

Présentation des rapports d'évaluation au CRDI

Février 2012

Le CRDI conserve un répertoire électronique de toutes les évaluations exécutées par, ou pour, le Centre, ainsi que des statistiques sur le profil des évaluateurs participant aux évaluations. Pour qu'il puisse bien s'acquitter de cette tâche, il faut que certains renseignements soient fournis dans tous les rapports d'évaluation. Il importe donc que tous les employés, partenaires de recherche, boursiers et consultants qui exécutent des activités d'évaluation pour le CRDI respectent la présente ligne directrice.

Page couverture

- Titre et date
- Nom des évaluateurs et organisme de rattachement
- Nom de l'équipe, de la direction générale, de la section ou de la personne du CRDI qui commande l'évaluation
- Numéros des projets de recherche ou projets de soutien à la recherche du CRDI faisant l'objet de l'évaluation (le cas échéant)
- Période et région visées (le cas échéant)

Résumé

- Brève description des utilisateurs et des utilisations prévus de l'évaluation, des principales constatations, de la méthodologie et des recommandations ou conclusions de l'évaluation.

Corps du rapport d'évaluation

- *Contexte de l'étude* – Il faut indiquer les utilisateurs et utilisations visés par le processus et (ou) le produit de l'évaluation, ce qui a motivé l'évaluation (besoin, but, etc.), les questions ou sujets précis traités dans l'évaluation, les valeurs et principes guidant le processus d'évaluation et, s'il y a lieu, les intentions en matière de renforcement des capacités.
- *Description de la méthodologie employée* – Il faut analyser les points forts et les points faibles de la conception de l'évaluation et indiquer les outils et méthodes utilisés, le processus adopté et les sources d'information. Il faut préciser comment les parties prenantes au projet ou au programme et les utilisateurs visés par l'évaluation ont participé au processus. Il faut aussi commenter la validité des données et faire état de toute considération d'ordre éthique.
- *Constatations émanant de l'évaluation* – La formulation des constatations doit être conforme au plan d'évaluation et au mandat d'évaluation.

Annexes

- Notice biographique de chacun des évaluateurs (nom, sexe, organisme de rattachement, emplacement et coordonnées)
- Mandat d'évaluation
- Liste des documents et des autres extraits examinés
- Liste des personnes interrogées (noms et coordonnées SEULEMENT si le consentement a été obtenu et sans divulgation de renseignements confidentiels)
- Instruments de collecte de données (protocoles d'entrevue, questionnaires d'enquête, etc.)
- Cadre d'évaluation (le cas échéant)