niveau de matières fécales 1. moins de 50 cm en dessous de la dalle
 2. plus de 50 cm en dessous de la dalle

Module 10

Méthodes de collecte de données: l'entrevue

TYPES D'ENTREVUES

On peut distinguer trois types d'entrevues:

- entretiens libres
 - entretiens dirigés
 - enquête avec questionnaire
- pour collecter des données surtout qualitatives
- pour collecter des données surtout quantitatives

Entretiens libres

Un entretien libre n'est dirigé que par les objectifs de l'évaluation. L'orientation de la conversation et les sujets traités sont laissés pour une grande part à l'appréciation de celui qui est interrogé. L'entretien libre est une méthode efficace pour découvrir les opinions et les sentiments des personnes interrogées; de plus, l'un de ces entretiens pourrait favoriser la découverte de facteurs inattendus, qui auraient une influence sur la progression et les résultats du projet, et des suggestions surprenantes pourraient être formulées qui déboucheraient sur des améliorations. Ce type d'entrevue exige une grande capacité d'écoute de la part de l'évaluateur, mais il lui faut aussi être capable de poser des questions stimulantes et motivantes, de peser les réponses et de poser des questions supplémentaires. Aussi n'est-il pas recommandé que des évaluateurs, dont l'expérience en matière d'entrevue est limitée, mènent ces entretiens. Il peut être fait exception à cette règle lorsqu'une personne demande à être interrogée parce qu'elle a quelque chose à dire susceptible d'intéresser l'évaluation. Dans ce cas, l'évaluateur devrait se concentrer sur la remarque que veut faire l'interrogé(e).

Entretiens dirigés

Un entretien dirigé se fait à l'aide d'une liste de points à discuter et il est demandé à la personne interrogée d'apporter des informations sur les points figurant sur ce formulaire (pour la préparation d'une liste, voir le module 8). Une liste permettra d'être certain que tous les points seront couverts et que l'évaluateur ne posera des questions que sur les points méritant d'être approfondis. Si un(e) interrogé(e) souhaite apporter des informations ou des suggestions sur des points qui ne figurent pas sur la liste, il faut lui en donner la possibilité, soit immédiatement, soit à la fin de l'entretien. En effet, les entretiens dirigés, tout comme les entretiens libres, donnent l'occasion de circonscrire des questions importantes qui auraient été ignorées autrement. Or c'est seulement possible avec un évaluateur à l'esprit

constamment ouvert, et qui se montre réellement intéressé par ce que l'interrogé(e) a à dire. Les suggestions, formulées dans ce module pour rendre une entrevue efficace, peuvent également être employées à cet effet.

Enquête avec questionnaire

Alors que les entretiens libres et les entretiens dirigés visent à réunir des données qualitatives, les enquêtes avec questionnaires sont conçues pour la collecte de données quantitatives. On utilise, pour ce faire, un questionnaire comprenant un nombre fixe de questions avec parfois un choix prédéterminé de réponses possibles. Etant donné que l'établissement d'un questionnaire doit se soumettre à un certain nombre de règles, ce type d'entrevue sera examiné séparément au module 11.

Des entretiens dirigés pour obtenir des informations approfondies

SELECTION DES PERSONNES INTERROGÉES

C'est souvent grâce à l'entretien dirigé qu'il est le plus facile d'obtenir des informations, des opinions et des sentiments de la part de personnes-clé. Les personnes-clé sont celles qui sont particulièrement bien informées sur le sujet en question. Les données devant être réunies détermineront donc largement qui seront les personnes-clé méritant d'être interrogées. En voici quelques exemples: ce sont les agents de district qui sont susceptibles de fournir des informations générales sur la zone du projet et les habitants; le personnel de santé est plus à même de renseigner sur la situation sanitaire dans la région; les responsables de points d'eau peuvent apporter des données sur le fonctionnement et l'utilisation des installations et sur l'organisation institutionnelle de l'approvisionnement en eau. Il est possible que les chefs officiels et officieux des villages veuillent faire partager leur compréhension de la situation politique et des conditions socio-économiques locales; enfin, il est certes plus judicieux de demander aux membres de la collectivité eux-mêmes si ceux-ci ont oui ou non participé à la planification, la mise en oeuvre et à la gestion des nouvelles installations, s'ils s'estiment satisfaits ou s'ils considèrent qu'il faut procéder à des changements et améliorations. Par conséquent, les personnes-clé peuvent inclure des membres et des représentants des collectivités, des volontaires, des professionnels et des fonctionnaires. Certains types de personnes, dans cet éventail, sont particulièrement bien placées pour fournir des informations de fond, il s'agit:

Types de personnes-clé

- des personnes concernées
- des observateurs extérieurs
- des personnes "plus disposées à discuter"
- des personnes "à ne pas oublier".

Personnes concernées

Les personnes concernées ont une connaissance et/ou une expérience personnelles des sujets sur lesquels vous cherchez à vous informer. Les utilisateurs et non-utilisateurs des nouvelles installations d'approvisionnement en eau et d'assainissement constituent le plus

important groupe de personnes concernées: les femmes qui collectent et celles qui ne collectent pas l'eau au nouveau point d'eau, par exemple; les enfants qui utilisent et ceux qui n'utilisent pas les nouvelles latrines de l'école. Lorsque nous choisissons les gens qui seront interrogés, nous devons nous assurer qu'ils sont bien des personnes concernées. Pour illustrer ce point, toutes les femmes d'une collectivité ne collectent pas l'eau elles-mêmes, certaines chargent leurs enfants ou serviteurs de le faire. Tous les enfants ne vont pas à l'école, de ce fait, certains n'ont pas l'occasion d'utiliser les latrines scolaires.

Les professionnels qui ont une longue expérience de la zone du projet forment un autre groupe de personnes concernées. Ils ont souvent une connaissance approfondie des relations de travail et des difficultés dans et entre les organisations impliquées dans l'approvisionnement en eau, l'assainissement et la santé. De même, ils se souviendront peut-être de la situation avant le démarrage du projet et de tentatives précédentes d'amélioration de la situation.

Les personnels de projet et les travailleurs associés entrent également dans la catégorie des personnes concernées. Ils ont une connaissance et une expérience personnelles de sujets particuliers: un comptable qui enregistre les recettes et les dépenses des nouvelles installations; un agent sanitaire communautaire chargé des activités d'éducation pour l'hygiène; un guérisseur local qui traite les maladies transmissibles; un maître d'école, un chef religieux et/ou un vulgarisateur agricole; un plombier qui répare les fuites dans le réseau d'adduction d'eau; un promoteur communautaire ou un assistant social au fait des besoins, des problèmes et des intérêts des membres de la collectivité; un prêteur sur gages qui connaît les problèmes financiers de différents groupes socio-économiques et leur solvabilité.

Observateurs extérieurs

Parmi les observateurs extérieurs peuvent figurer les nouveaux venus dans la région ou des personnes dont le comportement et les croyances diffèrent quelque peu de ceux de la majorité de la population. Ces personnes voient souvent la situation avec un oeil neuf et remarque des aspects que d'autres ne remettent pas en question. Il est souvent possible aux nouveaux venus de faire d'intéressantes suggestions d'amélioration et peut-être s'empresseront-ils de contribuer à de nouvelles activités.

Personnes "plus disposées à discuter"

Les personnes "plus disposées à discuter" sont plus désireuses de parler, peut-être parce qu'il leur semble qu'elles ont quelque chose à dire, parce qu'elles sont frustrées ou déçues par les activités du projet, ou parce qu'elles sont intéressées, enthousiastes et souhaitent contribuer aux progrès et aux résultats du projet.

Personnes "à ne pas oublier"

Certaines personnes, qu'il s'agisse de représentants communautaires ou de professionnels, s'estimeront négligées si on ne vient pas les interroger. En conséquence, elles refuseront peut-être de collaborer au développement et à l'amélioration du projet lorsque des recommandations auront été faites. Sachez reconnaître ces personnes et faites-les figurer parmi les gens à interroger. Ceci vous permettra d'en faire de futurs alliés au lieu de futurs saboteurs. D'autres personnes ne doivent pas être manquées: celles susceptibles d'apporter une importante contribution au projet et/ou à la gestion des installations à l'avenir. On peut considérer que questionner ces personnes ouvre la voie à leur participation.

POUR UNE ENTREVUE EFFICACE

Tout comme pour l'observation, c'est tout un art de mener une entrevue efficace (voir module 9). Vous trouverez ci-après des suggestions permettant de réunir des données utiles grâce à l'entrevue.

Préparez une liste de points à discuter

Une préparation sérieuse commence par décider quelles informations il vous faut rassembler (voir module 8). Préparez non seulement une liste de points à discuter mais aussi un certain nombre de questions déjà formulées afin de couvrir tous les sujets à débattre. Rédiger ces questions vous permettra également de disposer des mots et des phrases appropriés au cours de l'entretien, surtout lorsque la discussion porte sur des sujets délicats. Ces questions seront également pratiques lorsque vous voudrez meubler un silence soudain dans la conversation ou changer de sujet.

Présentez-vous correctement

Il est préférable qu'une tierce personne, déjà connue de la personne que vous allez interroger, vous présente. Autrement, présentez-vous et donnez le motif de l'entretien, ainsi que le but de l'évaluation. La quantité d'informations que vous devrez fournir dépend de l'interrogé(e). En règle générale: soyez clair et précis et expliquez quelle importance revêt l'information que vous cherchez à obtenir et comment cette information sera utilisée.

Créez une ambiance détendue

Commencez l'entretien par des questions neutres portant sur les faits. De toutes les façons, il vous faudra réunir des informations générales et cela peut constituer un bon point de départ. Vous pouvez, par exemple, demander des renseignements généraux sur la collectivité ou l'organisation pour laquelle travaille l'interrogé(e). Cela vous permettra de créer une ambiance détendue dans laquelle vous pourrez ensuite poser des questions plus détaillées et/ou plus délicates. Cette ambiance vous aidera à identifier les contraintes au développement et à discuter les suggestions d'amélioration.

