

2025-8986



IRC



unicef

## COURS DE FORMATION

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

### GUIDE A L'INTENTION DES ANIMATEURS DE COURS

■ Série Formation No. 2

2025-8986  
(1)

## **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

GUIDE A L'INTENTION DES ANIMATEURS DE COURS

MARS 1989  
UNICEF/CIR

UNICEF  
CENTRE INTERNATIONAL DE RECHERCHE  
ET DE FORMATION  
15, AVENUE DE LA LIBERATION  
92130 CLAMART  
FRANCE  
TELEPHONE (1) 47 53 40 00  
TELEFAX (1) 47 53 40 01  
COURRIEL UNICEF@CIR.FR  
UNICEF/CIR  
15, AVENUE DE LA LIBERATION  
92130 CLAMART  
FRANCE  
TELEPHONE (1) 47 53 40 00  
TELEFAX (1) 47 53 40 01  
COURRIEL UNICEF@CIR.FR

ISBN 8826  
202.5 89EV

Série Formation No. 2

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 matieres**

	Page
Préface	
Introduction	1
Chapitre 1:    Présentation du cours	3
Chapitre 2:    Premiers préparatifs	7
Chapitre 3:    Derniers préparatifs	30
Chapitre 4:    Séances et teneur du cours	34



## **Préface**

Ce cours de formation a été préparé par Marieke Boot du Centre International de l'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.

Le guide a été testé sur le terrain dans le cadre d'un cours d'évaluation organisé par l'antenne de l'UNICEF au Nigeria. Il a été modifié et adapté 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**

Guide à l'intention  
des animateurs

On trouvera dans ce guide, destiné aux animateurs de cours, des informations et suggestions sur la manière d'organiser et de mener un cours sur l'évaluation de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement.

Le cours

Le cours vise à apporter aux responsables gouvernementaux et aux personnels de projets des connaissances et des qualifications qui leur permettront de mener des évaluations pratiques en vue de la gestion et de l'amélioration des projets. Les participants découvrent pas à pas le processus d'évaluation, depuis l'amorce de l'évaluation jusqu'à l'application des recommandations. Pour donner à cette formation le plus de chances possible d'aboutir, le cours est fondé sur la participation active de tous.

Modules de cours

Ce cours repose sur une série de modules où figurent des informations essentielles sur des aspects particuliers du processus d'évaluation. Les animateurs pourront utiliser ces modules pour préparer et guider les séances de formation. Les participants, quant à eux, s'en serviront comme matériau de référence, à la fois pendant et après le cours, pour organiser et exécuter leurs propres évaluations.

Structure du guide

Ce guide pour les animateurs de cours, qui reprend l'expérience acquise à l'occasion d'un cours pilote organisé au Nigeria en juin 1986, suit le plan suivant:

Chapitre 1: Présentation du cours

Chapitre 2: Premiers préparatifs

Chapitre 3: Derniers préparatifs

Chapitre 4: Suggestions spécifiques pour chaque séance de formation.

Présentation du cours

Le premier chapitre énumère les principaux éléments du cours et doit être considéré par l'animateur comme une introduction générale, à laquelle il est facile de se référer.

Premiers préparatifs

Le deuxième chapitre donne une idée de la planification et de l'organisation nécessaires. Des listes de contrôle et des exemples, facilement adaptables en fonction des circonstances, illustrent cette présentation. On suppose que les préparations initiales commenceront au moins quatre à six mois avant le début du cours.

Derniers préparatifs

Ce chapitre examine les derniers préparatifs, pendant la semaine précédant le cours d'évaluation. Outre des listes de contrôle pour faciliter l'organisation du cours, des informations et des suggestions y sont fournies sur:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la préparation d'un programme de cours détaillé;</li> <li>- la formation des futurs animateurs de cours;</li> <li>- le briefing des participants-clé et du secrétariat.</li> </ul>
Séances et teneur du cours	<p>Le chapitre quatre expose la structure du cours et son contenu. On y trouvera des suggestions générales pour le programme et des suggestions spécifiques pour chaque séance. Il comprend également des feuilles d'activité destinées au travail en groupe.</p>
Bonne compréhension du cours	<p><b>MEMENTO</b></p> <p>Si l'on veut acquérir une bonne compréhension des objectifs, de la structure et de la teneur d'un cours d'évaluation, il est conseillé de lire les modules et ce guide de formation avant de commencer à planifier.</p>
Adaptation du cours	<p>Les modules et le guide pour les animateurs, bien que conçus pour être utilisés dans nombre de contextes, sont relativement détaillés. Aussi faudra-t-il adapter le cours de façon à satisfaire les besoins et les préférences des participants.</p>
Participation des organisateurs de cours	<p>Lorsque les organisateurs du cours et les animateurs ne sont pas les mêmes personnes, il est recommandé de faire parvenir aux premiers des exemplaires des documents de formation aussitôt que possible, et de les encourager à les lire, en particulier la présentation du cours (chapitre 1) et les premiers préparatifs (chapitre 2) de ce guide.</p>

## Chapitre 1

## Présentation du cours

### Objectif du cours

Le cours vise à accroître les connaissances et les capacités des participants en matière d'organisation et d'exécution d'évaluations de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement. Il ne s'agit pas, dans ce cours, de considérer l'évaluation comme un sujet théorique mais plutôt comme un outil de gestion permettant d'améliorer les résultats de projets d'alimentation en eau et d'assainissement, présents et futurs. Par conséquent, le cours est principalement composé de séances de travail, pendant lesquelles les participants peuvent développer leurs aptitudes à l'évaluation grâce à des travaux pratiques.

### Participants au cours

Ce cours s'adresse surtout aux fonctionnaires et personnels de projets qui sont responsables de la planification, gestion et évaluation des projets et composantes de projets dans les domaines de l'approvisionnement en eau, de l'assainissement et de l'éducation pour l'hygiène. Des planificateurs, des directeurs, des sous-directeurs, des directeurs-adjoints, des directeurs de projets, et des chefs de sections pourront donc y participer.

### Durée du cours

En incluant le voyage aller-retour centre de formation, mais en excluant toute journée de congé, le cours dure huit jours. De cette façon, s'il est organisé de dimanche à dimanche ou de vendredi à vendredi, les participants ne devront s'absenter de leur travail que pendant une semaine. Il sera possible d'adapter la durée du cours en fonction des conditions locales ou des besoins et préférences des participants.

### Structure du cours

Le cours commence par une introduction générale, suivie d'une discussion sur l'importance et les caractéristiques principales de l'évaluation. Ensuite, les participants découvrent pas à pas le processus d'évaluation, depuis l'amorce de l'évaluation jusqu'à l'application des recommandations. Le rapport étroit existant entre l'évaluation et le suivi est rappelé à l'esprit tout au long du cours.

Chaque journée est divisée en quatre séances. Chaque séance est axée sur un aspect particulier du processus d'évaluation. Elle comprend généralement une brève introduction au sujet, puis des activités de groupe et des discussions réunissant l'ensemble des participants. Une série de modules a été préparée dont les informations fondamentales seront traitées à chaque séance.

Bilan du cours	<p>Les activités de groupe donnent la possibilité aux participants de découvrir toutes les étapes du cycle d'évaluation et d'effectuer un exercice d'évaluation. Le cours comprend une visite sur le terrain d'une journée pour permettre aux participants d'appliquer les méthodes de collecte des données en situation réelle. Le dernier jour, les participants prépareront les grandes lignes d'une évaluation portant sur leur région ou leur travail.</p> <p>La structure du cours est telle que l'on peut l'adapter aisément aux besoins et aux intérêts spécifiques des participants. On trouvera un exemple d'emploi du temps à la fin de ce chapitre (exemple 1).</p> <p>A la fin du cours, les participants devraient:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir évaluer des projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement;</li> <li>- avoir la confiance nécessaire pour effectuer une telle évaluation;</li> <li>- disposer d'un document traçant les grandes lignes d'une évaluation à mener dans leur région ou projet.</li> </ul> <p>Le bilan du cours sera dressé grâce à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une évaluation écrite du cours à compléter par chaque participant individuellement;</li> <li>- une discussion afin d'échanger des expériences et de faire des suggestions.</li> </ul>
Nombre de participants	<p>Le nombre de participants devrait se situer entre 22 et 24 pour une meilleure efficacité, à la fois en termes de coûts et de possibilités d'apprentissage. Ceci permet de constituer quatre groupes de travail de six à sept personnes, en incluant les participants-clé et les futurs animateurs.</p>
Participants-clé	<p>Chaque cours recevra l'appui d'une ou deux personnes extérieures ayant une solide expérience de l'évaluation. Ces participants-clé joueront le rôle d'assistants aux animateurs. Ils aideront les autres participants à maximiser leurs facultés à évaluer des projets.</p>
Animateurs du cours	<p>La conduite du cours sera confiée à deux animateurs. Ceux-ci seront entièrement responsables de son organisation et de sa gestion. Ils seront également chargés de la préparation, de l'exécution, et, le cas échéant, de l'adaptation du programme de cours. Leurs tâches seront les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liaison avec les organisateurs du cours</li> <li>- préparation et orientation des séances du cours</li> <li>- stimulation des participants et participants-clé pour qu'ils</li> </ul>

- apportent des contributions spécifiques
- coordination des activités et tâches.

Futurs animateurs  
de cours

On pourrait inviter deux à quatre personnes, en provenance d'une autre région ou d'un autre pays, à assister au cours; elles apprendraient ainsi à jouer le rôle d'animateur afin de pouvoir organiser un cours plus tard dans leur zone géographique d'origine. Il serait préférable que ces personnes aient quelque expérience de l'approvisionnement en eau, de l'assainissement, de l'évaluation et/ou de la formation.

**EXEMPLE 1: EMPLOI DU TEMPS DU COURS**

Moment Jour	SEANCE DU MATIN 1	SEANCE DU MATIN 2	SEANCE DE L'APRES-MIDI 3	SEANCE DE L'APRES-MIDI 4	SOIREE
Jour 1	Voyage	Voyage inscription des participants	Introduction	Pourquoi une évaluation (module 1)	Programme facultatif
Jour 2	Phases princi- pales de l'évaluation (module 2)	Premières étapes de l'évaluation (module 3)	Objectifs de l'évaluation (module 4)	Critères d' évaluation (module 5) et TDR (module 6)	Programme facultatif
Jour 3	Enquête préliminaire (module 7)	Travail en groupe	Choix de questions (module 8)	Méthode de l'observation (module 9)	Programme facultatif
Jour 4	Méthode de l'entrevue (module 10)	Méthode de l'enquête par questionnaire (module 11)	Choix de méthodes et échantillonnage (module 12)	Travail en groupe/Temps libre	Programme facultatif
Jour 5	Visite sur le terrain	Visite sur le terrain	Visite sur le terrain	Réunion générale	Programme facultatif
Jour 6	Analyse des données (module 13)	Analyse des données (module 13)	Formulation de recommandations (module 13)	Rédaction de rapport (module 14)	Application de recommandations (module 15)
Jour 7	Préparation grandes lignes évaluation	Préparation grandes lignes évaluation	Préparation grandes lignes évaluation	Réunion générale	Soirée d'adieu
Jour 8	Evaluation du cours	Cérémonie de clôture	Voyage	Voyage	

## Chapitre 2

## Premiers préparatifs

Ce chapitre consiste en une présentation des tâches principales liées à la planification et à l'organisation de ce cours. Les listes de contrôle et exemples, annexés en fin de chapitre, pourront être consultés aisément et adaptés.

### ORGANISATION

Mieux vaut commencer tôt!

Organiser un cours de formation prend du temps. Un travail préparatoire considérable devra être effectué. De ce fait, il conviendrait de fixer la date du cours longtemps à l'avance pour permettre à toutes les personnes concernées d'intégrer le cours à leur calendrier de travail personnel. Il serait préférable que la préparation du cours commence six mois à l'avance.

Organisateurs du cours

On suppose que l'organisme/le service qui demande le cours sera aussi responsable de l'organisation de celui-ci. Par conséquent, les animateurs de cours devraient entrer en liaison avec les organisateurs du cours au début du processus, de manière à leur indiquer les objectifs et la structure de ce cours, ainsi que les préparations nécessaires.

On conseille de confier à une seule personne l'entière responsabilité de l'organisation du cours. Cette personne devrait bien connaître la structure gouvernementale et les projets d'alimentation en eau et d'assainissement. Il faudrait également qu'elle bénéficie de suffisamment d'autorité pour prendre les décisions quotidiennes nécessaires à l'organisation du cours.

Dates du cours

Il faudra fixer les dates du cours dès que possible. La durée de celui-ci dépendra:

- de la période pendant laquelle les participants pourront s'absenter de leur travail;
- des besoins et intérêts des participants;
- des obligations religieuses des participants.

Lorsque l'on fixera les dates du cours, il faudra tenir compte:

- des congés publics et religieux;
- des réunions ou événements importants auxquels les participants sont tenus d'assister.

Appui d'un secrétariat

L'appui d'un secrétariat facilite énormément l'organisation du cours. Il est essentiel de disposer d'un fichier bien ordonné avec toutes les informations et la correspondance sur la planification, la conduite et l'évaluation du cours.

Pendant le cours, deux dactylos, employé(e)s à temps plein, devront taper le travail produit par les participants et les animateurs. Une troisième personne sera nécessaire pour effectuer tous les travaux généraux de secrétariat, tels que les préparatifs de dernière minute, la fourniture de matériaux, et la photocopie.

#### Situation

Il conviendrait de situer le cours là où il sera relativement facile d'organiser une visite sur le terrain d'une journée. Le cours devrait avoir lieu dans un endroit assez éloigné des lieux d'habitation et de travail de la plupart des participants, ce qui garantira une participation au cours de 100%.

