

PLAN PLURIANNUEL D'ÉVALUATION

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES
ET AUX ORGANISMES

AOÛT 2023

Cette publication a été réalisée
par la Direction générale de la gouvernance en gestion axée sur les résultats
du Sous-secrétariat à la performance et à l'application de la Loi sur l'administration publique,
la Direction des analyses et des études budgétaires
du Sous-secrétariat aux politiques budgétaires et aux programmes,
en collaboration avec la Direction des communications.

Une version accessible de ce document est offerte en ligne.
Si vous éprouvez des difficultés techniques ou pour obtenir une version adaptée,
veuillez communiquer avec le Secrétariat du Conseil du trésor au communication@sct.gouv.qc.ca.

Pour plus d'information :

Direction des communications
du Secrétariat du Conseil du trésor
2e étage, secteur 800
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 4Y8

Téléphone : 418 643-1529
Courriel : communication@sct.gouv.qc.ca
Site Web : <http://www.tresor.gouv.qc.ca>

Dépôt légal – Août 2023
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2023

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAMP D'APPLICATION	1
DESTINATAIRES	2
INSTRUCTIONS	2
DÉTERMINER LA PÉRIODE VISÉE PAR LA PLANIFICATION	2
SÉLECTIONNER LES PROGRAMMES QUI FERONT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION	3
FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS SUR LES PROGRAMMES SÉLECTIONNÉS	3
DÉTERMINER LES DOCUMENTS À INSCRIRE AU PLAN PLURIANNUEL D'ÉVALUATION.....	4
PRÉCISER LES PRINCIPAUX PARAMÈTRES DES TRAVAUX D'ÉVALUATION.....	5
FORME ET TRANSMISSION DU PLAN PLURIANNUEL D'ÉVALUATION	7
SITUATIONS PARTICULIÈRES	8
DES TRAVAUX D'ÉVALUATION PRÉVUS À LA PLANIFICATION ANTÉRIEURE SONT RETIRÉS.....	8
LE PLAN PLURIANNUEL D'ÉVALUATION NE SERA PAS MIS EN ŒUVRE COMME PRÉVU.....	8
L'ORGANISATION COMPTE UN OU PLUSIEURS SECRÉTARIATS	9
AUCUNE ÉVALUATION DE PROGRAMME N'EST PLANIFIÉE.....	9
SOUTIEN OFFERT PAR LE SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR	9
ANNEXE I — PRINCIPAUX ENJEUX ÉVALUATIFS	10
ANNEXE II – GABARIT PROPOSÉ POUR LE PLAN PLURIANNUEL D'ÉVALUATION	11

INTRODUCTION

Ce document de planification est requis en vertu de la Directive sur l'évaluation de programme dans les ministères et les organismes, adoptée par le Conseil des ministres le 19 juillet 2023. Les ministères et les organismes assujettis à la Directive ont l'obligation de préparer un plan pluriannuel d'évaluation, de s'assurer de sa mise en œuvre, de le réviser annuellement et de le transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor au plus tard le 30 juin de chaque année.

Le plan pluriannuel d'évaluation recense les travaux d'évaluation de programme que l'organisation prévoit réaliser sur une période de trois ans ou plus. En lien avec ces travaux, le document précise les cadres de suivi, les cadres d'évaluation et les rapports d'évaluation qui seront produits, ainsi que leur échéance de transmission au Secrétariat.

La production et la mise à jour annuelle du plan pluriannuel d'évaluation contribuent à ce que l'information générée sur les programmes :

- s'arrime aux préoccupations de gestion de la haute direction de l'organisation ;
- réponde aux besoins d'information du Conseil des ministres, du Conseil du trésor et de son secrétariat ou à toute autre obligation nécessitant la production de documents en évaluation de programme ;
- soit accessible aux moments clés de prise de décision concernant l'avenir des programmes.

