

# 3

## Référentiel d'évaluation / Cahier des charges

Il ne s'agit pas ici de donner un référentiel ou un cahier des charges type d'une évaluation mais de rappeler quels sont les points importants à préciser dans ce type de document.

Cette étape préalable formalise l'ensemble des informations nécessaires à la validation de la démarche d'évaluation par l'instance décisionnaire puis à sa mise en œuvre.

Le document pose le cadre en rappelant le contexte de la CTG et de son évaluation. Il présente, ensuite, la démarche d'évaluation, les objectifs, les différentes étapes et le contenu attendu du rapport final d'évaluation:

1. **Le cadre et les objectifs :** Il s'agit de rappeler le contexte local, le cadre réglementaire et politique d'intervention de la CTG ainsi que les objectifs et la finalité de la démarche d'évaluation.
2. **Le périmètre :** L'évaluation nécessite de travailler selon différents périmètres (axes, schémas...) et à différentes échelles (Copil, Cotech, Equipements, Familles...), il s'agit de les définir et les rappeler.
3. **Les questions évaluatives :** Cette étape fixe l'objet sur lequel l'ensemble de la démarche d'évaluation va porter. C'est l'occasion de préciser des éventuelles priorités, à savoir ce que l'on veut prioritairement évaluer ou avoir comme réponses utiles.
4. **Les critères et indicateurs :** Afin de répondre aux questions d'évaluation, des critères et indicateurs d'évaluation doivent être définis:
  - Le critère est un principe qui permet de juger, d'estimer. Il est à noter qu'il faut plusieurs critères pour évaluer toutes les dimensions d'une question d'évaluation. Un critère nécessite des indicateurs.
  - L'indicateur constitue un instrument de mesure afin de communiquer de l'information. Il permet de qualifier ou quantifier la satisfaction d'un critère.

5. **La méthodologie :** Le référentiel/cahier des charges doit apporter des indications méthodologiques sur la démarche, les ressources ainsi que les conditions de réalisation:

- Les acteurs : La démarche d'évaluation est collective. Il s'agit d'évoquer les différents acteurs impliqués dans l'élaboration de l'évaluation, leurs rôles respectifs, les modalités d'interaction, les instances de gouvernance et de concertation mises en place ou envisagées pour le suivi de la démarche d'évaluation. « *Plus la répartition des rôles est claire, plus la transversalité sera effective* ».
- Le calendrier: La qualité de l'évaluation repose en partie sur la possibilité de conduire dans des délais raisonnables les différentes phases de la démarche. La question du calendrier et des échéances visées est donc importante. Cette étape permet de s'assurer que le calendrier proposé est bien tenable.
- Les modalités de collecte des informations nécessaires à l'évaluation: Il s'agit d'identifier les outils existants ainsi que ceux que l'on souhaite utiliser pour collecter les données. Pour rappel, les sources peuvent être diverses : enquête, entretien (individuel, collectif), groupe de travail participatif, analyse de documents (bilan d'activité, compte-rendu, tableaux de suivi, analyse de besoins sociaux...), observation...

6. **La communication : les livrables et restitutions :** La communication et la valorisation de l'évaluation peut favoriser la prise en compte des recommandations par les différentes parties prenantes. En complément du rapport d'évaluation écrit, il peut être indiqué les modalités de restitution envisagé (présentation publique, réunions de restitution en petit ou grand groupe selon les acteurs...) et les livrables envisagés (synthèse/résumé, PowerPoint, flyer, infographie...) ainsi que leurs destinataires (élus, techniciens, habitants...).