



Trousse de ressources

CENTRES SCOLAIRES ET COMMUNAUTAIRES

Cahier

de planification individualisée



Planification globale du changement
en éducation et dans les communautés

Centre scolaire et communautaire



Planification globale du changement en éducation et dans les communautés

Série de documents en faveur de la réussite scolaire et du développement de la communauté anglophone québécoise

Trousse de ressources du CSC, Cahier de planification individualisée (version revue et corrigée)

An English version of this document is available under the title *The CLC Resource Kit: Workbook for Individualized Planning*.

Document de travail (2007 09 25)

Auteur : William J. Smith, Services professionnels Talleyrand

Coordonnatrice de la série

Paule Langevin, Leading English Education and Resource Network (LEARN)
(Réseau des ressources pour l'éducation anglophone)

Comité de coordination (LEARN)

Paule Langevin (présidente)
Linton Garner
Anne-Marie Livingstone

Remerciements

Le Comité de coordination tient à remercier les coordonnateurs de CSC pour leurs commentaires, qui lui ont été très utiles dans la préparation de la présente version revue et corrigée.

© Gouvernement du Québec, 2011
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Centres scolaires et communautaires – Trousse de ressources

ISBN 978-2-550-59743-8 (version imprimée)
(Édition anglaise : ISBN 978-2-550-60913-1)

Cahier (PDF)
ISBN 978-2-550-59749-0
(Édition anglaise : ISBN 978-2-550-59748-3)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2011

10-00334

SOMMAIRE

Comment utiliser le guide	1
1 Explorer	7
2 Amorcer	12
3 Planifier	22
4 Mettre en œuvre	42
5 Évaluer	43

Reprend les **étapes** décrites dans le cadre, ainsi que tous les **MODÈLES** connexes.

TABLE DES MATIÈRES

Modèles	2
Liste de vérification des défis opérationnels	4
1 Explorer	7
1.1 Voir comment sont les CSC dans d'autres communautés	7
Synthèse des observations sur les écoles communautaires	7
1.2 Établir le type de CSC adapté à sa communauté	8
Délimitation de la communauté	8
Vision du CSC	9
1.3 Décider	11
Quotient de maturité	11
2 Amorcer	12
2.1 Cartographier ses besoins et ses atouts	12
Carte des besoins et des atouts de la communauté	12
2.2 Formuler l'énoncé de mission	14
Énoncé de mission des partenaires	14
Secteurs de résultats	15
Principes directeurs	16
Énoncés de mission harmonisés	16
Ébauche de l'énoncé de mission du CSC	17
2.3 Répartir les responsabilités et les ressources	18
Établissement de la structure du CSC	18
Répartition des rôles et des responsabilités	19
Affectation des ressources	21
2.4 Conclure une entente de partenariat	21
Entente de partenariat	21
3 Planifier	22
3.1 Définir les résultats escomptés	22
Points de convergence	22
Énoncé des résultats escomptés	23
3.2 Déterminer les programmes et les services à offrir	24
Analyse des services proposés	24
Activités de prestation de services	25
Plan de travail pour les activités de prestation de services	25
Suivi des services offerts	26
3.3 Déterminer la capacité d'offrir les services	27
Analyse des capacités actuelles	27
Activités de renforcement des capacités	29
Plan de travail pour les activités de renforcement des capacités	29
Suivi du renforcement des capacités	30

3.4 Déterminer les moyens à employer pour évaluer les actions et les résultats	31
Énoncé de l'éthique	31
Vérification de l'évaluation	33
Limites de l'évaluation	37
Plan d'évaluation	38
Grille d'évaluation	39
3.5 Parachever le plan d'action	40
Planification stratégique harmonisée	40
Plan d'action	41
4 Mettre en œuvre	42
4.1 Répartir les ressources et commencer à offrir les services	42
4.2 Affecter les ressources et renforcer les capacités	42
4.3 Assurer le suivi de la prestation des services et du renforcement des capacités	42
5 Évaluer	43
5.1 Recueillir les données	43
Échantillonnage	43
Formulaire de consentement type	44
Instruments types	46
5.2 Analyser les données	49
Analyse des données quantitatives	49
Analyse des données qualitatives	51
5.3 Faire rapport aux différents acteurs	53
Liste de vérification pour l'évaluation	53
Rapport aux différents acteurs	54

■ COMMENT UTILISER LE GUIDE

En raison de l'importance que revêt la collaboration entre l'école et la communauté, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) a accordé son soutien à l'élaboration du **Cadre d'action pour la création d'un centre scolaire et communautaire (CSC)**. Ce cadre définit un ensemble d'étapes que les écoles, les centres de formation professionnelle et de formation des adultes et les groupes communautaires peuvent franchir pour créer un CSC.

Le cadre
d'action



C'est ainsi que le MELS a confié au Réseau des ressources pour l'éducation anglophone (LEARN) le mandat de revoir et de publier le cadre en plus d'élaborer les documents connexes. Tous les documents publiés par LEARN à l'appui des CSC sont accessibles dans le site Web des **CSC** et regroupés sous le titre général de la série **Trousse de ressources du CSC** (*The CLC Resource Kit* en anglais).

Afin d'aider les écoles, les centres et les groupes communautaires à instaurer le cadre, LEARN a préparé le **Guide de mise en œuvre d'un partenariat de collaboration entre l'école et la communauté**. Ce guide fournit des conseils *pratiques* et *conviviaux* sur la façon de franchir chaque étape et d'appliquer les mesures prévues pour chacune d'entre elles.

Par la suite, LEARN a élaboré un ensemble de **modèles**, regroupés dans le présent document intitulé **Cahier de planification personnalisée**. À l'instar du guide, les modèles s'adressent aux personnes qui assument un rôle de leadership dans la coordination de chacune des **cinq étapes** du cadre.



Le présent **Cahier** renferme une copie de ces **modèles**, que vous pouvez utiliser pour élaborer des «outils» de collecte de données ou de mesure du rendement par exemple ou encore comme «formulaires» de saisie de renseignements, notamment pour dresser un plan de travail. Il s'agit d'un fichier en format **Word** (📄) ; vous pouvez ainsi adapter les modèles ou les formulaires à vos propres besoins. Chaque section principale du cahier correspond à une des cinq étapes illustrées ci-dessus.

Les directives concernant l'utilisation des modèles se trouvent dans le document *Modèles pour l'établissement d'un plan d'action axé sur la collaboration* (version revue et corrigée), publié en format **PDF** (📄). Elles sont signalées dans la marge de droite au moyen de renvois (📄) (voir exemple ci-contre). De plus, ce document comprend les références bibliographiques de toute publication utilisée dans la préparation des modèles inclus dans le présent cahier, qui sont ensuite fournies en détail dans la bibliographie.

📄 Modèles, p. #

Modèles

Voici une liste des modèles proposés dans le cahier pour chacune des étapes du cadre.