#### Hébergement

L'hébergement devrait comprendre:

- une salle de réunion permettant d'accueillir l'ensemble des participants et invités au cours - veillez à ce que cette salle ne soit pas bruyante, soit suffisamment aérée et éclairée, et qu'il y ait assez de place et de prises de courant pour permettre l'utilisation de rétroprojecteurs, de projecteurs de diapositives et de cinéma. Il serait préférable que la salle de réunion demeure libre 24 heures sur 24 tout au long du cours;
- une salle indépendante pour chacun des groupes de travail;
- chaque groupe aura besoin d'un endroit tranquille équipé d'une table et de chaises. On pourra utiliser la salle de réunion pour accueillir deux groupes ou plus dans la mesure où elle est assez grande pour permettre aux groupes de travailler sans se gêner les uns les autres;
- un bureau temporaire assez grand pour abriter deux machines à écrire, un duplicateur à stencils ou une photocopieuse, des chaises et une table de travail. Le bureau devrait être proche de la salle de réunion, mais pas trop, car il ne faudrait pas que les activités de secrétariat viennent déranger ou interrompre le cours;
- de la nourriture et des boissons - il faudra pouvoir servir du café et du thé entre les séances et des dispositions devront être prises au sujet du petit déjeuner, du déjeuner et du dîner;
- un nombre de chambres suffisant - les participants opteront pour une chambre simple ou double en fonction du coût, de leur désir d'être seul et d'autres considérations.

N'oubliez pas de vérifier s'il faut tenir compte de certains règlements ou coutumes, et d'identifier les installations et services (magasins, téléphone, banque) présents dans les abords immédiats.

#### Travail sur le terrain

Le travail sur le terrain fait partie intégrante du cours; c'est pourquoi il faut le préparer avec soin (voir aussi au chapitre 1: Présentation du cours). C'est une possibilité de s'exercer aux différentes méthodes de collecte des données en situation réelle. Au cours de la visite sur le terrain, les participants seront répartis en quatre groupes de travail.



Chacun de ces groupes réunira des données sur un problème ou sujet particulier. Ils choisiront peut-être d'interroger des responsables régionaux, des employés du projet et du personnel de santé. Il se peut qu'ils veuillent aussi visiter une division regroupant atelier et réparation, une antenne locale du projet, un magasin général, un centre de santé, une école primaire, un institut de formation ou une autre organisation. En outre, chaque groupe se rendra auprès de deux collectivités au moins, afin d'y observer l'exécution de projets et d'y rencontrer des autochtones. Tout ceci devra entrer en ligne de compte lorsque l'on sélectionnera une zone adaptée au travail sur le terrain.

Le choix d'une région propice à la visite sur le terrain devrait se faire avec la collaboration des personnels de projets et des collectivités locales. Il faudrait visiter un certain nombre de sites de projets, de manière à déterminer s'ils peuvent être choisis pour le travail sur le terrain. Il va sans dire que les chefs et les habitants des collectivités devront aussi apporter leur autorisation et coopération.

Au cours des préparatifs au travail sur le terrain, il faudrait tenir un fichier sur:

- les noms des personnes rencontrées et de celles qui devront être informées et contactées ultérieurement;
- les caractéristiques et les problèmes principaux du projet;
- les types de sites du projet.

Simultanément, des cartes, des informations et des documents de projet, en rapport avec la région choisie, devraient être rassemblés. On pourra employer cette documentation lors des derniers préparatifs du cours et de l'organisation de la visite sur le terrain. De même, les participants pourront s'y référer lorsqu'eux-mêmes prépareront le travail sur le terrain.

#### **MEMENTO**

La région sélectionnée pour la visite sur le terrain devrait offrir un éventail de possibilités de collecte des données assez large pour les quatre groupes. Par conséquent, il ne sera possible de prendre une décision définitive sur l'emplacement du cours que lorsqu'on aura trouvé une région adaptée au travail sur le terrain.

Il est conseillé de rendre une visite de politesse aux responsables de la région où le cours doit avoir lieu. On pourra profiter de cette occasion pour leur proposer d'être les invités d'honneur de la cérémonie de clôture du cours.

Participation des  
autorités territoriales

Transport

Il faut pouvoir disposer de moyens de transport avant, pendant et après le cours. Une voiture individuelle est nécessaire:

- à la préparation du cours, en particulier la visite de reconnaissance sur le terrain;
- au transport de matériel et de documentation en direction et en provenance du centre de formation;
- à la transmission de messages pendant le cours.

Il faudra disposer d'un gros autocar ou de plusieurs voitures individuelles pour amener les participants et leurs bagages au centre de formation et les remmener. Des voitures, en nombre suffisant, devront également permettre de conduire chacun des quatre groupes là où il doit effectuer ses études de terrain. Tout devrait être fait pour mettre des véhicules adéquats à disposition et leur attribuer assez de chauffeurs.

#### PARTICIPANTS ET ANIMATEURS

Choix des participants

Ce cours s'adresse à des professionnels de l'approvisionnement en eau, de l'assainissement et/ou de l'éducation pour l'hygiène. Il est préférable que le groupe de participants au cours soit formé:

- de professionnels provenant de différentes organisations, par exemple: des personnels de projets, des personnels des autorités locales, provinciales, régionales et centrales, des employés d'un organisme donateur/international, des employés d'organisations non-gouvernementales;
- de professionnels à l'éducation et à l'expérience différentes, par exemple: des administrateurs, des hydrologues, des ingénieurs en eau et assainissement, des économistes, des ingénieurs de l'hygiène du milieu, des éducateurs de la santé publique, des sociologues, des statisticiens, des promoteurs des collectivités;
- d'hommes et de femmes;
- de ceux qui ont ou n'ont pas une expérience pratique de l'évaluation;
- des responsables de l'exécution et de la direction de projets.

Tous les candidats devraient travailler couramment dans les domaines de l'approvisionnement en eau, de l'assainissement et/ou de l'éducation pour l'hygiène et manifester le désir de se perfectionner en matière d'évaluation. Qu'eux-mêmes veuillent mener une évaluation n'est pas nécessaire; il suffit qu'ils souhaitent en savoir plus sur l'évaluation de projets, ce que cela implique, ce que cela coûte, quels sont les moyens nécessaires et quel genre de résultats on doit en attendre.

On veillera à composer un groupe généralement homogène. Il faudra, de ce fait, tenir compte du milieu social des candidats, de leur situation professionnelle et de leur maîtrise de la langue de travail du cours.

## MEMENTO

Ce cours s'adresse aux ressortissants du pays. La participation de professionnels expatriés devrait être réduite au minimum.

### Invitation des participants

Il conviendrait d'inviter les participants par le biais des canaux appropriés. L'invitation devrait indiquer précisément les objectifs du cours, sa structure et sa durée. Il faudrait insister sur le fait que les participants devront assister à toutes les activités du programme. Les invités devraient également être informés des dispositions en matière d'hébergement et de transport, et des indemnités journalières de subsistance/frais. La meilleure façon de présenter cette information consiste à rédiger une brochure qui accompagnera la lettre d'invitation. Des exemples de brochure et de lettre d'invitation ont été annexés à ce chapitre (exemple 3).

Deux semaines environ avant le début du cours, les participants recevront le livret: "Evaluation des projets d'alimentation en eau et d'assainissement: des réponses à vos questions". La lettre d'accompagnement fournira éventuellement des informations supplémentaires sur l'organisation du cours (à quelle heure l'autocar partira d'un endroit particulier, par exemple) et priera chaque participant d'apporter des rapports de projets ou d'autres documents pertinents, qui sont l'oeuvre du participant, pouvant être de quelque utilité au cours.

### Sélection et invitation des participants-clé

Ainsi qu'il a été mentionné dans la présentation du cours (chapitre 1), il conviendrait d'inviter une ou deux personnes rompues à la conduite d'évaluation. Elles auront pour tâche principale de transférer leurs connaissances et de fournir des informations pratiques, des exemples et des suggestions. La lettre d'invitation qui sera envoyée aux participants-clé devrait définir leur rôle de façon explicite (voir exemples en fin de chapitre).

En invitant les participants-clé longtemps avant le début du cours, on multipliera les chances de les voir accepter. Le siège de l'UNICEF, le CIR, l'OMS et les universités qui ont quelque expérience de l'évaluation de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement pourront avancer les noms de personnes aptes au rôle de participants-clé.

Il faudrait faire parvenir aux participants-clé les modules et ce guide deux mois à l'avance, de préférence, de sorte qu'ils puissent se préparer à leur fonction. L'idéal serait qu'ils arrivent un ou deux jours avant le début du cours, de manière à discuter son contenu en détail avec les animateurs et les organisateurs du cours.

## Sélection et invitation des futurs animateurs de cours

Pour accroître le nombre de personnes aptes à la fonction d'animateur national, on pourra inviter de deux à quatre personnes en provenance d'autres régions ou pays. Elles recevront une formation en qualité de futurs animateurs potentiels (voir exemple 6 et chapitre 1: Présentation du cours). Tout organisme qui envisage de dispenser un cours similaire à l'avenir pourra soumettre les noms de candidats animateurs.

Lorsque l'on sélectionnera les futurs animateurs, on accordera la priorité aux personnes qui:

- ont une expérience de l'évaluation des projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement;
- sont intéressées par le transfert du savoir-faire. Avoir de l'expérience en matière d'enseignement interactif serait un atout;
- sont de bons communicateurs;
- ont la possibilité et la volonté de se dégager d'autres obligations afin de préparer, de mener et de suivre le cours dans son intégralité.

On estime que le domaine professionnel de l'animateur, qu'il soit social, technique ou médical, conditionnera moins le succès de l'animation du cours.

Les futurs animateurs devront recevoir les modules ainsi que ce guide, de préférence deux mois avant le début du cours, de manière à se familiariser avec ces documents. L'idéal serait qu'ils arrivent quatre jours avant le commencement du cours, de sorte que les animateurs et les organisateurs puissent les mettre tout à fait au courant.

## DOCUMENTATION ET COUT

### Matériaux de cours

Assez tôt, il faudra commander ou reproduire, en nombre suffisant pour tous les participants, les participants-clé et les futurs animateurs, les documents suivants:

- Cours de formation: Evaluer les projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement: modules de cours (1989). UNICEF/CIR, La Haye, Pays-Bas.
- Evaluation des projets d'alimentation en eau et d'assainissement: des réponses à vos questions (1985). Décennie internationale de l'approvisionnement en eau potable et de l'assainissement, Edition no. 6, OMS. Genève, Suisse (gratuit).
- Procédure d'évaluation minimale pour les projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement (1983). OMS, Genève, Suisse (à obtenir auprès de l'OMS, Genève).

Le document suivant devrait être commandé ou reproduit à l'intention des participants-clé et des futurs animateurs de cours:

- Cours de formation: Evaluer les projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement: guide à l'intention des animateurs de cours (1989). UNICEF/CIR, La Haye, Pays-Bas.

On pourra commander quelques exemplaires des documents suivants pour que les participants puissent les consulter pendant le cours:

- Cairncross, Sandy et al. (1984). Evaluation for village water supply planning (Technical Paper no. 15) [Evaluation appliquée à la planification de l'approvisionnement en eau villageois] . CIR, La Haye, Pays-Bas.
- Simpson-Hébert, Mayling (1983). Méthodologie d'enquête socio-culturelle pour des projets d'alimentation en eau et d'assainissement. Etats-Unis, PNUD. (Note Technique TAG no. 1), PNUD, Washington, D.C., Etats-Unis (gratuit).
- Perrett, Heli E. (1984). Monitoring and evaluation of communication support activities in low-cost sanitation projects. (Note Technique TAG no. 11) [Suivi et évaluation des activités de soutien en matière de communications dans les projets d'assainissement à faible coût], PNUD, Washington, D.C., Etats-Unis (gratuit).

Les adresses des différentes organisations sont:

- UNICEF  
Programmes Division  
3, United Nations Plaza  
New York, N.Y. 10017  
Etats-Unis  
(uniquement les modules de cours et le guide à l'intention des animateurs)
- CIR  
B.P. 93190  
2509 AD La Haye  
Pays-Bas
- OMS Genève  
27, Avenue Appia  
1211 Genève 27  
Suisse
- Banque Mondiale  
1818 H. Street, N.W.  
Washington, D.C. 20433  
Etats-Unis

Réunion d'une  
documentation

Il faudrait réunir non seulement des documents généraux dans la zone de travail sur le terrain, mais aussi de la documentation sur le pays même, pour l'utiliser ensuite pendant le cours. Parmi ces documents pourront figurer des rapports d'évaluation, des résumés de projets, des rapport de suivi, des rapports annuels, des études de faisabilité, des cartes, des figures, des schémas d'activités de formation, des études de cas, des plans d'activités, et des budgets. Les participants au cours pourront éventuellement apporter certains de ces documents.

Matériel pédagogique,  
équipement et articles  
de bureau

Il faudrait commander tout le matériel pédagogique, l'équipement et le matériel de bureau bien avant le début du cours. Entrent dans ces catégories: le tableau noir, le chevalet de conférence (flipchart), le rétroprojecteur, le projecteur de diapositives, les machines à écrire, la photocopieuse/le duplicateur, et les articles de bureau (voir liste de contrôle en fin de chapitre).

Certificat

On pourra préparer des certificats que l'on remettra à tous les participants à la cérémonie de clôture. Vous trouverez un exemple de certificat à la fin de ce chapitre. De plus, il est conseillé d'utiliser du papier de couleur, car cela rendra le certificat plus attractif.

Devis

Le coût total du cours variera considérablement en fonction de facteurs tels que:

- le type d'hébergement;
- la nécessité de payer la pension complète, ou de verser une indemnité journalière de subsistance;
- la nécessité de verser des honoraires aux experts;
- le nombre de documents commandés ou reproduits.

L'exemple 8, à la fin de ce chapitre, constitue un modèle de devis.

