

# Evaluation en promotion de la santé et santé communautaire

## Méthodes

Université de Genève

Conférence latine des affaires sanitaires et sociales CLASS

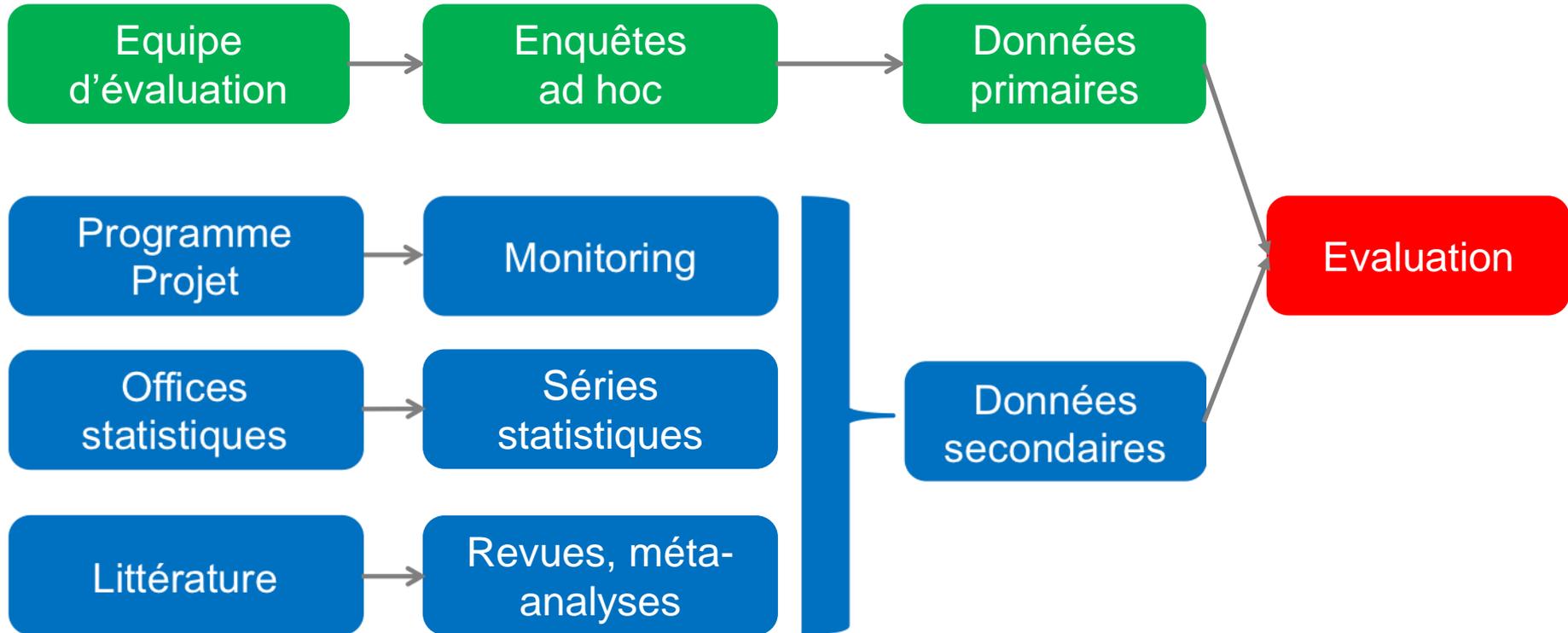
**CAS en promotion de la santé et santé communautaire**

Hugues Balthasar, Service de la santé publique (VD)

Nicolas Sperisen, Ligue suisse contre le cancer

26 février 2019

# Sources de données



D'après E. Monnier, EPP I

# Qu'est-ce qu'un monitoring?

- Un monitoring est un **dispositif d'observation en continu** des réalisations et/ou des résultats d'un programme.
- Il sert à documenter les processus engagés et vérifier l'atteinte des objectifs fixés (ex: utilisation d'une prestation, évolution des comportements).
- Il constitue une source de données centrale dans le cadre des évaluations de la mise en œuvre.
- Il s'agit le plus souvent de données quantitatives récoltées par les acteurs chargés de la mise en œuvre.
- Il fait partie des instruments de pilotage.

# Qualité d'un monitoring

- Un monitoring de bonne qualité:
  - documente de manière **valide** et **fiable** les étapes les plus importantes du programme évalué;
  - est **simple** à alimenter et à **analyser**
  - représente une **charge de travail raisonnable** pour les personnes chargées de le mettre en œuvre (acceptabilité)
  - Est durable.

# Indicateurs

## Qu'est-ce qu'un indicateur

- Un indicateur est une **mesure objective** qui sert à **estimer la performance** d'un objectif
  - diminuer la part de la population qui fume → nombre de fumeurs*
  - attention:** *il est important de fixer des valeurs-cible (combien? 1%, 10%)*
- Un indicateur peut être **direct** ou **indirect**
  - direct → nombre de fumeurs*
  - indirect → nombre de paquets de cigarettes vendus (moins précis)*
- Il est important **d'identifier le plus rapidement possible un indicateur** (idéalement lors de la conception de l'évaluation)
- Il est important de définir quelles seront les **sources** pour mesurer l'indicateur (limiter les coûts)
- Un indicateur doit **convenir** aux différentes parties prenantes impliquées (éthique, confidentialité,...)
- Au final, un indicateur doit être:
  - Le reflet le plus direct de l'objectif
  - Suffisamment précis pour assurer une mesure objective
  - Le plus pratique et bon marché possible pour la collecte (coûts financiers et humains)