MODÈLES	
1 EXPLORER	
1.1	Synthèse des observations sur les écoles communautaires
1.2	Délimitation de la communauté Vision du CSC
1.3	Quotient de maturité
2 AMORCER	
2.1	Carte des besoins et des atouts de la communauté
2.2	Énoncé de mission des partenaires Secteurs de résultats Principes directeurs Énoncés de mission harmonisés Ébauche de l'énoncé de mission du CSC
2.3	Établissement de la structure du CSC Répartition des rôles et des responsabilités Affectation des ressources
2.4	Entente de partenariat
3 PLANIFIER	
3.1	Points de convergence Énoncé des résultats escomptés
3.2	Analyse des services proposés Activités de prestation de services Plan de travail pour les activités de prestation de services Suivi des services offerts
3.3	Analyse des capacités actuelles Activités de renforcement des capacités Plan de travail pour les activités de renforcement des capacités Suivi du renforcement des capacités
3.4	Énoncé de l'éthique Vérification de l'évaluation Limites de l'évaluation Plan d'évaluation Grille d'évaluation
3.5	Planification stratégique harmonisée Plan d'action

MODÈLES	
4 METTRE EN ŒUVRE	
4.1	s. o.
4.2	s. o.
4.3	s. o.
5 ÉVALUER	
5.1	Échantillonnage Formulaires de consentement type Instruments types
5.2	Analyse des données quantitatives Analyse des données qualitatives
5.3	Liste de vérification pour l'évaluation Rapport aux différents acteurs

Liste de vérification des défis opérationnels



Le présent modèle constitue un aide-mémoire que vous pouvez utiliser pour retracer les diverses étapes du processus à mesure que vous cheminez dans le guide. Vous pouvez également vous en servir comme liste de vérification et cocher (✓) chaque défi que vous relevez.

ÉTAPES ET DÉFIS OPÉRATIONNELS	
1 EXPLORER	
✓	
1.1	Voir comment sont les CSC dans d'autres communautés ➤ Recueillir de l'information utile sur les écoles communautaires ➤ Bâtir ses connaissances sur les écoles communautaires
1.2	Établir le type de CSC adapté à sa communauté ➤ Élaborer une première carte de la communauté ➤ Discerner les conséquences d'un CSC sur sa communauté
1.3	Décider ➤ Vérifier si les partenaires et leur organisation sont prêts à s'engager dans cette coentreprise ➤ Établir le produit prévu pour l'étape 1 : la décision
2 AMORCER	
2.1	Cartographier ses besoins et ses atouts ➤ Définir les besoins de la communauté compte tenu de la forme de CSC envisagée ➤ Définir les atouts de la communauté permettant de répondre aux besoins définis
2.2	Formuler l'énoncé de mission ➤ Énoncer les valeurs et l'objectif du CSC ➤ Définir la nature des résultats que les partenaires attendent du CSC ➤ Établir un ensemble approprié de principes pour orienter le fonctionnement du CSC ➤ Conjuguer les éléments qui précèdent pour formuler l'énoncé de mission ➤ Définir les répercussions du CSC proposé sur l'énoncé de mission de chaque partenaire
2.3	Répartir les responsabilités et les ressources ➤ Structurer le CSC en fonction des besoins définis, compte tenu des réalités contextuelles ➤ Selon la structure établie, répartir les rôles et les responsabilités appropriés aux partenaires ➤ À partir de là, répartir les rôles et les responsabilités appropriés à l'équipe opérationnelle ➤ À partir de là, définir les règles générales d'attribution des ressources du CSC
2.4	Conclure une entente de partenariat ➤ Établir un processus approprié pour conclure l'entente de partenariat ➤ Rédiger l'entente de partenariat ➤ Établir le produit prévu pour l'étape 2 : l'entente de partenariat signée

ÉTAPES ET DÉFIS OPÉRATIONNELS	
3 PLANIFIER	
✓	<p>Définir les résultats escomptés</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chercher les points de convergence entre les résultats visés par les divers partenaires ➤ Établir une chaîne de résultats qui profite à tous
3.1	<p>Déterminer les programmes et les services à offrir</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Déterminer les activités susceptibles de produire les résultats définis à court terme à l'égard des services offerts ➤ Établir un processus réalisable et efficace de suivi des services offerts
3.2	<p>Déterminer la capacité d'offrir les services</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Favoriser une compréhension globale de la capacité de rendement de son CSC ➤ Déterminer les activités susceptibles de produire les résultats qui ont ou qui devraient avoir été définis à court terme à l'égard du renforcement des capacités ➤ Établir un processus réalisable et efficace de suivi du renforcement des capacités
3.3	<p>Déterminer les moyens à employer pour évaluer les actions et les résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir la nature et les limites de l'évaluation ➤ Décider de la façon de planifier l'évaluation ➤ Déterminer précisément les éléments à évaluer ➤ Adopter des normes d'évaluation pour chaque élément à évaluer ➤ Choisir des indicateurs devant servir à mesurer les éléments à évaluer ➤ Déterminer les sources de données et les méthodes de collecte et d'analyse à utiliser pour chaque indicateur retenu
3.4	<p>Parachever le plan d'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir un processus approprié pour terminer le plan d'action ➤ Déterminer comment le plan d'action du CSC cadre dans le plan annuel de chaque partenaire ➤ Rédiger le plan d'action ➤ Établir le produit prévu pour l'étape 3 : le plan d'action approuvé
3.5	<p>Parachever le plan d'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir un processus approprié pour terminer le plan d'action ➤ Déterminer comment le plan d'action du CSC cadre dans le plan annuel de chaque partenaire ➤ Rédiger le plan d'action ➤ Établir le produit prévu pour l'étape 3 : le plan d'action approuvé
4 METTRE EN ŒUVRE	
4.1	<p>Répartir les ressources et commencer à offrir les services</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exécuter le plan de prestation des services ➤ Établir le premier ensemble de produits prévus pour l'étape 4 : les premiers résultats des services offerts aux élèves et à la communauté
4.2	<p>Affecter les ressources et renforcer les capacités</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exécuter le plan de renforcement des capacités ➤ Établir le second ensemble de produits prévus pour l'étape 4 : les premiers résultats du renforcement des capacités du CSC
4.3	<p>Assurer le suivi de la prestation des services et du renforcement des capacités</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exécuter le plan de suivi de la prestation des services et du renforcement des capacités

ÉTAPES ET DÉFIS OPÉRATIONNELS	
5 ÉVALUER	
✓	<p>Recueillir les données</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trouver les données nécessaires pour fournir les indicateurs retenus ➤ Recueillir les données retenues à l'aide des méthodes choisies à cette fin
	<p>Analyser les données</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traiter les données recueillies à l'aide des méthodes retenues à cette fin ➤ Interpréter les données traitées à l'aide des méthodes retenues à cette fin
	<p>Faire rapport aux différents acteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consigner tout le processus d'évaluation ➤ Rédiger un rapport d'évaluation complet faisant état du processus, des constatations et des recommandations ➤ Prendre les moyens nécessaires pour informer les différents acteurs des résultats de l'évaluation ➤ Donner suite aux résultats de l'évaluation, y compris aux leçons apprises

1 EXPLORER



 Modèles, p. 6

1.1 Voir comment sont les CSC dans d'autres communautés

Synthèse des observations sur les écoles communautaires

Utilisez ce modèle pour résumer les connaissances que vous avez acquises sur les CSC dans d'autres communautés.

Questions d'orientation	Votre synthèse	Sources précieuses d'information
Quelles sont les principales caractéristiques d'un CSC?		
Quels avantages un CSC procure-t-il aux différents acteurs?		
Quels genres de services les CSC offrent-ils en général?		
Quels sont les principaux facteurs qui favorisent la réussite?		
Quels sont les principaux facteurs qui freinent la réussite?		

1.2 Établir le type de CSC adapté à sa communauté

Délimitation de la communauté

Utilisez ce modèle pour délimiter la communauté de votre CSC.