## LISTE DE CONTROLE 1

## ARRANGEMENTS

- Secrétariat
  - deux dactylos
  - un(e) secrétaire
  
- Hébergement (voir liste détaillée)
  - salle de réunion
  - salles pour groupes de travail
  - bureau temporaire
  - thé, café, rafraîchissements
  - repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner)
  - chambres
  - installations spéciales
  - coutumes ou règlements
  
- Travail sur le terrain
  - découverte d'une zone appropriée
  - personnels de projets et autorités locales informés et concernés
  - dirigeants au niveau de la collectivité/local informés et concernés
  - listes détaillées complétées
    - personnes
    - caractéristiques du projet
    - sites du projet
  - collecte de documentation sur le projet
  
- Transport
  - une voiture pour avant, pendant et après le cours
  - un autocar ou plusieurs voitures pour transporter les participants et leurs bagages pendant le cours
  - assez de véhicules pour la visite sur le terrain
  - assez de chauffeurs

## LISTE DE CONTROLE 2

## INVITATIONS

Les participants ont-ils été sélectionnés et invités?

- préparation de la liste de candidats potentiels
- préparation de la liste de candidats sélectionnés
- préparation de la lettre d'invitation (voir exemple)
- préparation de la brochure (voir exemple)
- préparation de la fiche d'information sur les participants (voir exemple)
- envoi lettre d'invitation, brochure et fiche d'information sur les participants
- réception des réactions et choix de candidats de remplacement le cas échéant
- classement de la fiche d'information sur les participants
- deux semaines avant le cours:  
envoi de "... des réponses à vos questions" et de la lettre d'accompagnement

Les participants-clé ont-ils été sélectionnés et invités?

- recherche de candidats appropriés
- sélection de candidats appropriés
- préparation de la lettre d'invitation (voir exemple)
- envoi lettre d'invitation et brochure
- réception des réactions et choix de candidats de remplacement le cas échéant
- envoi des modules, du guide destiné aux animateurs et de "... des réponses à vos questions"
- précision date d'arrivée
- préparatifs de voyage et d'hébergement



Les futurs animateurs ont-ils été sélectionnés et invités?

- recherche de futurs animateurs potentiels
- sélection de futurs animateurs
- préparation de la lettre d'invitation
- envoi lettre d'invitation et brochure
- réception des réactions et choix de candidats de remplacement le cas échéant
- envoi des modules, du guide destiné aux animateurs et de "... des réponses à vos questions"
- précision date d'arrivée
- préparatifs de voyage et d'hébergement

Les responsables gouvernementaux de la région où le cours doit avoir lieu ont-ils été informés et invités à la cérémonie de clôture?

- informés
- invités
- réception de réactions

**LISTE DE CONTROLE 3****DOCUMENTATION ET MATERIEL**

Le matériel est-il disponible et en bon état de marche?

Disponible	Etat de marche
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> rétroprojecteur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> projecteur de diapositives
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> projecteur de cinéma
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> lampes de rechange pour projecteur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> écran de projection ou mur blanc
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> rallonge électrique
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> transformateur 110/220 V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> deux machines à écrire
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> duplicateur ou photocopieuse

Les documents suivants ont-ils été commandés et reçus?

Commandés	Reçus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ...modules de cours
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ...guide à l'intention des animateurs
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ..."des réponses à vos questions"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ...Procédure d'évaluation minimale (PEM)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ...Evaluation for village water supply planning
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ...Méthodologie d'enquête socio-culturelle ...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ...Monitoring and evaluation ...

De la documentation générale a-t-elle été réunie?

- résumés de projets
- études
- rapports périodiques
- plan d'activités
- budgets
- cartes, figures, plans

Du matériel pédagogique a-t-il été commandé et reçu?

Commandé

Reçu

- |                          |                                                                                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> tableau noir ou, de préférence, un grand chevalet de conférence |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> craie ou marqueurs                                              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> feuilles de cellulose transparente pour rétroprojecteur         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> crayons feutres pour rétroprojecteur/ tableau                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> diapositives                                                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> film(s)                                                         |

Des articles de bureau ont-ils été commandés et reçus?

Commandés

Reçus

- |                          |                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... blocs-notes                                                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... crayons/stylos                                                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... gommes                                                               |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... taille-crayons                                                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... ruban adhésif                                                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... agrafeuses                                                           |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... perforatrices                                                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... papier pour machine à écrire et reproduction                         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... papier coloré pour exemples et feuilles d'activité (voir chapitre 3) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... stencils (si nécessaire)                                             |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... liquide correcteur                                                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ... ruban correcteur                                                     |

Des certificats sont-ils nécessaires et ont-ils été produits?

oui/non

#### LISTE DE CONTROLE 4

#### LISTE DETAILLEE: HEBERGEMENT

L'hébergement a-t-il été organisé?

- salle de réunion
  - ... chaises
  - ... tables qui peuvent être déplacées pour former des dispositions spéciales
  - assez grande
  - pas bruyante
  - aération suffisante
  - lumière suffisante
  - place pour projecteur/écran de projection
  - prises de courant
  - libre 24 heures sur 24
  
- salles de travail en groupe
  - quatre endroits tranquilles
  - quatre tables
  - ... chaises
  - lumière suffisante
  - aération suffisante
  
- bureau temporaire
  - deux tables pour dactylos
  - une table pour duplicateur ou photocopieuse
  - une table de travail
  - ... chaises
  - prises de courant
  - lumière suffisante
  - aération suffisante

- nourriture et boissons
  - café et thé entre séances
  - petit déjeuner
  - déjeuner
  - dîner
  
- chambres à coucher
  - chambres
  - lits
  - toilettes
  - douches/salles de bain
  
- installations spéciales
  - panneau d'affichage
  - magasins
  - timbres
  - téléphone
  - bar
  - banque
  
- coutumes ou règlements spéciaux

**EXEMPLE 2 BROCHURE**

<b>Dates du cours</b>	<b>Frais/Indemnités</b>	<b>Cours de formation</b>
<b>Situation</b>		<b>Evaluer les projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement</b>
<b>Pension complète et logement</b>		
<b>Transport</b>	<b>Organisation</b>	<b>Dates</b>
	<b>Adresse complète</b>	<b>Lieu</b>
		<b>Pays</b>

## **Avez-vous jamais participé à une évaluation?**

Les projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement bénéficient de toujours plus de moyens, en termes d'argent et de main-d'oeuvre. Par conséquent, il devient nécessaire de s'assurer que ces moyens sont utilisés le plus efficacement possible. Par ailleurs, il est important de pouvoir reproduire et développer les installations techniques, les méthodes et les solutions pratiques efficaces. Enfin, il faut remédier aux problèmes venant entraver le déroulement des projets.

Grâce à l'évaluation, utilisée comme un outil de gestion, il est possible de déterminer ce qui fonctionne bien dans un projet, afin de le reproduire, et de trouver des solutions aux contraintes.

## **Le cours**

Le cours vise à améliorer les connaissances et les capacités en matière d'organisation et d'exécution d'évaluations de projets d'alimentation en eau et d'assainissement. Il s'adresse avant tout aux fonctionnaires et aux personnels de projets responsables de la planification, de la gestion et de l'évaluation de projets.

Deux animateurs seront chargés du cours avec l'assistance de deux experts en évaluation, qui feront profiter de leurs connaissances et de leurs expériences.

On attend des participants qu'ils contribuent activement au cours. De petits groupes de travail seront constitués. Pendant le cours, un exercice d'évaluation sera effectué qui comprendra une visite sur le terrain d'une journée.

L'accent sera mis, tout au long du cours, sur la manière de mener efficacement une évaluation. Les informations essentielles, qui seront examinées pendant le cours, sont présentées dans une série de modules.

## **Durée du cours**

Le cours durera huit jours de travail, les voyages en direction et de retour du centre de formation compris.

### EXEMPLE 3 LETTRE D'INVITATION ADRESSEE AUX PARTICIPANTS

Objet: Cours sur l'évaluation de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement

Madame/Monsieur . . .

En collaboration avec le Siège de l'UNICEF et le Centre international de l'eau et de l'assainissement (CIR), notre organisation prépare un cours national de formation sur l'évaluation de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement. Ce cours s'adresse avant tout aux fonctionnaires et aux personnels de projets responsables de la planification, de l'exécution et de l'évaluation de projets. L'évaluation y est traitée comme un outil de gestion permettant d'améliorer les activités en cours et d'en orienter de nouvelles dans le domaine de l'alimentation en eau et de l'assainissement. Vous trouverez ci-joint une brochure concernant le cours.

Comme votre profession vous rattache au secteur de l'alimentation en eau et/ou de l'assainissement, nous avons le plaisir de vous inviter à participer à notre cours qui se tiendra à . . . du . . . .au . . . . Nous vous saurions gré de nous faire savoir, dès que possible, si vous serez en mesure d'assister à ce cours. Dans l'affirmative, prière de remplir le formulaire ci-joint et de le renvoyer à l'adresse ci-dessus.

Deux semaines avant le début du cours, vous recevrez de plus amples informations sur l'organisation et le programme du cours. D'ici là, n'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez des renseignements supplémentaires.

Veillez agréer l'expression de nos salutations distinguées.



#### **EXEMPLE 4 FICHE D'INFORMATION SUR LES PARTICIPANTS**

Nom:

Poste:

Adresse personnelle:

Adresse professionnelle:

Education et milieu professionnel:

Décrivez en quelques mots votre expérience de l'alimentation en eau et de l'assainissement (y compris de l'évaluation, le cas échéant)

Pourquoi souhaitez-vous participer à ce cours?

Avez-vous l'intention de mener une évaluation dans un avenir proche?

Est-il nécessaire que l'on prenne des dispositions particulières au sujet de votre hébergement (régime, chambre individuelle par exemple)?

## EXEMPLE 5 LETTRE D'INVITATION ADRESSEE AUX PARTICIPANTS-CLE

Objet: Cours sur l'évaluation de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement

Madame/Monsieur ...

Notre organisation prépare un cours de formation sur l'évaluation de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement. Ce cours est le produit d'une collaboration entre le siège de l'UNICEF et le Centre international de l'eau et de l'assainissement (CIR). Cette formation s'adresse avant tout aux fonctionnaires et aux personnels de projets responsables de la planification, de l'exécution et de l'évaluation de projets. L'évaluation y est traitée comme un outil de gestion permettant d'améliorer les activités en cours et d'en orienter de nouvelles dans le domaine de l'alimentation en eau et de l'assainissement. Vous trouverez ci-joint une brochure concernant le cours.

Pour que les participants puissent développer leurs aptitudes personnelles à l'évaluation, le cours est fondé sur leur engagement intensif et comprend nombre de séances de travail en petits groupes. Le cours sera guidé par deux animateurs, assistés de deux participants-clé, eux-mêmes experts en évaluation. Les participants-clé ne feront pas un cours: ils apporteront leur aide sous forme d'informations, d'exemples et de suggestions pratiques.

Votre expérience de l'évaluation de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement fait de vous un "participant-clé" idéal. Aussi souhaitons-nous vous inviter à notre cours qui se tiendra à ... du. . . . au. . . . Il vous faudra arriver deux jours à l'avance afin de vous accorder, avec les animateurs de cours, sur les derniers préparatifs avant le cours, y compris une répartition des tâches. Nous serons en mesure de payer votre voyage depuis. . . . jusqu'au lieu où le cours sera dispensé. Nous vous verserons également une indemnité journalière de ... .

Une série de modules ont été préparés qui examinent chacun un aspect particulier du processus d'évaluation. Un guide à l'intention des animateurs a également été compilé, dans lequel figurent des suggestions sur la manière de diriger et d'organiser ce cours. Deux mois environ avant le démarrage du cours, nous vous enverrons des exemplaires de ces documents.

Nous espérons que vous accepterez notre invitation et que vous nous ferez parvenir votre réponse dès que vous le jugerez opportun, et, si possible, le ..... au plus tard.

Veillez agréer l'expression de nos salutations distinguées.

## EXEMPLE 6 LETTRE D'INVITATION ADRESSEE AUX FUTURS ANIMATEURS DE COURS

Objet: Cours sur l'évaluation de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement

Madame/Monsieur ...

Notre organisation prépare un cours de formation sur l'évaluation de projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement. Ce cours est le produit d'une collaboration entre le siège de l'UNICEF et le Centre international de l'eau et de l'assainissement (CIR). Cette formation s'adresse avant tout aux fonctionnaires et aux personnels de projets responsables de la planification, de l'exécution et de l'évaluation de projets. L'évaluation y est traitée comme un outil de gestion permettant d'améliorer les activités en cours et d'en orienter de nouvelles dans le domaine de l'alimentation en eau et de l'assainissement. Vous trouverez ci-joint une brochure concernant le cours.

Pour que les participants puissent développer leurs aptitudes personnelles à l'évaluation, le cours est fondé sur leur engagement intensif et comprend plusieurs séances de travail en petits groupes. Deux animateurs, assistés de deux experts en évaluation de projets d'alimentation en eau et d'assainissement, dirigeront le cours et prodigueront leurs conseils.

Nous croyons savoir que votre organisation projette de faire un cours similaire dans un avenir proche. Nous croyons aussi comprendre que vous envisageriez d'assister à notre cours pour en apprendre plus sur le rôle de l'animateur avant d'organiser vous-même un cours d'évaluation. C'est pourquoi nous avons le plaisir de vous inviter à assister à notre cours.

Le cours aura lieu à. . . .du. . . .au. . . . . Il vous faudra arriver quatre jours à l'avance afin de prendre connaissance du cours et de contribuer aux dernières préparations du programme. Nous serons en mesure de payer votre voyage depuis ... jusqu'au lieu où se fera le cours et de vous verser également une indemnité journalière de . . . . .

Une série de modules ont été préparés qui examinent chacun un aspect particulier du processus d'évaluation. Un guide à l'intention des animateurs a également été compilé, dans lequel figurent des suggestions sur la manière de diriger et d'organiser ce cours. Deux mois environ avant le démarrage du cours, nous vous enverrons des exemplaires de ces documents.

Nous espérons que vous accepterez notre invitation et que vous nous ferez parvenir votre réponse dès que vous le jugerez opportun, et, si possible, le. . . . au plus tard.

Veuillez agréer l'expression de nos salutations distinguées.