# Indicateurs

## INDICATEURS ET VALEURS-CIBLE

Exemple:

| OBJECTIF  | INDICATEURS                | VALEURS-CIBLE         |
|---|----------------------------|-----------------------|
| Les enseignants font régulièrement des pauses actives en classe | Part d'enseignant          | 60%                   |
|   | Fréquence                  | Chaque cours          |
|   | Durée (de la pause active) | Au moins 3 minutes    |
|   | Type                       | Sautiller et s'étirer |

Il est possible **d'intégrer les valeurs-cibles dans l'objectif:**

Au moins 60% des enseignants font à chaque cours au moins trois minutes de pause active (sautillement et étirement)

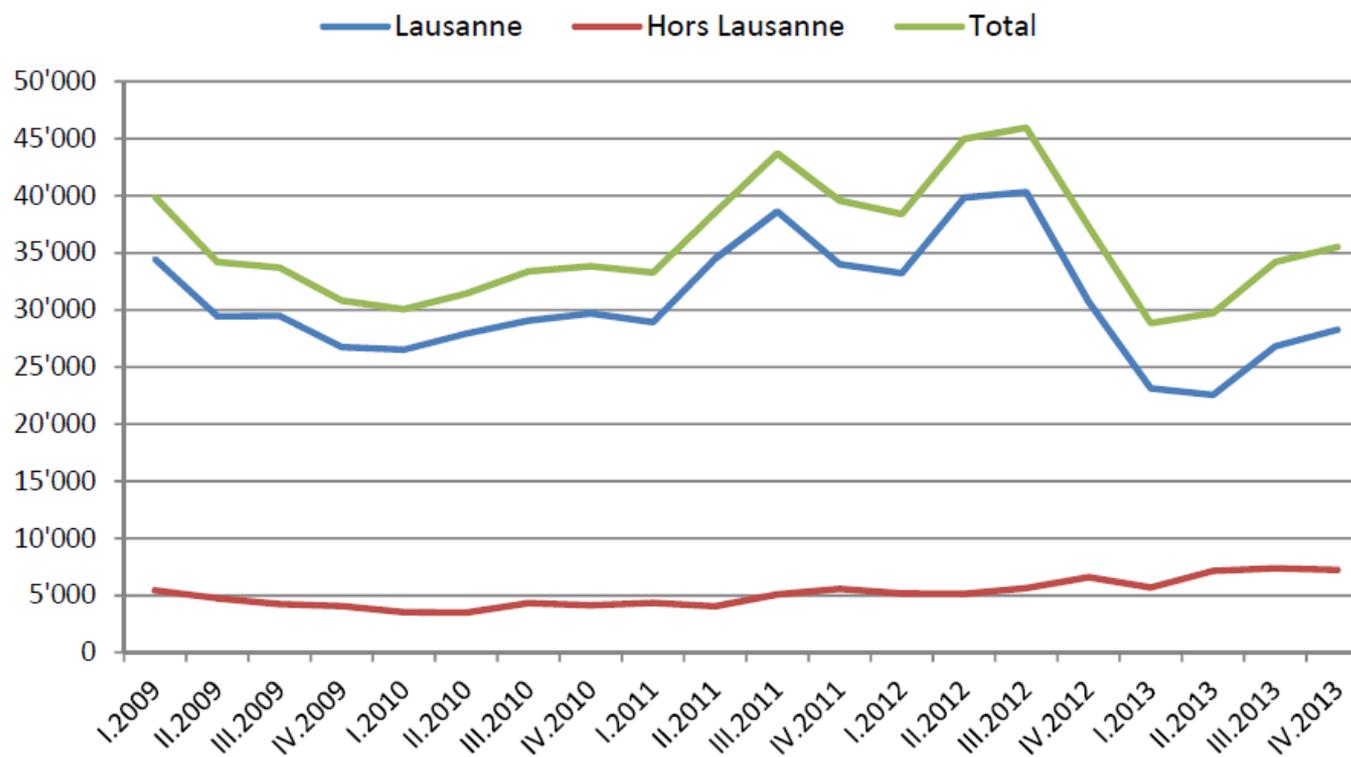
# Instruments

- Enquêtes périodiques
- Fiches de contact
- Formulaires
- Dénombrements
- Divers registres ou relevés
- Carnets de bord
- Etc.

# Programme vaudois d'échange de seringues

Évolution de la remise de seringues dans le canton de Vaud, 2009-2013

*graphique 1*



Source IUMSP

# Pointage annuel du profil des usagères et usagers des centres à bas seuil d'accès dans le canton de Vaud

[https://serval.unil.ch/resource/serval:BIB\\_6F11ED33AEB.P001/REF.pdf](https://serval.unil.ch/resource/serval:BIB_6F11ED33AEB.P001/REF.pdf)

- Une enquête durant une à deux semaines tous les ans en novembre
- Dans tous les centres
- Pour tous les usager-ères
- Avec l'aide des équipes si nécessaire
- Supervision scientifique et rapport IUMSP



# Exemple 2

# Chèque annuel de formation

Remplir le formulaire de dema... x

www.ge.ch/caf/etapes/formulaire-caf.asp

chèque annuel de formation

Etapes  
Autres aides

### ETAPES 4: REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE EN LIGNE D'UN CAF

Etape 1: Les conditions d'obtention d'un chèque annuel de formation

Etape 2: Choisir un cours et une école

Etape 3: Réunir les informations administratives nécessaires

Etape 4: Remplir le formulaire de demande en ligne d'un CAF

Les demandes sont traitées dans un délai de **3 à 10 jours ouvrables**. En période de surcharge, ce délai peut être plus long. Si une réponse avant le début de la formation est souhaitée, il est fortement conseillé d'adresser votre demande le plus tôt possible.