A. Caractéristiques de la communauté	
Caractéristique	Description
Géographie	Zone géographique desservie par l'organisation ou le groupe, lieux où habite la grande majorité des élèves ou des clients ou région où se trouve l'organisation ou le groupe
Mission	Vocation particulière de l'organisation ou du groupe
Langue et culture	Segment ou segments linguistiques ou culturels de la population ciblés par l'organisation ou le groupe
Acteurs	Personnes, groupes ou organisations qui sont parties prenantes dans une organisation ou un groupe (voir définition)
Autre	

B. Organisation ou groupe : [Nom]		
Caractéristique	Pertinence	Description
Géographie		
Mission		
Langue et culture		
Acteurs		
Autre		
Définition de la communauté :		
Particularités contextuelles		Description

C. CSC éventuel		
Caractéristique	Pertinence	Description
Géographie		
Mission		
Langue ou culture		
Acteurs		
Autre		
Définition de la communauté du CSC :		
Particularités contextuelles	Description	

Vision du CSC

Utilisez ce modèle pour guider le dialogue avec des partenaires éventuels dans l'établissement d'une vision de ce que à quoi pourrait ressembler un CSC dans votre communauté.



Modèles, p. 9

A. Création d'un CSC en tant que « communauté d'apprentissage »			
Forces motrices ⇨	Pn*	⇐ Forces de retenue	Pn*

* Pn = poids (pondération des forces motrices ou des forces de retenue) : 1 = faibles ; 2 = moyennes ; 3 = élevées.

B. Création d'un CSC en tant que «carrefour» de services communautaires	
Forces motrices ⇨	Forces de retenue ⇨
Pn*	Pn*

* Pn = poids (pondération des forces motrices ou des forces de retenue): 1 = faibles; 2 = moyennes; 3 = élevées.

C. Création d'un CSC suivant la définition proposée dans le cadre	
Forces motrices ⇨	Forces de retenue ⇨
Pn*	Pn*

* Pn = poids (pondération des forces motrices ou des forces de retenue): 1 = faibles; 2 = moyennes; 3 = élevées.

D. Énoncé de la vision	
Vision	
Mesures	

1.3 Décider

 Modèles, p. 11

Quotient de maturité

Utilisez ce modèle pour établir le « quotient de maturité », ou QM, du partenariat qui se fait jour en vue de la création d'un CSC.

	Indicateurs de maturité	Note		Remarques	Mesures
		Org.	Part.		
1	Maturité juridique ou administrative : mon organisation ou mon groupe est doté d'un cadre juridique ou administratif lui permettant de prendre part au CSC.				
2	Maturité culturelle : mon organisation ou mon groupe a une culture organisationnelle qui favorisera l'acceptation du CSC.				
3	Maturité sur le plan du leadership : le CSC bénéficie du soutien du leadership au sein de mon organisation ou de mon groupe et chez les partenaires.				
4	Maturité sur le plan de la vision et de la stratégie : mon organisation ou mon groupe et les partenaires ont une vision claire pour le CSC et des moyens à emprunter pour la concrétiser ou souhaitent manifestement définir cette vision.				
5	Maturité sur le plan de la collaboration : mon organisation ou mon groupe et les partenaires sont prêts à s'engager et à collaborer pour faire du CSC une réalité.				
6	Maturité sur le plan des ressources : les partenaires sont prêts à investir les ressources financières et d'autre nature nécessaires à la création du CSC.				
7	Maturité systémique : les partenaires disposent ou disposeront des systèmes nécessaires pour entreprendre la création du CSC.				

QM de mon organisation	
QM du partenariat	

Échelle de notation du degré de maturité de 1 à 5, où : 1 = très faible ; 5 = très élevé ;
S = sans opinion.

QM : somme de toutes les notes (minimal = 5 ; maximal = 25).

2 AMORCER



 Modèles, p. 13

2.1 Cartographier ses besoins et ses atouts

Carte des besoins et des atouts de la communauté

Utilisez ce modèle pour définir : a) les besoins non satisfaits des divers groupes cibles ; b) les atouts inexploités qui pourraient être utilisés en réponse à ces besoins ; c) le rôle que pourrait jouer le CSC en réponse à ces besoins.

A. Besoins non satisfaits					
Groupe cible	Situation souhaitée		Situation actuelle		Écart
Type de résultat					
Niveau du besoin					
Bénéficiaires					
Services					
Ressources					
N ^b re prévu de bénéficiaires					
Urgence des besoins des bénéficiaires					
	Faible	Moyenne	Élevée	Total	
Pourcentage prévu de bénéficiaires	+		+	=	100 %

B. Atouts inexploités		
Sources	Ressources actuelles	Ressources éventuelles

C. Rôle du CSC		
Groupe cible	Besoins non satisfaits	Rôle proposé du CSC
A1:		
A2:		
A3:		
...		

2.2 Formuler l'énoncé de mission

Énoncé de mission des partenaires

Utilisez ce modèle pour décrire la mission de chaque partenaire et déterminer les valeurs et l'objectif du CSC.

A. Mission de [nom du partenaire]
Principaux descripteurs
Comment décririez-vous la vision qui sous-tend la mission de l'organisation ?
Quelles sont les valeurs essentielles rattachées à la mission ?
Quel est, brièvement, l' objectif de l'organisation ?
Quels attributs votre organisation doit-elle posséder en vertu de sa mission ?
Quelle est l' orientation stratégique de votre organisation en vertu de sa mission ?
B. Valeurs et objectif du CSC

Secteurs de résultats

Utilisez ce modèle pour énoncer dans les grandes lignes les types de résultats attendus de chacun des partenaires.

 Modèles, p. 17

A. Commentaires des partenaires	
Secteurs de résultats	Priorité*

B. Consensus sur le CSC	
Secteurs de résultats	Priorité*

* Correspond à la priorité relative de chaque SR, où : 1 = faible ; 2 = moyenne ; 3 = élevée.

Principes directeurs

Utilisez ce modèle pour élaborer un ensemble de principes directeurs pour le CSC.

 Modèles, p. 18

Thème	Énoncé
...	

Énoncés de mission harmonisés

Utilisez ce modèle pour vérifier les effets éventuels de l'énoncé de mission proposé du CSC sur l'énoncé de mission de chaque partenaire.

 Modèles, p. 20

A. Énoncé de mission de [nom du partenaire]	
Questions à examiner	Remarques
Les valeurs du CSC proposé concordent-elles avec les valeurs de votre organisation ou de votre groupe ?	
Quels seront les effets, le cas échéant, du CSC proposé sur l'identité de votre organisation ou de votre groupe ?	
Le CSC proposé supplante-t-il ou sinon modifie-t-il les buts actuels de votre organisation ou de votre groupe ?	
...	

B. Examen des commentaires des partenaires	
Questions d'orientation	Remarques (de la partie A), conséquences et options
Valeurs	
Identité	
Buts	
...	

C. Résolution		
Objet	Décisions	Mesures à prendre
Missions des partenaires		
Mission du CSC		

Ébauche de l'énoncé de mission du CSC

Utilisez ce modèle pour regrouper les résultats des étapes précédentes et préparer une ébauche d'énoncé de mission qui sera intégrée à l'entente de partenariat à l'étape 2.4.

 **Modèles**, p. 21

A. Ébauche d'énoncé de mission
Valeurs et objectif :
Secteurs de résultats :
Principes directeurs :

B. Examen de l'énoncé de mission	
Questions à examiner	✓ Réserves, remarques et questions
L'énoncé de mission a-t-il été élaboré suivant un processus ouvert, où chacun a pu exprimer son point de vue ?	
Le processus a-t-il permis d'établir un consensus sur la mission proposée ?	
À la suite de ce processus, votre organisation ou votre groupe souscrira-t-il à la mission proposée ?	
L'énoncé de mission traduit-il les valeurs auxquelles, selon vous, le CSC devrait souscrire ?	
Les éléments de l'énoncé de mission sont-ils importants pour vous ?	
Les éléments de l'énoncé de mission sont-ils bien harmonisés ?	
L'énoncé de mission est-il clair et bien compris par tous les acteurs ?	