<p>Allez du général au spécifique dans chaque sujet</p>	<p>Vous pourrez, les premières questions d'ordre général une fois épuisées, demander plus de détails sur le sujet débattu. Lorsque vous passerez à un autre sujet, introduisez-le par une question plus générale pour que l'interrogé(e) puisse y apporter ses réponses personnelles; poursuivez par des questions plus détaillées afin de préciser les opinions de l'interrogé(e).</p>
<p>Ne vous contentez pas de généralités</p>	<p>Etant donné que l'entretien vise à réunir des données utiles, ne vous contentez pas de réponses générales; essayez au contraire d'obtenir des informations claires et spécifiques. Il existe plusieurs manières standard d'éviter les généralités:</p> <ul style="list-style-type: none"> * faites une pause, voilà une façon souvent très efficace d'encourager une réponse plus complète; * dites "je vois", ou faites oui de la tête pour montrer que vous souhaitez en entendre plus; * émettez des bourdonnements (certains pays africains); * pour stimuler une réponse plus développée, utilisez des expressions neutres telles que: <ul style="list-style-type: none"> . Pourriez-vous m'en dire plus sur Qu'entendez-vous par Je ne suis pas sûr(e) de comprendre Pourquoi croyez-vous que Y-a-t-il d'autres raisons Pouvez-vous illustrer Quand ce genre de chose s'est-il produit pour la dernière fois/ . Avec quelle fréquence ce genre de chose se produit-il?
<p>Posez uniquement des questions neutres</p>	<p>Pour ne pas influencer la réponse, ce qui dévaloriserait les informations obtenues, posez des questions neutres. Par ailleurs, il est essentiel que vos questions soient formulées clairement dans une langue commune ou partagée afin d'éviter les malentendus. Ceci est particulièrement important lorsque vous n'avez pas le même milieu professionnel ou personnel que l'interrogé(e) (voir module 11).</p>
<p>Ecoutez avec attention</p>	<p>Ecoutez avec attention et essayez de comprendre ce que dit l'interrogé(e). Si celui/celle-ci mentionne un point sur lequel vous aimeriez avoir plus de détails et si vous ne pouvez pas l'interrompre, prenez-en note mentalement pour y revenir plus tard.</p>
<p>Pensez à une collaboration future</p>	<p>A chaque fois que cela sera possible et faisable, essayez de créer une ambiance propice à la collaboration future en matière d'élaboration et/ou de gestion du projet.</p>
<p>Prenez des notes</p>	<p>Vos notes doivent être systématiques. Il est souvent tout à fait possible et acceptable de prendre des notes au cours d'une réunion ou d'une conversation sans gêner l'entretien. Relisez vos notes après l'entrevue de manière à vérifier que vous avez bien noté tous les points</p>

importants. S'il vous est impossible de prendre des notes durant l'entretien, faites votre compte-rendu dès que possible après celui-ci. Terminez vos notes par vos observations et votre interprétation des informations réunies.

ENTRETIENS A BATONS ROMPUS ET COLLECTIFS

Conversations à bâtons rompus

Vous aurez peut-être de nombreuses occasions, au cours de l'évaluation, d'avoir des conversations à bâtons rompus avec des professionnels et des membres de la collectivité. Ces conversations peuvent s'avérer très utiles pour mieux comprendre les questions qui ont véritablement une incidence sur le projet d'approvisionnement en eau et d'assainissement.

Bien que ces conversations soient informelles par nature, l'application des suggestions présentées plus haut peut permettre dans une large mesure de réunir des informations utiles. Il semble que ces conversations à bâtons rompus aient les meilleurs résultats lorsqu'elles sont combinées à l'observation. En effet, si vous pouvez discuter ce que vous voyez, et si les gens vous montrent ce qui fait l'objet de la discussion, peut-être parviendrez-vous à mieux comprendre la situation. Il est également possible de combiner les deux méthodes afin de faire se recouper les informations pour plus de sûreté.

Entretiens collectifs

Les entretiens collectifs facilitent surtout la discussion de sentiments, d'opinions, de solutions de rechange face à des problèmes, de nouvelles idées et initiatives. Si le groupe est composé de plus de quatre ou cinq personnes, il sera peut-être préférable de travailler en collaboration avec un collègue ou, du moins, de pouvoir charger quelqu'un, au sein du groupe, de prendre des notes. Une seule personne peut difficilement guider l'entretien, écouter avec soin et prendre des notes tout à la fois. Faites en sorte que les membres du groupe discutent les différents sujets entre eux pour que l'entretien soit utilisé au meilleur de ses possibilités. Assurez-vous enfin que les personnes timides et moins communicatives aient aussi l'opportunité d'exprimer leurs vues.

Module 11

Quand utiliser un questionnaire

Méthodes de collecte de données: l'enquête avec questionnaire

UN QUESTIONNAIRE SERT A LA COLLECTE DES DONNEES

Un questionnaire est formé d'un nombre fixe de questions. On l'utilise pour réunir des données quantitatives sur:

- les caractéristiques démographiques, telles que le milieu socio-économique, les comportements et sentiments;
- les résultats du projet, tels que le fonctionnement et l'utilisation des installations d'approvisionnement en eau et d'assainissement; les performances de la main-d'oeuvre formée.

L'emploi d'un questionnaire est indiqué seulement lorsqu'il est nécessaire de comprendre mieux la portée d'un problème ou d'un sujet. A titre d'exemple, nous ferons peut-être appel à un questionnaire quand nous voudrions savoir si des groupes défavorisés du point de vue socio-économique ont un accès égal aux installations améliorées comparés à des groupes plus favorisés. L'information ainsi obtenue peut permettre de décider d'interventions correctives, le cas échéant. Toutefois, il convient de souligner que, bien que les informations réunies grâce à un questionnaire fournissent une base d'intervention solide, elles n'indiquent pas quelles seraient les interventions les plus appropriées. Il faudra souvent recourir à d'autres méthodes de collecte des données pour déterminer les moyens les plus adéquats pour changer la situation.

Plan d'un questionnaire

L'élaboration d'un questionnaire et l'analyse des réponses obéissent au plan suivant:

- élaboration des questions
- élaboration des catégories de réponses
- recensement des réponses
- combinaison et comparaison des réponses.

Elaboration des questions

Il faut, dans un premier temps, sélectionner et formuler les questions de manière à couvrir les besoins en information. Si, par exemple, nous voulons connaître la situation socio-économique de la population et savoir dans quelle mesure elle accède aux installations améliorées, nous devons choisir des questions susceptibles de nous apporter ces informations.

Elaboration des catégories de réponses

Ensuite, il s'agit de trouver des catégories dans lesquelles grouper les réponses à chaque question. Ainsi, les réponses aux questions concernant la situation socio-économique de la population peuvent être groupées en "plus prospères" et "défavorisés"; les réponses aux questions sur l'accessibilité des installations améliorées peuvent être groupées en "ont accès" et "n'ont pas accès".

Recensement des réponses	Troisièmement, les diverses réponses doivent être recensées: tant appartiennent aux prospères et tant aux défavorisés par exemple; tant de personnes ont accès aux installations améliorées et tant n'y ont pas accès. L'énumération des réponses est étudiée plus en détail au module 13.
Combinaison et comparaison des réponses	Enfin, il convient de combiner et de comparer l'ensemble des nombres de réponses, par exemple le nombre de gens prospères qui ont accès aux installations améliorées, comparé au nombre de défavorisés qui y ont accès (voir également le module 13 pour plus de détails).
Faites appel à un expert pour des questionnaires plus longs	En raison des caractéristiques précitées, l'enquête par sondage est une méthode difficile à employer. C'est pourquoi il est recommandé de ne pas élaborer et utiliser des questionnaires plus longs sans l'aide d'un chercheur expérimenté ou d'un statisticien; par ailleurs, l'emploi d'un ordinateur est souvent nécessaire. Si le sondage que vous vous efforcez d'établir doit dépasser les limites d'un questionnaire très court, contactez un expert très tôt, certainement avant de mettre la touche finale au questionnaire. Dans ce cours, seuls les courts questionnaires sont examinés qui permettent de réunir des données, dans le but de circonscrire de façon quantitative certains besoins fondamentaux d'informations.
ELABORATION ET EXPERIMENTATION DU QUESTIONNAIRE	
Questions ciblées	Il est important d'établir le questionnaire avec soin de façon à obtenir les informations nécessaires. Il est conseillé de suivre les suggestions suivantes.
Questions ciblées	Il faut, tout d'abord, que chaque question soit ciblée car elle doit fournir des informations permettant d'atteindre les objectifs de l'évaluation et car l'interrogé(e) doit la trouver significative. Le choix de questions s'inscrivant dans les objectifs de l'évaluation est examiné au module 8. Pour élaborer des questions que les interrogé(e)s trouveront significatives, il est nécessaire de connaître la situation de ces derniers, leur manière de penser et de parler en ce qui concerne les problèmes d'eau et d'assainissement, sinon vous établirez peut-être des questions inapplicables ou que les gens considéreront inintéressantes. Dans de tels cas, ils ne se donneront pas la peine de donner des réponses réalistes. Ce n'est que lorsque vous posez des questions intéressantes que vous pouvez attendre des réponses authentiques.
Formulation des questions	Il faudra également accorder beaucoup de soin à la formulation des questions. Il est nécessaire que les interrogé(e)s comprennent clairement chaque question; il se peut autrement que les réponses ne soient pas applicables. Plus les questions seront formulées en des