#### Données personnelles

Avez-vous déjà demandé un chèque? \*  oui  non

Nom \*  Prénom \*

Nom de jeune fille  Sexe \*  F  M

Date de naissance \*  Etat civil \*

Rue \*  Chez

Code postal \*  Localité \*   
exemple: 1206 ou F-74140

Pays \*  Téléphone privé   
exemple: 4122XXXXXXX

E-mail  Habite/travaille à Genève depuis \*   
Important pour recevoir une confirmation

Nationalité \*  Si d'origine étrangère type de permis

Imposé à la source \*  oui  non Nombre d'enfants fiscalement à charge   
(mineur ou majeur en formation)

Número de contribuable   
exemple: 111.22.3333-1

*Si votre numéro de contribuable est indiqué ainsi "111.22.3333 / IBO -1" veuillez saisir uniquement les caractères en gras*

Etes-vous au bénéfice d'immunités fiscales (fonct. int.) \*  oui  non

Champs marqués d'un \* : à remplir obligatoirement

#### Cours

N° de référence du cours \*  N° du cours

Date du début du cours \*

N° de l'institution

démarrer

Courrier - Dis... H:\HB\Evalu... Evaluation F... Evaluation F... Remplir le for... Microsoft Po... Rapport92Fin... Microsoft Exc... 18:07

# Exemple 2

# Chèque annuel de formation

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.ge.ch/caf/etapes/formulaire:caf.asp'. The page title is 'chèque annuel de formation'. The form is divided into two main sections: 'Cours' and 'Autres informations'. The 'Cours' section includes fields for 'N° de référence du cours', 'N° du cours', 'Date du début du cours', 'N° de l'institution', and 'N° de l'institution'. It also has a question about whether the user's registration is already covered by another regulation, with 'non' selected. There is a field for 'Si oui, de' and a field for 'Pour un montant de' with a note 'Nombre entier en CHF'. The 'Autres informations' section includes fields for 'Situation professionnelle', 'Dernier niveau de formation fréquenté', 'Avez-vous terminé cette formation?', 'Dernier niveau de formation achevé', 'Profession exercée', 'Secteur d'activité', 'Avez-vous suivi une action de formation au cours des douze derniers mois?', 'Pour quels motifs souhaitez-vous entreprendre une formation?', and 'Comment avez-vous appris l'existence du Chèque annuel de formation?'. At the bottom of the form are 'Envoyer' and 'Effacer' buttons. Below the form is a progress bar with four steps: 'Etape 1: Les conditions d'obtention d'un chèque annuel de formation', 'Etape 2: Choisir un cours et une école', 'Etape 3: Réunir les informations administratives nécessaires', and 'Etape 4: Remplir le formulaire de demande en ligne d'un CAF'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'démarrer' button and several open applications including 'Courrier - Dis...', 'H:\I-B\Evalua...', 'Evaluation F...', 'Evaluation F...', 'Remplir le for...', 'Microsoft Po...', 'Rapport92fin...', and 'Microsoft Exc...'. The system clock shows '18:10'.

**Cours** Champs marqués d'un \* : à remplir obligatoirement

N° de référence du cours \*  N° du cours  Date du début du cours \*

N° de l'institution \*  N° de l'institution

Votre inscription au cours précité fait-elle déjà l'objet d'une prise en charge effectuée en application d'une autre réglementation? \*  non  oui

Si oui, de  Pour un montant de   
Nombre entier en CHF

**Autres informations** Champs marqués d'un \* : à remplir obligatoirement

Ces informations ne sont pas prises en compte pour l'octroi du chèque. Elles ne servent qu'à établir des statistiques globales et anonymes.