 Modèles, p. 23

2.3 Répartir les responsabilités et les ressources

Établissement de la structure du CSC

Utilisez ce modèle pour déterminer quel type de structure convient à votre situation.

A. Comparaison des types de structure	
Types	Avantages et inconvénients
Parallèle	
Intégré	
À un seul établissement	
À plusieurs établissements	

B. Classement	
Type	Classement*
Parallèle, à un seul établissement	
Intégré, à un seul établissement	
Parallèle, à plusieurs établissements	
Intégré, à plusieurs établissements	

*Attribuez 4 à votre premier choix, 3 à votre deuxième choix, 2 à votre troisième choix, puis 1 à votre dernier choix. Si, selon vous, l'une des structures devait être complètement écartée, attribuez-lui un 0 (par exemple, si vous estimez que deux types de structure méritent d'être envisagés, alors classez-les ainsi : 4-3-0-0).

C. Structure de CSC proposée	
-------------------------------------	--

Répartition des rôles et des responsabilités

Utilisez ce modèle pour répartir les rôles et les responsabilités entre les secteurs indiqués ci-dessous.



Modèles, p. 24

A. Partenaires		
Secteurs	Rôles et responsabilités	Ind.
Fonctions générales		
Programmes et services		
Ressources		
Autres fonctions		

B. Équipe opérationnelle		
Secteurs	Rôles et responsabilités	Modalités
Redevabilité et rapports		
Fonctions générales		
Programmes et services		
Ressources		
Autres fonctions		

C. Coordonnateur ou facilitateur		
Secteurs	Rôles et responsabilités	Modalités
Redevabilité et rapports		
Fonctions générales		
Programmes et services		
Ressources		
Autres fonctions		

D. Autre (préciser)		
Secteurs	Rôles et responsabilités	Modalités
Redevabilité et rapports		
Fonctions générales		
Programmes et services		
Ressources		
Autres fonctions		

Affectation des ressources

Utilisez ce modèle pour déterminer les ressources que fournira chaque partenaire.



 Modèles, p. 26

Secteur	Source	Apport	Modalités
Ressources financières			
Ressources humaines			
Ressources matérielles			

2.4 Conclure une entente de partenariat

Entente de partenariat

Utilisez ce modèle pour rédiger les modalités de l'entente de partenariat suivant.

 Modèles, p. 27

Principales rubriques	Dispositions
A. Partenaires	
B. Énoncé de mission Valeurs et objectif Secteurs de résultats Principes directeurs	
C. Répartition des responsabilités Structure du CSC Partenaires Équipe des activités Coordonnateur ou facilitateur Autre	
D. Affectation des ressources	
E. Autres dispositions	

3 PLANIFIER



3.1 Définir les résultats escomptés

Points de convergence

Utilisez ce modèle pour vérifier les points de convergence entre les partenaires et le CSC.

Chaîne de résultats	Résultats des partenaires [Nom du partenaire]	CSC	
		Résultats	SR
Résultats à long terme (effets)			
Résultats à moyen terme (réalisations)			
Résultats à court terme (produits)			

Énoncé des résultats escomptés

Utilisez ce modèle pour énoncer les résultats attendus à long, à moyen et à court terme, tant pour la prestation des services que le renforcement des capacités.



Modèles, p. 30

A. Effets					
SR	Code	Résultats escomptés	✓	Échéance	Hypothèses



B. Réalisations						
SR	Code	Résultats escomptés	Liens	✓	Échéance	Hypothèses
1. Prestation des services						
2. Renforcement des capacités						



C. Produits						
SR	Code	Résultats escomptés	Liens	✓	Échéance	Hypothèses
1. Prestation des services						
2. Renforcement des capacités						

3.2 Déterminer les programmes et les services à offrir

 Modèles, p. 32

Analyse des services proposés

Utilisez ce modèle pour comparer chaque ensemble de solutions de rechange pour tout service envisagé.

Option 1	
Forces	Faiblesses
Possibilités	Menaces

Option 2	
Forces	Faiblesses
Possibilités	Menaces

B. Capacité globale du CSC		Classement*
Capacités	Analyse	
Culture organisationnelle		
Ressources		
Structure organisationnelle		
Systèmes de gestion		
Liens externes		
Leadership stratégique		

* Classement de la gravité de chaque problème : 1 = faible ; 2 = moyenne ; 3 = élevée.

3.4 Déterminer les moyens à employer pour évaluer les actions et les résultats

Énoncé de l'éthique



Modèles, p. 40

Adoptez ou adaptez ce modèle pour établir un énoncé en matière d'éthique relative à l'évaluation.

<p>1 Nature et objectif de l'évaluation</p>	<p>Nous entreprenons l'évaluation pour le compte du [Nom du CSC] dans le but de mesurer la réussite de ce dernier sur différents plans considérés comme importants pour les divers acteurs. Cette évaluation doit être menée en conformité avec les présentes lignes directrices qui, accompagnées d'une description du travail effectué, doivent être mises à la disposition des acteurs intéressés.</p>
<p>2 Rapports avec les participants</p>	<p>Pendant l'évaluation, toutes les interactions avec les « participants » doivent être assurées en conformité avec les normes d'éthique et de la profession, suivant les principes de respect, d'honnêteté et d'ouverture.</p> <p>a) « Participant direct » s'entend d'une personne qui prend part à l'évaluation en remplissant un questionnaire, ou qui participe à une interview, à un groupe de discussion ou à une activité sous observation.</p> <p>b) « Participant indirect » s'entend de toute personne sur laquelle une tierce partie fournit de l'information.</p>
<p>3 Information</p>	<p>Nous devons fournir à tout participant direct éventuel une description de l'évaluation de même qu'une explication de la nature et des conséquences de leur participation.</p>
<p>4 Respect de la vie privée</p>	<p>Sauf en ce qui a trait aux renseignements d'usage décrits au point 9, nous devons veiller à ce que la divulgation de renseignements sur chaque participant, tout comme sa participation directe, se fasse de façon volontaire, sans contrainte aucune. Cela inclut le droit de toute personne de ne permettre que la divulgation partielle de renseignements, de refuser de participer à une partie quelconque de l'évaluation ou de cesser de participer en tout temps.</p>
<p>5 Confidentialité</p>	<p>Nous devons veiller à ce que les « données brutes » (soit l'information telle qu'elle a été recueillie auprès et au sujet des participants) soient traitées de façon confidentielle et divulguées uniquement aux membres autorisés de notre équipe d'évaluation, qui se sont engagés à en respecter le caractère confidentiel. Ces données pourront être utilisées ultérieurement par des équipes d'évaluation suivant les mêmes modalités.</p>
<p>6 Anonymat</p>	<p>Il peut arriver que certaines catégories de participants (ex. enseignants, élèves de sexe féminin) soient désignées dans le rapport d'évaluation ou autre document. Cependant, nous devons prendre tous les moyens acceptables et appropriés pour y préserver l'identité de toute personne, à moins que celle-ci ait consenti par écrit à ce que ces renseignements soient divulgués.</p>
<p>7 Consentement éclairé</p>	<p>Sauf en ce qui a trait aux renseignements d'usage décrits au point 9, nous devons obtenir le consentement écrit de chaque participant avant de recueillir des données après l'avoir informé :</p> <p>a) de la nature de l'évaluation (en conformité avec le point 3) ;</p> <p>b) de la nature de sa participation ;</p> <p>c) du caractère volontaire de sa participation, y compris de son droit d'abandonner en tout temps ;</p> <p>d) du fait que tous les renseignements recueillis seront traités de façon confidentielle.</p>