CHAMP D'APPLICATION

Les organisations suivantes sont tenues de préparer un plan pluriannuel d'évaluation :

- les ministères et les organismes budgétaires de l'Administration gouvernementale ;
- les organismes de l'Administration gouvernementale qui ont été désignés comme étant assujettis au chapitre II de la Loi sur l'administration publique en application du deuxième alinéa de l'article 5 de cette loi.

Les organisations suivantes n'ont pas à préparer de plan pluriannuel d'évaluation :

- les organismes disposant d'un effectif de moins de 182 630 heures rémunérées par exercice financier ou de moins de 100 équivalents temps complet (ETC) ;
- les organismes dont les membres sont nommés par l'Assemblée nationale ;
- les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles ;
- le Conseil de la justice administrative ;
- les organismes visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur l'administration publique qui peuvent, en vertu de la loi, octroyer de l'aide financière pour laquelle une approbation ou une autorisation est requise du Conseil du trésor ou du gouvernement.

DESTINATAIRES

Les présentes instructions visent à préciser les exigences relatives à la production de plans pluriannuels d'évaluation par les organisations assujetties à la Directive. Elles s'adressent particulièrement :

- aux **responsables de la fonction d'évaluation** qui se voient généralement confier la responsabilité de planifier les travaux d'évaluation ;
- aux **sous-ministres** et aux **dirigeantes et dirigeants d'organismes** qui ont la responsabilité de voir à ce qu'un plan pluriannuel d'évaluation de leur organisation soit élaboré et mis à jour.

INSTRUCTIONS

DÉTERMINER LA PÉRIODE VISÉE PAR LA PLANIFICATION

La première étape d'élaboration du plan pluriannuel d'évaluation consiste à déterminer la période couverte par la planification.

La Directive requiert que le plan pluriannuel d'évaluation soit transmis chaque année au Secrétariat du Conseil du trésor au plus tard le 30 juin et qu'il couvre une période minimale de planification de trois années financières. La première année de planification débute au 1^{er} avril, c'est-à-dire qu'une portion de cette première année de planification peut déjà être écoulée au moment de la transmission du plan pluriannuel d'évaluation, si cette transmission a lieu entre le 1^{er} avril et le 30 juin (date d'échéance). Le cas échéant, le plan doit inclure les documents ayant été produits au cours de la portion déjà écoulée de la première année.

Voici un schéma qui présente la portée minimale attendue pour le premier plan pluriannuel d'évaluation à transmettre après le déplacement de la date de transmission du 31 octobre au 30 juin.

FIGURE 1. PORTÉE ET TRANSMISSION DU PLAN PLURIANNUEL D'ÉVALUATION 2024-2027



SÉLECTIONNER LES PROGRAMMES QUI FERONT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION

Une fois la période de planification établie, une recension des besoins en évaluation de programme devrait être réalisée afin de déterminer, en fonction des exigences et des priorités de l'organisation, quels programmes feront l'objet de travaux d'évaluation au cours de la période visée par le plan pluriannuel.

La Directive définit un programme comme étant un ensemble cohérent et structuré d'actions mises en œuvre par une organisation afin d'atteindre des objectifs déterminés. La signification du terme s'étend à tout projet, service, initiative, intervention, stratégie ou plan d'action gouvernemental visant à résoudre une problématique ou à répondre à un besoin de l'ensemble ou d'une partie de la société.

Travaux à inscrire obligatoirement

Le plan pluriannuel d'évaluation doit minimalement inclure les cadres de suivi, les cadres d'évaluation et les rapports d'évaluation prévus dans la période visée qui concernent :

- les programmes pour lesquels une décision du Conseil du trésor requiert un suivi (cadre de suivi) ou prévoit la réalisation d'une évaluation (cadre d'évaluation et rapport d'évaluation) ;
- les programmes qu'un ministère ou un organisme entend suivre ou évaluer :
 - en vertu d'une loi ou d'un décret ;
 - pour satisfaire à toute autre demande externe, par exemple découlant d'une entente avec un tiers ou d'une recommandation du Vérificateur général du Québec ;
 - pour répondre à ses propres besoins d'information.