Situation professionnelle \*

Dernier niveau de formation fréquenté \*

Avez-vous terminé cette formation? \*  oui  non

Dernier niveau de formation achevé \*

Profession exercée \*

Secteur d'activité \*

Avez-vous suivi une action de formation au cours des douze derniers mois? \*

Pour quels motifs souhaitez-vous entreprendre une formation? \*

Comment avez-vous appris l'existence du Chèque annuel de formation? \*

**Etape 1** Les conditions d'obtention d'un chèque annuel de formation

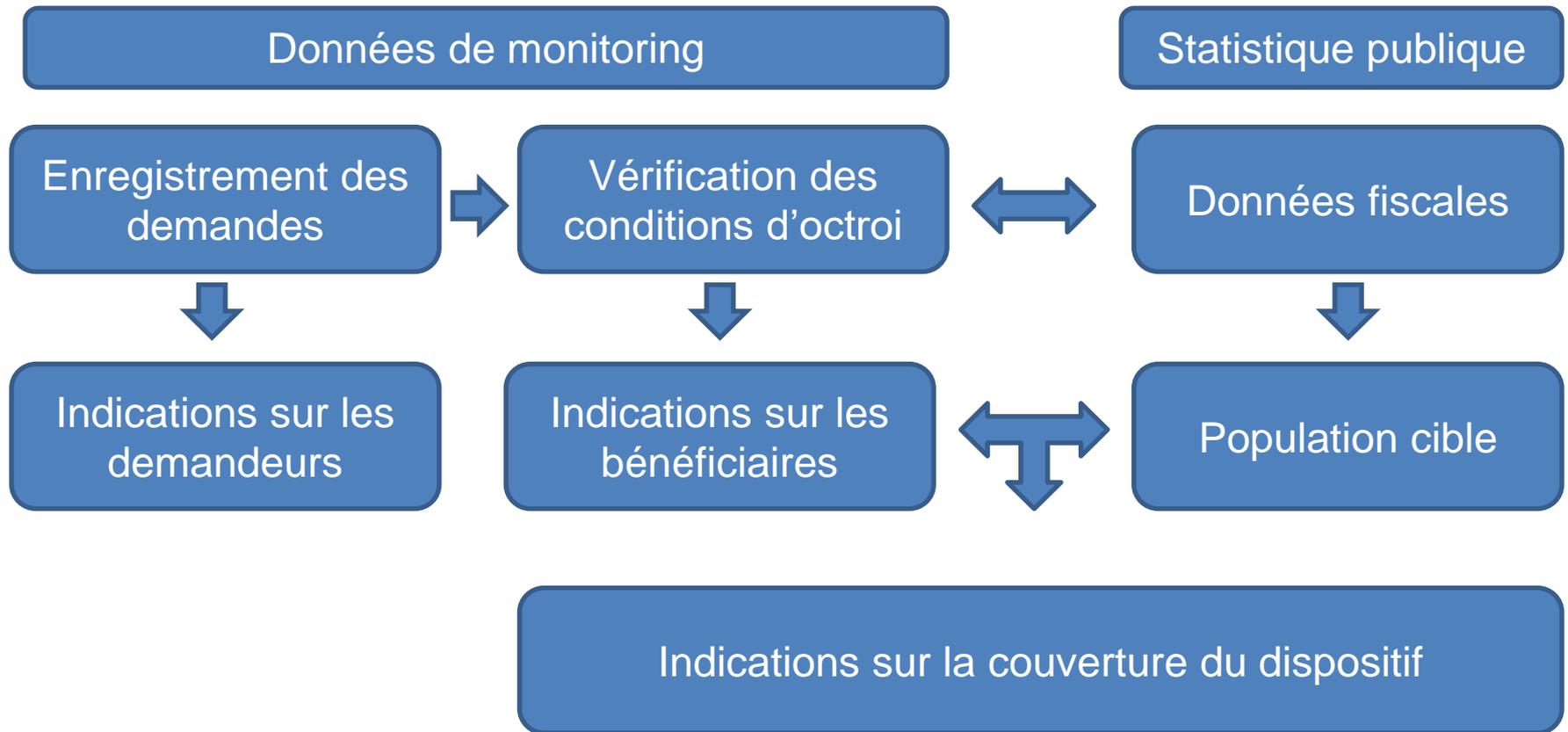
**Etape 2** Choisir un cours et une école

**Etape 3** Réunir les informations administratives nécessaires

**Etape 4** Remplir le formulaire de demande en ligne d'un CAF

# Exemple 2

## Chèque annuel de formation



# Exemple 2

## Chèque annuel de formation

Tableau 15: Objectifs annuels du CAF et indicateurs suivis par l'OFPC

| N° | Objectif  | Évaluation   |                   |                             | Valeurs annualisées |      |      |       |       |
|----|---|--|-------------------|-----------------------------|---------------------|------|------|-------|-------|
|    |   | Critère  | Seuil de réussite | Outil d'évaluation          | 2010                | 2011 | 2012 | 2013  | 2014  |
| 1  | Donner une priorité aux personnes de bas niveau de formation      | % de personnes de niveau inférieur à la fin de scolarité obligatoire par rapport au total des bénéficiaires. | > 25%             | Base de données CAF         | 25 %                | 26 % | 25 % | 26.6% | 26.5% |
| 2  | Encourager l'utilité professionnelle                              | % de bénéficiaires de CAF inscrits dans des domaines professionnels non transversaux (formation métiers)     | > 30%             | Base de données CAF         | 25 %                | 27 % | 54 % | 36.5% | 31.2% |
| 3  | Encourager les adultes peu présents dans la formation à se former | % de bénéficiaires de CAF déclarant ne pas s'être formé depuis plus d'une année                              | > 75%             | Base de données CAF         | 69 %                | 70 % | NC   | NC    | NC    |
| 4  | Suivre des formations «adaptées»                                  | % des bénéficiaires ayant suivi une formation adaptée ou parfaitement adaptée                                | > 80%             | Enquête de satisfaction CAF | 90.6                | 91   | 92   | 84    | 94    |
| 5  | Assurer un dispositif CAF de qualité                              | Indice de satisfaction des bénéficiaires   | > 7.5/10          | Enquête de satisfaction CAF | 7.9                 | 7.92 | 7.96 | 7.51  | 7.9   |

Source: OFPC

Source: Cour des comptes, Formation continue: évaluation du chèque annuel de formation et de l'accès des adultes à un premier niveau de qualification rapport 92, novembre 2015