8 Cas spéciaux	Lorsqu'un participant est mineur, nous devons obtenir le consentement écrit d'un parent ou du tuteur légal (en conformité avec le point 7). De plus, on doit également obtenir le consentement du participant, à moins que celui-ci soit trop jeune pour comprendre. Pour toute autre personne incapable de donner un consentement éclairé, nous devons obtenir le consentement écrit d'un parent ou du tuteur légal (en conformité avec le point 7).
9 Renseignements d'usage	Il n'est pas nécessaire de demander de consentement pour recueillir ou utiliser les renseignements suivants : a) données écrites ou verbales, ou données d'observation <u>sur le personnel</u> (ex. compétences et expérience) ou <u>sur les élèves</u> (ex. résultats à des épreuves) qui ne révèlent pas l'identité du participant ; b) données recueillies auprès des élèves <u>actuels</u> concernant les travaux scolaires ou encore les activités scolaires ou communautaires (ex. appréciation des élèves à l'égard de l'enseignement en classe) ; c) données en lien avec le travail recueillies auprès du <u>personnel actuel</u> (ex. commentaires sur l'organisation scolaire). Néanmoins, les principes de confidentialité et d'anonymat stipulés plus haut (points 5 et 6) s'appliquent à l'utilisation de ces données.
10 Analyse des données et rapports	Nous nous engageons à analyser les données et à présenter nos rapports honnêtement, en conformité avec les normes d'éthique, de manière à formuler des constatations justes et exactes sur l'école de même qu'à n'utiliser les données qu'aux fins décrites au point 1.
11 Conservation des données	Le chef de l'équipe d'évaluation doit veiller à ce que les données brutes et autres documents en lien avec l'évaluation soient conservés pour une période minimale de deux ans ; les dispositions du point 6 en matière de confidentialité s'appliquent à toutes les données ainsi conservées.
12 Engagement	Le [nom du CSC], ses partenaires, son personnel et ses collaborateurs ont pris connaissance et approuvé les engagements pris en vertu du présent énoncé de l'éthique et sont également tenus de les respecter.
Nom*	Signature
	Date

* Signataire autorisé du CSC

Vérification de l'évaluation

Utilisez ce modèle pour effectuer la vérification de l'évaluation.

Aspect	A. Paramètres de l'évaluation (étape 1)
Questions d'orientation	<ul style="list-style-type: none">• L'objectif et la portée de l'évaluation semblent-ils appropriés compte tenu de la mission du CSC, de son contexte de même que de l'éventail des activités offertes et des résultats escomptés?• Les autres paramètres régissant la conduite de l'évaluation, notamment les normes d'éthique à respecter, fournissent-ils un cadre d'évaluation digne de foi?
Données recueillies	<ul style="list-style-type: none">• Délimitation du CSC• Entente de partenariat• Plan d'action• Énoncé de l'éthique et formulaires de consentement
Notes de vérification	
Suivi	

Aspect	B. Éléments à évaluer (étape 2)
Questions d'orientation	<ul style="list-style-type: none">• Les éléments à évaluer cadrent-ils avec l'objectif et la portée de l'évaluation définis à l'étape 1?• Toutes les réalisations pouvant être évaluées l'ont-elles été? Si non, a-t-on eu de bonnes raisons de les exclure?• Toutes les activités actuelles ont-elles été évaluées? Si non, le choix d'activités semble-t-il acceptable?• Les produits ont-ils été inclus pour toutes les activités actuelles retenues?• Le choix concernant le rendement opérationnel des activités retenues semble-t-il acceptable?• Dans l'ensemble, les éléments retenus aux fins d'évaluation offrent-ils une représentation plausible du rendement du CSC?
Données recueillies	<ul style="list-style-type: none">• Grille d'évaluation• Données recueillies pour l'étape 1
Notes de vérification	
Suivi	

C. Normes de rendement (étape 3)	
Aspect	
Questions d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> • Des normes de rendement appropriées ont-elles été élaborées pour chaque élément à évaluer ? • Chaque norme est-elle assortie de critères pertinents et explicites permettant de la mesurer ? • S'est-on servi de points de repère ? Si oui, ces points de repère semblent-ils appropriés ? • S'est-on servi de cibles de rendement ? Si oui, ces cibles de rendement semblent-elles appropriées ? • Dans l'ensemble, les normes retenues offrent-elles une représentation digne de foi du rendement du CSC par rapport aux éléments à évaluer ?
Données recueillies	<ul style="list-style-type: none"> • Grille d'évaluation • Données recueillies pour l'étape 2
Notes de vérification	
Suivi	

D. Indicateurs de rendement (étape 4)	
Aspect	
Questions d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> • Des indicateurs de rendement appropriés ont-ils été élaborés pour chaque élément à évaluer compte tenu des normes établies pour chacun d'entre eux ? • Chaque indicateur fournit-il une mesure valable et fiable de l'élément auquel il se rapporte ? • Dans l'ensemble, les indicateurs retenus offrent-ils une représentation plausible du rendement du CSC par rapport aux éléments à évaluer ?
Données recueillies	<ul style="list-style-type: none"> • Grille d'évaluation • Données recueillies pour l'étape 3
Notes de vérification	
Suivi	

E. Sources de données (étape 5)	
Aspect	
Questions d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> • Les sources de données retenues constituent-elles un cadre plausible pour l'établissement des indicateurs examinés à l'étape 4 ? • A-t-on procédé à un échantillonnage ? Si oui, l'a-t-on fait suivant les pratiques généralement reconnues dans le domaine ? • Dans l'ensemble, les sources de données retenues offrent-elles un cadre plausible pour l'évaluation ?
Données recueillies	<ul style="list-style-type: none"> • Grille d'évaluation • Énoncé de l'éthique et formulaires de consentement • Notes sur les méthodes • Données recueillies pour l'étape 4
Notes de vérification	
Suivi	

F. Collecte des données (étape 6)	
Aspect	
Questions d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque instrument utilisé aux fins de collecte des données peut-il être considéré comme valable et fiable ? • La collecte des données même s'est-elle faite suivant les pratiques généralement reconnues dans le domaine, y compris les normes applicables en matière d'éthique ? • Les données recueillies correspondent-elles aux données voulues suivant les pratiques généralement reconnues dans le document, y compris en ce qui a trait aux taux de réponse par rapport à l'échantillon et aux populations cibles ? • Dans l'ensemble, les données recueillies offrent-elles un cadre plausible d'évaluation ?
Données recueillies	<ul style="list-style-type: none"> • Instruments de collecte de données • Notes sur les méthodes • Données recueillies pour l'étape 5
Notes de vérification	
Suivi	

G. Analyse des données (étape 7)	
Aspect	
Questions d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> • Les données brutes (quantitatives et qualitatives) ont-elles été traitées suivant les pratiques généralement reconnues dans le domaine ? • Les sommaires de données (quantitatives et qualitatives) correspondent-ils aux données qu'ils sont censés représenter suivant les pratiques généralement reconnues dans le domaine ? • Les méthodes d'analyse des données, y compris les instruments utilisés, sont-elles conformes aux pratiques généralement reconnues dans le domaine ? • Dans l'ensemble, l'analyse des données permet-elle une interprétation juste et équilibrée des données ? • Dans l'ensemble, l'analyse des données fournit-elle un cadre plausible d'évaluation ?
Données recueillies	<ul style="list-style-type: none"> • Notes sur les méthodes • Tableaux de données • Données recueillies à l'étape 6
Notes de vérification	
Suivi	

H. Rapport d'évaluation (étape 8)	
Aspect	
Questions d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> • Les constatations découlent-elles de l'analyse des données (étape 7) ? • Les conclusions découlent-elles des constatations ? • Les recommandations découlent-elles des conclusions ? • Dans l'ensemble, le rapport d'évaluation présente-t-il un compte rendu juste et équilibré de l'évaluation ? • Dans l'ensemble, l'évaluation est-elle plausible ?
Données recueillies	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'évaluation • Données recueillies pour l'étape 7
Notes de vérification	
Suivi	

Limites de l'évaluation

Utilisez ce modèle pour confirmer les limites de l'évaluation.