Les travaux d'évaluation à inscrire au plan pluriannuel d'évaluation pour répondre aux besoins propres de l'organisation pourraient concerner, à titre d'exemple :

- des programmes sous la seule responsabilité de l'organisation ;
- des programmes dont l'organisation est responsable et qui s'inscrivent dans une intervention interministérielle ou gouvernementale.

FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS SUR LES PROGRAMMES SÉLECTIONNÉS

Renseignements obligatoires sur les programmes

Une fois les programmes sélectionnés, les renseignements suivants sont à inclure au plan :

- le nom du programme ;
- lorsqu'applicable, la référence légale ou réglementaire qui autorise le programme ;
- le cas échéant, le ou les documents d'évaluation formellement requis.

La référence légale ou réglementaire qui autorise le programme

Lorsqu'applicable, la référence légale ou réglementaire qui autorise le programme doit être précisée. Il s'agit notamment :

- du numéro de décision du Conseil du trésor ;
- du numéro de décret d'une décision du Conseil des ministres ;
- du nom de l'entente avec une autre organisation ou un autre gouvernement ;
- du nom de la loi ou du règlement.

Au besoin, le secrétariat général ou l'unité administrative qui tient ce rôle dans l'organisation peut fournir la référence légale et réglementaire qui :

- autorise le programme ;
- requiert que des travaux d'évaluation soient planifiés.

Le ou les documents d'évaluation formellement requis

Lorsque des travaux d'évaluation de programme sont prévus pour répondre à une demande officielle d'une entité externe¹, le plan pluriannuel d'évaluation doit préciser le ou les documents exigés parmi ceux couverts par la Directive : le cadre de suivi, le cadre d'évaluation et le rapport d'évaluation.

DÉTERMINER LES DOCUMENTS À INSCRIRE AU PLAN PLURIANNUEL D'ÉVALUATION

La réalisation de travaux d'évaluation implique la production de documents à différentes étapes du processus, dont certains sont à inscrire obligatoirement au plan pluriannuel d'évaluation. Les documents devant figurer au plan peuvent concerner une évaluation menée à l'interne, une évaluation confiée à une entité externe ou encore une évaluation coordonnée par l'organisation et pour laquelle un ou plusieurs ministères et organismes fournissent une contribution en matière de ressources ou d'expertise.

Trois types de documents doivent être inscrits : les cadres de suivi, les cadres d'évaluation et les rapports d'évaluation.

¹ Par exemple un article de loi, un décret, une décision du Conseil du trésor, une clause d'entente ou une recommandation du Vérificateur général du Québec.

Types de documents à inscrire

Au moins un des documents suivants devrait être associé à chacun des programmes pour lesquels des travaux d'évaluation sont planifiés durant la période couverte par le plan pluriannuel d'évaluation :

1. le cadre de suivi, qui planifie à haut niveau, et sur plusieurs années, les principaux extrants et effets qui seront suivis ainsi que les redditions de comptes prévues ;
2. le cadre d'évaluation, qui amorce le processus d'évaluation d'un programme en planifiant de manière détaillée le déroulement des travaux d'évaluation, notamment en présentant la méthodologie retenue et l'échéancier des travaux ;
3. le rapport d'évaluation, qui comprend les constatations et résultats de même que les recommandations retenues par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme.

Les documents non concernés par le plan pluriannuel d'évaluation

La gestion de la performance d'une organisation implique la réalisation de différents travaux qui visent à mesurer ou à apprécier ses activités et ses programmes, dont les travaux d'évaluation. Toutefois, les différents documents découlant des travaux de gestion de la performance ne sont pas tous à inscrire au plan pluriannuel d'évaluation. Les documents qui concernent les programmes, mais qui n'ont pas pour finalité de porter un jugement sur leur mise en œuvre ou sur les effets obtenus n'ont pas à figurer au plan pluriannuel d'évaluation.