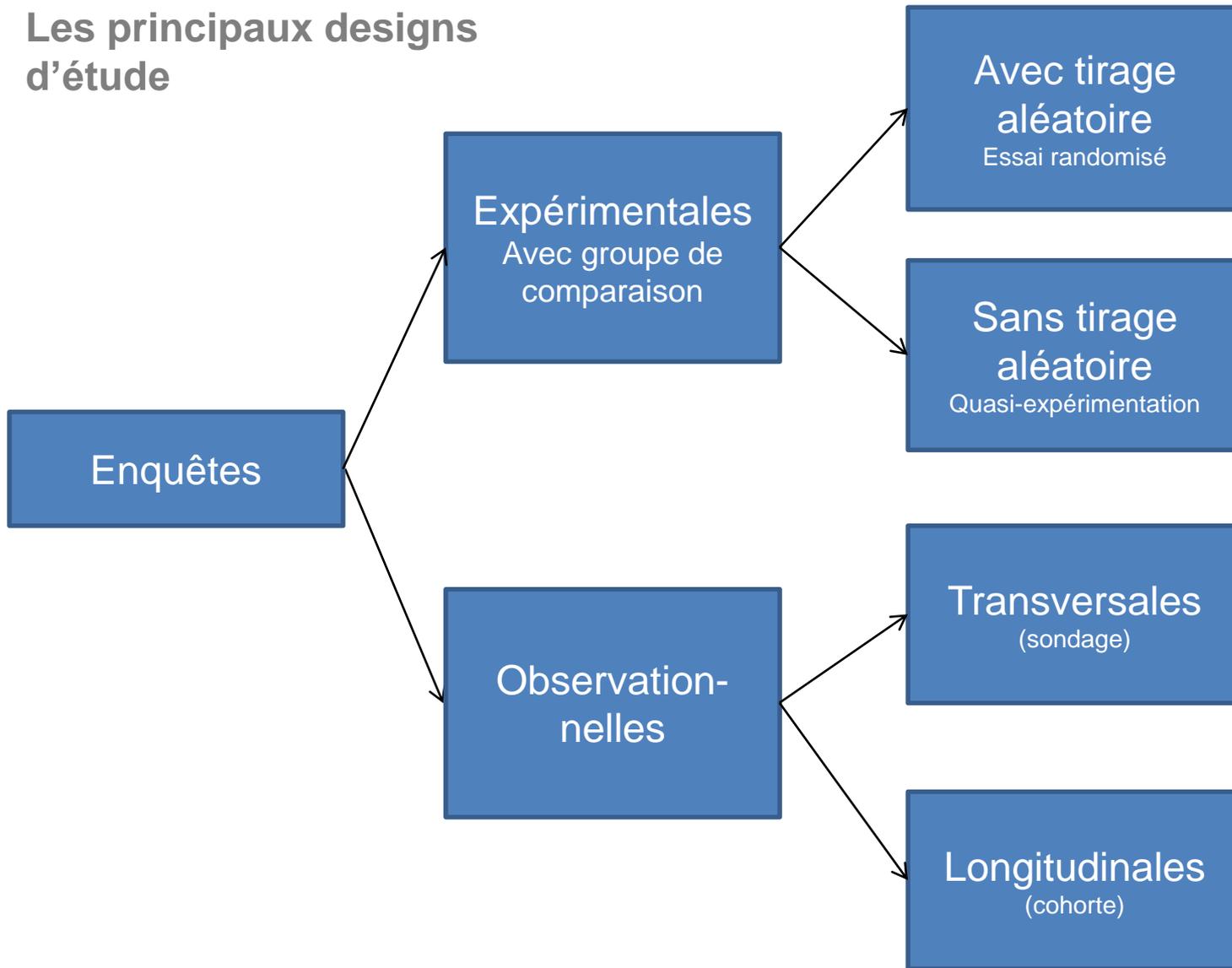
# Formulaire d'autorisation pour les traitements de substitution

[http://www.vd.ch/fileadmin/user\\_upload/themes/sante/Dependances/Drogues\\_illegales/Substitution\\_Formulaire\\_Entree.pdf](http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/sante/Dependances/Drogues_illegales/Substitution_Formulaire_Entree.pdf)



## Aperçu de méthodes quantitatives : les enquêtes par questionnaire

# Les principaux designs d'étude



# Quand utiliser les enquêtes par questionnaire

- Recueillir de l'information de manière systématique dans une population ou dans un échantillon de cette population
- Quantifier un phénomène et extrapoler les observations recueillies à la population de référence (si l'échantillon est représentatif)
- Utiliser des méthodes d'analyse sophistiquées pour déterminer l'effet propre d'une intervention

# Stratégies d'échantillonnage

- La représentativité de l'échantillon est une condition nécessaire pour l'inférence statistique
- Cela suppose l'existence d'un cadre d'échantillonnage
- Techniques d'échantillonnage
  - Tirage au sort des individus dans la population
  - Échantillonnage par quota (on pose certaines contraintes pour assurer la représentation des certains groupes de la population)
  - Tirage au sort à plusieurs degrés (décomposition du tirage au sort)
  - Échantillonnage par grappe (on tire au sort des groupes et non pas des individus)