	termes familiers à l'enquêteur(trice) tout comme à l'interrogé(e), moins il y aura de confusion et de malentendus.
Questions neutres/impartiales	Comme pour les entretiens dirigés, les questions du questionnaire doivent être neutres. "Où prenez-vous votre eau potable?" est une question neutre, mais "Prenez-vous votre eau potable au nouveau réseau d'approvisionnement en eau?" est une question partielle car elle encourage la réponse "oui".
Nécessité d'avoir des réponses précises	Les questions devraient susciter des réponses précises. Ainsi, ne demandez pas plus d'une chose à la fois. A la question: "Où allez-vous vous baigner et déféquer?" on vous répondra peut-être "à la rivière". Cependant, vous ne savez pas dans ce cas si l'interrogé(e) va à la rivière pour se baigner, pour déféquer, ou les deux.
Questions ouvertes et fermées	Il est nécessaire de décider si les questions seront ouvertes ou fermées. Une question fermée propose un choix de réponses ou de catégories de réponses présélectionnées. Les catégories de réponses standard sont: "Oui - Non - Je ne sais pas"; "Souvent - Parfois - Rarement"; "Plus - Autant - Moins"; "Beaucoup (.....) - Relativement (.....) - Pas tant (.....)". Lorsque vous établirez les catégories de réponses, souvenez-vous que les interrogé(e)s doivent les trouver significatives et qu'elles doivent aussi satisfaire les objectifs de l'évaluation. Si cela n'est pas possible, vous pouvez alors choisir d'abandonner la question ou de la laisser ouverte, ainsi que dans le modèle de question numéro 10 en fin de ce module. Il faudra grouper les réponses aux questions ouvertes, l'enquête une fois terminée.
Soyez bref	Votre questionnaire doit être le plus bref possible. Cela ne devrait pas vous prendre plus de 15 à 20 minutes pour vous présenter et poser toutes les questions à la personne interrogée. Si vous avez besoin d'un questionnaire plus long, faites appel à un expert (voir plus haut).
Suivez un plan d'entrevue	Structurez la série de questions avec soin. Suivez un plan précis de manière à pouvoir sauter aisément les questions qui ne concernent pas l'interrogé(e), ainsi que le montre l'exemple en fin de ce module.
Expérimentation	Expérimentez le questionnaire sur au moins trois personnes présentant les mêmes caractéristiques que celles qui seront soumises à l'enquête. Cette enquête pilote vous permettra d'identifier d'éventuels problèmes concernant la sélection et la formulation des questions; la compréhension des questions et des réponses; l'utilisation des catégories de réponses; le manque de place pour écrire et la longueur de l'entretien. Le cas échéant, le questionnaire devrait être modifié et vérifié à nouveau (Simpson-Hébert, 1983, p.9).

Echantillonnage

Le questionnaire une fois mis à l'épreuve, il est possible de mener l'enquête. Il n'est souvent ni possible ni nécessaire d'enquêter auprès de toutes les personnes ou tous les ménages dans la zone de sondage. On préférera plutôt établir un échantillon représentatif de l'ensemble des personnes ou ménages. Vous trouverez de plus amples renseignements sur l'échantillonnage au module 12 car les principes utilisés sont les mêmes que pour les enquêtes d'observation. Pour les mêmes raisons, l'emploi d'enquêteurs est examiné au module 12.

UTILISATION DU QUESTIONNAIRE

Voici les directives pour l'utilisation du questionnaire.

Choisissez un bon moment pour rendre visite aux gens

Essayez d'abord de déterminer l'emploi du temps quotidien des personnes que vous souhaitez interroger et le moment approprié pour leur rendre visite. Lorsque vous allez chez les gens, commencez toujours par vous présenter de manière compréhensible et non agressive. Soyez aussi bref que possible. Si un(e) interrogé(e) est occupé(e), demandez si vous pouvez poser vos questions pendant qu'il(elle) poursuit ses activités. Dans la négative, demandez si vous pouvez revenir à un moment plus opportun.

Soyez amical envers l'interrogé(e)

Lorsque l'on s'adresse aux interrogé(e)s de manière amicale, ils(elles) refusent rarement de coopérer. Ils(elles) sont souvent heureux(ses) de pouvoir exprimer leurs opinions. Il convient de rassurer les personnes qui hésitent à collaborer parce qu'elles sont incertaines ou parce qu'elles craignent une mauvaise utilisation des informations. Si l'interrogé(e) ne veut pas coopérer, vous pouvez chercher à l'intéresser aux problèmes soulevés par le questionnaire, mais ne le forcez jamais à coopérer.

Utilisez les mêmes mots que ceux du questionnaire

Faites en sorte de poser les questions en reprenant la formulation du questionnaire. Ne vous disputez pas avec l'interrogé(e) au sujet des questions, ou des réponses. Si une réponse n'est pas appropriée ou est trop vague pour être rangée dans une catégorie de réponse, poser d'autres questions jusqu'à ce que vous obteniez une réponse complète. Veillez toujours à ne pas suggérer de réponse. Souvenez-vous que l'enquête vise à obtenir des informations de la part des interrogé(e)s.

Ecrivez les réponses immédiatement

Ecrivez les réponses immédiatement et avec soin. Après l'entrevue, vous devriez relire les réponses afin de vérifier que vous avez complété le questionnaire sans fautes et qu'aucune information supplémentaire n'est nécessaire. Peut-être voudrez-vous également faire figurer des observations que vous aurez faites pendant l'entretien. Vous pouvez alors rendre visite à la prochaine personne.

EXEMPLE: PLAN D'UN QUESTIONNAIRE

6.

7. Avez-vous jamais assisté à une réunion organisée par le personnel de projet?

1 non (passez à la question 10)

2 oui

8. Vous souvenez-vous du nombre de réunions auxquelles vous avez assisté?

1 une réunion

2 deux réunions

3 trois réunions

4 quatre réunions

5 plus _____

6 je ne sais pas

9. Vous souvenez-vous des sujets de discussion pendant la(les) réunion(s)?

1 non (passez à la question 11)

2 oui

3 formation d'un comité d'eau

4 choix du type d'installations

5 choix de l'emplacement des installations

6 autre _____

(passez à la question 11)

10. Pourquoi n'avez-vous assisté à aucune réunion?

11.

Note: Vous ne devez faire figurer les chiffres à gauche de chaque case vide que si vous projetez de classifier et d'analyser les données réunies par ordinateur.

Module 12

Choix et utilisation de méthodes de collecte de données

CHOIX DE METHODES

Quelle méthode d'évaluation employer

Les principales méthodes de collecte de données dans une évaluation ont été vues dans les modules précédents: l'observation (module 9); l'entrevue (module 10); et l'enquête par questionnaire (module 11). Au moment de décider quelle(s) méthode(s) sera(ont) plus adéquate(s) pour combler les lacunes d'information, les questions suivantes pourront nous orienter:

- Quelles informations devons-nous réunir et pourquoi?
- Quelle est la meilleure méthode pour réunir ces informations?
- Cette méthode peut-elle être utilisée considérant le temps, la main-d'oeuvre et l'argent disponibles?
- Ceux qui devront appuyer le résultat de cette évaluation font-ils confiance à l'utilisation de cette méthode?

Comparaison de méthodes

C'est probablement l'information à réunir qui donnera une idée de la (des) méthode(s) la(es) plus appropriée(s). Nous avons déjà montré que la méthode d'observation était surtout indiquée pour des conditions physiques et des modes de comportement. Les entrevues sont généralement la meilleure méthode pour obtenir des informations de la part de personnes-clé et de groupes. L'enquête par sondage est la meilleure des façons de collecter des données quantitatives afin de brosser un tableau des caractéristiques de la population et/ou de montrer les besoins particuliers d'une population, ainsi que les résultats atteints par le projet.

Méthodes qualitatives

Il ressort des caractéristiques des différentes méthodes que les observations qualitatives et les entretiens conviennent mieux à la collecte des données nécessaires à l'obtention d'un aperçu général des performances, des progrès et des résultats du projet par rapport aux besoins et aux préférences de la collectivité. Ces méthodes s'avèrent également d'excellents moyens d'examiner un problème, car il est très facile d'adapter ou de changer les points d'observation et les questions d'entrevue sélectionnés au cours de l'étude. Ceci permettra une meilleure compréhension du problème soumis à l'évaluation. Prenons un exemple: une étude du vandalisme à l'encontre du réseau de distribution peut faire apparaître qu'une conception inadéquate de la construction est responsable. Par l'observation qualitative et l'entrevue, on dirigera alors l'attention sur une explication du problème de conception de la construction. Grâce à leur caractère de sondage, ces méthodes permettent de rechercher sérieusement les améliorations éventuelles et solutions de rechange aux problèmes et de nouvelles manières de poursuivre le projet. Par ailleurs, ces méthodes aideront à établir des relations fructueuses avec les intéressés et à accroître

l'enthousiasme et l'engagement de ces derniers vis-à-vis d'une coopération future dans les activités d'approvisionnement en eau et d'assainissement.

Méthodes quantitatives

Il est plus judicieux d'employer la méthode de l'enquête pour juger diverses caractéristiques démographiques, ou montrer l'importance d'un problème ou d'une particularité. Les données quantitatives sont parfois impressionnantes, ce qui peut être un atout. En effet, lorsque l'on peut affirmer que 92% de la population est satisfaite des nouvelles installations, nous sommes tous impressionnés par les résultats du projet. On peut également se servir des données quantitatives pour inciter à des interventions. Si l'enquête montre, par exemple, que 65% des responsables de point d'eau ne sont pas formés correctement, cette information aidera peut-être à prendre la décision de créer un cours de formation à l'intention de ceux-ci. La méthode de l'enquête par sondage présente un inconvénient toutefois: il est nécessaire de bien comprendre la situation et les problèmes avant de pouvoir établir un questionnaire significatif (voir module 11). Des observations qualitatives et des entretiens peuvent permettre de collecter les informations préliminaires, palliant ainsi cet inconvénient. L'enquête peut alors être basée sur ces données. Les résultats de l'enquête une fois publiés, il faudra peut-être faire appel encore aux méthodes de l'observation et de l'entrevue pour réunir des informations supplémentaires sur la manière d'orienter la situation dans la direction désirée.

