

L'atelier « bilan et perspectives » : guide de préparation

- L'atelier bilan et perspectives cherche à engager les parties prenantes dans une démarche de coconstruction des résultats et des pistes d'action à privilégier.
- Il s'agit d'une étape charnière de l'évaluation qui mérite d'être bien préparée afin de maximiser l'utilisation des résultats.
- Ce guide est destiné pour les personnes responsables de l'organisation et de l'animation de l'atelier.

AVANT L'ATELIER

1. Cibler les parties prenantes

- L'atelier comporte généralement entre deux et huit participants. Il peut s'agir de participants, de bénévoles, de membres du CA, de partenaires ou d'intervenants.
- Qui seraient particulièrement intéressés par vos résultats ? Qui pourraient amener des perspectives différentes et complémentaires lors de l'interprétation ?

2. Inviter les personnes participantes

- Fixer le lieu et la date de rencontre.
- Un [exemple de lettre d'invitation](#) est placé l'annexe 1 du document.
- Rappelez-vous : il s'agit d'un moment important de votre démarche d'évaluation. N'hésitez pas à établir un budget pour une collation, un repas ou à organiser une activité sociale
- Environ une semaine avant l'atelier, envoyez à vos participants le plan d'évaluation ainsi que les données afin qu'ils puissent en prendre connaissance.

3. Préparer le déroulement et le matériel

- Voici un exemple d'ordre du jour pour un atelier comportant quatre questions d'évaluation à discuter
- Lors de l'atelier, il sera important de prendre en note les idées, les commentaires et les suggestions qui émergeront des échanges. Il peut être utile d'attribuer d'avance cette responsabilité à une tierce personne.

Ordre du jour	Durée
Accueil et rappel de l'objectif	5 min
Impressions générales quant aux résultats	15 min
Discussion sur les questions no1 & no2	35 min

Pause collation	10 min
Discussion sur les questions no3 & no4	35 min
Plan d'action	20 min
Total	120 min

- Les **napperons de données** sont des infographies ou des affiches qui contiennent les résultats les plus pertinents à vos questions d'évaluation. Ils contiennent des tableaux, des graphiques et des citations illustratives
- Plusieurs options s'offrent à vous afin de concevoir vos napperons :
 - Sur papier 11x14
 - Avec Microsoft Word ou PowerPoint : voir un exemple à l'[annexe 2](#)
 - Avec un logiciel d'infographie gratuit comme [Canva.com](#)
- Généralement, on compte **un napperon par question d'évaluation**. Rappelons que ces questions sont inscrites dans le tableau synthèse de l'évaluation situé dans votre plan d'évaluation.
- Pour éviter d'influencer les participants, vos interprétations et réflexions personnelles **ne doivent pas être incluses** dans les napperons de données
- Les napperons de données sont utiles seulement lorsqu'ils sont bien conçus et organisés. Il existe plusieurs types de tableaux et de graphiques, certains étant plus appropriés que d'autres selon la nature des données. C'est pourquoi Microsoft Excel (2021) a conçu un **didacticiel incontournable et très interactif** afin de maîtriser différents types de graphiques.
 - Le didacticiel intitulé « Aller au-delà des graphiques en secteurs » est offert gratuitement dans le module 5 de la formation ou [en ligne](#)

PENDANT L'ATELIER

4. Animer les échanges et prendre des notes

- Il s'agit d'une **conversation**, pas d'une présentation. L'objectif est d'amener le groupe à identifier des tendances et à trouver des explications ainsi que des pistes d'action.
 - Quels constats vous sautent aux yeux ? Pourquoi ? Qu'est-ce qui vous surprend dans ces données ?
 - Qu'est-ce que vous saviez déjà et qui a été confirmé par les résultats ? Qu'est-ce qui manquait dans les données ?
 - Que nous apprend ce graphique ? Ce tableau ? Cela soulève-t-il d'autres questions ?
 - Sur la base des résultats obtenus, quelles sont les forces et les limites de l'intervention ? Pourquoi ? Pouvez-vous penser à des améliorations possibles ?

- Prendre en note les interprétations, les décisions prises et les actions proposées
5. **S'entendre sur les actions à privilégier et leur suivi**
- À la suite des échanges, invitez le groupe à dégager un accord sur les actions à prioriser et indiquez-les dans un plan d'action et de suivi
 - L'exemple ci-dessous présente les informations nécessaires pour s'entendre sur les actions et le suivi

Questions d'évaluation	Constats et leçons apprises	Améliorations proposées et pistes d'action	Suivi (par qui, quand et comment ?)
1. Dans quelle mesure l'intervention répond-elle encore à un besoin réel ?	L'intervention est encore très pertinente et unique dans la région	Promouvoir l'intervention auprès du bailleur de fonds et du public pour du financement supplémentaire	La coordonnatrice va concevoir une infographie des résultats et la diffuser au public ainsi qu'à notre bailleur de fonds. Suivi sur l'avancement à la prochaine rencontre du CA.
2. Dans quelle mesure les pères participants sont-ils satisfaits du suivi reçu ?	La satisfaction varie grandement en fonction du type de participation. Elle est élevée auprès des pères qui participent volontairement à l'intervention, mais pas auprès de ceux qui ne le sont pas.	Réfléchir à des moyens pour accroître la motivation et l'engagement des pères qui sont légalement obligés à participer à l'intervention	Une discussion sur ce thème aura lieu à notre prochaine rencontre d'équipe. Une nouvelle évaluation de la satisfaction sera initiée par la coordonnatrice en décembre 2024.