# Stratégies alternatives

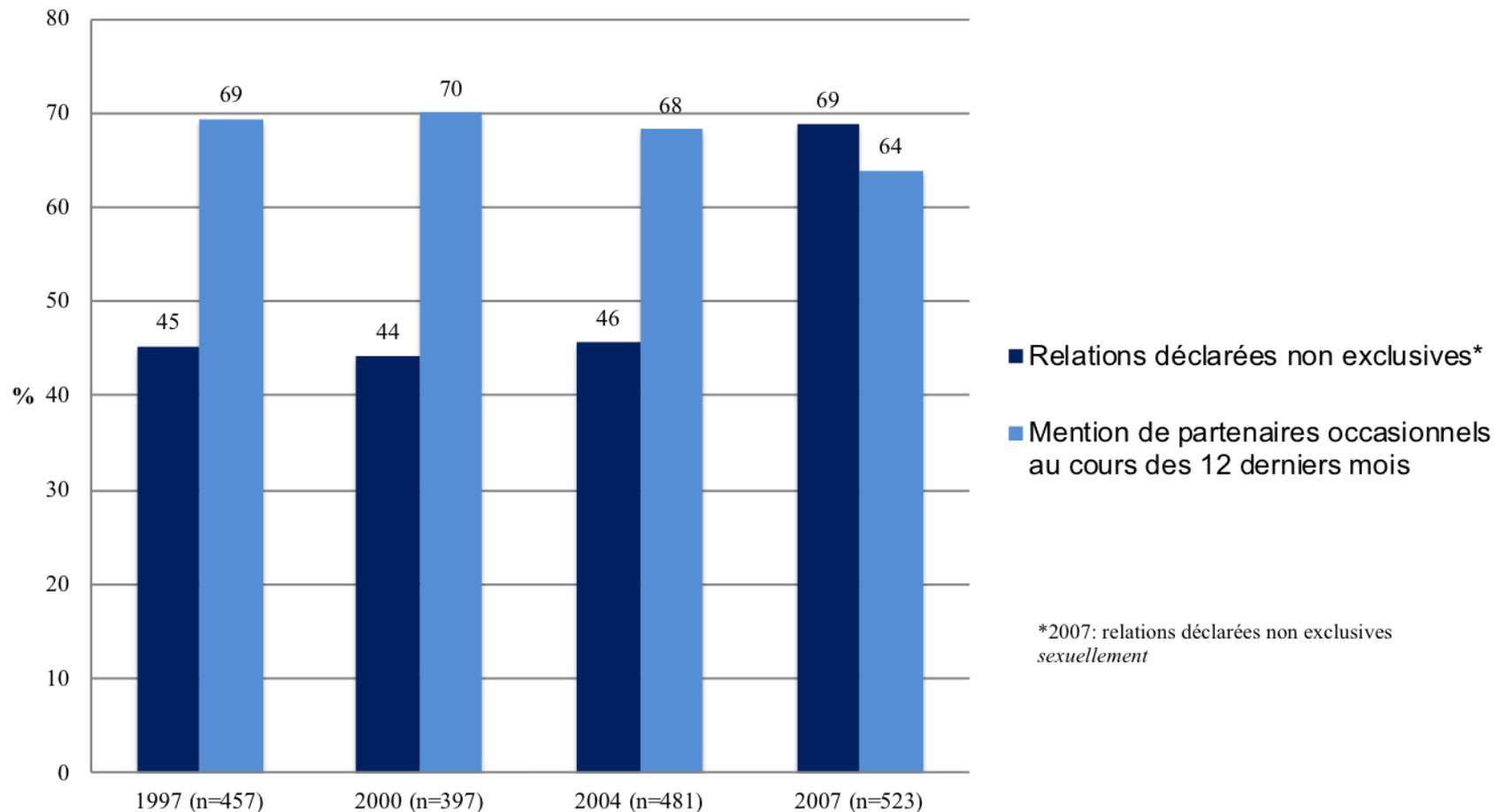
- **Time-space sampling**
  - Identifier les lieux et les moments de rencontre de la population concernée
  - Tirer au sort les lieux où l'enquête sera réalisée (si nombre élevé de lieux)
  - Tirer au sort les individus dans les lieux sous enquête
- **Auto-sélection ou opportunistic sampling**
  - Les questionnaires sont diffusés de manière large et les répondants choisissent librement de participer ou non
  - valable si l'enquête est répétée dans le temps dans des conditions similaires (constance des biais de sélection)
- **Snowball sampling**
  - On passe par le réseau de connaissance des personnes interrogées

# Conception du questionnaire

- Poser des questions simples et compréhensibles (-> littérature)
- Veiller à ce que les modalités de réponses proposées couvrent toutes les éventualités possibles (au besoin -> utiliser la catégorie « autre »)
- Fixer des périodes de référence (ex: 12 derniers mois, la dernière fois)
- Ne mesurer qu'un concept à la fois
- Prévoir des sauts logiques (pour les personnes non concernées par une question)
- Préférer les valeurs numériques aux classes (ex: âge)
- Pré-coder les modalités de réponses (documentation)
- Pré-tester le questionnaire et ajuster le questionnaire (détection précoce des erreurs systématiques)
- Attention! Une question mal posée est irrécupérable au moment de l'analyse!



# Evolution de la situation des couples HSH (1997-2007)



# L'analyse des biais

- **Définition**

- « Un biais se définit comme une erreur systématique qui s'introduit dans une enquête et qui tend à produire une estimation différant systématiquement de la vraie valeur, en plus ou en moins » (Goldberg\*)

\*Marcel Goldberg (1990). L'épidémiologie sans peine. Paris: Frison Roche.

# Principaux biais à prendre en compte

## Biais de sélection

- Lié à la stratégie d'échantillonnage
- Fausse la représentativité statistique
- Ex: raccords téléphoniques

## Biais de mesure

- Lié à la mesure des phénomènes observés
- Pérore la validité et la fiabilité des indicateurs
- Biais de subjectivité
- Biais de mémorisation
- Etc.