Temps, main-d'oeuvre et argent disponibles

La(es) méthode(s) de collecte de données la(es) plus appropriée(s) une fois définie(s), il convient de décider si le temps, la main-d'oeuvre et l'argent disponibles permettent de l'utiliser. L'observation qualitative et l'entrevue peuvent être adaptées plus aisément aux ressources disponibles. Ces méthodes conviennent mieux à de courtes évaluations et l'équipe d'évaluation elle-même peut généralement les employer sans l'aide d'un personnel d'appui. Au contraire, il faut disposer de beaucoup de temps pour préparer, expérimenter et collecter les données dans le cadre d'une enquête. Du temps, il en faudra encore pour former et encadrer les enquêteurs dans la collecte de données et la classification et analyse des résultats de l'enquête. Etant donné que les enquêtes par sondage nécessitent souvent plus de moyens en temps et en main-d'oeuvre, elles coûtent plus cher que les observations qualitatives et les entrevues. L'observation participative fait exception à cette règle, car la collecte et l'analyse de données prennent beaucoup de temps.

Le tableau 12.1 donne une indication approximative des moyens nécessaires pour les différentes méthodes d'évaluation.

Tableau 12.1: Indication approximative des moyens nécessaires pour les différentes méthodes d'évaluation

Méthode	Temps	Coût	Main-d'oeuvre	Transport/logistique
Observation	++	+	+	++
Entrevue	++	+	+	++
Enquête	+++	+++	+++	+++
Observation participative	+++	++	+	+

+ = faible
 ++ = moyen
 +++ = élevé

Crédibilité des méthodes d'évaluation

Les personnes présentes pour l'application des recommandations de l'évaluation conditionneront aussi le choix des méthodes d'évaluation, par leur confiance ou leur méfiance vis-à-vis de la sélection. Il s'agit ici que la méthode soit crédible, ou que l'on soit persuadé que les informations réunies reflèteront effectivement la situation. D'aucuns considèrent que seules les méthodes quantitatives fournissent des informations sûres, car ce sont des chiffres, voilà tout. Les conclusions tirées de données qualitatives ne peuvent qu'être approximatives, étant donné qu'on ne peut jamais savoir dans quelle mesure les informations réunies sont représentatives. D'autres, au contraire, remettent en cause la crédibilité des questionnaires, parce que les personnes interrogées fourniront peut-être des réponses incorrectes ou partiales (acceptables socialement); les enquêteurs enregistreront mal les données; et il pourra y avoir déformation au niveau de l'analyse (voir module 13). Ils affirment aussi que la collecte de données qualitatives permet d'aboutir plus aisément à une meilleure compréhension des problèmes et à suggérer les moyens vers une amélioration.

Si l'on s'en tient aux considérations ci-dessus, il faudrait choisir les méthodes en consultation avec ceux concernés par les résultats et les recommandations de l'évaluation. De cette façon ils seront plus enclins à accorder leur confiance, et cela évitera les désaccords et/ou rejets des résultats et des recommandations de l'évaluation qui auront été mis en forme.

Au cours de ces consultations, on pourra encourager les intéressés à participer aux discussions d'évaluation sur les progrès généraux, les résultats préliminaires et les nouvelles questions destinées à réunir des

données supplémentaires. Ainsi que nous l'avons déjà souligné, plus les gens seront informés et concernés, plus ils se sentiront responsables des résultats de l'évaluation et plus les recommandations auront des chances d'être appliquées.

RECRUTEMENT ET FORMATION DES ENQUETEURS

Il est souvent nécessaire de faire appel à du personnel supplémentaire pour mener une enquête. Il est important de sélectionner ces personnes avec soin car les résultats et les recommandations de l'évaluation seront tirés des informations qu'elles auront réunies.

A quoi reconnaît-on de bons enquêteurs?

A quoi reconnaît-on de bons enquêteurs? Ils devraient, de préférence, être originaires de la même région que celle où se trouve la population soumise à l'enquête et être acceptés par les interrogé(e)s. Ils devraient pouvoir lire, écouter et écrire facilement et comprendre le plan du questionnaire. Il leur faut être consciencieux dans leur travail car, même si les premiers questionnaires ou observations les amusent, leur tâche deviendra sans doute très routinière.

La meilleure façon de satisfaire à ces conditions consiste à engager des laïcs intéressés et amicaux, des agents du projet (tels que des agents sanitaires et des promoteurs communautaires) et autres travailleurs au niveau communautaire qui souhaiteraient contribuer à l'évaluation. On peut également s'adresser aux directeurs d'écoles, aux présidents d'association, aux directeurs d'organisations locales et aux chefs de village pour qu'ils suggèrent les noms de candidats appropriés. Recrutez suffisamment d'enquêteurs et d'enquêtrices, en fonction des besoins, de manière à approcher les populations d'hommes et de femmes respectivement.

Formation et encadrement des enquêteurs

Les enquêteurs devront subir une courte période de formation pour être aptes à rassembler des informations précises. Un emploi du temps est joint à ce module. Il faudra aussi les encadrer au cours de l'enquête: il sera nécessaire de les accompagner le(s) premier(s) jour(s) et de vérifier et discuter chaque questionnaire et/ou liste de points d'observation dès que ceux-ci seront remplis. Il est à conseiller, pendant le reste de l'enquête, de contacter les enquêteurs quotidiennement ou tous les deux jours et/ou d'organiser une réunion pour discuter les problèmes, échanger des expériences et maintenir leur niveau de motivation.

ECHANTILLONNAGE

La nécessité d'échantillonner

Dans une enquête, il ne sera pas nécessaire ou possible d'inclure la totalité du groupe cible, tous les ménages par exemple, tous les surveillants de construction, tous les responsables de points d'eau; ou de traiter tous les points d'observation, toutes les latrines ou tous les

puits peu profonds améliorés. Il conviendra, par conséquent, de constituer un échantillon représentatif de l'ensemble.

"Population" totale

La première étape de l'échantillonnage représentatif de la totalité consiste à définir la "population" totale. On peut définir ce cadre de sondage comme suit: tous les habitants de la zone du projet; tous les ménages d'un village; tous les responsables de points d'eau qui ont suivi une formation il y a deux ans; toutes les latrines construites avec l'aide du projet de 1984 à 1986; tous les puits améliorés dans la partie sèche de la zone du projet.

Echantillon aléatoire

Le cadre de sondage une fois défini, il s'agit de constituer des échantillons aléatoires. Grâce à ce moyen, chaque élément de la population, c'est-à-dire chaque ménage, chaque responsable, chaque puits, etc., a une chance égale et indépendante de faire partie de l'échantillon. On procède en attribuant un nombre de sondage à chaque élément, par exemple à tous les ménages sur la carte d'un village, sur une liste officielle, ou aux maisons elles-mêmes, et en tirant au hasard les nombres qui feront partie de l'échantillon. Il est souvent conseillé de commencer par effectuer, en compagnie de quelques villageois, une promenade d'observation à pied, dans le but d'acquérir une impression générale de la situation locale. Il faudrait veiller à ce que toutes les parties du village soient représentées dans l'échantillon.

Echantillon aléatoire stratifié

En fonction des objectifs de l'évaluation, il sera peut-être préférable d'utiliser un échantillon aléatoire stratifié. A titre d'exemple, si nous cherchons à savoir dans quelle mesure divers groupes socio-économiques ont accès à de nouvelles installations d'approvisionnement en eau, il nous faut constituer un échantillon en faisant en sorte que les groupes minoritaires soient également représentés de manière adéquate. Pour ce faire, la population est divisée selon les différents groupes socio-économiques et un échantillon est constitué au hasard dans chaque sous-groupe.

Caractère représentatif

Il faut, pour qu'un échantillon soit représentatif, tenir compte de son importance. Plus la population totale d'où sort l'échantillon est faible, plus la proportion à employer augmente. Ainsi, pour un groupe de 60 responsables de points d'eau, l'échantillon doit être de 20 au moins, à savoir le tiers, 33,3%. Pour une collectivité de 1000 ménages, un échantillon de 10% devrait suffire normalement (pour de plus amples informations, voir Simpson-Hébert, 1983, p.11-12).

Echantillon sélectif

Il n'est pas toujours nécessaire ni possible de constituer un échantillon aléatoire et représentatif. On pourra alors choisir des cas extrêmes, les ménages qui vivent le plus loin et le plus près de la nouvelle source d'eau par exemple; quelques villages dont le programme de latrines est

Manière d'accroître la participation des gens à l'évaluation

un échec et d'autres dont le même programme est une réussite; la zone la plus pauvre et la zone la plus prospère. C'est en observant des extrêmes que l'on peut souvent identifier des problèmes, des obstacles et d'éventuelles solutions.

PARTICIPATION DES GROUPES CIBLES A LA COLLECTE DE DONNEES

Il existe différentes manières de faire participer les groupes cibles plus activement à la collecte des données. L'intérêt que portent les villageois au processus d'évaluation peut être accru de bien des façons. Cela peut les encourager à participer à de futures activités d'alimentation en eau et d'assainissement, sans parler de ce qu'ils gagneront en termes de compréhension de la situation. Voici comment procéder en quelques exemples.

- * On propose à quelques femmes de préparer et d'organiser une promenade d'observation à travers le village. Il leur est demandé, à l'issue de la promenade, de résumer leurs observations et de suggérer des interventions possibles susceptibles d'améliorer la situation. Elles sont alors invitées à rencontrer le responsable de district ou le directeur de projet chargé de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement.
- * Il est demandé à un certain nombre de représentants villageois de discuter des points d'évaluation. La réunion une fois terminée, les participants sont invités à remporter chez eux une liste de points d'observations. Une seconde réunion est ensuite organisée pour examiner les listes complétées et chercher des solutions à des situations peu souhaitables.
- * Visites dans les écoles afin d'obtenir leur collaboration. Les écoliers sont invités à discuter la situation à leur domicile ou priés d'interroger leurs parents et voisins sur la base d'un bref questionnaire. Les résultats sont ensuite discutés en classe, et une action de suivi est prévue.
- * Il est demandé à plusieurs responsables de points d'eau de contribuer à la préparation d'une enquête sur les responsables de points d'eau. Ils participent également à l'analyse des données de l'enquête.
- * On peut organiser un atelier avec les personnes concernées par l'exploitation et l'entretien des installations afin d'examiner un certain nombre de problèmes et de solutions possibles.