UNICEF

# CERTIFICAT



IRC

Le présent document certifie que

.....

a suivi intégralement un cours sur

## L'ÉVALUATION DES PROJETS D'APPROVISIONNEMENT EN EAU ET D'ASSAINISSEMENT

qui a été dispensé à .....

du ..... au .....

Ce cours a été organisé par l'UNICEF,  
Fonds des Nations Unies pour l'Enfance, en  
collaboration avec le CIR, Centre  
international de l'eau et de l'assainissement.

Signé et délivré ce ..... à .....

Représentant  
de l'UNICEF

Représentant  
du CIR

## EXEMPLE 8

### POSTES DU DEVIS

En fonction des décisions prises lors de la planification et de l'organisation du cours, on pourra inclure les postes suivants:

- honoraires pour animateurs de cours, participants-clé et futurs animateurs
- frais de voyage pour animateurs de cours, participants-clé et futurs animateurs
- frais d'hébergement: salle de réunion, salles supplémentaires et thé et café pendant les pauses
- indemnité journalière de subsistance ou pension complète pour les participants
- dépenses pour secrétariat
- frais de communication et de téléphone
- frais d'affranchissement postal
- frais de transport
- loyer pour équipement et matériel pédagogique
- coût des documents de cours
- coût du matériel de bureau

## Chapitre 3

## Derniers préparatifs

Vérifiez les dispositions initiales

Les derniers préparatifs commencent une semaine avant le premier jour de cours et comprennent:

- l'organisation définitive du cours;
- la préparation du programme de cours définitif;
- le briefing des participants-clé et du secrétariat.

Visitez de nouveau la zone de travail sur le terrain

Il est nécessaire de vérifier, et de corriger le cas échéant, toutes les dispositions qui auront été prises jusqu'à présent. Les listes de contrôle présentées au chapitre précédent pourront être utilisées à cet effet.

Il est fortement recommandé de visiter à nouveau la zone de travail sur le terrain; tout d'abord pour confirmer le choix des villages/collectivités qui seront visités par les quatre groupes d'évaluation; ensuite pour s'assurer que les représentants des autorités locales sont bien informés et pourront être interrogés le jour de la visite (voir la liste de contrôle relative aux préparatifs.)

Lorsque vous rencontrerez les représentants du gouvernement ou des collectivités, insistez sur le fait qu'il serait préférable de ne prendre aucune mesure spéciale en prévision de la venue des participants, car ceux-ci en apprendront beaucoup plus d'une situation représentative de la vie quotidienne. Demandez leur, également, d'informer les organisateurs du cours si, à la dernière minute, les gens ne sont plus disponibles et si les collectivités sélectionnées ne sont plus appropriées. Cela permettra d'adapter l'organisation des visites sur le terrain, si nécessaire.

Il conviendra de considérer d'autres points lors de la préparation de la visite sur le terrain, à savoir:

- la mise à disposition de services de traduction pour les participants qui ne parlent pas la langue des collectivités à visiter;
- l'organisation de repas pour les participants pendant la visite.

Mise au point du programme de cours

Il faudra deux à trois journées entières de travail aux animateurs de cours et aux futurs animateurs pour mettre le programme de cours au point. Il est nécessaire de prendre des décisions au sujet de l'emploi du temps, des exemples et des exercices à utiliser, et de la répartition des tâches. Le chapitre 4 examine la mise au point du programme de cours.

Emploi du temps

Le programme de cours une fois achevé, il est temps de dactylographier et de reproduire l'emploi du temps des participants (voir chapitre 1, exemple 1) et le programme détaillé des participants-clé et des animateurs (voir chapitre 4, exemple 9).

Les participants-clé et les animateurs devront prendre connaissance de leur programme de cours détaillé la veille au moins du démarrage du cours. Les participants recevront leur emploi du temps pendant la première séance.

#### Feuilles d'activité

Avant le début du cours, il faudra également dactylographier et reproduire les feuilles d'activité, préparées par les animateurs pour tous les travaux dirigés. Celles-ci seront distribuées en temps opportun.

#### Briefing des participants-clé

Il faudrait mettre les participants-clé au courant de leurs tâches et de leurs contributions spécifiques au moyen du programme de cours détaillé et des feuilles d'activité. Il est conseillé de commencer par réunir ensemble tous les animateurs et tous les participants-clé dans le but de leur faire découvrir le programme pas à pas. L'expérience montre que cette réunion prendra sans doute trois heures environ. L'animateur établira ensuite en détail avec chaque participant-clé les tâches et les contributions personnelles de celui-ci (pour plus de renseignements, se référer au chapitre 4).

#### Briefing du secrétariat

Chaque membre du secrétariat devra également être informé sur ses tâches respectives pendant le cours. Les deux dactylos devront être disponibles d'un bout à l'autre du cours pour taper et reproduire des documents. Eventuellement, il leur sera même demandé d'effectuer une partie de ce travail le soir. Il faudra aussi pouvoir compter sur le(a) secrétaire pendant toute la durée du cours. Il/elle devra non seulement prendre soin de tous les documents et matériels, mais aussi être prêt(e) à accomplir des tâches très variées.

#### Documentation générale

Les animateurs et les participants-clé pourront sélectionner, ensemble, la documentation générale qui servira au cours, notamment à l'exercice d'évaluation qui sera effectué dans le cadre du cours. On pourra ensuite reproduire et agraffer ces matériaux. Le nombre de pages reproduites devrait se limiter à 20, étant donné que les participants disposeront de peu de temps pour lire. Cette documentation sera distribuée pendant le cours.

#### Liste des participants

Il sera nécessaire de dresser une liste complète des participants, c'est-à-dire avec nom, situation et adresse professionnelle, à partir des formulaires d'information sur les participants. Les noms et adresses des participants-clé et des animateurs devraient également figurer sur cette liste. Ceci fait, on pourra la reproduire pour la distribuer à tous les participants pendant la première séance.

Plaques d'identité/insignes

Des plaques d'identité et insignes seront utiles aux participants pour apprendre mutuellement leurs noms et ceux des participants-clé et des animateurs. Il faudrait que la taille des plaques d'identité soit suffisante pour permettre de les lire à une distance de cinq mètres.



## LISTE DE CONTROLE 5

## DERNIERS PREPARATIFS

Les préparations initiales sont vérifiées et corrigées:

- secrétariat
- hébergement
- visite sur le terrain
- transport
- invitation des participants
- invitation des participants-clé
- invitation des futurs animateurs de cours potentiels
- invitation des fonctionnaires à la cérémonie de clôture
- évaluation des documents du cours
- documentation de projet/générale
- matériel
- matériel pédagogique
- articles de bureau
- certificat délivré en fin de cours
- dispositions financières

Préparations supplémentaires:

- mise au point du programme de cours
- briefing des participants-clé
- briefing du secrétariat
- dactylographie et reproduction de la liste des participants
- dactylographie et reproduction de l'emploi du temps des participants
- dactylographie et reproduction du programme horaire des animateurs et participants-clé
- dactylographie et reproduction des feuilles d'activité
- reproduction de la documentation de fond sélectionnée
- préparation des plaques d'identité et insignes

## Chapitre 4

Mise au point du programme de cours

Formation des futurs animateurs de cours

Préparez un emploi du temps détaillé

Événements de la soirée

## Séances et teneur du cours

Le cours, dans sa structure et son contenu, est présenté ci-dessous. Il est suggéré aux animateurs et aux futurs animateurs de lire avec soin cette présentation avant de mettre la touche finale au programme de cours. La mise au point du programme de cours comprendra:

- la préparation d'un plan de cours détaillé;
- l'introduction d'adaptations le cas échéant;
- le choix d'exemples et d'exercices;
- la décision quant à une répartition des tâches.

La mise au point du programme de cours pourrait aller de pair avec un briefing des futurs animateurs. Ceux-ci pourront aussi s'exercer à leurs tâches par l'intermédiaire de psychodrames, sous l'oeil des animateurs qui leur feront part de leurs réactions. Ceci prendra sans doute de deux à trois jours entiers.

### SUGGESTIONS GÉNÉRALES AU SUJET DES SÉANCES

Il a déjà été proposé de diviser chaque jour en quatre séances, de deux heures chacune (chapitre 1: Présentation du cours). Ainsi nous suggérons l'emploi du temps quotidien suivant:

8.00 - 10.00 première séance du matin  
10.00 - 10.15 pause café/thé  
10.15 - 12.15 seconde séance du matin  
12.15 - 13.30 pause déjeuner  
13.30 - 15.30 première séance de l'après-midi  
15.30 - 15.45 pause café/thé  
15.45 - 17.45 seconde séance de l'après-midi.

Lorsque l'on établira un programme de cours définitif, il faudra prévoir les activités de chaque séance dans leurs moindres détails. Plusieurs séances prendront moins de temps que les deux heures qui leur sont allouées, auquel cas il est suggéré de commencer la séance suivante et de conserver les pauses en milieu de matinée et d'après-midi, telles que programmées (voir l'exemple 9 en fin de ce chapitre).

On pourra organiser, le soir, des activités ayant un rapport avec le cours mais n'en faisant pas partie intégrante (sujets liés à un projet, films, diapositives). Ces séances devraient être facultatives. De même, il faudrait veiller à ne pas organiser trop d'événements en soirée car les participants auront besoin de temps pour préparer la journée du lendemain, avoir des discussions informelles et se relaxer.

Insistez sur le but et les enseignements

Il est important d'insister sans cesse sur le but du cours, à savoir le perfectionnement des connaissances et des qualifications. Sans quoi les participants pourraient acquérir, au fur et à mesure que le cours se déroulera, l'impression erronée que l'exercice d'évaluation est une fin en soi.

Vous pourrez résumer rapidement, chaque matin, les enseignements de la journée précédente. (Vous pourriez écrire ces points sur le chevalet de conférence avant que les participants n'entrent dans la salle de réunion.) Cette récapitulation a pour objet de reprendre tout ce qui a été appris sur le processus d'évaluation et de voir comment ces aspects s'inscrivent dans le programme de cours. Cela pourrait vous servir à redresser la situation, au cas où la journée précédente aurait privilégié des points quelque peu hors sujet.

A la fin de la journée, vous pourrez accorder cinq minutes à l'introduction des activités du jour suivant. Cette fois encore, vous pourrez avoir écrit à l'avance les points principaux sur le chevalet de conférence.

Encouragez l'utilisation des modules

Invitez les participants à lire le soir les modules liés aux séances du lendemain, et à faire part de leurs remarques et commentaires personnels au cours des séances. Cela les encouragera à utiliser les modules lorsqu'ils prépareront des évaluations à l'avenir.

Adaptez les exemples et les exercices

Il faudra adapter tous les exemples et exercices utilisés pendant le cours de façon à ce que les participants puissent les relier à leur propre situation. L'organisateur du cours et les matériaux réunis lors de la préparation du cours fourniront sans doute des informations utiles à cet effet.

Préparez des feuilles d'activité

Il sera indispensable d'expliquer clairement les exercices pour éviter tout malentendu pendant les séances de travail en groupe. Présentez de préférence chaque exercice sur une feuille d'activité; ainsi, il sera plus facile de comprendre le travail demandé et de l'effectuer. On pourra reproduire les feuilles d'activité sur du papier de couleur afin de les repérer aisément.

Types de groupes de travail

Trois types de groupes sont à distinguer:

- Les groupes aléatoires pour les exercices généraux. Les animateurs pourront sélectionner les membres de ces groupes, afin de garantir que chacun d'eux, bien qu'aléatoire, sera formé de participants dont les organisations d'origine, les professions et les niveaux d'expérience seront divers.
- Les groupes formés en fonction du travail des participants. Il s'agit en l'occurrence de groupes dont les membres proviennent du

	<p>même projet et/ou de la même région. Il conviendra de répartir également entre les divers groupes les autres participants non originaires d'une région ou d'un projet spécifique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les groupes pour l'exercice d'évaluation. Ces groupes sont constitués en fonction d'un intérêt commun vis-à-vis d'un problème particulier, tel que manifesté par les participants lors de la séance préparatoire à l'exercice d'évaluation. Il faudra composer ces groupes très soigneusement car leurs membres travailleront ensemble pendant plusieurs jours. De même, la dynamique de groupe devra faire l'objet d'une attention constante, de façon à pouvoir modifier rapidement la composition du groupe en cas de difficultés.</li> </ul>
<p>Rôle des participants-clé et des futurs animateurs dans le travail en groupe</p>	<p>Les participants-clé et les futurs animateurs pourront être répartis également entre les différents groupes. Ils sont là pour assister et c'est la raison pour laquelle il n'est pas question qu'ils orientent ou dirigent les activités. Leur rôle consiste à apporter des éclaircissements et des informations supplémentaires, et à questionner éventuellement les participants. C'est en évitant aux participants de s'écarter du sujet pendant les exercices en groupe qu'ils peuvent se montrer particulièrement utiles.</p>
<p>Rôle des animateurs dans le travail en groupe</p>	<p>Il revient aux animateurs de rendre visite régulièrement à chaque groupe afin de s'assurer que les activités se déroulent comme prévu. L'animateur devrait rester avec chaque groupe le moins de temps possible pour éviter les interruptions inutiles. Il lui faudrait prévenir les groupes de l'expiration imminente de leur temps de travail, dix minutes avant celle-ci: ainsi ils pourront conclure leur réflexion et reporter les réponses sur la feuille d'activité. L'animateur pourra revenir voir les groupes cinq minutes avant la fin, pour les prier de terminer et de se rendre à la salle de réunion en vue de la discussion générale.</p>
<p>Réunions générales</p>	<p>Les résultats des activités en groupe seront toujours présentés lors de réunions générales. A cet effet, chaque groupe désignera un rapporteur, fonction confiée à une personne différente à chaque séance nouvelle. Il est préférable que ce rapporteur souligne les points importants au moyen d'un transparent de rétroprojecteur ou du chevalet de conférence. Veillez à alterner l'ordre de présentation des groupes car ce sont généralement ceux qui passent en premier qui reçoivent le plus d'attention. Evitez que les exposés s'étirent en longueur et deviennent ennuyeux en imposant à chaque groupe un temps d'intervention limité.</p> <p>En fin de réunion, l'animateur pourrait récapituler les conclusions et les replacer dans le contexte du processus d'évaluation.</p>

Comité directeur	<p>On pourrait former un comité directeur, composé de deux ou trois participants, d'un participant-clé et des futurs animateurs, pour résoudre les problèmes quotidiens. Il pourrait se réunir en fin de journée pour discuter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contenu de la journée de cours;</li> <li>- la présentation des séances;</li> <li>- l'organisation de la journée;</li> <li>- l'adéquation du cours aux prévisions, et ce qui pourrait être amélioré.</li> </ul>
Evaluation du cours	<p>Les participants pourraient être invités à évaluer l'organisation, la structure et la teneur du cours et à indiquer si le cours satisfait leurs besoins et espérances. Une évaluation à mi-cours permettra de réajuster celui-ci en conséquence. Une évaluation en fin de cours donnera la possibilité de faire le bilan des acquis du cours et d'apporter des suggestions pour améliorer les cours ultérieurs. Vous trouverez des exemples d'évaluation à la fin de ce chapitre (exemples 10 et 11).</p>
Suivi	<p>Il ne sera possible de juger les résultats à long terme du cours qu'après une période de six mois à un an. On peut, à cet effet, choisir d'organiser un atelier d'une demi-journée réunissant tous les participants, afin que ceux-ci puissent faire part de ce que le cours leur a apporté, de la manière dont ils ont utilisé ces acquis et de l'impact de ceux-ci. Autrement, les participants pourraient communiquer les uns avec les autres, grâce à un questionnaire par correspondance par exemple, préparé par l'organisateur du cours.</p>

## SUGGESTIONS POUR CHAQUE SEANCE

### SEANCE 1

#### INTRODUCTION

Objet de la séance

Cette séance vise à présenter les participants les uns aux autres et aux animateurs, et à les informer des objectifs du cours.

