

# **CAS EN PROMOTION DE LA SANTÉ ET SANTÉ COMMUNAUTAIRE**

## **EVALUATION EN PROMOTION DE LA SANTÉ I**

---

Nicolas Sperisen,  
Hugues Balthasar, Service de la santé publique (VD)

Genève, 18 décembre 2018

# PLAN

Valorisation

Communication

# VALORISATION

## Définition:

Ensemble d'activités utilisées pour faire connaître les résultats d'une évaluation (**diffusion**) et pour qu'une **utilisation pratique** puisse en être tirée. Un point important de cette démarche consiste à **étendre les apprentissages** présentant un intérêt général et/ou spécifique à d'autres situations et contextes (OFSP, 2005)

# POURQUOI VALORISER?

On évalue pour

- Juger de la valeur
- Améliorer les projets ou les programmes
- Générer des connaissances

→ L'idée est donc **d'utiliser les résultats**

→ Le danger principal réside dans **l'oubli des résultats** et par conséquent, dans leur « **non-mise en pratique** »

# POURQUOI VALORISER?

La valorisation sert donc à:

- Rendre compte (d'une situation, de ce qui c'est passé,...)
- Générer des « lessons learned »
- Faire des propositions d'amélioration et/ou d'innovation
- Légitimer la poursuite d'un projet
- Renforcer la motivation des parties prenantes
- Élargir le réseau des partenaires

# RAPPORT D'ÉVALUATION

## RÉDACTION

Il faut définir les points suivants avant de rédiger un rapport:

- **Quels sont les bénéficiaires?**
  - Primaires et secondaires
- **Quelle forme doit-il avoir?**
  - Complet, résumé, factsheet
- **Quand est-ce que les résultats doivent-ils être communiqué?**
  - Rapport intermédiaire vs rapport final

Caractéristiques importantes:

- **Langage approprié** en fonction des destinataires (spécialisé vs vulgarisé), il doit être d'une manière générale neutre, clair et concis.
- **Contenu adapté** en fonction des destinataires (degré de précision)
- **Aspect soigné** et bonne répartition texte / graphiques
- **Respect des délais**

# RAPPORT D'ÉVALUATION

## STRUCTURE

- Résumé ou résumé de gestion
- Situation initiale
  - Description rapide du projet et de cadre de l'évaluation
- But de l'évaluation
  - But et questions d'évaluation
- Méthodologie
  - Indications sur la méthodologie employée (échantillon, instruments d'enquête, analyse)
- Résultats
  - Description synthétique des principaux résultats
- Discussion
  - Discussion des résultats en lien avec les objectifs / questions d'évaluation
- Recommandations
- Conclusion
- Annexes

# COMMUNICATION

Orale	Écrite
Workshop / face à face	Rapport / résumé
Radio / TV	E-mail / Lettre
Conférence / présentation	Affiche
Vidéo	Blog / site internet

Non exhaustif

→ Pour une optimisation de la transmission du message, la communication doit être **intégrée** et **active**



# COMMUNICATION INTÉGRÉE

On parle de communication intégrée (à l'évaluation) car il est nécessaire de la **réfléchir en amont** et d'**identifier une stratégie** pertinente en fonction des objectifs

- Chaque partie prenante a des **attentes et des besoins différents**
- Questions à se poser:
  - Quoi (que faut-il communiquer, quels résultats)
  - Pour qui (qui sera intéressé par ces résultats)
  - Comment (par quels canaux de distribution)
  - Quand (quelle est la bonne période)

## COMMUNICATION ACTIVE

On parle de communication active (par opposition à passive) dans le sens où il est important d'être le **plus proche** de la réalité du terrain et des parties prenantes.

Il ne s'agira donc pas de simplement diffuser les résultats mais de s'assurer qu'ils **soient pris en compte** par les parties prenantes.

- Pour cela, la communication orale est très appropriée
- Il est pertinent de rechercher l'échange avec les parties prenantes

# ÉTAPES DE LA COMMUNICATION

## AVANT L'ÉVALUATION (CONCEPT)

### **Compréhension du contexte de l'évaluation et identification des besoins**

1. Analyse du contexte (politique, enjeux, motivations, expérience du staff, évaluation finale vs intermédiaire,...)
2. Identification et différenciation des parties prenantes
3. Identification du besoin en communication et quand
4. Identification des outils
5. Identification des ressources nécessaires
6. Organisation de la communication (plan de communication)

# ÉTAPES DE LA COMMUNICATION

## PENDANT L'ÉVALUATION

On peut communiquer sur **l'avancée de l'évaluation** ou sur **les premiers résultats**. Cela permet surtout de **garder contact** avec les parties prenantes

- le niveau de communication peut varier selon le degré d'interactivité de l'évaluation
- Il faut s'attendre à des changements dans le planning (retards, conflits,...)

# ÉTAPES DE LA COMMUNICATION

## APRÈS L'ÉVALUATION

Il faut déterminer, en fonction des résultats obtenus, **quel message** doit être transmis

- On peut bien évidemment **différencier le message** selon les destinataires.

On peut parfois présenter des **résultats négatifs** et le rôle de l'évaluateur sera de donner une image réelle de la situation (**neutralité**).

- Le fait d'avoir impliqué les parties prenantes dès le début permet non seulement qu'elles s'attendent à ces résultats mais aussi de bénéficier d'une relation favorable

→ Application du plan de communication

# ÉTAPES DE LA COMMUNICATION

## APRÈS L'ÉVALUATION

	Destinataires	Communication	Utilisation	Moment
Apprendre (auto-évaluation)	Responsables de projet, collaborateurs de projet	- rapport d'évaluation - atelier	optimisation du projet	annuel
	Responsables de projets similaires, spécialistes	- article spécialisé - échange d'expériences	bonnes pratiques	après la phase pilote ou lorsque de nouveaux en- seignements intéressants apparaissent
Légitimer (évaluation tierce)	Bailleurs de fonds, organe responsable	- management summary - présentation	base de décision pour le financement	après la phase pilote, puis régulièrement en fonction des décisions budgétaires
	Grand public	- communiqué de presse et reportages (jour- naux, radio, télévision, Internet)	intérêt de participer au projet	après la phase pilote pour promouvoir la diffusion du projet