Les travaux suivants et les documents qui leur sont directement associés sont notamment à exclure :

- les bilans ;
- les travaux d'audit interne et de gestion des risques ;
- les mesures de satisfaction des clientèles ;
- les travaux réalisés pour alimenter le plan d'amélioration des services ;
- les travaux d'étalonnage ;
- les tableaux de bord de gestion.

PRÉCISER LES PRINCIPAUX PARAMÈTRES DES TRAVAUX D'ÉVALUATION

Le plan pluriannuel d'évaluation doit comprendre les renseignements essentiels à la compréhension des principaux paramètres des travaux d'évaluation prévus.

Précisions exigées sur les travaux planifiés

- Caractère interministériel ou non des travaux d'évaluation planifiés ;
- Détermination des enjeux évaluatifs envisagés ;
- Échéance de transmission des documents au Secrétariat du Conseil du trésor.

Caractère interministériel ou non des travaux d'évaluation

Les travaux d'évaluation qui répondent à **au moins un des critères suivants** sont considérés comme des **travaux interministériels** :

- les travaux de collecte ou d'analyse de données seront coordonnés par l'organisation, mais seront réalisés en collaboration avec d'autres ministères ou organismes ; ce type de travaux concerne le plus souvent des programmes financés par deux organisations publiques ou par des interventions interministérielles ou gouvernementales ;
- les travaux seront exécutés ou coordonnés par l'organisation pour répondre à ses propres besoins d'information, mais les résultats obtenus serviront également à alimenter le processus reddition de comptes d'une intervention interministérielle ou gouvernementale sous la responsabilité d'une autre organisation ;
- les travaux concernant des programmes qui s'inscrivent dans une intervention interministérielle ou gouvernementale et pour lesquels un engagement à procéder à des travaux d'évaluation figure dans le cadre de suivi de l'intervention interministérielle ou gouvernementale.

Dans les cas où les travaux d'évaluation sont rattachés à une intervention interministérielle ou gouvernementale, il est requis d'inscrire cette information au plan pluriannuel d'évaluation.

Les travaux d'évaluation qui répondent à **tous les critères** suivants sont considérés comme des **travaux ministériels** :

- les travaux seront exécutés par l'organisation ou entièrement coordonnés par celle-ci² ;
- les travaux concernent un programme sous la seule responsabilité de l'organisation, ce qui inclut les programmes déployés dans un ou plusieurs de ses réseaux, le cas échéant ;
- l'évaluation envisagée ne constitue pas :
 - une réponse à engagement qui figure dans le cadre de suivi d'une intervention interministérielle ou gouvernementale,
 - une reddition de comptes d'une intervention interministérielle ou gouvernementale.

Enjeux évaluatifs envisagés

Les enjeux évaluatifs traduisent les principales préoccupations justifiant la tenue de l'évaluation. De manière générale, les travaux d'évaluation portent sur plusieurs enjeux évaluatifs, mais il est également possible qu'un seul enjeu soit déterminé.

Les enjeux évaluatifs sont des éléments qui visent à traduire le besoin du ministère ou de l'organisme et celui de l'entité externe qui requiert la réalisation de travaux d'évaluation, le cas échéant. Les enjeux évaluatifs les

² Les travaux d'évaluation d'une organisation impartis à l'externe sont considérés comme étant coordonnés par l'organisation et, en conséquence, ils doivent apparaître au plan pluriannuel d'évaluation.

plus communs, soit la cohérence, la conformité, les effets, l'efficacité, l'efficience, la gouvernance, la mise en œuvre et la pertinence, sont présentés à l'annexe I.

La sélection des enjeux évaluatifs doit tenir compte notamment de la maturité du programme. Par exemple, un programme lancé depuis moins de deux ans pourrait faire l'objet d'une évaluation de mise en œuvre, alors qu'une évaluation des effets serait moins appropriée, car il serait étonnant que le programme ait produit tous les effets souhaités. Inversement, une évaluation de l'efficacité ou des effets serait plus opportune lorsque le programme devrait être renouvelé et qu'on voudrait juger de l'atteinte de ses objectifs et des effets lui étant attribuables.