Contrôlez la salle de réunion et le matériel

Avant que les participants ne pénètrent dans la salle de réunion, il est important de vérifier que la disposition des tables et des chaises permet à tout le monde de se voir ainsi que l'écran du rétroprojecteur ou le chevalet de conférence. Assurez-vous aussi que les plaques d'identité, blocs-notes et crayons ont bien été placés sur les tables et que l'animateur peut attraper aisément le matériel à distribuer pendant la séance.

#### MEMENTO

La première séance déterminera l'atmosphère générale du cours. Par conséquent, il y aura intérêt, dès le début, à être précis et à ne pas s'écarter du sujet, à demander une contribution aussi active que possible de la part des participants, et à respecter l'emploi du temps convenu.

Présentation des participants

Commencez par saluer en quelques mots les participants et indiquez brièvement l'objet du cours. Tandis que l'on distribue la liste des participants, invitez ces derniers à se présenter et à indiquer brièvement leur secteur professionnel, leur expérience en matière d'approvisionnement en eau et d'assainissement et les espoirs qu'ils placent dans le cours. Il est conseillé de commencer par vous présenter vous-même pour montrer l'exemple. Lorsque la dernière personne aura fini, vous devriez reprendre les principales espérances exprimées pour les relier aux objectifs du cours. Expliquez que, le dernier jour, le cours sera évalué par rapport à ces espoirs.

Il existe une autre manière de procéder: la présentation mutuelle des participants. Pour ce faire, on demandera aux participants d'interroger, pendant cinq minutes environ, l'un de leurs voisins sur sa profession, son expérience et ses espérances au sujet du cours, et de présenter la personne interrogée à toute l'assemblée.

Emploi du temps

Distribuez l'emploi du temps du cours et parcourez le rapidement, tout en expliquant la méthodologie du cours et le rôle des animateurs et des participants-clé. Précisez qu'il s'agit d'un emploi du temps serré et que les séances sont liées étroitement entre elles; c'est pourquoi il est

indispensable d'assister à toutes et de commencer à l'heure. Vous préférerez peut-être souligner cet aspect de façon humoristique.

Demandez s'il y a des questions et des commentaires sur l'emploi du temps suggéré et donnez des explications si nécessaire. Evitez toutefois de discuter longuement au sujet de modifications. Vous pourrez prendre note des remarques importantes pour y revenir au cours de la réunion du comité directeur.

Comité directeur

Expliquez l'objet du comité directeur et présentez-en les membres. Il faudra inviter les membres du comité directeur avant la première séance.

Modules de cours

Distribuez les modules, puis exposez-en la fonction et l'utilité.

Dispositions dans le cadre du cours

Avant de clore cette séance, il faudrait informer les participants de toutes les dispositions officielles et officieuses concernant l'utilisation des salles de travail, les possibilités de dactylographie et de reproduction, la nourriture et l'hébergement, les magasins, les transports et les activités sociales.

## SEANCE 2

## POURQUOI UNE EVALUATION (module 1)

### Objet de la séance

Cette séance vise à permettre aux participants de comprendre dans l'ensemble en quoi consiste une évaluation et pourquoi elle est importante. On pourra éviter que les participants ne se réfèrent trop au module lors de l'examen de ces deux questions en les priant de le lire après la séance.

### Présentation

Peut-être souhaitez-vous commencer la séance par une présentation rapide dans laquelle vous inscrirez les motifs de l'évaluation dans le cycle de programmation.

Le module 1 définit brièvement quelques termes d'évaluation d'un usage courant, toutefois il est recommandé de ne pas les reprendre pendant cette présentation car ils pourraient empêcher les participants de réfléchir sur les raisons de l'évaluation. On pourra se servir des exemples aux pages 4 et 7 du livret: "Evaluation des projets d'alimentation en eau et d'assainissement: des réponses à vos questions", comme base de réflexion sur le pourquoi de l'évaluation.

### Exercice

Ceci fait, distribuez les feuilles d'activité (voir exemple) et invitez les participants à discuter, par groupes de deux, ce qu'ils considèrent comme le but principal de l'évaluation et d'inscrire leur réponse sur la feuille d'activité. Cette activité devrait se limiter à 15 minutes environ.

### Réunion générale

Au bout de ce délai, demandez à un ou deux groupes de soumettre leurs réponses et aux autres de commenter et d'apporter chacun leurs réponses. Il est conseillé d'écrire ces réponses sur le chevalet de conférence ou le tableau noir. Elles seront comparées et reliées au cycle de programmation. Vous pouvez également étudier les similarités et les différences entre le suivi et l'évaluation, et montrer que ce cours insiste sur l'aspect d'aides à la gestion du suivi et de l'évaluation.

Si certains soulèvent le sujet des études d'impact, expliquez qu'il s'agit là d'un type spécial d'évaluation dont l'examen est prévu ultérieurement, lors de la séance sur les "objectifs de l'évaluation".

### Autre méthode

La méthode décrite ci-dessus, testée dans le cours pilote, a été couronnée de succès et a pris trois quarts d'heure. En suivant une autre méthode, on pourrait démarrer directement la séance par l'exercice, suivi d'une discussion sur ce qu'est une évaluation et pourquoi c'est important. Les résultats de la réflexion seraient alors rattachés au cycle de programmation. Cette procédure aura des résultats excellents, à la condition néanmoins que les participants aient déjà suffisamment d'aisance pour exprimer leurs opinions en groupe.



**FEUILLE D'ACTIVITE**

**POURQUOI UNE EVALUATION (module 1)**

Question: Quels sont, à votre avis, le(s) but(s) principal(aux)  
d'une évaluation?

Réponse:

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

### SEANCE 3

### PHASES PRINCIPALES D'UNE EVALUATION (module 2)

Objet de la séance

Cette séance est consacrée à la présentation des phases principales d'une évaluation, de façon à ce que les participants se fassent une idée générale du processus d'évaluation. De même, ils auront ainsi une base de réflexion pour les séances suivantes, au cours desquelles les différentes phases de l'évaluation seront examinées tour à tour.

Préparation

Sans doute la meilleure façon de mener la séance consiste-t-elle à l'illustrer par un exemple d'évaluation, suivi d'une réunion générale où les phases principales de l'évaluation seront mises en relief. Le module fournit certes un exemple approprié, mais il sera plus profitable aux participants d'utiliser un exemple auquel ils puissent s'identifier de par les organisations concernées, les types d'installations et les niveaux de services.

Un des animateurs, participants-clé ou participants sera peut-être en mesure de présenter un cas approprié tiré de son expérience personnelle. Sinon, la documentation réunie en préparation du cours offrira éventuellement un bon exemple, auquel cas il serait avantageux d'inviter l'évaluateur<sup>1</sup> à présenter lui-même son étude.

Etant donné que cette séance introduit pour la première fois le processus d'évaluation, cette présentation pourrait prendre plus longtemps que d'autres, mais ne devrait pas dépasser trois quarts d'heure environ. De plus, celle-ci devrait comprendre toutes les phases de l'évaluation, sans les nommer toutefois. On pourra accroître l'intérêt de la présentation en l'agrémentant d'opinions et d'expériences personnelles et en utilisant des diapositives ou des photographies.

Préparation de la présentation

Il est suggéré que l'animateur de la séance ne présente pas cet exemple. Toutefois, il faudra que le présentateur et l'animateur coopèrent lors de la préparation de la séance, de manière à s'assurer que la présentation est bien en accord avec le cours et couvre toutes les étapes d'une évaluation. Quant à l'animateur, il aura tout intérêt à connaître la teneur de la présentation, afin de pouvoir guider la discussion générale et résumer la séance.

Présentation

Lorsque vous introduirez l'exemple, veillez à préciser qu'il s'agit là de faire connaître aux participants **l'évaluation en tant que processus** plutôt que le détail d'un cas particulier. Au cours de la présentation, il

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.

est préférable que vous vous limitiez à répondre brièvement aux questions de manière à ne pas interrompre le rythme de la narration. Vous pourrez consacrer plus de temps aux explications, la présentation une fois terminée.

#### Discussion générale

Il faudrait orienter la discussion générale de façon à souligner toutes les phases de l'évaluation en rapport avec l'exemple présenté et avec les idées et expériences des participants. On pourra inscrire les différentes phases au tableau noir ou sur le chevalet de conférence, au fur et à mesure qu'elles apparaissent dans le processus. L'animateur devrait conclure la séance par une récapitulation.

#### SEANCE 4

#### PREMIERES ETAPES D'UNE EVALUATION (module 3)

Objet de la séance

Cette séance vise à informer les participants des décisions qui constituent le tout début d'une évaluation.

Présentation

La meilleure manière est de rattacher la brève introduction sur l'amorce d'une évaluation à l'exemple d'évaluation venu illustrer la séance précédente, en montrant les principaux motifs à l'origine des décisions qui sont prises et les conséquences de celles-ci.

Travail en groupe/exercice

Pour le travail en groupe, il faudrait former quatre groupes de participants sur base des projets ou des zones géographiques communs. Chaque groupe serait alors invité à réfléchir aux décisions à prendre lorsqu'une évaluation est lancée dans le cadre de leur propre projet ou zone géographique. Il convient d'indiquer dans l'exercice d'illustration, tel que présenté sur la feuille d'activité, les noms respectifs des projets et zones de projets.

Réunion générale

Le travail des groupes une fois présenté, une personne très au fait de la structure gouvernementale et des organisations d'approvisionnement en eau et d'assainissement (l'organisateur du cours par exemple) pourra mesurer la faisabilité de ce que les groupes auront décidé. Il faudra insister en particulier sur les conséquences en termes de coût et sur la manière d'amener les hauts fonctionnaires, tels que les décideurs et les chefs de départements, à s'engager dans le projet. Les autres participants pourront poser des questions et manifester leurs points de vue.

Résumez la discussion, tout en en soulignant les principaux points, avant de commencer la séance suivante.

**FEUILLE D'ACTIVITE**

**PREMIERES ETAPES D'UNE EVALUATION (module 3)**

S'il vous était donné de procéder à l'évaluation du projet  
d'approvisionnement en eau et d'assainissement .....  
à .....

1. A votre avis, qui devrait commander et financer l'évaluation?

2. Qui devrait être responsable de l'exécution de l'évaluation?

3. Qui devrait en être l'évaluateur?

4. Qui devrait être concerné à ce stade du processus?

## SEANCE 5

## SELECTION ET FORMULATION DES OBJECTIFS DE L'EVALUATION (module 4)

### Objet de la séance

Cette séance vise à réfléchir sur la nécessité d'avoir des objectifs d'évaluation clairs, pratiques et réalistes, et susceptibles d'obtenir le consentement de ceux chargés d'appuyer les résultats de l'évaluation. En outre, les participants s'entraîneront à la sélection et à la formulation des objectifs de l'évaluation au moyen d'un exercice.

### Préparation de l'exercice

Vous trouverez en annexe trois brèves descriptions de projets qui pourront servir de base à l'exercice. Si cela est possible et faisable, préparez une autre description de projet en rapport avec les conditions de travail des participants.

### Présentation

Vous pourriez commencer la présentation par une récapitulation des principaux objectifs d'évaluation de l'exemple utilisé à la séance 3, de manière à montrer les principales phases d'une évaluation par rapport aux résultats et au suivi. Les grandes lignes du module pourraient ensuite être examinées, notamment:

- la nécessité d'avoir des objectifs clairs, pratiques et réalistes;
- la nécessité de se mettre d'accord sur les objectifs;
- les implications de la sélection d'objectifs (ce qui **ne sera pas** inclus);

Cette présentation pourrait prendre jusqu'à 10 minutes.

### Travail en groupe/exercice

Pour le travail en groupe, les participants sont répartis en six groupes "aléatoires" et reçoivent la(les) description(s) de projet et une feuille d'activité.

Le travail en groupe peut durer une demi-heure. Avant que l'ensemble des participants ne se réunissent à nouveau, assurez-vous que chaque groupe a bien écrit les objectifs d'évaluation choisis.