Le choix d'autres possibilités appropriées dépendra toujours des objectifs d'évaluation et du(des) groupe(s) cible(s) sélectionné(s). Il faut veiller à ce que les différents sous-groupes et les femmes tout comme les hommes soient représentés dans les activités d'évaluation organisées.

EXEMPLE: FORMATION DES ENQUÊTEURS

La formation des enquêteurs peut prendre une journée entière.

- a. Après une brève réception des participants, démarrage par une présentation du projet et du but de l'évaluation. Insistez sur le fait que le succès de l'évaluation sera largement tributaire de la manière dont ils effectueront leur travail de collecte de données précises.
- b. Examinez lentement les questions du questionnaire l'une après l'autre et expliquez le but de chaque question et comment enregistrer les réponses. Dans un autre cas, étudiez la liste des points d'observation et la manière d'enregistrer ces observations. Vous trouverez peut-être aux modules 9, 10 et 11 d'autres points susceptibles d'être discutés avec les enquêteurs.
- c. Demandez que deux participants se portent volontaires pour jouer le rôle d'un enquêteur et d'un interrogé à titre d'entraînement au questionnaire. Aidez-les surtout à bien poser les questions et à obtenir des réponses claires. Entraînez-les aussi à l'emploi de la liste de points d'observation. Examinez avec eux où, comment, et pour combien de temps il faut observer et comment éviter de déranger trop les gens.
- d. Prenez le temps de voir comment il convient aux enquêteurs de se présenter aux chefs de villages et aux interrogé(e)s. Faites-les s'exercer à se présenter plusieurs fois, car c'est souvent le plus difficile dans leur travail. Examinez la liste de personnes/lieux qu'ils doivent visiter et dites leur quoi faire lorsque cela n'est pas possible.
- e. Pour une enquête par sondage, divisez les participants en groupes de deux. Demandez à l'un de jouer le rôle d'enquêteur et à l'autre, celui de l'interrogé. Lorsqu'ils ont eu rempli le questionnaire, inversez les rôles. Vérifier si des participants ont eu des problèmes avec le questionnaire. Organisez également un exercice visant à familiariser les enquêteurs avec leur tâche d'observation. Insistez sur le fait qu'il est toujours nécessaire de vérifier un questionnaire ou formulaire d'observation qui vient d'être rempli avant de passer à un autre.
- f. Terminez la séance en discutant les dispositions prises quant à l'encadrement et à l'appui des enquêteurs, ceux-ci une fois sur le terrain.

Module 13

Analyse et interprétation des données; formulation de recommandations

ANALYSE ET INTERPRETATION DES DONNEES

Définitions

Cette phase de l'évaluation est caractérisée par le traitement des données collectées pour en tirer des informations susceptibles de satisfaire les objectifs de l'évaluation. Pour ce faire, il faut analyser et interpréter les données réunies. L'analyse des données suppose de les regrouper, de les synthétiser et d'établir des résultats. L'interprétation des données suppose que l'on juge les résultats et que l'on propose des mesures correctives en conséquence. L'analyse et l'interprétation des données qualitatives et quantitatives requièrent des méthodologies différentes, c'est pourquoi elles sont exposées séparément.

ANALYSE ET INTERPRETATION DE DONNEES QUANTITATIVES

Vérification de questionnaires

Si ce n'est pas vous qui avez enquêté, il vous faut tout d'abord passer en revue tous les questionnaires et vérifier si certains doivent être exclus de l'analyse en raison de leurs données non fiables ou incomplètes. Attribuez ensuite un nombre à chaque questionnaire pour faciliter les références.

Constituez des catégories de réponses

Avant de pouvoir analyser les données quantitatives, il faut recenser les réponses à chaque question du questionnaire. Dans le cas des questions fermées, le choix de réponses a été prédéterminé et on peut se mettre directement à compter. Pour les questions ouvertes au contraire, il faudra d'abord grouper les réponses en catégories. Il faut, dans un premier temps, prendre tous les questionnaires et lire les réponses à une question ouverte; puis les réponses doivent entrer dans aussi peu de catégories que possible. En prenant l'exemple "Pourquoi n'avez-vous assisté à aucune réunion?" (voir module 11, exemple de questionnaire), on pourrait distinguer les catégories:

- pas invité(e);
- à cause des enfants;
- représenté(e) par quelqu'un d'autre;
- moment de la journée/de l'année inapproprié.

Classification en tableaux

On peut compter les réponses de bien des façons. Nous en présentons ici une forme simplifiée, utilisant deux catégories de réponses (d'autres exemples sont présentés en annexe à ce module). Nous supposons que l'objectif consiste à savoir: "dans quelle mesure les puits améliorés sont-ils utilisés?" et que l'une des questions détaillées étaient: "Où collectez-vous votre eau de boisson?". Les réponses peuvent alors être comptées telles que classifiées dans le tableau 13.1.

Tableau 13.1: Type de source d'eau utilisée par chaque ménage

Numéro du ménage	Puits amélioré	Autre source
1	x	
2	x	
3		x
4	x	
-		
/		
-		
100		x
Total	60	40

Combinaison de données

Nous savons, grâce au tableau 13.1, que 60 sur les 100 ménages considérés par le questionnaire collectent de l'eau à un puits amélioré. Pour mieux définir qui utilise la nouvelle installation, on peut combiner ce résultat avec les réponses à une autre question, celle sur la situation socio-économique des ménages que nous répartissons ici en deux groupes: les "prospères" et les "défavorisés" (voir tableau 13.2).

Tableau 13.2: Type de source d'eau utilisée en comparaison avec la situation socio-économique des ménages

Numéro du ménage	Puits amélioré		Autre source	
	Pros-pères	Défavo-risés	Pros-pères	Défavo-risés
1	x			
2	x			
3				x
4		x		
-				
/				
-				
100			x	
Sous-total	40	20	10	30
Total	60		40	

Des totaux du tableau 13.2, il ressort que les ménages prospères utilisent plus les puits améliorés que ne le font les ménages défavorisés. En effet, sur les 50 ménages prospères, 40 utilisent les installations améliorées, alors que, sur les 50 ménages défavorisés, seulement 20 utilisent la source améliorée. On a ainsi obtenu des informations supplémentaires sur l'identité des usagers. Toutefois, il sera peut-être nécessaire d'examiner d'autres facteurs tels que la disposition de l'habitat, ainsi que présenté dans le tableau 13.3.

Tableau 13.3: Type de source d'eau utilisée en comparaison avec la disposition de l'habitat

Numéro du ménage	Puits amélioré		Autre source	
	aval	amont	aval	amont
1	x			
2	x			
3			x	
4	x			
-				
/				
-				
100				x
Sous-total	55	5	15	25
Total	60		40	

Le tableau 13.3 montre que l'emplacement du domicile des gens influence leur utilisation de la nouvelle source d'eau: plus de personnes en aval qu'en amont de la source utilisent la nouvelle installation. Si nous désirons acquérir des informations plus précises quant aux motifs de non-utilisation des installations, nous pouvons analyser ces résultats plus en détail. Cependant, connaître les facteurs qui ont une influence est souvent suffisant, sans pour autant avoir besoin de les classer.

Utilisation de pourcentages

Habituellement, les résultats sont exprimés en pourcentages afin de rendre les comparaisons plus faciles. Toutefois, pour les totaux inférieurs à 30, ce n'est pas recommandé car cela peut donner une impression erronée. Dire, par exemple, que 60% de la population utilisait l'installation améliorée, alors que cela revient à 12 sur 20, donne une impression fautive.

Interprétation des résultats

On peut désormais s'efforcer de déterminer la signification de ces résultats et quelles actions il en découle. Il est rare que les résultats d'évaluation soient complètement positifs ou négatifs et c'est pourquoi il faut les examiner avec soin. A cet effet, on peut comparer les

il faut les examiner avec soin. A cet effet, on peut comparer les résultats avec les critères convenus (voir module 6). Cela permettra d'attribuer une valeur aux résultats, dans ce cas le fait d'avoir 60% des ménages qui utilisent la nouvelle source et 40% qui s'approvisionnent à d'autres sources. Pour perfectionner, on peut évaluer ce résultat en combinaison avec d'autres, tels que la situation socio-économique et/ou la disposition de l'habitat. La comparaison et la combinaison des résultats donnent des informations supplémentaires sur leur signification.

Mesures correctives

Lorsque nous avons interprété les résultats, par exemple, "la non-utilisation du puits amélioré est un grave sujet d'inquiétude, d'autant plus que les ménages défavorisés sont souvent ceux qui ne l'utilisent pas", nous pouvons ensuite décider quelles mesures correctives prendre. Pour ce faire, il nous faut prendre en compte à la fois d'autres résultats et l'environnement du projet, car ils détermineront quelles actions s'intègrent le mieux. Dans un cas, par exemple, augmenter l'aspect éducation pour l'hygiène sera peut-être une solution faisable, alors que dans un autre cas il faudra accorder plus d'attention aux aspects sociaux de la localisation du puits. Comme nous l'avons vu plus haut, les données quantitatives renseignent rarement sur les mesures adéquates à prendre. On peut décider, au cours de l'interprétation des résultats, que des informations supplémentaires ou des essais seront nécessaires pour déterminer les mesures qui auront le plus de chances de corriger la situation (voir module 11).

L'analyse et l'interprétation des données quantitatives d'observation suivent les mêmes procédures.

ANALYSE ET INTERPRETATION DE DONNEES QUALITATIVES

L'analyse et l'interprétation en tant que processus

Les opérations de collecte, d'analyse et d'interprétation des données qualitatives sont liées plus intimement que dans le cas des données quantitatives. Au cours de l'observation et des entrevues, il est possible de réfléchir à ce qui est vu ou entendu. Cela permet d'effectuer des comparaisons et des adaptations et de tirer des conclusions provisoires alors que les recherches se poursuivent. Nous avons déjà souligné cet aspect en disant que c'était l'un des atouts des méthodes de l'observation et de l'entrevue (voir module 12).