## Biais de confusion

- Lié à l'analyse des données recueillies
- Présence d'associations indirectes entre une variable dépendante et une variable indépendante (facteur de confusion)
- Ex: l'âge, la formation, etc.

# Méthodes qualitatives

# Pourquoi recourir aux méthodes qualitatives?

- Décrire de façon détaillée le déroulement d'une intervention
  - Compléter l'analyse documentaire en s'intéressant aux aspects informels, aux facteurs contextuels, aux événements non anticipés lors de la mise en œuvre, modalités de collaboration et expériences des agents opérationnels etc.
- Démontrer la faisabilité d'une intervention du point de vue opérationnel
  - Bonnes pratiques, erreurs à éviter
- Analyser les effets d'une intervention au niveau individuel
  - Satisfaction des besoins, besoins non couverts, avis et propositions des utilisateurs
  - Modalités d'utilisation des prestations
- Evaluer la qualité d'une prestation
  - Aller au delà des aspects strictement quantitatifs (respect des standards professionnels ou éthiques)
- Explorer ou approfondir une thématique
  - Par exemple, dans le cadre d'une étude de faisabilité, avant de mettre en œuvre des moyens d'observation à plus large échelle (enquête par questionnaire)

Référence: Patton (1987). How to use qualitative methods in evaluation . London: Sage.

# Les méthodes qualitatives

- **Méthodes les plus souvent utilisées**
- Les entretiens personnels
- Les focus groupes
- Les études de cas
- L'observation non participante

# Les entretiens personnels

- Trois principaux types d'entretiens
  - Entretiens ouverts, en profondeur, ou entretiens compréhensifs
  - Entretiens semi-directifs
  - Entretiens directifs

# Caractéristiques des différents types d'entretien

## Entretiens informels

- Discussion à bâtons rompus; sans guide d'entretien
- Exploration d'une problématique
- Spontanéité et réactivité de l'interviewer
- Peu systématique

## Entretiens semi-structurés ou semi-directifs

- Discussion centrée sur des thématiques présélectionnées par l'interviewer
- Utilisation d'un **guide d'entretien** avec des questions de relance
- Forme d'entretien la plus courante en évaluation
- Couverture systématique des thèmes d'évaluation

## Entretiens structurés ou directifs

- Utilisation d'un guide d'entretien structuré (questions précises, formulation identique d'un entretien à l'autre)
- Très systématique afin de contrôler les biais subjectifs
- Couverture systématique des thèmes d'évaluation

# Déroulement

- Sélection des personnes à interroger et prise de contact
- Exposer clairement le thème et le contexte de l'entretien et, si indiqué, garantir la confidentialité des propos recueillis
- Etablir un climat de confiance -> compétences sociales et professionnalisme de l'enquêteur favorisent l'établissement d'un rapport de confiance
- Transmettre la liste des thèmes ou le guide d'entretien quelques jours avant le rendez-vous
- Lors de l'entretien, écouter attentivement, limiter si possible la prise de notes (enregistrement)
- Se distribuer les rôles, si plus d'un enquêteur participent à l'entretien
- Veiller à ne pas influencer l'interlocuteur en l'approuvant ou en orientant ses réponses (biais de désirabilité)

# Déroulement

- Ne pas donner son avis ou faire référence à des propos tenus par une tierce personne lors d'un autre entretien
- A la fin de l'entretien, laisser un espace libre d'expression à la personne interrogée (*voulez-vous ajouter quelque chose ou avons-nous oublié un aspect important?*)
- Expliquer la suite de l'évaluation, répondre aux questions
- Remettre le compte-rendu d'entretien à la personne interrogée pour validation
- Lors de la rédaction du rapport, ne citer la personne interrogée qu'avec son autorisation (ou anonymiser les données récoltées)
- Remettre une copie du rapport d'évaluation à la personne interrogée lors de la publication des résultats

# Exemple de grille d'entretien

## 2. GRILLE D'ENTRETIEN

### *Préambule :*

- *Rappel du mandat de la CEPP concernant l'évaluation de la politique en faveur des JRup*
- *Recadrage : du centrage sur EQIP à un regard plus général incluant EQIP*
- *Information sur la levée du secret de fonction*
- *Garantie de confidentialité (relative concernant les infos de type institutionnel)*
- *Présentation des thématiques de l'entretien*

### **1. Pour commencer et indépendamment d'EQIP, pourriez-vous me décrire les actions menées par [son institution] pour la catégorie particulière des jeunes en rupture ?**

- *Rappel de la définition des JRup : 15 à 25 ans, scolarité obligatoire terminée, hors de toute formation*
  - *Vérification selon les critères de la pré-enquête :  
(sans énoncer explicitement les critères)*
- population ciblée ou mélangée ?  
insertion prof. ou réinsertion sociale ?  
approche standardisée ou sur mesure ?  
dispositif centralisé ou local ?*

Dominique Felder (2011). La prise en charge des « jeunes en rupture » : un état des lieux. Genève: Ressources

3. **Indépendamment d'EQIP, existe-t-il des collaborations de [son institution] avec d'autres professionnels de terrain qui s'occupent de jeunes en rupture ?**

*Vérification : Ces collaborations sont-elles formalisées ?  
Comment sont-elles évaluées ?*

4. **Parlons maintenant d'EQIP. Quel rôle joue [son institution] dans le dispositif EQIP ?**