### Réunion générale

Demandez à un groupe de présenter ses objectifs d'évaluation; servez-vous des quatre questions figurant à la dernière page du module pour étudier et vérifier les objectifs ainsi formulés. Invitez les autres à faire part de leurs questions et commentaires. Répétez cette procédure avec un autre groupe. Vous éviterez à la réunion générale de s'étirer en longueur en examinant rapidement le travail des groupes restants. Récapitulez les principaux enseignements tirés avant de passer à la séance suivante.

## EXERCICE

Lisez les descriptions de projets ci-dessous et élaborez vos propres objectifs d'évaluation pour l'un de ces projets.

### A. PROJET D'ASSAINISSEMENT

L'Administration de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement, service rattaché au ministère de la Santé, est créée en 1973, dans le but de coordonner et de mener toutes les activités d'alimentation en eau et d'assainissement du pays.

Avec l'aide d'un organisme donateur, des programmes d'approvisionnement en eau et d'assainissement sont lancés en 1974. Or, faute de matériel, l'installation des 100 latrines prévues prend du retard; le gouvernement et le donateur concluent alors un nouveau plan d'intervention axé sur la construction de 46 unités de toilettes (comprenant chacune cinq latrines) dans 18 collectivités, pour la période 1978-1982. En 1980, grâce à une subvention supplémentaire, le plan d'intervention est élargi à la construction de 126 unités de latrines dans 48 collectivités d'ici 1982-1983.

La construction des latrines commence au milieu des années 1970. Le modèle standard consiste en un bloc de cinq toilettes à la turque avec chasse manuelle, construit à proximité de la plage et équipé d'un tuyau pour évacuer les déchets directement dans la mer.

On s'efforce d'utiliser les matériaux locaux au maximum. L'eau de nettoyage provient d'un puits situé d'un côté de l'unité. L'équipement d'importation, tel que canalisations, dalles, et matériaux de toiture, est fourni gratuitement. On a nettement l'intention de confier à la collectivité la responsabilité de la construction.

Dans un premier temps, il est décidé de se limiter à la construction de quelques toilettes dans le souci de faciliter l'exécution et le suivi. En 1982, seulement 16 toilettes publiques dans huit collectivités sont réalisées.

De toute évidence le programme rencontre des problèmes. Il progresse beaucoup plus lentement que prévu et une politique cohérente d'installation des unités de latrines fait défaut. Des visites sur le terrain font apparaître que de nombreux cabinets sont tombés en panne, présentent un niveau de propreté inacceptable et ne sont pas utilisés. Il est décidé de mettre fin au programme pour mener une évaluation.

## B. PROJET D'ALIMENTATION EN EAU PAR CANALISATIONS

Le gouvernement lance, il y a cinq ans, un programme national d'alimentation en eau des zones rurales. Ce programme se distingue complètement des programmes précédents dans la mesure où la technologie appliquée comprend des réseaux d'adduction d'eau équipés de bornes-fontaine, et où la participation collective sera au centre du programme.

A l'heure actuelle, plus de 100 collectivités peuvent ainsi avoir accès à de l'eau saine. Toutefois, des défauts sont également apparus qui semblent avoir surgi du fait de la réalisation rapide d'un nombre effarant de projets dans des délais relativement courts. A titre d'exemple, les installations sont souvent conçues sans se conformer aux normes et il n'est pas rare que des pannes physiques se produisent. Ce sont l'exploitation et l'entretien des réseaux, laissés à la charge des villageois eux-mêmes, qui posent le plus de problèmes.

La gestion financière des nouvelles installations hydrauliques est aussi un grave sujet d'inquiétude; peu d'installations ont des comptes d'amortissement et des structures de tarification raisonnables.

Par conséquent, il est nécessaire d'effectuer, à ce stade, une étude de tous les aspects, de manière à juger et à estimer l'ensemble de la mise en oeuvre du programme, et de rechercher les solutions adéquates pour l'exploitation et la maintenance des installations terminées.

## C. PROJET DE COLLECTE DE L'EAU DE PLUIE

Dans le cadre du cinquième plan national (1982-1986), la responsabilité de l'approvisionnement en eau saine des zones rurales pauvres incombe au service de Santé, ministère de la Santé publique. Le programme des zones rurales pauvres vise à promouvoir l'alimentation autonome en eau potable au moyen d'une technologie simple, renforcée par une formation et une aide financière.

Les villageois sont encouragés à acheter ou à construire des installations de stockage et de filtrage qui leur permettront d'utiliser l'eau de pluie toute l'année; en effet, cette eau semble présenter moins de risques de contamination que celle des puits creusés, que la majorité des gens emploient à l'heure actuelle. Trois éléments principaux sont associés au programme d'eau potable:

- un réservoir en ciment d'une capacité de 3-5000 litres, construit à l'aide de moules standard;
- un grand récipient en ciment (1-2000 litres), qui peut être soit fabriqué dans le village, soit acheté à la ville la plus proche;



- un filtre à eau familial, fabriqué localement en ciment et calqué sur un modèle ou un moule du ministère de la Santé publique.

La mise en oeuvre du programme commence par une phase de formation. Le comité au niveau de l'arrondissement est sensibilisé à l'approvisionnement en eau saine et à la prévention des maladies hydriques et liées à l'alimentation. Un maçon local ou un villageois formé à la maçonnerie apprend à fabriquer les trois éléments du programme d'eau potable. On enseigne également à l'ouvrier sanitaire, c'est-à-dire la personne formée, comment fabriquer des latrines, des installations de biogaz et autres équipements sanitaires. La diffusion des connaissances et des informations constitue une bonne partie du travail de l'ouvrier sanitaire du village.

C'est la création d'un fonds rotatif sanitaire au niveau du village qui permet d'aider financièrement l'exécution du programme. Ce fonds, administré par le comité local, est constitué pour accorder des crédits aux villageois pour la construction ou l'acquisition des installations du programme.

Deux ans après le lancement du projet, il semble nécessaire d'en savoir plus sur ses résultats et sur la faisabilité de la méthodologie du projet.

**FEUILLE D'ACTIVITE**

**SELECTION ET FORMULATION DES OBJECTIFS DE  
L'EVALUATION (module 4)**

Lisez les brèves descriptions des projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement et élaborez votre(vos) propre(s) objectif(s) d'évaluation pour l'un de ces projets.

Objectif(s) d'évaluation pour le projet. ....

(1)

(2)

(3)

(4)

## SEANCE 6

## SELECTION DES CRITERES D'EVALUATION (module 5)

Objet de la séance

On examinera, au cours de cette séance, le concept selon lequel les décisions concernant l'évaluation et l'amélioration de projets supposent toujours des jugements et, par là même, des comparaisons. A la fin de la séance, les participants devraient savoir précisément quels critères utiliser, quand et dans quel but.

Présentation/discussion

Il est suggéré d'explicitier l'utilisation de critères d'évaluation au moyen d'une courte présentation, suivie de questions, de commentaires et de suggestions. Les objectifs d'évaluation formulés par les différents groupes à la séance précédente pourront servir de point de départ et de référence.

## SEANCE 7

## PREPARATION DES TERMES DE REFERENCE<sup>1</sup> (module 6)

### Objet de la séance

Cette séance a pour but d'amener les participants à se rappeler et à revoir les étapes importantes au début d'une évaluation en leur faisant préparer des termes de référence (TDR). De même, cet exercice peut être un prétexte à une réflexion sur la nécessité et l'utilité des TDR.

### Présentation

La présentation devrait être très rapide et se limiter à souligner les principaux aspects des TDR, de manière à introduire l'exercice.

### Travail en groupe/exercice

Invitez les participants à former les mêmes groupes "aléatoires" de travail que ceux de la séance sur la formulation des objectifs de l'évaluation (voir séance 5, module 4) et à préparer des TDR sur base de leur travail à cette séance. Précisez que, s'ils ne disposent pas de suffisamment d'informations pour mettre les TDR au point, ils peuvent utiliser des hypothèses ou inclure des questions. A titre d'exemple, la sélection des méthodes d'évaluation peut présenter des difficultés du fait que cet aspect n'a pas encore été vu; pareillement, il peut être difficile de présenter la zone du projet, car les exemples ne contiennent pas d'informations sur ce sujet. Il faudra sans doute une heure aux groupes pour terminer leur exercice. Avant que tous les participants ne se retrouvent à nouveau tous ensemble, assurez-vous que chaque groupe a rédigé un résumé des TDR sur une feuille d'activité.

### Réunion générale

Demandez à chaque groupe, l'un après l'autre, de présenter ses TDR, puis comparez et discutez les TDR avec l'ensemble des participants.

Une autre méthode consiste à former de nouveaux groupes, constitués chacun de deux groupes aléatoires. Chaque groupe compare et discute les deux TDR préparés. Il n'est pas nécessaire, grâce à cette procédure, de consacrer beaucoup de temps aux présentations des groupes. Pour conclure, réunissez la totalité des participants pour récapituler rapidement les principaux enseignements.

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.

**SEANCE 7**

**FEUILLE D'ACTIVITE**

**PREPARATION DES TERMES DE REFERENCE (module 6)**

Sur base des objectifs d'évaluation de la séance 5, préparez des termes de référence pour une évaluation.

**TERMES DE REFERENCE**

## SEANCE 8

## ENQUETE PRELIMINAIRE (module 7)

Objet de la séance

Cette séance marque le passage à l'exercice d'évaluation que les participants effectueront dans le cadre du cours. Le but est de montrer ici les avantages d'une enquête préliminaire et d'introduire le projet que les participants évalueront.

Préparation de la séance

La préparation comprend deux activités:

1. La veille de cette séance, il faudra distribuer à tous les participants la documentation générale sélectionnée (voir chapitre 3: Derniers préparatifs) en leur demandant de la lire avec soin avant le début de la séance.
2. Il faudra mettre quatre personnes, très au fait du projet utilisé pour l'exercice d'évaluation (des participants, des participants-clé et/ou des personnes extérieures), au courant de leur rôle d'interrogées pendant la séance. Elles auront à fournir le plus d'informations pertinentes possible sur le projet.

Présentation

En guise de présentation, vous pourrez utiliser des documents qui auront été examinés pour compiler la documentation générale sélectionnée sur le projet, dans le but de montrer ce qui a été choisi et pourquoi. Cet exemple pourra vous servir à démontrer que, dans une évaluation, l'emploi de documents immédiatement disponibles équivaut à une importante source d'informations. Etudiez ensuite les avantages d'entrevues préliminaires avec des informateurs-clé et d'une visite éventuelle sur les lieux du projet.

Travail en groupe/exercice

Demandez aux participants de former quatre groupes aléatoires et laissez leur 10 minutes pour préparer leur entrevue avec un informateur-clé. Les membres des groupes pourront décider eux-mêmes comment ils souhaitent répartir les tâches au sein du groupe (une personne chargée de poser les questions, un assistant, un rapporteur par exemple). Expliquez clairement que l'entrevue, qui prendra une demi-heure, a pour but de produire des points d'évaluation. Ce laps de temps écoulé, accordez 10 minutes à chaque groupe pour qu'il choisisse les points d'attention pour une évaluation qu'il présentera aux autres groupes. Assurez-vous que ces points sont mis par écrit.

Réunion générale

Tous les groupes présentent alors leurs points d'évaluation. Evitez les longues discussions à ce stade: les participants auront tout le temps de discuter, plus tard, au sein de leur groupe respectif. Récapitulez les points d'évaluation et expliquez qu'ils serviront à effectuer un exercice d'évaluation du projet. Invitez ensuite tous les participants à sélectionner deux (voire trois) points d'évaluation par ordre de

préférence et à les inscrire sur la feuille d'activité. Précisez que quatre groupes d'évaluation seront établis en fonction des quatre points d'évaluation préférés.

**FEUILLE D'ACTIVITE (1)**  
**ENQUETE PRELIMINAIRE (module 7)**

Questionnez votre informateur sur la situation actuelle du projet d'approvisionnement en eau et d'assainissement .....  
Sur la base de ces informations, énumérez certains aspects susceptibles d'être évalués.

Points d'évaluation:

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)



**FEUILLE D'ACTIVITE (2)**

**CHOIX DES POINTS D'EVALUATION**

Choisissez deux points, par ordre de préférence, relatifs au projet d'approvisionnement en eau et d'assainissement . . . . ., que vous souhaiteriez évaluer.

POINT 1

POINT 2

Nom:

Parle la langue pratiquée dans la zone du projet:

oui/non.

## SEANCE 9

### FORMULATION DE TERMES DE REFERENCE POUR L'EXERCICE D'EVALUATION

Objet de la séance

Cette séance vise à permettre aux groupes d'évaluation de s'organiser et de s'exercer aux premières phases d'une évaluation en prévision de l'exercice d'évaluation.

Préparation

Les animateurs, assistés des organisateurs du cours, forment quatre groupes d'évaluation à partir des préférences exprimées par chaque participant. On veillera à établir les groupes avec beaucoup de soin car leurs membres devront travailler ensemble pendant plusieurs jours (voir aussi chapitre 4, sous le titre: "Types de groupes de travail"). Portez par écrit les noms des membres et les points d'évaluation que chacun des groupes devra traiter afin que tout le monde puisse s'y référer aisément.

Présentation

Examinez encore une fois rapidement le plan d'exécution d'un exercice d'évaluation dans chacun des quatre groupes. Invitez ensuite chaque groupe à préparer des TDR pour leur exercice d'évaluation des points sélectionnés.

Travail en groupe

Laissez aux participants assez de temps pour s'organiser et pour avancer le plus possible dans la préparation de TDR. Il n'est pas nécessaire de les réunir tous ensemble à ce stade, mais souvenez-vous de prévenir les participants lorsqu'ils doivent se retrouver pour la séance suivante.

Quand les groupes ont terminé, demandez-leur d'examiner séparément leurs TDR. Apportez-leur une aide supplémentaire si nécessaire.

**SEANCE 9**

**FEUILLE D'ACTIVITE**  
**FORMULATION DE TERMES DE REFERENCE POUR**  
**L'EXERCICE D'EVALUATION**

Sur la base des informations fournies par la documentation générale et les entrevues concernant le projet d'approvisionnement en eau et d'assainissement . . . . . , préparez des termes de référence pour évaluer . . . . .