Renseignements obligatoires à fournir concernant les enjeux évaluatifs

La détermination des enjeux évaluatifs est obligatoire pour tous les programmes pour lesquels un cadre d'évaluation ou un rapport d'évaluation est prévu à l'horizon du plan pluriannuel.

Au moment de procéder à la planification pluriannuelle, il est possible que les enjeux évaluatifs soient provisoires ou qu'ils ne soient pas déterminés pour tous les travaux inscrits au plan. Si c'est le cas pour des travaux d'évaluation prévus après la première année de planification, il peut être envisagé de déterminer les enjeux évaluatifs dans une version ultérieure du plan.

Il n'est pas nécessaire de déterminer des enjeux lorsque les travaux prévus se limitent à l'élaboration d'un cadre de suivi.

Le gabarit de plan pluriannuel d'évaluation proposé à l'annexe II prévoit les enjeux d'évaluation les plus communs. Dans l'éventualité où les travaux envisagés viseraient à documenter d'autres enjeux, ces derniers sont à préciser dans le document de planification.

Échéanciers des travaux d'évaluation

Les renseignements suivants doivent également figurer au plan pluriannuel d'évaluation :

- l'année et le mois prévu de transmission du cadre de suivi au Secrétariat du Conseil du trésor ;
- l'année et le mois prévu de transmission du cadre d'évaluation au Secrétariat du Conseil du trésor ;
- l'année et le mois prévu de la fin des travaux, soit le moment du dépôt du rapport auprès du sous-ministre, du dirigeant d'organisme ou de l'autorité à laquelle le rapport est destiné.

FORME ET TRANSMISSION DU PLAN PLURIANNUEL D'ÉVALUATION

Le plan pluriannuel d'évaluation transmis au Secrétariat peut être produit à partir du gabarit fourni à cet effet à l'annexe II. Des renseignements complémentaires à ceux qui sont prévus au gabarit peuvent être fournis à même le courriel de transmission ou dans un document à part, par exemple la liste des documents qui étaient inscrits au précédent plan pluriannuel d'évaluation et qui ont été retirés lorsque les travaux ont été annulés.

Le plan pluriannuel d'évaluation doit être transmis, au plus tard le 30 juin de chaque année, en fichier Excel ou Word, à l'adresse courriel suivante : evaluation@sct.gouv.qc.ca.

Avant sa transmission au Secrétariat du Conseil du trésor, il doit avoir été approuvé par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisation, puisque la Directive prévoit qu'il est de la responsabilité de cette personne d'élaborer et de mettre à jour le plan pluriannuel d'évaluation.

SITUATIONS PARTICULIÈRES

DES TRAVAUX D'ÉVALUATION PRÉVUS À LA PLANIFICATION ANTÉRIEURE SONT RETIRÉS

Lors de la mise à jour du plan pluriannuel d'évaluation, il est possible que des travaux d'évaluation prévus soient retirés et que les documents en évaluation de programmes associés à ces travaux ne figurent plus à la planification révisée.

Renseignements obligatoires à fournir lorsque des travaux sont annulés

Il est requis de signaler au Secrétariat le retrait de travaux d'évaluation et des documents afférents, par exemple dans le courriel de transmission du plan pluriannuel mis à jour ou dans un document complémentaire.

Les plans pluriannuels d'évaluation transmis au Secrétariat font l'objet d'une analyse, laquelle comprend notamment la comparaison des travaux d'évaluation planifiés avec ceux qui étaient prévus au plan pluriannuel d'évaluation transmis l'année précédente.

Lorsque le retrait de documents inscrits dans le plan pluriannuel antérieur est constaté sans confirmation que les travaux figurant dans une planification antérieure ont été annulés, le Secrétariat fait un suivi auprès de l'organisation concernée.