Après l'atelier

6. **Rédiger un compte-rendu de l'atelier**
- À la suite de l'atelier, nous vous suggérons de **rédiger rapidement** un compte-rendu de la rencontre
 - Le compte-rendu doit contenir : les constats et les leçons apprises de l'évaluation, les interprétations et les décisions et les actions prises
 - Le compte-rendu sera utile pour transmettre vos résultats à d'autres parties prenantes et pour effectuer le suivi des actions

Annexe 1. Lettre d'invitation pour l'atelier « bilan et perspective »

Objet : invitation à un atelier de réflexion sur [nom de l'intervention].

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous inviter à un atelier de réflexion portant sur [nom de l'intervention]. Cet atelier s'inscrit dans le cadre d'une importante démarche d'évaluation visant à [objectifs de l'évaluation].

Quoi ?

Durant l'atelier, nous prendrons connaissance des informations collectées lors de l'évaluation afin d'en dégager les principaux constats, les leçons apprises, de même que les pistes d'amélioration possibles.

Pourquoi ?

Vous êtes bien placé pour apporter un éclairage unique et pertinent au sujet de [nom de l'intervention]. C'est pourquoi votre participation à ce processus est importante pour nous.

Qui d'autres ?

Nous avons également invité d'autres personnes pouvant contribuer favorablement aux discussions, dont [par ex. : des bénévoles, des membres du CA, des partenaires, des intervenantes, etc.].

Où et quand ?

L'atelier aura lieu à [lieu] le [date] de [heure] à [heure].

Éléments optionnels :

- *Un repas sera distribué à la suite de l'atelier afin de célébrer la fin de notre démarche d'évaluation*
- *Une collation et du café seront servis*
- *Les frais de transport (stationnement, autobus) seront couverts*

Merci de bien vouloir confirmer votre présence à l'atelier par courriel ou par téléphone d'ici le [date].

Au plaisir d'échanger avec vous,

Signature

Annexe 2. Exemple de napperon de données

Question no 1. Dans quelle mesure les participantes sont-elles satisfaites du service?

1

Indicateur 1 : Satisfaction de l'intervention selon les participantes au sondage

Figure 1. Taux de satisfaction général

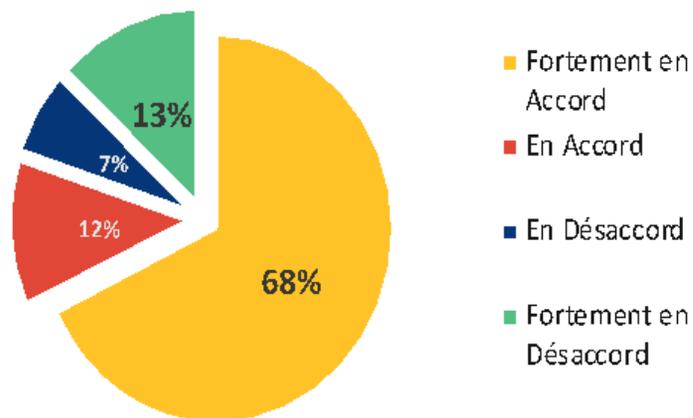


Tableau 1. Degré de satisfaction des participants

Énoncés du sondage	--	-	+	++
Il règne un climat de confiance et de respect lors des rencontres	6%	4%	34%	56%
Les échanges sont pertinents à ma situation	12%	22%	34%	32%
Le temps de parole est juste et équitable	15%	10%	57%	18%
L'écoute et le soutien reçu lors des rencontres sont adéquats et suffisants	2%	3%	50%	45%
Les rencontres sont bien organisées	10%	12%	76%	2%
La durée des rencontres répond convenablement à mes besoins	1%	4%	10%	85%

Indicateur 2: perceptions des effets de l'intervention selon les participantes aux groupes de discussion

Figure 2. Nuage de mots des thèmes les plus récurrent



Tableau 2. Citations illustratives

«J'ai enfin l'impression que ma peine est légitime, que c'est correct d'en avoir et d'en parler»
«J'ai pu échanger avec des personnes qui rencontrent les mêmes problèmes que moi. Je me sens moins seule, merci!»
«J'ai tissé des liens avec d'autres participantes. On se voit encore!»
«J'ai trouvé cela intimidant de parler de mes problèmes comme le groupe était composé de 15 personnes»