**TERMES DE REFERENCE**

## SEANCE 10

## CHOIX DE QUESTIONS/POINTS D'ATTENTION (module 8)

Objet de la séance

La séance a pour but de déterminer quelles données supplémentaires devraient être réunies pour atteindre les objectifs de l'évaluation.

Présentation

La présentation pourra se dérouler comme suit:  
Ecrivez un objectif spécifique sur le tableau noir ou le chevalet de conférence, un qui soit examiné dans la PEM de préférence, comme: "dans quelle mesure les installations d'approvisionnement en eau fonctionnent-elles". Demandez aux participants de suggérer des questions/points d'attention qui pourront permettre d'obtenir les informations nécessaires sur le fonctionnement du réseau. Invitez-les ensuite à déterminer si les questions et points proposés sont réalistes et adéquats par rapport à cet objectif d'évaluation. Il conviendra également d'introduire la distinction entre trois types de questions (voir module 8).

Travail en groupe/exercice

Invitez les groupes d'évaluation à établir une liste de questions/points d'attention détaillés qu'ils souhaitent approfondir dans le cadre de leur évaluation respective. Cette activité pourra durer trois quarts d'heure. Veillez à ce que chaque groupe ait récapitulé, avant de se retrouver en réunion générale, les objectifs d'évaluation sélectionnés ainsi que les questions sur la feuille prévue à cet effet.

Réunion générale

Demandez à un premier groupe de présenter ses objectifs d'évaluation ainsi que ses questions/points d'attention. Les autres participants pourront alors émettre commentaires et suggestions pendant 10 à 15 minutes. Passez ensuite au groupe suivant en répétant la même procédure, et ainsi de suite jusqu'au dernier groupe.

**FEUILLE D'ACTIVITE**

**CHOIX DE QUESTIONS/POINTS D'ATTENTION (module 8)**

Sur la base des objectifs d'évaluation que vous avez sélectionnés à la séance 9, établissez une liste de questions/points d'attention détaillés que vous souhaitez approfondir dans votre évaluation.

Objectif 1: .....

Questions/points d'attention:

(1)

(2)

(3)

...

...

Objectif 2: .....

Questions/points d'attention:

(1)

(2)

(3)

...

...

Objectif 3: .....

Questions/points d'attention:

(1)

(2)

(3)

...

...

Objectif .....

SEANCE 11	METHODES DE COLLECTE DE DONNEES: L'OBSERVATION (module 9)
Objet de la séance	La séance vise à faire connaître aux participants la méthode de l'observation utilisée pour l'évaluation.
Préparation	Invitez plusieurs participants et participants-clé à préparer un psychodrame pour s'exercer à la méthode de l'observation. Ils pourront, par exemple, concevoir un jeu de rôles sur le fonctionnement et l'utilisation d'un nouveau point d'eau. Il leur sera nécessaire de s'entraîner plusieurs fois avant la séance de façon à ce que le psychodrame présente un nombre de points d'observation plus que suffisant.
Présentation	La présentation doit rester très brève. Indiquez seulement les caractéristiques principales, y compris les avantages et les limites de cette méthode.
Réunion générale/ psychodrame	Invitez les participants à suivre la représentation et à faire leurs observations. Après le psychodrame, discutez le fruit de ces observations, tout en faisant distinguer le fait de voir réellement une action et le fait de l'interpréter.
Travail en groupe	Pendant cette séance et les deux suivantes, les groupes d'évaluation prépareront leur propre liste de points d'observation et questionnaire en prévision de la visite sur le terrain. Les membres des groupes se mettront d'accord, au cours de la séance, sur les questions/points qu'ils souhaitent traiter au moyen de la méthode de l'observation. Ils élaboreront alors les points d'observation sélectionnés et les inscriront sur une liste de points d'attention/formulaire d'observation; celui-ci sera dactylographié et reproduit en vue de son utilisation au cours de la visite sur le terrain.

SEANCE 11

**FEUILLE D'ACTIVITE**

**METHODES DE COLLECTE DE DONNEES: L'OBSERVATION  
(module 9)**

Laquelle/Lequel de vos questions/points d'évaluation devrait trouver réponse au moyen de l'observation? Comment et que souhaitez-vous observer?

**LISTE DE POINTS D'ATTENTION/  
FORMULAIRE D'OBSERVATION**

## SEANCE 12

## METHODES DE COLLECTE DE DONNEES: L'ENTREVUE (module 10)

Objet de la séance

La séance vise à faire connaître aux participants la méthode de l'entrevue utilisée pour l'évaluation.

Présentation

Limitez le temps de présentation au minimum: soulignez uniquement les principaux aspects de la méthode de l'entrevue. Vous rendrez cette présentation plus vivante en l'agrémentant d'exemples tirés de votre expérience personnelle.

Travail en groupe

Les membres des groupes d'évaluation décideront quelles questions/quels points seront les mieux traité(e)s au moyen de la méthode de l'entrevue. En fonction de cette décision, ils prépareront une liste de points à discuter en vue d'une entrevue avec un informateur-clé. Avant de se retrouver tous ensemble, il leur faudra décider qui jouera le rôle de l'enquêteur et qui celui de l'interrogé dans le cadre du psychodrame suivant.

Réunion générale/  
psychodrame

Le psychodrame sert d'entraînement à l'entrevue. Pour ce faire, invitez l'enquêteur du groupe I et l'interrogé du groupe II à s'avancer. Laissez d'abord l'enquêteur expliquer à l'interrogé quel est son rôle: par exemple l'enquêteur pourra demander à l'interrogé de jouer le rôle d'un enseignant, d'un gouverneur, ou d'une mère. L'entrevue peut alors commencer, alors que les autres participants écoutent avec attention. Interrompez l'entrevue après cinq à sept minutes, lorsqu'elle aura produit assez d'enseignements. Examinez ensuite les impressions de l'enquêteur et de l'interrogé vis-à-vis de l'entrevue, les remarques des participants et les aspects à garder à l'esprit pour mener une bonne entrevue. Procédez de la même manière avec chacun des groupes restants.

Avant de conclure, récapitulez les principaux enseignements tirés et rappelez aux groupes qu'il leur faut faire dactylographier et reproduire les listes de points à discuter en prévision de la visite sur le terrain.



**FEUILLE D'ACTIVITE**

**METHODES DE COLLECTE DE DONNEES: L'ENTREVUE  
(module 10)**

**Laquelle/Lequel de vos questions/points d'évaluation devrait trouver réponse au moyen de l'entrevue? Qui souhaitez-vous interroger et que voulez-vous demander?**

**QUI INTERROGER:**

**LISTE DE POINTS A DISCUTER:**

**Nom du membre du groupe  
qui jouera le rôle d'enquêteur:**

**Nom du membre du groupe  
qui jouera le rôle d'interrogé:**

**SEANCE 13****METHODES DE COLLECTE DE DONNEES:  
L'ENQUETE AVEC QUESTIONNAIRE (module 11)**

Objet de la séance

La séance vise à faire connaître aux participants la méthode de l'enquête avec questionnaire utilisée pour l'évaluation.

Présentation

La présentation doit rester très courte. Indiquez seulement les principales caractéristiques, y compris les avantages et les limites, de cette méthode de collecte de données.

Travail en groupe

Dans cette nouvelle étape du travail d'évaluation, les groupes décideront quel point de l'évaluation ils souhaitent traiter au moyen d'une enquête par sondage. Ceci fait, ils devront sélectionner la population à interroger et préparer un questionnaire. En raison du peu de temps disponible pour l'enquête, y compris la mise en tableaux, l'analyse et l'interprétation, le questionnaire ne devrait comprendre que de 10 à 15 questions au maximum.

Vérification du questionnaire

Deux groupes d'évaluation se mettent ensemble pour vérifier le questionnaire élaboré; en fonction des résultats, celui-ci sera adapté ou modifié. Le questionnaire est ensuite dactylographié et reproduit en prévision de la visite sur le terrain.

**FEUILLE D'ACTIVITE**

**METHODES DE COLLECTE DE DONNEES:  
L'ENQUETE AVEC QUESTIONNAIRE (module 11)**

Laquelle/Lequel de vos questions/points d'évaluation devrait trouver réponse au moyen de l'enquête avec questionnaire? Qui sera interrogé? Elaborez votre questionnaire.

POPULATION INTERROGEE:

QUESTIONNAIRE:  
(pas plus de 10 questions).

**SEANCE 14**

**CHOIX ET UTILISATION DE METHODES DE COLLECTE DE DONNEES (module 12)**

**Objet de la séance**

Cette séance a pour but de réfléchir sur le choix et l'utilisation de méthodes de collecte de données, et de discuter les avantages et les inconvénients de ces méthodes.

**Présentation/discussion**

La discussion permettra de récapituler, et d'expliciter le cas échéant, la sélection et l'utilisation des méthodes de collecte des données. On pourra tirer de nombreux exemples de l'expérience acquise lors des trois dernières séances, consacrées à l'essai des différentes méthodes d'évaluation. Accordez aux participants tout le temps nécessaire pour qu'ils puissent soumettre questions, commentaires et suggestions avant le début de la séance suivante.

## SEANCE 15

## ECHANTILLONNAGE (module 12)

### Objet de la séance

Dans cette séance, vous expliquerez le principe de l'échantillonnage représentatif et introduirez différentes méthodes pour préparer un échantillon représentatif.

### Présentation

Vous pourrez présenter efficacement le principe de l'échantillonnage selon la méthode suivante: jetez un dé plusieurs fois et étudiez la probabilité qu'un certain nombre apparaisse. Autre méthode: à partir du plan d'un village, examinez combien de ménages il faudrait visiter pour que l'ensemble du village soit représenté. Au cours de la présentation, il faudrait voir brièvement les différentes méthodes d'échantillonnage.

### Travail en groupe

A l'issue de cette discussion, les groupes d'évaluation pourront se retirer, afin de se préparer en vue de la visite sur le terrain le lendemain. Au cours du travail en groupe, les participants auront:

- à réviser, et à adapter le cas échéant, leurs formulaires d'observation, listes de points à discuter et questionnaires;
- à établir un échantillon;
- à organiser leur visite sur le terrain, notamment l'attribution des responsabilités; la liste des personnes à rencontrer; et l'ordre des activités.

Avant de terminer leur travail, les groupes devront s'assurer qu'ils disposent de suffisamment d'exemplaires des listes de points d'attention et du questionnaire et qu'ils ont fourni à l'organisateur de la visite toutes les informations nécessaires pour que la journée soit réussie.

## SEANCE 16

Objet de la séance

Présentation

## PREPARATION DE LA VISITE SUR LE TERRAIN

Cette séance vise à informer les participants sur les arrangements en vue de la visite sur le terrain et sur les organisations et villages à visiter.

La séance devrait être très courte: à cet effet, on aura, de préférence, déjà couché sur le papier les principaux arrangements. On pourra reproduire une carte de la zone du projet pour la distribuer à tout le monde.

Les informations devraient comprendre:

- les arrangements concernant le voyage
- les heures de départ et de retour
- les repas et rafraîchissements
- l'(les)organisation(s) à visiter
- les personnes à rencontrer
- les villages à visiter (deux par groupe)
- les procédures de présentation et de remerciement relatives aux individus, aux villages et aux organisations.

Assurez-vous que tous ont bien compris ces dispositions et insistez sur l'importance de partir à l'heure, de manière à respecter l'emploi du temps. N'oubliez pas de rappeler aux participants qu'il y a une séance après la visite sur le terrain.

## **SEANCE 17**

**Objet de la séance**

## **ECHANGE D'EXPERIENCES SUR LE TERRAIN**

Au cours de cette séance, les participants échangeront leurs expériences sur l'utilisation de différentes méthodes de collecte de données.

**Organisation de la séance**

Il est conseillé de placer cette séance à la fin de la journée consacrée à la visite sur le terrain. Il faudra veiller à ce que la discussion soit axée sur l'expérience acquise lors de l'emploi des différentes méthodes d'évaluation, et non pas sur les informations réunies: ce qui a eu des résultats, ce qui n'a pas fonctionné, les difficultés rencontrées, ce qui pourrait être fait différemment, quels aspects inattendus sont entrés en jeu. Les débats pourront également porter sur la manière dont la collecte de données était organisée et dont les tâches étaient réparties.

La séance ne devrait pas durer plus d'une heure et demie. En outre, celle-ci sera difficile à diriger; c'est pourquoi, il faudrait qu'une personne expérimentée la préside.

**SEANCE 18****ANALYSE DE DONNEES QUANTITATIVES (module 13)****Objet de la séance**

La séance a pour objet d'informer les participants sur la classification en tableaux, l'analyse et l'interprétation des données quantitatives.

**Présentation**

La présentation comprend une courte introduction sur la manière de mettre en tableaux, d'analyser et d'interpréter les données quantitatives.

**Travail en groupe**

Les groupes d'évaluation pourront reprendre le questionnaire et la liste de points d'observation utilisés pendant la visite sur le terrain, afin de s'exercer à la classification en tableaux, à l'analyse et à l'interprétation de données quantitatives. Invitez chaque groupe à récapituler ses résultats sur une feuille d'activité.

**Réunion générale**

Demandez au premier groupe de présenter ses résultats et conclusions, et invitez les autres participants à émettre leurs commentaires, questions et suggestions. Veillez à ne pas examiner trop longtemps les résultats. Il s'agit d'examiner cette phase du processus d'évaluation, et, par conséquent, l'exercice d'évaluation ne devrait pas devenir une fin en soi. Procédez de la même manière avec les autres groupes.



**FEUILLE D'ACTIVITE**

**ANALYSE DE DONNEES QUANTITATIVES (module 13)**

Quels sont les principaux résultats quantitatifs de votre évaluation?  
Comment interpréteriez-vous ces résultats?