LE PLAN PLURIANNUEL D'ÉVALUATION NE SERA PAS MIS EN ŒUVRE COMME PRÉVU

Le plan pluriannuel d'évaluation est un document de planification. Ainsi, les renseignements qu'il contient sur les travaux prévus peuvent faire l'objet de changements en cours d'année. Lorsque les changements sont importants, un courriel d'information doit être transmis au Secrétariat, à l'adresse evaluation@sct.gouv.qc.ca, et à l'unité administrative responsable du suivi de la décision, le cas échéant.

À titre d'exemple, voici des changements qui justifient la transmission d'un courriel, particulièrement lorsqu'ils concernent des travaux requis par décision du Conseil du trésor et qu'ils étaient initialement prévus à la première année de mise en œuvre du plan :

- des travaux prévus dont on a reporté l'échéance à une autre année financière ;
- des travaux annulés.

L'ORGANISATION COMPTE UN OU PLUSIEURS SECRÉTARIATS

Un secrétariat est une entité administrative « ayant pour mission d'agir comme observatoire du gouvernement en ce qui concerne les différentes mesures gouvernementales à l'endroit de groupes particuliers³ », par exemple les jeunes, les aînés, les Autochtones et les femmes. Lorsqu'un secrétariat fait partie d'un ministère, il bénéficie généralement d'une grande autonomie dans son fonctionnement. Selon les priorités du gouvernement ou la composition du Conseil des ministres, un secrétariat peut aussi être amené à changer de ministère d'attache.

La planification doit prendre en compte les besoins d'évaluation des secrétariats

Il est de la responsabilité du ministère auquel est rattaché un secrétariat de s'assurer que les besoins d'évaluation de ce dernier sont pris en compte dans l'élaboration ou la mise à jour du plan pluriannuel d'évaluation.

Les travaux d'évaluation et les documents prévus peuvent, au choix, être intégrés directement dans le plan pluriannuel d'évaluation du ministère ou faire l'objet d'une annexe à la planification ministérielle.

Lorsqu'un secrétariat change de portefeuille ministériel, les éléments du plan pluriannuel d'évaluation qui le concernent devraient être intégrés au plan pluriannuel d'évaluation du nouveau ministère d'attache. Il est possible que les travaux et documents initialement prévus soient modifiés en fonction des capacités d'évaluation du nouveau ministère d'attache.

AUCUNE ÉVALUATION DE PROGRAMME N'EST PLANIFIÉE

Pour certaines organisations, en raison de circonstances particulières, des travaux d'évaluation ne sont pas prévus. Dans ces conditions, la personne responsable de la fonction d'évaluation concernée est invitée à communiquer avec le Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse evaluation@sct.gouv.qc.ca.

SOUTIEN OFFERT PAR LE SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

Pour obtenir plus de renseignements ou du soutien concernant le plan pluriannuel d'évaluation, veuillez communiquer avec la Direction de la gouvernance en évaluation, audit interne et gestion des risques du Secrétariat du Conseil du trésor par courriel à l'adresse evaluation@sct.gouv.qc.ca.

³ « Secrétariat », Thésaurus de l'activité gouvernementale, www.thesaurus.gouv.qc.ca.