Choix de points essentiels

Bien que l'analyse et l'interprétation commencent dès la collecte de données, il faudra, en fin d'étude, revoir et analyser toutes les informations reçues et les idées élaborées de manière à formuler des conclusions et recommandations finales. A cet effet, on choisira des points essentiels qui pourront servir à regrouper les données de façon à apporter des réponses satisfaisant les objectifs d'évaluation. Vous

Analyse et interprétation	<p>pouvez utiliser vos listes de points à observer et à discuter comme référence pour choisir les points essentiels.</p> <p>On peut procéder de diverses façons pour grouper les données sous les points essentiels. Une procédure consiste à faire un double de toutes vos notes et de découper la copie en morceaux afin de réarranger ce matériau différemment. On recommande cette procédure pour d'importantes évaluations caractérisées par un grand nombre de données qualitatives. Bien entendu, cette méthode est exclue si l'on ne dispose pas de duplicateur ou si on manque de papier. On peut, si l'on suit une autre procédure, écrire les points essentiels en code dans la marge des notes. Les codes permettront ainsi de lire rapidement toutes les informations relatives à un point essentiel particulier.</p> <p>Analyser et interpréter des informations regroupées sous un point essentiel ne va pas de soi. En effet, certaines informations sont fournies sous forme de nombres, ainsi: "Sur les six organisations interrogées, cinq ont mentionné le problème du recouvrement pour les installations publiques". Cependant il faut soupeser la majorité des informations les unes par rapport aux autres. Il est probable, par exemple, qu'une brève remarque par un chef de village respecté sur le problème du vandalisme ait plus de poids qu'une longue explication formulée par un étranger. Soupeser les informations n'obéit pas à des règles, il s'agit plutôt d'un art. Le seul garde-fou consiste à vérifier les résultats en relation avec d'autres informations reçues.</p> <p>Il sera souvent plus facile d'interpréter des résultats si ceux-ci ont été reportés sur un tableau récapitulatif. On pourra y faire figurer des résultats qualitatifs et quantitatifs (vous trouverez deux exemples en fin de ce module).</p>
Résultats et recommandations de l'évaluation	<p>Il faut aussi juger les résultats qualitatifs en fonction des critères convenus de façon à atteindre les objectifs de l'évaluation (voir module 6). Ceci fait, on peut décider des mesures correctives. Différentes solutions possibles auront déjà été examinées et envisagées au cours de la phase de collecte des données. On peut désormais prendre une décision définitive quant aux recommandations pratiques à appliquer.</p>
Participation de ceux qui auront à appuyer les résultats de l'évaluation	<p>FORMULATION DE CONCLUSIONS ET DE RECOMMANDATIONS</p> <p>Comme nous l'avons vu plus haut, seule l'équipe d'évaluation peut interpréter les données et déterminer ainsi quelles sont les mesures correctives à prendre, mais il est primordial que les personnes concernées participent à cette discussion. Il s'agit tout d'abord des membres du groupe de référence ou du comité de l'évaluation. Il est probable que les résultats de l'évaluation leur causeront une surprise</p>

Modes de participation	<p>désagréable, s'ils n'ont pas été engagés dans cette phase. Par conséquent, tous ceux qui devront appuyer les résultats de l'évaluation devraient participer à la formulation des conclusions et recommandations. Du fait de cette participation, ils se sentiront également plus responsables de l'application des recommandations.</p>
Règles	<p>Une méthode consiste à discuter les conclusions provisoires avec des membres du groupe de référence de l'évaluation lors d'une réunion mixte. La réunion pourrait se dérouler comme suit: commencez par rappeler le but de l'évaluation, les objectifs de l'évaluation et les méthodes employées; puis présentez les principaux résultats et invitez l'assemblée à émettre des commentaires avant d'examiner les conclusions et recommandations. Au cours ou à l'issue de cet examen, distribuez les conclusions et recommandations provisoires de votre équipe d'évaluation pour susciter commentaires et adaptations. Concluez la réunion par un bref résumé des conclusions et recommandations qui ont été adoptées. Cette procédure assurera un appui accru aux conclusions et recommandations et permettra aussi une application plus prompte des recommandations, avant même la présentation du rapport final.</p>
Ne passez pas abruptement aux conclusions	<p>Les suggestions ci-dessous pourront vous aider à formuler des conclusions et recommandations:</p>
Ne supprimez pas des résultats contradictoires	<p>Les conclusions et recommandations doivent découler naturellement des résultats de l'évaluation. Veillez à ne pas passer abruptement aux conclusions et à ne pas faire de déclarations trop hâtives.</p>
Faites figurer les résultats inattendus	<p>Vous ne devriez pas supprimer ou escamoter des résultats contradictoires. Au lieu de cela, vous devriez les examiner avec soin. Si vous ne parvenez pas à expliquer cet état de choses, vous devriez en faire la remarque dans les conclusions.</p>
Présentez les recommandations pratiques et faisables	<p>Peut-être réunirez-vous, au cours de l'évaluation, des informations que vous ne recherchiez pas, mais qui s'avèrent être très importantes. Même si ces découvertes inattendues ne sont utiles à aucun objectif de l'évaluation, elles devraient néanmoins figurer dans les conclusions et recommandations.</p>
	<p>Au cours de la discussion et formulation des recommandations, vous devez veiller à présenter les recommandations pratiques et faisables. Cela ne vaut pas la peine de faire des recommandations qui ne pourront ou ne seront pas appliquées.</p>

Soyez aussi clair
que possible

Rédaction définitive des
recommandations

Formuler clairement les conclusions et recommandations, c'est accroître leur impact. Par conséquent, chaque conclusion ou recommandation ne devrait couvrir qu'un seul message, et il faudrait indiquer avec précision le niveau ou l'organisation à laquelle elle est adressée.

Il faudrait présenter les conclusions et recommandations par ordre d'importance, de la plus générale à la plus spécifique. Vérifiez, avant leur rédaction définitive, si elles sont en accord avec les objectifs de l'évaluation et, par là même, avec le but de l'évaluation.

EXEMPLES: RECENSEMENT DES DONNEES D'UNE ENQUETE

1. RECENSEMENT DES DONNEES PAR L'UTILISATION D'UN QUESTIONNAIRE VIERGE

L'utilisation d'un questionnaire vierge est un moyen rapide et facile de compter toutes les réponses sur les questionnaires. En voici un exemple ci-dessous:

6.

7. **Avez-vous jamais assisté à une réunion organisée par le personnel de projet?**

II IIII IIII non (passez à la question 10)

IIII IIII IIII oui

8. **Vous souvenez-vous du nombre de réunions auxquelles vous avez assisté?**

IIII une réunion

IIII IIII deux réunions

IIII IIII trois réunions

IIII quatre réunions

I plus _____

IIII je ne sais pas

9. **Vous souvenez-vous des sujets de discussion pendant la(les) réunion(s)?**

I IIII non (passez à la question 11)

oui *I IIII* formation d'un comité d'eau

IIII IIII choix du type d'installations

IIII IIII choix de l'emplacement des installations

IIII autre _____

(passez à la question 11)

10. **Pourquoi n'avez-vous assisté à aucune réunion?**

IIII pas invité(e) _____

II à cause des enfants _____

IIII représenté(e) par quelqu'un d'autre _____

II moment de la journée inapproprié _____

Ainsi qu'il apparaît sur cet exemple, les réponses aux questions ouvertes ont d'abord été classées en catégories. Une autre méthode consiste à reporter toutes les réponses sur une feuille séparée et à les mettre ensuite en catégories, mais cela prend souvent plus de temps.

Il est uniquement recommandé de compter ainsi dans le cas de questionnaires très courts, car des erreurs se produisent aisément pendant cette opération. Il sera également difficile de combiner et de comparer les données parce qu'il est impossible de rapprocher certaines réponses et d'autres réponses fournies par l'interrogé(e). Par conséquent, il faudra en général donner préférence à l'exemple de recensement présenté dans le corps du module ou à l'exemple suivant sous le point 2.

2. RECENSEMENT DES DONNEES AVEC UN FORMULAIRE DE COLLECTE DES DONNEES

Un formulaire de collecte des données convient particulièrement aux questionnaires à la fois très brefs et plus longs, et facilite le compte, ainsi que la combinaison et la comparaison des données.

(1) Numéro du ménage	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) Ont assisté à la réunion	(8) Nombre de réunions	(9) Sujets des réunions	(10) Motif d'absence à la réunion	(11)
1						NON	-	-	enfants	
2						Oui	3	comité type d'installations		
3						Oui	1	comité		
4						Oui	2	type + emplacement des installations		
5						NON	-	-	pas invité	
6						-				

Une autre possibilité consiste à encoder les réponses (par exemple les mêmes codes que ceux employés en informatique, voir module 11) pour gagner de la place.

3. RECENSEMENT DES DONNEES DANS UNE MATRICE

L'utilisation d'une matrice pour compter les données renseignera directement sur les corrélations existant entre deux variables (combinaison des réponses à deux questions). En voici un exemple ci-dessous.

	en aval	en amont	total
puits amélioré	HHH HHT HHT HHT HHH HHT IIII	HHH HHT HHT II	51
autre source	HHH HHT HHT	HHH HHT HHT HHT HHH HHT IIII	49
total	49	51	100

Lorsque l'on extrait les réponses directement du questionnaire, il est recommandé de n'utiliser cette manière de compter que pour de courtes évaluations. Il est très facile de commettre des erreurs, surtout lorsque les réponses à combiner ne sont pas proches les unes des autres dans le questionnaire. Quand on compte directement à partir du questionnaire, il est difficile de combiner les résultats avec d'autres données, du fait qu'on ne peut les rattacher à aucun interrogé. Par conséquent, il sera souvent nécessaire, dans une étape intermédiaire, de recenser les données de la manière indiquée dans le corps du module ou d'utiliser un formulaire de collecte des données, comme il est expliqué sous le point 2.