**RESULTATS**

**INTERPRETATION**

**SEANCE 19****ANALYSE DE DONNEES QUALITATIVES (module 13)****Objet de la séance**

La séance a pour objet d'informer les participants sur l'analyse et l'interprétation des données qualitatives.

**Présentation**

La présentation comprend une courte introduction sur la manière d'analyser et d'interpréter les données qualitatives.

**Travail en groupe**

Les groupes d'évaluation analyseront et interpréteront les données qualitatives qu'ils auront réunies pendant la visite sur le terrain. Invitez les groupes à récapituler leurs résultats sur une feuille d'activité.

**Réunion générale**

Demandez au premier groupe de présenter ses résultats et conclusions, et invitez les autres participants à émettre leurs commentaires, questions et suggestions. Veillez encore à ne pas discuter trop longtemps sur les résultats et à éviter que les participants ne perdent de vue qu'ils leur faut acquérir une expérience du processus d'évaluation. Procédez de la même manière avec les autres groupes.

N'oubliez pas d'alterner l'ordre de présentation des groupes. Si cela est nécessaire, rappelez aux groupes qu'ils doivent se faire représenter par différents rapporteurs.

**SEANCE 19**

**FEUILLE D'ACTIVITE**

**ANALYSE DE DONNEES QUALITATIVES (module 13)**

Quels sont les principaux résultats qualitatifs de votre évaluation?  
Comment interpréteriez-vous ces résultats?

**RESULTATS**

**INTERPRETATION**

## SEANCE 20

## FORMULATION DES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS (module 13)

Objet de la séance

Au cours de cette séance, les participants apprendront à formuler les conclusions et recommandations d'une évaluation.

Travail en groupe

Passez immédiatement au travail en groupe. Demandez aux quatre groupes d'évaluation de formuler des conclusions et recommandations en se fondant sur l'analyse et l'interprétation des données réunies. Assurez-vous que chaque groupe a rédigé ses principales conclusions et recommandations sur une feuille d'activité avant de retrouver tous les autres.

Réunion générale

Demandez au premier groupe de présenter ses conclusions et recommandations, puis discutez son travail, avec la contribution des autres participants, sur base des questions suivantes:

- Les conclusions et recommandations découlent-elles des données réunies?
- Sont-elles trop limitées ou trop extrapolées?
- La formulation en est-elle claire et précise?
- Sont-elles pratiques et pourront-elles être appliquées?
- Indique-t-on à qui elles devront être adressées?
- Sont-elles classées par ordre d'importance?

Procédez de la même façon avec les autres groupes.

**FEUILLE D'ACTIVITE**

**FORMULATION DES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS  
(module 13)**

Sur la base de l'analyse et de l'interprétation des données, quelles conclusions pouvez-vous tirer?

Quelles seraient vos recommandations et à qui les adresseriez-vous?

**CONCLUSIONS**

(1)

(2)

(3)

(..)

**RECOMMANDATIONS**

**A QUI**

(1)

(2)

(3)

(..)

## SEANCE 21

## REDACTION DU RAPPORT (module 14)

### Objet de la séance

On examinera, à cette séance, la manière dont on détermine les lecteurs du rapport d'évaluation ainsi que la structure et le contenu de celui-ci. La préparation d'un abrégé donnera l'occasion aux participants de s'entraîner à la rédaction d'un rapport.

### Présentation

La présentation insistera sur la façon d'organiser et de structurer la rédaction d'un rapport. Le mieux sera sans doute de l'illustrer par des exemples tirés de votre expérience personnelle. Veillez à étudier la manière de traiter les points délicats, tels que les résultats négatifs.

### Travail en groupe

Le peu de temps disponible ne permettra pas de rédiger un rapport complet, de ce fait, les groupes seront invités à préparer un abrégé de leur exercice d'évaluation (500 à 600 mots, ou une à deux pages). Laissez les groupes libres de décider eux-mêmes comment ils effectueront ce travail. Ils pourront y joindre les feuilles préparées au cours des séances précédentes (TDR, listes de points d'attention, questionnaire, résultats, conclusions, recommandations) a titre d'annexes. Chaque abrégé sera ensuite dactylographié, reproduit et distribué à tous les participants.

SEANCE 21

**FEUILLE D'ACTIVITE**

**REDACTION DU RAPPORT (module 14)**

Rédigez un abrégé de votre évaluation du projet d'approvisionnement en eau et d'assainissement. . . . . Ne dépassez pas les 500-600 mots (une à deux pages).

**ABREGE**

**SEANCE 22**

**APPLICATION ET DIFFUSION DES RECOMMANDATIONS  
(module 15)**

Objet de la séance

La séance vise à étudier comment faire pour que les recommandations soient appliquées et diffusées plus largement.

Réunion générale

On pourra commencer la réunion générale par une discussion sur la manière de faire appliquer les recommandations et aussi sur l'importance de faire participer au processus d'évaluation ceux qui sont responsables de l'application. Vous pourrez ensuite examiner les abrégés rédigés par les quatre groupes. Sont-ils clairs et précis? Reflètent-ils le processus et le résultat de l'évaluation? Proposent-ils des interventions?

Puis vous amènerez les participants à voir combien un abrégé ou un rapport d'évaluation peut aider à diffuser les résultats et les recommandations de l'évaluation. En conclusion de la séance, vous pourrez rechercher des moyens de diffuser le produit de l'évaluation.



**SEANCE 23**

**PREPARATION DES GRANDES LIGNES D'UNE EVALUATION CONCERNANT LE PROJET OU LA REGION D'ORIGINE DE CHAQUE PARTICIPANT**

Objet

La préparation des grandes lignes d'une évaluation a un double objet:

- a. disposer d'un point de départ pour organiser une évaluation à l'usage des projets des participants;
- b. avoir une idée des acquis du cours (la capacité de pouvoir appliquer ce qui a été appris pendant le cours).

Présentation

Expliquez le but de la séance suivante de travail en groupe. Demandez aux participants de former des groupes en fonction de leur travail (comme dans la séance 4) et invitez-les à préparer les grandes lignes d'une évaluation dans le cadre du projet auquel ils travaillent.

Travail en groupe

Le travail en groupe pourra prendre jusqu'à quatre heures. Il sera peut-être nécessaire d'aider les groupes à démarrer, car la préparation des grandes lignes d'une évaluation est loin d'être aisée. Si besoin est, vous pourrez organiser, au bout d'une ou deux heures, une courte réunion avec l'ensemble des participants, afin de discuter des problèmes et des idées généraux.

Réunion générale

Chaque groupe récapitule son plan d'intervention, lequel est alors discuté rapidement, surtout en ce qui concerne sa faisabilité et ses possibilités. On pourra inviter l'un des participants-clé afin qu'il questionne les participants.

**FEUILLE D'ACTIVITE**

**PREPARATION D'UN PLAN D'EVALUATION**

Préparez les grandes lignes d'une évaluation portant sur votre projet ou votre région d'origine. Voici quelques-unes des questions que vous souhaitez traiter:

- Notre projet comprend-il à l'heure actuelle des activités de suivi et d'évaluation?
- Comment pouvons-nous renforcer le suivi et l'évaluation dans notre propre secteur de travail?
- Sur quoi devrait-on faire porter en priorité une évaluation dans notre projet et/ou région?
- Comment pouvons-nous commencer une évaluation?
- Quelles conditions faudra-t-il remplir pour lancer une évaluation?
- Qui devrait participer au lancement de l'évaluation?
- Quel devrait être notre plan d'action?

**PLAN DE L'EVALUATION**

## SEANCE 24

## EVALUATION DU COURS ET CEREMONIE DE CLOTURE

### Evaluation individuelle

Il est demandé à chaque participant de remplir un court questionnaire d'évaluation, préparé par les animateurs (voir exemple 11), dans le but de juger les résultats du cours.

### Evaluation générale

L'évaluation individuelle est suivie d'une évaluation générale. A cet effet, un participant-clé résumera ce qui constitue, à son avis, les principaux acquis du cours. Les autres participants pourront exprimer également leurs opinions et commentaires. Veillez à ce que chacun ait la possibilité de participer à la discussion. Reprenez le formulaire de candidature que les participants ont rempli avant le démarrage du cours et comparez-en le contenu avec la situation actuelle, en fin de cours.

### Cérémonie de clôture

Terminez la séance par une brève cérémonie de clôture, au cours de laquelle vous:

- récapitulerez les principaux acquis du cours;
- remercerez tous ceux qui ont contribué à la réussite du cours;
- direz adieu et souhaiterez bonne chance à tous les participants;
- délivrerez les certificats.

**EXEMPLE 9 PROGRAMME DE COURS DETAILLE (EMPLOI DU TEMPS PARTICULARISE)**

Jour	Heure	Objet	Anima-teurs*-	Collaborateurs*
Lundi	9.00	Voyage jusqu'au centre de formation	-	CF: transport participants GD: transport matériel et documentation
	15.00	Accueil participants	SW	
	15.05	Présentation des participants par eux-mêmes		
	16.00	Introduction au cours	SW	HT: emploi du temps du cours GB: dispositions administratives
	16.15	Pause café/thé		
	16.30	Pourquoi une évaluation (module 1)	SW	
	16.45	Travail en groupes de deux		
	17.00	Discussion de tous sur le travail en groupe		
	17.50	Introduction aux sujets des jours suivants		
	17.55	Distribution de la PEM et des modules 2, 3, 4, 5, et 6		
	18.00	Fin de la séance		
Soirée	"Devoirs": lecture modules			
Mardi	8.00	Résumé du jour précédent	AM	HT: présentation exemple d'évaluation
	8.10	Phases principales d'une évaluation (module 2)	AM	
	8.40	Examen de l'exemple d'évaluation		
	9.00	Résumé des phases d'évaluation		
	9.10	Premières étapes d'une évaluation (module 3)	AM	
	9.30	Travail en groupes, même projet/région		
	10.00	Pause café/thé		
	10.15	Présentation du travail en groupe devant tous		EP: questionne faisabilité
	10.45	Résumé de la discussion		
	10.55	Objectifs d'évaluation (module 4)	AM	
	11.10	Travail en groupes aléatoires		
	11.50	Présentation du travail en groupe devant tous		LN: questionne

	12.15	Pause déjeuner		
	13.30	Résumé des objectifs d'évaluation	SW	
	13.35	Critères d'évaluation (module 5)	SW	VO: répond aux questions
	14.00	Discussion de tous		
	14.25	Résumé de la discussion		
	14.30	Implications études de l'impact sanitaire		
	14.45	Discussion de tous		
	15.10	Résumé de la discussion		
	15.15	TDR (module 7)	SW	RQ: présentation
	15.30	Pause café/thé		
	15.45	Travail en groupes aléatoires		
	16.45	Présentation du travail en groupe devant tous		
	17.15	Résumé discussion		
	17.30	Introduction aux sujets du jour suivant	GB	
	17.40	Distribution lecture projet et modules 7, 8 et 9		
	17.45	Fin de la séance		
	Soirée	"Devoirs": Lecture sur le projet et modules		
Mercredi	8.00	Résumé du jour précédent	AM	
	8.10	.....		

\* Les initiales indiquent les noms des responsables.

**EXEMPLE 10****EVALUATION A MI-COURS**

Votre opinion permettra de planifier les séances suivantes et de futurs cours d'évaluation. Prière de souligner une des réponses pour chaque question suivantes. N'hésitez pas à nous faire part de tout commentaire que vous jugerez nécessaire, en utilisant l'espace prévu à cet effet à la dernière page de ce questionnaire.

**1 PRESENTATION**

1.1 Pensez-vous que l'on consacre assez de temps à l'explication des différents aspects de l'évaluation traités dans le cours

trop  
assez  
pas assez

1.2 Pensez-vous que les présentations fournissent assez d'informations sur les différents aspects de l'évaluation?

trop  
assez  
pas assez

1.3 Trouvez-vous adéquate la façon de présenter les informations?

trop  
assez  
pas assez

**2 DISCUSSION**

2.1 Pensez-vous que l'on consacre assez de temps à la discussion?

trop  
assez  
pas assez

2.2 Pensez-vous que les discussions facilitent une meilleure compréhension de la manière dont on organise et on exécute une évaluation?

oui  
en partie  
non

2.3 Quelle est votre opinion sur l'assistance apportée aux discussions?

appropriée  
inadéquate

**3 TRAVAIL EN GROUPE**

3.1 Pensez-vous que l'on consacre assez de temps au travail en groupe?

trop  
assez  
pas assez

3.2 Le travail en groupe vous aide-t-il à mettre en pratique les informations apprises?

oui  
non

**4 MODULES DE COURS**

4.1 Que pensez-vous de la quantité de détails présentés dans les modules?

trop  
assez  
pas assez

4.2 Les modules fournissent-ils suffisamment d'informations?

trop  
assez  
pas assez

4.3 La documentation écrite est-elle présentée clairement?

oui  
non

**5. ORIENTATION DU COURS**

5.1 Que pensez-vous du soutien apporté par les animateurs?

trop  
assez  
pas assez

5.2 Que pensez-vous de la contribution apportée par les participants-clé?

trop  
assez  
pas assez

5.3 Chaque nouvelle séance est-elle suffisamment introduite par la précédente?

oui  
non

**6. NIVEAU DU COURS**

Trouvez le cours en général. ....

trop facile  
juste bon  
niveau difficile

**7. COMMENTAIRES/SUGGESTIONS:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





4. Veuillez suggérer des manières d'améliorer l'organisation générale du cours, notamment en ce qui concerne:
  - a. l'équilibre entre les présentations et le travail en groupe
  - b. la longueur du cours
  - c. le nombre et le type d'animateurs
  - d. le nombre et le type de participants-clé?
  
5. Veuillez suggérer comment améliorer les modules en ce qui concerne:
  - a. leur contenu
  - b. leur ordre
  - c. leur présentation
  
6. Veuillez donner votre avis sur les arrangements administratifs relatifs au cours, en matière de nourriture, d'hébergement et de transport par exemple.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
7. Comment utiliserez-vous dans votre travail les qualifications et les connaissances acquises pendant ce cours?

## Notes