ANNEXE I — PRINCIPAUX ENJEUX ÉVALUATIFS

ENJEUX ÉVALUATIFS	DÉFINITION
Évaluation de la cohérence	Évaluation qui s'intéresse à l'adéquation entre les différents éléments de l'intervention, plus précisément au lien entre les objectifs, les ressources allouées et les activités du programme (cohérence interne). La cohérence externe peut également être appréciée. Dans ce cas, le regard évaluatif est porté sur l'adéquation entre l'intervention évaluée et d'autres interventions visant les mêmes effets. Un autre angle de l'évaluation de la cohérence externe est l'adéquation entre l'intervention et les priorités ministérielles et gouvernementales.
Évaluation de la conformité	Évaluation qui se concentre sur la comparaison de l'intervention à ses normes ou à son cadre constitutif. Ce type d'évaluation s'attarde au concept de qualité et peut être réalisé par l'analyse du programme selon le concept SMART (spécifique, mesurable, atteignable, rattaché au contexte et temporel) ou encore selon des normes ISO.
Évaluation des effets	Évaluation qui vise à mesurer les effets entraînés par une intervention sur la clientèle ciblée, que ces effets soient positifs ou négatifs, visés ou non. Ce type d'évaluation peut porter sur des effets bruts et des effets nets . Dans ce dernier cas, les effets attribuables au programme seulement sont évalués.
Évaluation de l' efficacité	Évaluation qui consiste à mesurer si les objectifs de l'intervention sont atteints. Ainsi, la comparaison se fait entre les effets obtenus et les effets prévus lors de la conception de l'intervention. L' efficacité opérationnelle s'intéresse au rapport entre les extrants produits dans le cadre de l'intervention et les objectifs opérationnels de l'intervention.
Évaluation de l' efficience	Évaluation qui se penche sur la relation entre les effets du programme et les ressources utilisées pour produire ces effets. Ainsi, le résultat ultime de ce type d'évaluation sera le coût par unité d'effet, par exemple le coût par emploi sauvé. L' efficience opérationnelle ou la productivité peut aussi être appréciée et, dans ce cas, l'intérêt se portera sur le coût par unité d'extrant, par exemple le coût pour une opération chirurgicale.
Évaluation de la gouvernance	Évaluation qui cherche à faire l'examen des processus de planification, de coordination et de déploiement des actions prévues par les acteurs concernés. La mise en place d'une gouvernance est la création d'un espace où s'orientent les actions, se prennent les décisions et se partagent les responsabilités. La gouvernance suggère l'implication d'une multitude d'acteurs et, conséquemment, l'évaluation de gouvernance devrait recenser l'avis de tous ces acteurs.
Évaluation de la mise en œuvre	Évaluation qui s'intéresse au fonctionnement d'une intervention. Elle vise à cerner les facteurs internes et externes influençant son déploiement ou son déroulement. Elle peut aussi viser à déterminer si la mise en œuvre de l'intervention se déroule conformément à ce qui avait été prévu au moment de sa conception. Ce dernier cas se rapproche d'une évaluation de la conformité .
Évaluation de la pertinence	Évaluation qui cherche à démontrer le besoin à la base de la création du programme et la persistance de celui-ci, ce qui fait normalement référence à sa raison d'être. Ce type d'évaluation s'interroge également sur le bien-fondé d'une intervention, à savoir l'adéquation entre les objectifs et la nature du problème à résoudre. La pertinence du moyen d'intervention peut aussi être évaluée, tout comme la pertinence pour l'État d'intervenir dans ce domaine. Souvent, l'évaluation de la cohérence externe alimente l'évaluation de la pertinence.

ANNEXE II — GABARIT PROPOSÉ POUR LE PLAN PLURIANNUEL D'ÉVALUATION

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME

PROGRAMMES ÉVALUÉS					ENJEUX ÉVALUATIFS										TYPES DE DOCUMENTS ET ÉCHÉANCIERS					
NOM DU PROGRAMME	RÉFÉRENCE LÉGALE OU RÉGLEMENTAIRE QUI AUTORISE LE PROGRAMME (DÉCISION C.T. OU AUTRE)	DOCUMENTS EXIGÉS			COHÉRENCE	CONFORMITÉ	EFFETS	EFFICACITÉ	EFFICIENCE	GOUVERNANCE	MISE EN ŒUVRE	PERTINENCE	AUTRE	À DÉTERMINER ULTÉRIEUREMENT	TRANSMISSION DU CADRE DE SUIVI		TRANSMISSION DU CADRE D'ÉVALUATION		DÉPÔT DU RAPPORT D'ÉVALUATION	
		CADRE DE SUIVI	CADRE D' ÉVAL.	RAPPORT D' ÉVAL.											ANNÉE	MOIS	ANNÉE	MOIS	ANNÉE	MOIS
PROGRAMMES MINISTÉRIELS																				
PROGRAMMES INTERMINISTÉRIELS																				