5. **Quelle est pour [son institution] la plus-value d'EQIP ?**

*Quelle est la plus value pour les jeunes pris en charge par [son institution] ?  
Quelle est la plus-value concernant la coordination et de collaboration entre professionnels ?  
Y a-t-il une moins-value ?*

6. **Que vous a apporté EQIP dans votre travail concret avec les jeunes ?**

*Que vous a appris votre expérience dans EQIP ?*

7. **Selon vous, quels changements devrait-on apporter dans l'action publique concernant les jeunes en rupture ?**

*Je vous donne une baguette magique qui vous permet de réaliser un projet idéal sans limite de coût et de temps. Que faites-vous ?*

Dominique Felder (2011). La prise en charge des « jeunes en rupture » : un état des lieux. Genève: Ressources

# Analyse

- Structurer l'analyse à l'aide du guide d'entretien (en particulier si celui-ci a servi pour plusieurs entretiens)
- Identifier les consensus et les dissensus entre les personnes interrogées
- Analyse thématique transversale
- Intégrer les informations factuelles

# Les focus groups: définition et utilité

- Entretien de groupe, réunissant 6 à 8 personnes partageant des caractéristiques communes (statuts ou fonctions).
- Centré sur une ou deux questions ouvertes suscitant la discussion
- Dans un contexte convivial et propice à l'échange



# Pourquoi recourir aux focus groupes

- Pour étudier la variété des opinions, attitudes, motivations ou comportements concernant un sujet donné
- Pour mettre en évidence des différences de points de vues entre groupes d'individus
- Pour faire émerger ou tester des idées nouvelles de façon interactive
- Pour recueillir de l'information utile à la préparation ou à l'interprétation des résultats d'une étude

# Usages inappropriés des focus groupes

- Pour établir un consensus
- Pour recueillir de l'information sensible ou confidentielle
- Pour généraliser des observations

# Focus groupes : forces et limites

## Forces

- Méthodes de recherche économique
- Permet la participation de personnes avec un faible niveau de littéracie
- Favorise l'expression et la discussion d'opinions diverses

## Limites

- Retranscriptions et analyse des données
- Résultats difficiles à valoriser
- Source de données complémentaires
- Faible validité externe

# Démarche

## 1. Sélection des participants

- 6 à 8 participants par groupe (éviter les relations hiérarchiques ou conflictuelles entre participants)

## 2. Conception du guide d'entretien

- Questions ouvertes, simples, claires, brèves et propices à la discussion

## 3. Animation

- Animer la discussion → introduire les thèmes, reformuler les opinions exprimées, redistribuer la parole entre les participants, couvrir les thèmes fixés, ne pas influencer les participants
- Au besoin, recourir à un animateur expérimenté dans la gestion des groupes

## 4. Recueil des données et analyse

- Enregistrer et établir un compte rendu des discussions de groupe
- Comparer les contenus, identifier les opinions convergentes et divergentes
- Analyse thématique

# Les études de cas

- Analyse approfondie de situations particulières (individus, dossiers, programmes, régions, institutions, processus, etc.)
- Indiquées pour les évaluations de mise en oeuvre ou de processus
- Tiennent compte des environnements complexes et variables (ex: fédéralisme)
- Approche inductive, de type holistique

# Etudes de cas: démarche

- **Sélection des cas**
  - Selon les besoins de l'étude
- **Collecte des données**
  - Recours à toutes données ou techniques utiles (documents, interviews, statistiques, etc.)
  - Veiller cependant à cibler les sources de données
- **Présentation des cas**
  - Établir des comptes rendus standardisés (rubriques identiques)
- **Analyse**
  - Thématique et transversale

# Les études de cas: forces et limites

- Illustrer la mise en œuvre d'un programme dans différents environnements
- Identifier les bonnes ou mauvaises pratiques
- Identifier les facteurs facilitateurs et les obstacles à la mise en œuvre
- Générer des hypothèses
- Limites possibles:
  - coût et temps nécessaire à l'élaboration des cas;
  - qualité variable des informations récoltées ou disponibles;
  - Peu adaptées à l'examen des causalités

# Observation non participante (ethnographique)

- Observation directe du déroulement ou des effets d'un programme
- Elle est utilisée dans des situations particulières...
  - Pour observer les interactions entre les bénéficiaires d'un programme et les agents opérationnels (;
  - Lorsque les publics visés sont réfractaires ou inaptes à toute autre forme de recueil de données.
  - Lorsqu'il s'agit d'approfondir la compréhension de mécanismes de mise en œuvre.

# Démarche

- **Sélectionner les situations à observer**
  - Cette étape implique la collaboration bienveillante des acteurs observés
- **Observation**
  - L'observateur doit veiller à ne pas perturber les interactions observées
  - L'observateur peut s'aider d'une grille d'observation → séquençage des interactions
  - Filmer, enregistrer, les interactions, pendre des notes
- **Analyse**
  - Traitement des observations en rapport avec la grille préétablie et les questions d'évaluation
  - Restitution auprès des acteurs observés et discussion afin de faciliter l'interprétation

# L'observation non participante: forces et limites

- Accès à des situations de façon immédiate, c'est-à-dire sans intermédiaire
- Richesse des informations récoltées
- Apprécier l'écart entre la théorie et la pratique
- Nécessite un sens de l'observation très développé et des compétences particulières
- Doit impliquer une supervision de l'observateur suivant les situations sous analyse