 Modèles, p. 47

Élément	En conformité avec le cadre	Modification (s'il y a lieu)
Objectif	L'évaluation vise à respecter la double obligation de redevabilité envers les divers acteurs du CSC et d'amélioration du rendement de ce dernier.	
Produits	Les produits immédiats de l'évaluation sont les rapports d'évaluation et les autres formes de communication à l'intention des divers acteurs.	
Réalizations	Les réalisations de l'évaluation sont une capacité et un rendement organisationnels améliorés.	
Portée	L'évaluation se limite à un ensemble gérable de questions d'évaluation sur les principaux secteurs de rendement.	
Rendement	Le rendement se définit comme étant la mesure dans laquelle <i>le CSC fonctionne et parvient à des résultats</i> en conformité avec les attentes des différents acteurs.	
Rendement opérationnel (conduite et efficacité)	L'évaluation du rendement opérationnel est centrée sur la conduite des activités visant à renforcer les capacités et à offrir les services, plus particulièrement sur la mesure dans laquelle ces activités sont menées en conformité avec nos attentes et sur l'efficacité du processus, c'est-à-dire l'efficacité avec laquelle les ressources sont affectées et gérées.	
Rendement axé sur les résultats (efficacité)	L'évaluation du rendement axé sur les résultats est centrée sur l'efficacité du CSC, soit la mesure dans laquelle les résultats à court terme ont été atteints et, <i>dans la mesure du possible</i> , les progrès faits en vue de l'atteinte de résultats à moyen terme.	

Plan d'évaluation

Utilisez le présent modèle pour planifier l'évaluation prévue à l'étape 5.



Modèles, p. 48

A. Tâches et responsabilités					
Étapes	Tâches	Jours	Responsable	Dates clés	
3.4 (Planifier)					
5.1 (Recueillir les données)					
5.2 (Analyser les données)					
5.3 (Faire rapport)					

B. Ressources d'évaluation							
Activités	Personnel			Autres frais			Total
	Professionnel		Technique		Impression	...	
	Jours	Montant	Jours	Montant			
Étape 3.4		\$		\$		\$	\$
Étape 5.1		\$		\$		\$	\$
Étape 5.2		\$		\$		\$	\$
Étape 5.3		\$		\$		\$	\$
Total général		\$		\$		\$	\$

Grille d'évaluation

Utilisez ce modèle pour définir les aspects du rendement à évaluer (**éléments**), les **normes** à appliquer (y compris les **cibles** et les **points de repère**) ainsi que la *façon* dont le rendement sera évalué (**indicateurs** et **sources et méthodes**).



Modèles, p. 50

Activité				
Éléments	Normes	Indicateurs	Sources et méthodes	
Réalisations :				
•	•	•		•
Produits :				
•	•	•		•
Conduite :				
•	•	•		•
Efficience :				
•	•	•		•

Activité				
Éléments	Normes	Indicateurs	Sources et méthodes	
Réalisations :				
•	•	•		•
Produits :				
•	•	•		•
Conduite :				
•	•	•		•
Efficience :				
•	•	•		•

3.5 Parachever le plan d'action

Planification stratégique harmonisée

Utilisez ce modèle pour examiner les effets éventuels du plan d'action du CSC sur le plan annuel de chaque partenaire.

A. Plan annuel de [nom du partenaire]	
Questions d'examen	Remarques
Les mesures inscrites au plan d'action du CSC concordent-elles avec celles du plan annuel de l'organisation ?	
Y a-t-il des aspects du plan d'évaluation du CSC qui sont incompatibles avec les éléments à évaluer du plan annuel de l'organisation ou, sinon, qui se répercutent sur ces éléments ?	
...	

B. Examen des commentaires des partenaires	
Questions d'examen	Remarques (partie A), conséquences et options
Mesures	
Évaluation	
...	

C. Résolution	
Objet	Mesures à prendre
Plans des partenaires	
[Nom du partenaire]	
[Nom du partenaire]	
Plan d'action du CSC	

Plan d'action

Utilisez ce modèle pour dresser le plan d'action, soit une ébauche, puis sa version approuvée.

 **Modèles**, p. 54

Résultats escomptés

Activités

Suivi

Évaluation

Plan de travail

Ressources

4 METTRE EN ŒUVRE



4.1 Répartir les ressources et commencer à offrir les services

[Aucun modèle n'est rattaché à la présente étape.]

4.2 Affecter les ressources et renforcer les capacités

[Aucun modèle n'est rattaché à la présente étape.]

4.3 Assurer le suivi de la prestation des services et du renforcement des capacités

[Aucun modèle n'est rattaché à la présente étape.]

5 ÉVALUER



5.1 Recueillir les données

 **Modèles**, p. 57

Échantillonnage

Utilisez ce modèle pour constituer un échantillon représentatif ou raisonné à partir d'une ou de plusieurs populations cibles.

A. Échantillon représentatif			
Population cible		Échantillon	
Groupe	Nombre	Nombre	%
Élèves			
Enseignants			
Parents			
Membres de la communauté			
...			

B. Échantillon raisonné			
Groupe	Objectif	Critères	Nombre
Élèves			
Enseignants			
Parents			
Membres de la communauté			
...			

Formulaire de consentement type

Adaptez ce modèle pour obtenir le consentement de toute personne responsable d'un participant à l'évaluation du CSC.

LETTRE DE DEMANDE DE CONSENTEMENT PARENTAL

Cher élève,
Cher parent ou tuteur,

Vous avez sans doute déjà entendu parler du [nom du CSC], qui termine sa première année d'activité. Rappelons brièvement que notre CSC a été créé dans le but de [bref énoncé de l'objectif et de la mission du CSC et de ses partenaires].

Nous souhaitons par la présente vous faire savoir que nous effectuons actuellement une évaluation dans le but de mesurer le rendement du centre sur différents plans que nous considérons comme importants.

Cette étude a pour objectif de recueillir et d'analyser de l'information sur le centre en vue de la diffuser auprès du personnel, des élèves, des parents et de la communauté en plus de l'utiliser dans l'élaboration de nos plans d'action pour l'avenir. Les données seront recueillies dans divers documents et enregistrements de même que d'autres sources tels que des questionnaires remplis par des élèves, des enseignants et des parents.

Nous organisons présentement une tribune publique sur l'enseignement et l'apprentissage à notre centre, notamment une table ronde d'élèves auxquels sont conviés les membres du milieu scolaire et les médias. Les membres de la table ronde seront invités à exprimer leur point de vue sur leur expérience vécue à l'école par rapport à ce thème et à en parler entre eux. Un membre de l'équipe d'évaluation animera la discussion. Celui-ci prévoira une brève période de questions où l'auditoire pourra poser des questions, auxquelles les élèves qui le souhaitent pourront répondre.

Nous vous demandons donc la permission de faire participer votre enfant à cette table ronde, selon les modalités énoncées dans le formulaire de consentement ci-joint.

Nous vous remercions de votre collaboration, et nous prions les élèves (et les parents dans le cas d'élèves mineurs) de signer le formulaire de consentement ci-joint et de le retourner au centre au plus tard le [date]. N'hésitez pas à communiquer avec moi au [numéro de téléphone] si vous avez des questions.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[Nom],

[Titre]

[Nom du CSC]

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT_____
Nom de l'élève_____
Nom du parent
ou du tuteur

J'atteste être le parent ou le tuteur de l'élève susmentionné. J'ai été informé du fait que le [nom du CSC] effectue une évaluation de son rendement. J'ai lu et je comprends la lettre de demande de consentement et [s'il y a lieu] le feuillet d'information joint au présent formulaire.