EXEMPLES: POUR FACILITER L'INTERPRETATION DES RESULTATS

Souvent, la présentation des résultats sous forme de tables récapitulatives (voir les exemples aux pages suivantes) facilite énormément l'interprétation et rend les informations plus accessibles.

PRESENTATION DES RESULTATS: EXEMPLE 1: RECAPITULATION DES RESULTATS

VILLAGE	INDICATEURS										POPULATION	NOMBRE DE MENAGES	NOMBRE DE COLONNES D'ALIMENTATION	NOMBRE DE RACCORDEMENTS
	FONCTIONNEMENT						UTILISATION							
	NO.	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W5	W6	W6				
Mmangodi	1	0	0	●	0	0.98	0.21				419	15		
Kanyc	2	0	0	0	●	0.99	0.27				9731	69	674	
Mmathethe	3	●	0	●	●	0.90	●13				959	6	1	
Tsamaya	4	0	0	0	●	0.93	0.23				357	12		
Tsau	5	0	0	0	0	0.95	0.18				107	5	1	
Moshaneng	6	0	0	⊙	0	0.100					116	3	2	
Mbalane	7	●	●	●	0	0.98					319	9	3	
Khuis	8	0	0	●	●	0						1		
Sehitna	9	●	●	0	0	0.96					289	8		
Palapye	10	●	●	0	0	0.99					1707	22	337	

W1 = quantité d'eau

W2 = qualité de l'eau

W3 = fiabilité

W4 = commodité

W5 = proportion de ménages qui les installations utilisent

W6 = consommation d'eau l/p/j.

0 = acceptable

● = problème

⊙ = problème grave

PRESENTATION DES RESULTATS: EXEMPLE 2: APERÇU DES CONTRAINTES

NO. DE PROGRAMME	EXPLOITATION ET ENTRETIEN											CAPACITE DU PROGRAMME		
	FORMATION DE POMPEURS	FINAN-CEMENT	PIECES DE RECHANGE	TRANSPORT	ADMINIS-TRATION	ARCHIVES	ENTRE-TIEN PREVENTIF	LIVRAISON DE COMBUS-TIBLE	TRINGLES	RESEAU DE CANALI-SATION	PRODUC-TION DE TROUS DE FORAGE	STOCKAGE	RESEAU DE CANALI-SATION	
1	0	0	0	0	0	0	0					0		
2				●						0	0		●	
3	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	
4	0			0			0	●					●	
5	0					0	0							
6	0	0		0	0	0	0	●		0				
7	0	●		0	0	0	0	●		●				
8	0		0								0			
9	0	0		0		0	0						●	
10										0	0			

0 = contrainte

● = contrainte importante

Module 14

Rédaction du rapport

Objet du rapport

Un rapport d'évaluation a pour objet de communiquer à d'autres les résultats et recommandations d'une évaluation. La prise de décisions officielles reposera souvent sur ce document important, c'est pourquoi la formulation des conclusions, recommandations et actions de suivi devra être claire. La longueur et le style du rapport seront en grande partie fonction des lecteurs à qui il est adressé. Ainsi, les décideurs et les planificateurs apprécient un rapport concis et limité à l'essentiel, qui résume les résultats, conclusions et recommandations. Les personnels de projet, quant à eux, ont besoin d'informations techniques détaillées pour améliorer la réalisation du projet.

Qui va lire le rapport

Il faut, par conséquent, déterminer qui va lire le rapport. Cela ne devrait pas poser de problème car ces lecteurs potentiels auront déjà été identifiés au début de l'évaluation (voir module 3).

Type de rapport

Si le rapport doit être adressé à plusieurs groupes, on peut envisager une ou deux possibilités. La première consiste à produire un rapport clair et concis à l'intention des décideurs, planificateurs et gestionnaires, et un rapport plus détaillé destiné à d'autres groupes tels que les personnels de santé et ingénieurs. La seconde possibilité revient à rédiger un seul rapport et à y joindre un certain nombre d'annexes, qui fournissent chacune des informations plus détaillées sur un sujet particulier.

Contenu du rapport

Il n'existe pas de norme pour le contenu d'un rapport d'évaluation mais il se présente généralement comme suit:

1. Page de titre

Sur la page de titre devraient figurer le titre du rapport, le nom de l'organisation qui a commandé l'évaluation, et la date de l'évaluation.

2. Abrégé

Un abrégé résume les points essentiels d'un rapport tout en y joignant le but de l'évaluation, les méthodes suivies, les résultats les plus importants et les conclusions et recommandations. La longueur de l'abrégé sera largement fonction de la longueur du rapport; un abrégé de 2-3 pages en moyenne suffit en général.

3. Table des matières

A l'exception des rapports courts de une à trois pages, tous les rapports devraient contenir une table des matières car cela facilite leur maniement.

4. Introduction

Il faut que le rapport d'évaluation commence par une introduction où les informations essentielles sur l'évaluation et sur le projet soumis à l'évaluation seront présentées. Cela constitue le cadre du rapport. Les informations suivantes devraient figurer dans l'introduction:

- nom, situation géographique, durée et client ou bailleur de fonds du projet soumis à l'évaluation;
- présentation brève des caractéristiques principales du projet;
- motifs de l'évaluation;
- composition de l'équipe;
- organisation et durée de l'évaluation;
- coût de l'évaluation (optionnel).

L'introduction devrait être concise et se limiter à l'essentiel. En règle générale, 2-3 pages sont amplement suffisantes.

5. Objectifs et méthodologie de l'évaluation

Dans le cas d'une évaluation longue et complexe portant sur plusieurs aspects et zones du projet, il sera peut-être nécessaire de présenter les objectifs et la méthodologie de l'évaluation dans des chapitres différents. Dans la plupart des rapports d'évaluation cependant, on pourra traiter objectifs et méthodologie dans un seul et même chapitre. Les informations pourraient y être présentées sous les grands titres suivants:

- objectifs de l'évaluation;
- méthodes de collecte de données;
- méthodes d'analyse et d'interprétation.

6. Résultats de l'évaluation

La présentation des résultats de l'évaluation doit être aussi claire et concise que possible. On devrait leur consacrer un chapitre séparé, mais, en fonction des sujets traités, il est possible qu'ils s'étendent sur plus d'un chapitre. Il est primordial de présenter les résultats sous des têtes de sections claires et précises.

7. Conclusions et recommandations

Ce chapitre traite des implications des résultats de l'évaluation en les exprimant sous forme de conclusions et recommandations. Nous en avons déjà vu la forme et l'ordre de présentation au module 13.

8. Plan d'intervention

Il convient de proposer, en plus des conclusions et recommandations, un plan d'intervention qui montre comment appliquer ces conclusions et recommandations. Il est nécessaire que ce plan indique concrètement:

- quelles actions/activités doivent être entreprises;
- qui à l'intérieur et à l'extérieur du cadre du projet devrait être

chargé de les entreprendre;

- quelles sont les ressources disponibles (main-d'oeuvre, financement, etc.) pour la réalisation de ces actions.

9. Annexes

On peut, sous forme d'annexes au corps du rapport, fournir des informations supplémentaires en rapport avec l'évaluation. Parmi ces informations peuvent figurer: les termes de référence; les listes de points d'attention et/ou questionnaires utilisés; une liste des organismes visités et des personnes rencontrées; une liste des villages visités et des personnes rencontrées; une bibliographie des ouvrages utilisés pour l'évaluation; des études générales et autres documents venant renforcer les témoignages présentés dans le corps du rapport.

Le(s) rédacteur(s)
du rapport

Que la rédaction du rapport soit un travail d'équipe ou soit confiée à une seule personne, il faudra se mettre d'accord sur son contenu et sa présentation. Si la rédaction doit être le fait d'une seule personne, il faudra prévoir, après cela, suffisamment de temps pour permettre aux autres membres de l'équipe de commenter et de modifier le rapport le cas échéant. Si, au contraire, toute l'équipe doit participer à la rédaction, chacun peut se voir attribuer une tâche selon sa discipline respective. Toutefois, pour préserver la cohérence des termes utilisés et pour éliminer les contradictions et répétitions, il conviendrait de charger une personne de mettre au point le rapport.

Les documents préparés au cours de l'évaluation, tels que la description du projet et l'exposé de la situation (voir module 7), aideront à préparer le rapport.

Conseils pour rendre
votre rapport plus lisible

Le rapport vous permet de communiquer. Il doit par conséquent être rédigé de façon à ce que ceux qui n'ont aucune connaissance de l'évaluation soient en mesure de la comprendre. Vous pouvez vérifier si ce but a bien été atteint en demandant à une personne intéressée, étrangère à l'évaluation, de lire le projet de rapport et de souligner les passages quelque peu obscurs.

Pour rendre les rapports faciles à lire, veillez à ce que les têtes de chapitres et de parties soient courtes et précises. Divisez chaque partie en paragraphes, un pour chaque idée, point ou aspect principal. Dans chaque paragraphe, 3 à 4 phrases devraient développer l'idée ou point. En général, il sera plus facile de lire deux ou trois phrases simples qu'une seule phrase longue. Vous faciliterez la lecture de votre rapport en y joignant des exemples de points intéressants et de déclarations faites par des personnes interrogées.

Il est souvent préférable de présenter les données quantitatives sous forme de tableau ou de figure (prière de vous référer aux exemples en fin de ce module). Vous devriez faire référence aux tableaux ou figures dans le texte, mais il n'est pas nécessaire que vous restituiez textuellement les données dans le corps du texte. Toutefois, vous devrez préciser clairement dans le rapport quelles sont les implications de ces résultats.

Il est souvent très efficace d'illustrer certains aspects par des cartes, des dessins et/ou photographies. Ainsi, le lecteur aura une idée précise de la zone du projet et des villages qui ont été visités en observant une carte. De même, un plan du village pourrait montrer les sources d'eau de divers types utilisées à des fins différentes et à différentes saisons. Des dessins et des photographies vous permettraient d'attirer l'attention du lecteur sur des points spécifiques que vous souhaiteriez illustrer.

