

RAPPORT 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	1
INSTRUCTIONS.....	2
RENSEIGNEMENTS À FOURNIR	2
FORMAT ET ACCESSIBILITÉ DE L'INFORMATION	2
TRANSMISSION DES DOCUMENTS	4
RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	4
SOUTIEN OFFERT PAR LE SECRÉTARIAT	4

INTRODUCTION

Le rapport d'évaluation est un document produit au terme des travaux d'évaluation de programme. On y retrouve des précisions sur le contexte de l'évaluation, une description du programme évalué et de la méthodologie utilisée, une présentation des analyses réalisées, des constatations dégagées à propos du programme et de ses résultats, ainsi que les recommandations qui s'ensuivent. Le rapport d'évaluation se compose d'un ou de plusieurs documents, par exemple lorsque les recommandations font l'objet d'un document complémentaire au document principal qui fait état des travaux d'évaluation réalisés.

CHAMP D'APPLICATION

Les organisations assujetties à la Directive sur l'évaluation de programme dans les ministères et les organismes, adoptée par le Conseil des ministres le 19 juillet 2023, sont tenues de respecter les présentes instructions lorsqu'elles élaborent un rapport d'évaluation. Celles-ci sont :

- 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 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.

Les organisations suivantes ne sont pas tenues d'appliquer les présentes instructions :

- 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 et le Conseil de la justice administrative.

DESTINATAIRES

Les présentes instructions visent à préciser les exigences relatives à la production d'un rapport d'évaluation par les organisations assujetties à la Directive. Plus précisément, elles s'adressent :

- aux **sous-ministres et aux dirigeantes et dirigeants d'organismes**, responsables d'approuver les rapports d'évaluation et de déterminer les recommandations à mettre en œuvre ;
- aux **responsables de la fonction d'évaluation**, à qui est généralement confiée la planification des travaux d'évaluation de leur organisation ;
- aux **évaluatrices et évaluateurs** appelés à coordonner ou à mener des évaluations ;
- aux membres des **comités d'évaluation** qui appuient les évaluatrices et évaluateurs au moment de valider les constatations et les pistes de recommandation issues de la réalisation des travaux.

INSTRUCTIONS

RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

Le rapport d'évaluation doit contenir et résumer les principaux renseignements inclus au cadre d'évaluation, tel que mentionné dans le document Cadre d'évaluation — Instructions destinées aux ministères et aux organismes, soit :

- la mise en contexte de l'évaluation :
 - les raisons ayant mené aux travaux d'évaluation,
 - la portée des travaux ;
- la description du programme et sa logique d'intervention :
 - la présentation des principales composantes de l'intervention évaluée ;
- la stratégie d'évaluation réellement appliquée :
 - les questions d'évaluation,
 - les enjeux évaluatifs,
 - les méthodes de collecte de données et leurs limites,
 - les méthodes d'analyse de données qualitatives ou quantitatives ;
- la gouvernance de l'évaluation et les mécanismes de collaboration interministériels, si applicable.

Le rapport d'évaluation doit également inclure :

- les constatations ou les résultats de l'évaluation et leur interprétation ;
- les recommandations ou les pistes d'amélioration retenues par la personne qui dirige le ministère ou l'organisme, qui peuvent également faire l'objet d'un document distinct.

FORMAT ET ACCESSIBILITÉ DE L'INFORMATION

Aucune forme particulière de présentation n'est obligatoire pour la production du rapport d'évaluation à transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor. Toutefois, comme le but du processus évaluatif est de soutenir la prise de décision, les bonnes pratiques suggèrent de présenter un rapport clair, concis, neutre, crédible et dont l'accessibilité coïncidera avec les besoins d'information des décideurs.

Le type de présentation et le contenu privilégiés peuvent varier selon le public à rejoindre et le niveau d'information qui lui convient. Ainsi, en plus du Secrétariat du Conseil du trésor, le rapport ou une partie de celui-ci peut être déposé ou présenté aux autorités politiques, à la haute direction du ministère ou de l'organisme, à la direction du programme évalué et au comité d'évaluation. Le rapport peut par ailleurs être diffusé à un public restreint ou encore à la population en général.

Format de rapport suggéré

Selon la forme privilégiée par le ministère ou l'organisme, la présence des éléments suivants est proposée :

- Une page résumant les faits saillants, qui :
 - présente, sous forme schématique (ex. : points de forme, tableau synoptique), les principaux messages destinés aux décideurs.
- Un sommaire (de deux ou trois pages, tout au plus) qui :
 - donne un aperçu de l'objet d'évaluation, de la méthodologie, des constatations ou des résultats et des recommandations ;
 - met l'accent sur la compréhension des résultats ayant mené aux recommandations.
- Les sections qui concernent la mise en contexte, la description du programme et la stratégie d'évaluation :
 - présentent le contenu de manière succincte, les détails se retrouvant en annexe ;
 - précisent, le cas échéant, les raisons pour lesquelles des modifications auraient été apportées à la stratégie d'évaluation.
- Les modalités de gouvernance de l'évaluation détaillent :
 - la composition du comité d'évaluation ainsi que les rôles et responsabilités de ses membres ;
 - les rôles et responsabilités de chacun des ministères et des organismes participant aux travaux interministériels, le cas échéant.
- Les résultats et leur interprétation représentent le corps du rapport d'évaluation. Ainsi :
 - les constatations ou les résultats doivent être suffisamment détaillés afin de démontrer qu'ils soutiennent les recommandations ;
 - un retour sur les questions et les enjeux d'évaluation devrait également faire partie de l'interprétation des résultats.
- Les recommandations, lesquelles doivent être pertinentes, réalistes et fondées sur les constats et l'analyse.
- Enfin, d'autres sections ou informations peuvent être ajoutées selon les pratiques en vigueur dans les ministères et les organismes.

Par ailleurs, dans le but d'optimiser l'intervention publique, la Directive précise que le suivi de la mise en œuvre des recommandations approuvées doit être confié à un comité (par exemple, le comité d'audit ou le comité de direction).

TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Selon la Directive, au terme des travaux d'évaluation d'un programme, un rapport d'évaluation qui comprend notamment les recommandations doit être transmis au Secrétariat du Conseil du trésor dans les trente jours ouvrables suivant son approbation ou, le cas échéant, au plus tard à une date d'échéance précisée dans une décision du Conseil du trésor.

Le rapport d'évaluation doit être transmis en format Word (ou dans un format compatible avec ce logiciel) ou en format PDF à l'adresse courriel suivante : evaluation@sct.gouv.qc.ca.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Exceptionnellement, la Directive permet au Secrétariat du Conseil du trésor de demander des renseignements ou des documents complémentaires aux rapports d'évaluation qui lui sont transmis afin de mieux répondre à ses besoins d'information.

SOUTIEN OFFERT PAR LE SECRÉTARIAT

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