Je consens à ce que [nom de l'élève] participe en tant que membre d'une table ronde dans le cadre d'une tribune publique sur l'enseignement et l'apprentissage qui se tiendra au [endroit], le [date] à [heure]. J'accorde mon consentement à la condition que :

- la participation soit volontaire et que je puisse me rétracter en tout temps ;
- si le centre fait un enregistrement audio de la tribune, l'enregistrement et les notes prises par les membres de l'équipe soient traités de façon confidentielle ;
- l'identité de l'enfant ne soit dévoilée dans aucun rapport.

Signature de l'élève_____
Date

[] Si l'élève est majeur, veuillez cocher ici.

Signature du parent ou du tuteur
(Pour les élèves mineurs)_____
Date

J'atteste par la présente que les renseignements que je recueillerai ne serviront que dans le cadre de l'étude, en conformité avec les modalités dont le parent ou le tuteur a été informé.

Signature du représentant
du CSC_____
Date

Instruments types

Utilisez ce modèle pour élaborer vos propres instruments de collecte de données.

CSC des Mille Collines – Évaluation de notre rendement Parole aux différents acteurs	
Directives générales	<ul style="list-style-type: none"> Le présent instrument a pour objectif de recueillir de l'information sur la réussite de notre centre sur différents plans. Il n'existe pas de bonnes ni de mauvaises réponses. Si vous croyez ne pas être en mesure de répondre à une question donnée, faites simplement un crochet dans la colonne S (sans opinion). Veillez ne pas écrire votre nom à quelque endroit que ce soit du questionnaire. Ainsi, vos réponses seront traitées de façon tout à fait anonyme.

Renseignements généraux									
Nom de l'organisation									
Rôle du répondant	<input type="checkbox"/> Élève	<input type="checkbox"/> Enseignant		<input type="checkbox"/> Parent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Autre :			
Année (élèves seulement)	Primaire	<input type="checkbox"/> Mat.	<input type="checkbox"/> 1 ^{re}	<input type="checkbox"/> 2 ^e	<input type="checkbox"/> 3 ^e	<input type="checkbox"/> 4 ^e	<input type="checkbox"/> 5 ^e	<input type="checkbox"/> 6 ^e	
	Secondaire		<input type="checkbox"/> 1 ^{re}	<input type="checkbox"/> 2 ^e	<input type="checkbox"/> 3 ^e	<input type="checkbox"/> 4 ^e	<input type="checkbox"/> 5 ^e		
Sexe	<input type="checkbox"/> Masculin		<input type="checkbox"/> Féminin						

Enseignement et apprentissage						
<p>Vous trouverez ci-dessous une suite d'énoncés, par exemple : « Il règne une atmosphère paisible à l'école ». Veuillez indiquer dans quelle mesure l'énoncé correspond à votre expérience de l'école en cochant (✓) la case appropriée selon l'échelle suivante :</p> <p style="text-align: center;">1 = Très en désaccord 2 = En désaccord 3 = En accord 4 = Très en accord S = Sans opinion</p>						
N°	Énoncé	Réponse				
		1	2	3	4	S
1	Mon école m'encourage à me surpasser.					
2	J'ai un fort sentiment d'appartenance envers cette école.					
3	Mon école m'aide à développer ma soif d'apprendre.					
4	Mon école m'aide à acquérir la capacité d'apprendre par moi-même.					
5	Mon école m'aide à apprendre à bien m'entendre avec les autres.					

Participation des parents						
<p>Veillez cocher (✓) la case correspondant à la fréquence à laquelle vous participez aux activités en lien avec l'éducation de votre enfant qui sont énumérées ci-dessous selon l'échelle suivante :</p> <p>1 = Jamais 2 = Rarement 3 = À l'occasion 4 = Souvent S = Sans opinion</p>						
N°	Énoncé	Réponse				
		1	2	3	4	S
1	J'aide mon enfant à faire ses devoirs.					
2	Je vérifie s'il a fait tous ses devoirs.					
3	Je réponds aux communiqués de l'enseignant ou de l'enseignante.					
4	J'assiste aux rencontres parent-enseignant.					
5	Je passe en revue les bulletins d'étape avec mon enfant.					

Installations scolaires												
<p>Veillez cocher (✓) la case correspondant le mieux à l'état général de votre établissement scolaire selon l'échelle suivante :</p> <p>1 = Très insatisfaisant 2 = Insatisfaisant 3 = Satisfaisant 4 = Excellent S = Sans opinion</p>												
N°	Lieu	Propreté					N°	Entretien				
		1	2	3	4	S		1	2	3	4	S
1	Classes						11					
2	Couloirs						12					
3	Toilettes						13					
4	Gymnase						14					
5	Bibliothèque						15					
6	Entrée						16					
7	Salle du personnel						17					
8	Bureau						18					
9	Cafétéria						19					
10	Cour						20					

Parole à la communauté		
Intro (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> • [Présentation] Bonsoir. Je m'appelle [...]. Le CSC des Mille Collines m'a demandé d'animer ce groupe de discussion. Ma collègue, [...], enregistrera notre discussion et prendra des notes. Je vous expliquerai son rôle un peu plus tard, mais permettez-moi d'abord de vous expliquer pourquoi nous sommes ici. • [Objectif] Vous avez tous participé dernièrement à un programme à l'intention des bénévoles communautaires offert par le CSC. Certains et certaines d'entre vous ont terminé le programme alors que d'autres l'ont abandonné. Dans le cadre de l'évaluation du CSC, nous vous demandons de nous aider à cerner les forces et les faiblesses de ce programme. Nous aimerions savoir dans quelle mesure il a répondu à vos besoins et les améliorations qui, selon vous, pourraient y être apportées. Mais avant de débiter, j'aimerais vous résumer les règles de base pour la présente séance de discussion. • [Règles de base] Bien que nous enregistrons la séance, tous les renseignements recueillis ce soir demeureront confidentiels. Nous ne désignerons les personnes que par leur prénom au cours de la discussion, et votre identité ne figurera dans aucun rapport. Je veillerai à ce que chacun ait la chance d'exprimer son point de vue et, faute de temps, il se peut que nous vous demandions d'abrégier vos commentaires. Enfin, soyez assurés qu'il ne s'agit pas d'une séance « factice » ; nous tenons sincèrement à connaître votre opinion, alors tous les commentaires constructifs sont les bienvenus. • [Présentation des participants] Je proposerais de faire un tour de table rapide pour permettre à chacun de se présenter : dites juste votre prénom, puis présentez-vous rapidement. 	
Discussion (90 min)	Questions d'orientation	Approfondissements*
	• Pourquoi vous êtes-vous inscrit au programme ?	• Description des différentes raisons, des circonstances personnelles
	• Pouvez-vous nous décrire brièvement votre expérience à l'intérieur du programme ? Comment cela s'est-il déroulé pour vous ?	• Description de divers aspects du programme : déroulement, documentation et interaction avec le formateur et les autres participants
	• Pouvez-vous nous expliquer brièvement pourquoi le programme a répondu ou il n'a pas répondu à vos attentes ?	• Description de tout écart entre les attentes personnelles et les attentes du programme, des raisons d'abandon (personnel et programme)
	• Selon vous, quelles étaient les principales forces et faiblesses du programme ?	• Détermination de profils particuliers en lien avec les participants ou le programme, de moyens de remédier aux faiblesses
	• Avez-vous eu la chance de mettre en pratique vos apprentissages ?	• Description de la nature des liens entre le programme et les résultats prévus, de la mesure dans laquelle le programme a contribué ou n'a pas contribué à faire face à une situation de la vie courante
Conclusion (20 min)	<ul style="list-style-type: none"> • En terminant, y a-t-il quelque chose que vous aimeriez ajouter ? Je vous remercie de votre collaboration et de vos commentaires ; ils nous seront très utiles. Nous prévoyons terminer notre rapport d'ici le [date], que nous publierons dans notre site Web, à l'adresse suivante : [...]. 	