Un projet de rapport suscite généralement plus de commentaires qu'un rapport final. C'est pourquoi le projet de rapport peut souvent servir à communiquer efficacement les résultats de l'évaluation aux personnes concernées. En demandant que des commentaires soient apportés au rapport, celui-ci aura plus de chances d'être lu et cela responsabilisera plus les lecteurs à l'égard de l'application des recommandations.

EXEMPLE DE TABLEAU ET DE FIGURES

Tableau 1: Lieu habituel de défécation des hommes dans le Centre A

Age	Nombre total de personnes	Lieux de défécation				
		Uniquement latrines	Latrine et autres lieux	Abri des animaux dans maison	Champs/rues	Autre
0- 5	21	-	1	10	7	3
5-14	23	-	4	1	16	2
15-34	29	4	9	3	13	-
35 +	27	6	1	6	14	-
	100	10	15	20	50	5

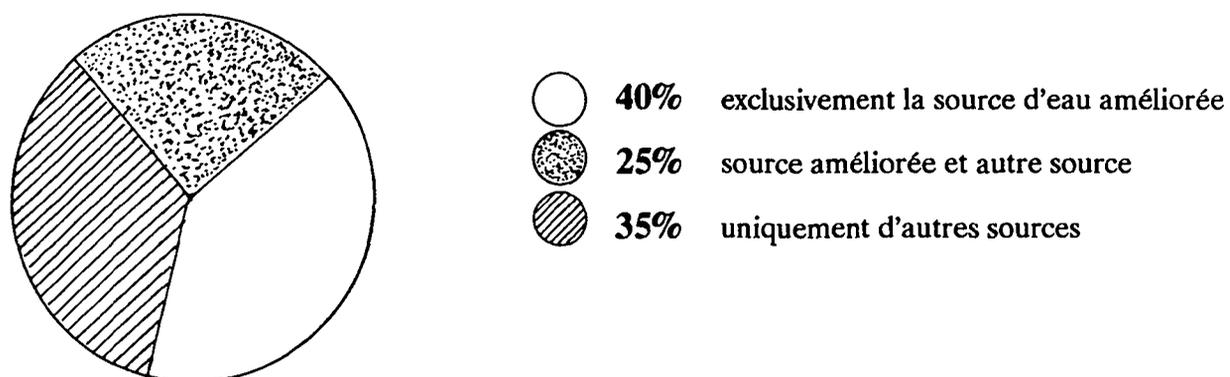


Figure 1: Sources utilisées pour l'eau potable par 100 ménages

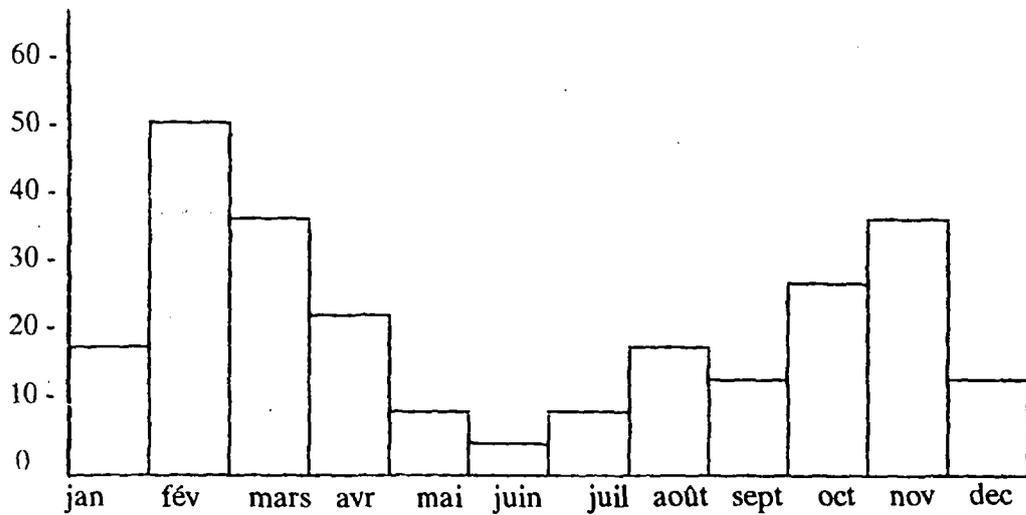


Figure 2: Nombre de cas de diarrhée enregistrés chaque mois au centre de soins de santé primaires du village C en 1985

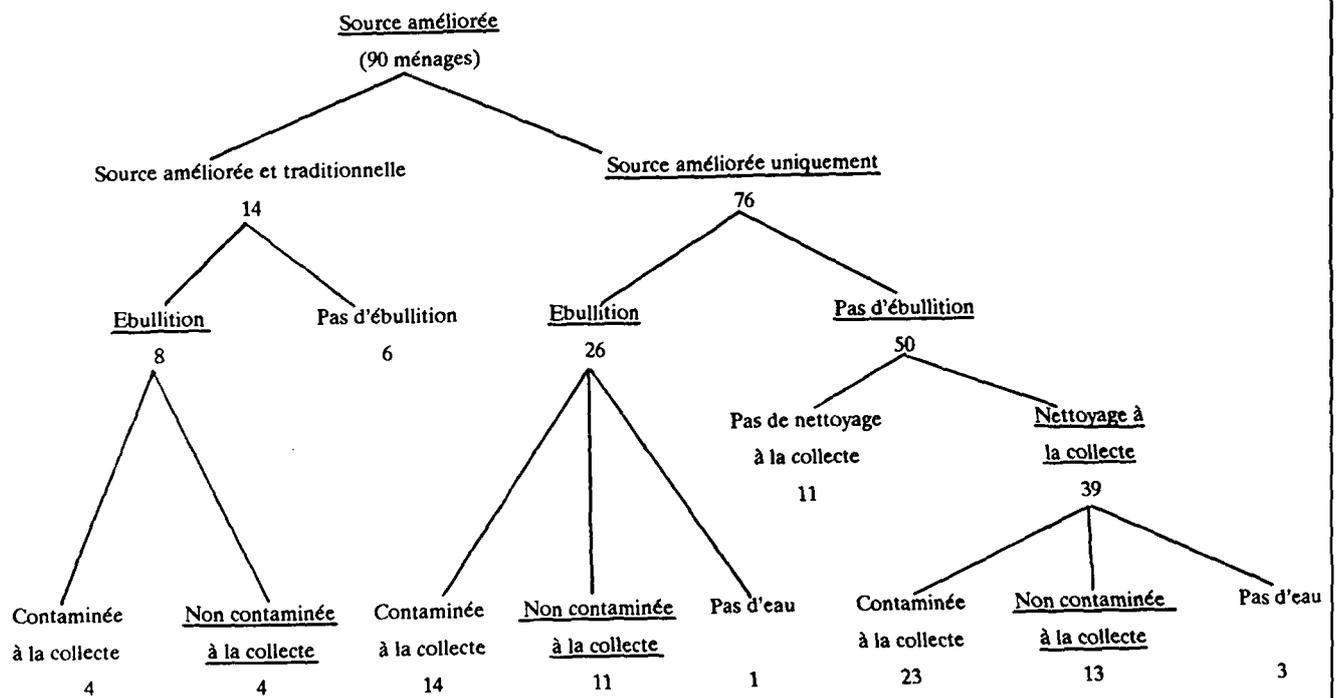


Figure 3: Risques de contamination de l'eau entre la source et le gobelet pour 90 ménages qui utilisent des sources d'eau améliorées dans quatre villages. Les pratiques saines sont soulignées.

Module 15

Application des recommandations

Application et diffusion des recommandations

Le processus d'évaluation, tel que décrit dans ce cours de formation, vise à accroître les chances de formuler des recommandations pratiques qui pourront et seront appliquées. Pour ce faire, il est conseillé de faire participer, dès le début, à l'évaluation les personnes chargées d'appliquer ces recommandations. Une façon de procéder consiste à composer l'équipe d'évaluation avec ces futurs responsables de l'application des recommandations. Toutefois, les personnes auxquelles l'évaluation devrait être ou serait bénéfique sont bien trop nombreuses pour faire toute partie de l'équipe d'évaluation. C'est pourquoi, il a été suggéré de faire participer d'autres personnes, susceptibles d'utiliser les résultats, aux principales décisions de l'évaluation, de la formulation des objectifs à celle des recommandations. Cette stratégie, a-t-il été affirmé, les responsabilisera et, de ce fait, il est très vraisemblable que les recommandations seront appliquées. L'application des recommandations prend du temps; par conséquent, on pourrait convenir au commencement de suivre ce processus et de faire le point après six mois environ. Non seulement cela contribuera à promouvoir l'application des recommandations, mais aussi à évaluer les recommandations en groupe.

Diffusion des recommandations

Il est extrêmement important de diffuser les conclusions de l'évaluation pour que d'autres puissent en tirer des leçons. A cet effet, on pourra avoir recours à différents modes de communication; les possibilités de diffuser les résultats de l'évaluation dépendront du type d'évaluation, de conclusions et de recommandations. On pourra envoyer le rapport d'évaluation à certaines organisations et personnes concernées. La distribution de l'abrégé du rapport pourrait être plus large et les personnes intéressées pourraient ensuite demander une copie du rapport complet. On pourrait organiser des séminaires et des ateliers de formation aux niveaux national, régional ou local, et inviter des groupes communautaires, des étudiants, des écoliers et des travailleurs à discuter les résultats de l'évaluation. Des articles pourraient paraître dans des journaux et revues; des discussions pourraient être organisées à la radio et à la télévision; la pantomime, les marionnettes et la comédie pourraient être encouragées et employées en diverses occasions.

On ne s'adresse pas de la même façon et dans les mêmes termes à différents publics. Il vous faudra, par conséquent, vous poser les questions suivantes avant d'organiser un événement:

- Qui veux-je atteindre?
- Quelle est la meilleure approche pour toucher ces personnes?
- Quel est le message que je souhaite transmettre?

Il peut s'avérer très utile d'examiner l'événement une fois passé afin d'y apporter des améliorations à l'avenir.