* Les approfondissements incluent nécessairement le suivi sur des commentaires inopinés formulés pendant la discussion générale.

5.2 Analyser les données

Analyse des données quantitatives

 Modèles, p. 65

Utilisez ce modèle pour établir la structure des fichiers de données et diverses représentations de données quantitatives, puis pour analyser ces données.

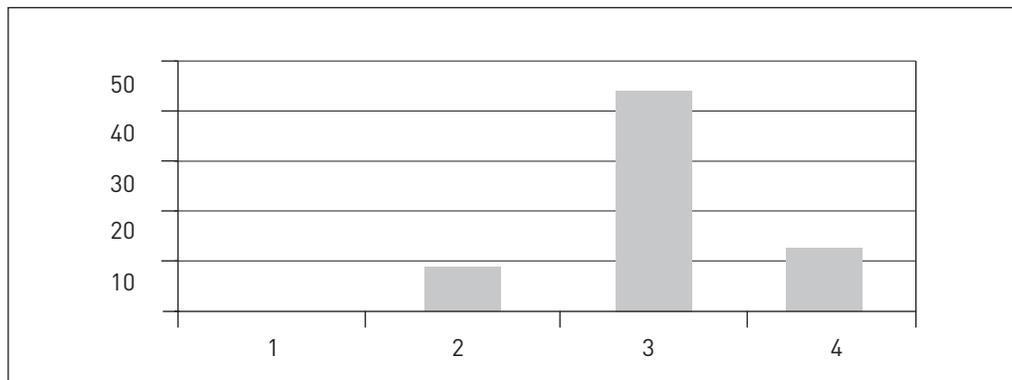
STRUCTURE DU FICHIER DE DONNÉES DE L'ÉCHANTILLON

Rép.	QG1	QG2	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5
1	1	1	3	3	3		3
2	1	1	3	3			3
3	1	1	3	3		3	3
4	1	1	3	3		3	4
5	1	2	3	4	3	4	2
6	2	2	2	3	3	4	2
7	2	1	3	2	3	3	2
8	2	2	3	3	3	4	3
9	2	1	3	3		3	2
10	2	2	3	3	3	3	3
11	3	2	4	4	4	4	3
12	3	2	4	3	4		3
13	3	2	4	4	3		3
14	3	2	2	3	3	3	3
15	3	2	3	3	2	3	2

DISTRIBUTION DE FRÉQUENCES DES RÉPONSES PAR ITEM

Item	Catégorie de réponse				Total
	1	2	3	4	
Q1	0	2	10	3	15
Q2	0	1	11	3	15
Q3	0	1	8	2	11
Q4	0	0	7	4	11
Q5	0	5	9	1	15
Total	0	9	45	13	67

**DISTRIBUTION DE FRÉQUENCES
DE TOUTES LES RÉPONSES CONJUGUÉES**



DISTRIBUTION EN POURCENTAGE DES RÉPONSES PAR ITEM

Item	Catégorie de réponse				Total
	1	2	3	4	
Q1	0 %	13 %	67 %	20 %	100 %
Q2	0 %	7 %	73 %	20 %	100 %
Q3	0 %	9 %	73 %	18 %	100 %
Q4	0 %	0 %	64 %	36 %	100 %
Q5	0 %	33 %	60 %	7 %	100 %
Total	0 %	13 %	67 %	19 %	100 %

DISTRIBUTION DES RÉPONSES MOYENNES

Item	Groupes de répondants			Tous
	Élèves	Enseignants	Parents	
1	3,00	2,80	3,40	3,07
2	3,20	2,80	3,40	3,13
3	3,00	3,00	3,20	3,09
4	3,33	3,40	3,33	3,36
5	3,00	2,40	2,80	2,73

POPULATION TOTALE, ÉCHANTILLON ET RÉPONSES

Répondants	Nombre			%
	Total	Échantillon	Réponses	
Élèves	589	589	423	72 %
Enseignants	32	32	21	65 %
Parents	500	500	381	76 %
Total	1 121	1 121	825	74 %

Analyse des données qualitatives

Utilisez ce modèle pour établir la structure des fichiers de données et diverses représentations des données qualitatives, puis pour analyser ces données.

 **Modèles**, p. 68

STRUCTURE DU FICHIER DE DONNÉES QUALITATIVES DE L'ÉCHANTILLON

n	Q	Réponse
1	1	
1	2	
1	3	
2	1	
2	2	
2	3	
3	1	
3	2	
3	3	

DONNÉES TRIÉES PAR ITEMS

n	Q	Réponse
1	1	
2	1	
3	1	
1	2	
2	2	
3	2	
1	3	
2	3	
3	3	

CONSIGNATION DES DONNÉES D'INTERVIEW

ID du répondant : Caractéristiques générales :
Questions et réponses
Question 1 : ... Réponse
Question 2 : ... Réponse
OU
Compte rendu textuel
Int. : ... Rép. : ...
Int. : ... Rép. : ...

CODAGE ET TRI DES DONNÉES QUALITATIVES

n	QG1	...	QG5	Q	Des.	Inf.	Résumé
1				1	Bib.	Pos.	
2				1	Bib.	Pos.	
1				1	Bib.	Nég.	
3				1	Bib.	Nég.	
1				1	Lab.	Pos.	
2				1	Lab.	Pos.	
2				1	Lab.	Nég.	

EXEMPLE DE REPRÉSENTATION DE DONNÉES QUALITATIVES CODÉES

Catégories descriptives	Commentaires	
	Positifs	Négatifs
Bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ...
Laboratoire d'informatique	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ...

5.3 Faire rapport aux différents acteurs

 Modèles, p. 70

Liste de vérification pour l'évaluation

Utilisez ce modèle pour examiner les résultats de l'évaluation et vous préparer à rédiger le rapport d'évaluation.

Points à vérifier	✓	Remarques
• Version complète du plan d'évaluation, y compris les modificatifs apportés en cours d'évaluation		
• Version complète du plan de travail, y compris les modificatifs apportés en cours d'évaluation		
• Totalité des données brutes (questionnaires remplis, notes d'interview, etc.) recueillies et cataloguées		
• Formulaires de consentement pour toutes les données pour lesquelles un consentement s'avérerait nécessaire		
• Synthèse des données présentées dans un format utilisable (tableaux, résumés des commentaires des différents acteurs, etc.) recueillies et cataloguées		
• Résultats de l'analyse des données : constatations, interprétations, conclusions préliminaires et recommandations		
• Notes sur le processus suivi, y compris les problèmes nécessitant une attention particulière ou un suivi		

Rapport aux différents acteurs

Utilisez ce modèle pour décrire votre stratégie de présentation de rapport aux différents acteurs.

 Modèles, p. 71

Aperçu de la stratégie d'établissement de rapport :
--

[Titre du rapport ou stratégie de communication]	
Destinataires	
Objectif et résultats	
Principaux enjeux	
Contenu	
Présentation	
Auteurs	
Ressources	
Délai	

[Titre du rapport ou stratégie de communication]	
Destinataires	
Objectif et résultats	
Principaux enjeux	
Contenu	
Présentation	
Auteurs	
Ressources	
Délai	