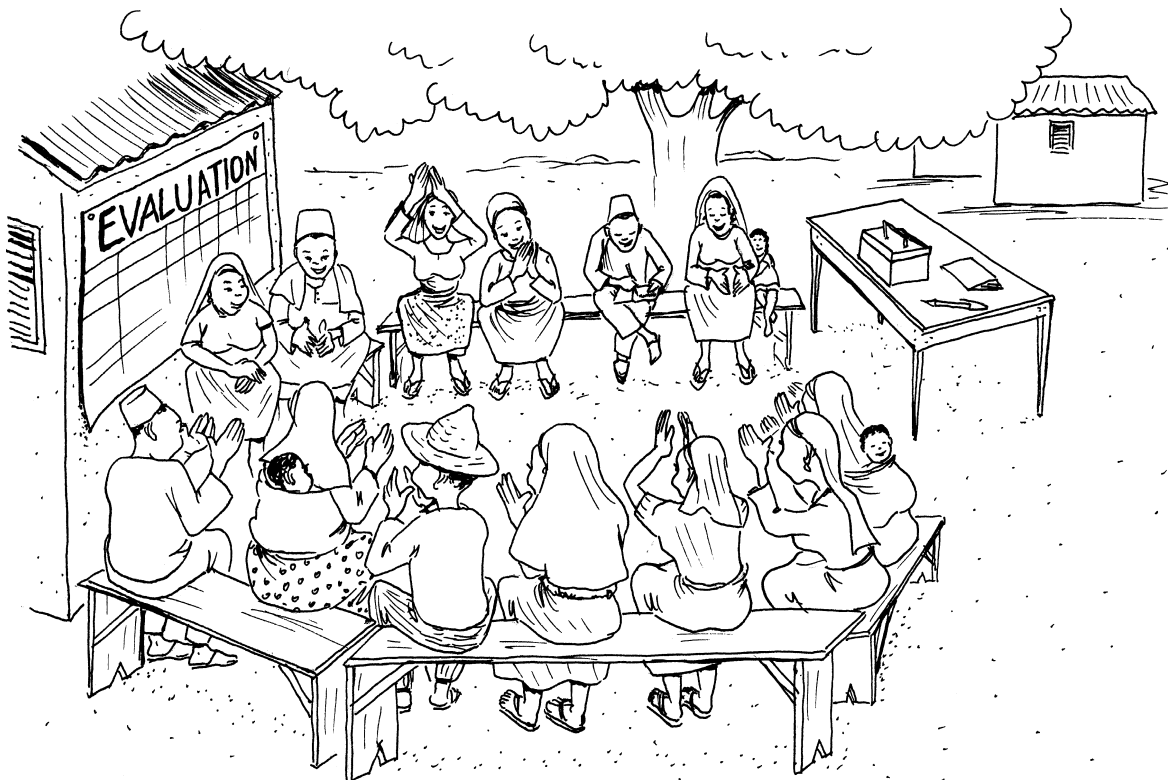


Fiche Technique

Evaluation des activités



Bassila, septembre 2003

Introduction

Pourquoi faire une évaluation ?

Une évaluation est la révision des activités passées. Après avoir terminé son travail, on fait son évaluation. Normalement on avait fait une planification pour ses activités. L'évaluation est le moment de comparer sa planification avec ce qu'on a pu faire réellement.

On se réunit pour discuter et s'échanger ensemble comment les travaux se sont passés et quels sont les résultats. On se rappelle les bons résultats et aussi des choses qui ne marchaient pas très bien. On se demande si on a réussi de réaliser ce qu'on avait planifié. Et en même temps on se demande : Quelles étaient les raisons pour lesquelles on a réussi et pourquoi quelque chose d'autre ne marchait pas ?

Une évaluation permet au groupement d'apprendre et de trouver des solutions s'il y avait des problèmes avec certains activités.

Une évaluation de la campagne passée est la base pour la planification de la campagne prochaine. Comme ça une évaluation est importante pour identifier les forces d'un groupement et pour éviter de faire des erreurs la prochaine fois.

Une évaluation est importante pour le bon fonctionnement d'un groupement et pour améliorer son travail.

1 Les principes d'une évaluation

Qu'est-ce qu'une évaluation ?

Une évaluation est une révision des activités passées. On se réunit pour discuter et s'échanger ensemble comment les travaux et activités se sont passés et quels sont leurs résultats. On compare les réalisations avec sa planification.

On échange ses avis sur les activités passées. On se dit, si on est content avec les résultats ou non.

L'évaluation est le bilan et un jugement sur les résultats d'une activité.

Pourquoi faire une évaluation ?

L'avantage d'une évaluation est de bien savoir comment on a travaillé pendant la campagne passée. Après avoir fait une évaluation on sait bien quelles activités on a bien exécutées. De même on sait aussi quelles sont les raisons pour qu'on ne soit pas arrivé à réaliser toutes les activités. Cela permet de tirer des conclusions très importantes pour sa prochaine planification.

Qui fait l'évaluation ?

Tous les membres d'un groupement font l'évaluation ensemble. Tous les membres se réunissent pour discuter les résultats des activités.

Chaque membre - vieux, jeune, femme, homme, lettré, illettré – doit contribuer et dire librement son avis.

Quand faire l'évaluation ?

Comme une évaluation est une révision, on la fait toujours après les activités.

Au minimum on fait une évaluation à la fin de la campagne de toutes les activités dans l'ensemble. C'est à dire on fait au moins une évaluation par an.

C'est mieux de faire une évaluation chaque fois après avoir terminé une activité. Comme ça le moment pour l'évaluation est variable selon activité.

Il est conseillé de faire son évaluation aussitôt après avoir terminé l'activité.

Sinon c'est possible qu'on ne peut plus bien se rappeler comment une activité s'est passée.

Comment faire une évaluation ?

On convoque une réunion pour s'échanger comment les activités sont passées et si on a bien fait ce qu'on avait planifié. On se rappelle chaque activité exécutée et on se demande si on a réussi de réaliser l'activité planifiée ou si on l'a réalisé seulement partiellement ou peut-être pas du tout.

Si on a réussi, on se dit les raisons, pour lesquelles on a réussi.

Si on n'a pas bien réussi avec une activité, on se demande : Pour quelles raisons nous n'avons pas réussi ? C'est très important de se le demander, parce qu'il y a de différentes raisons possibles.

Il y a des raisons, que le groupement peut influencer :

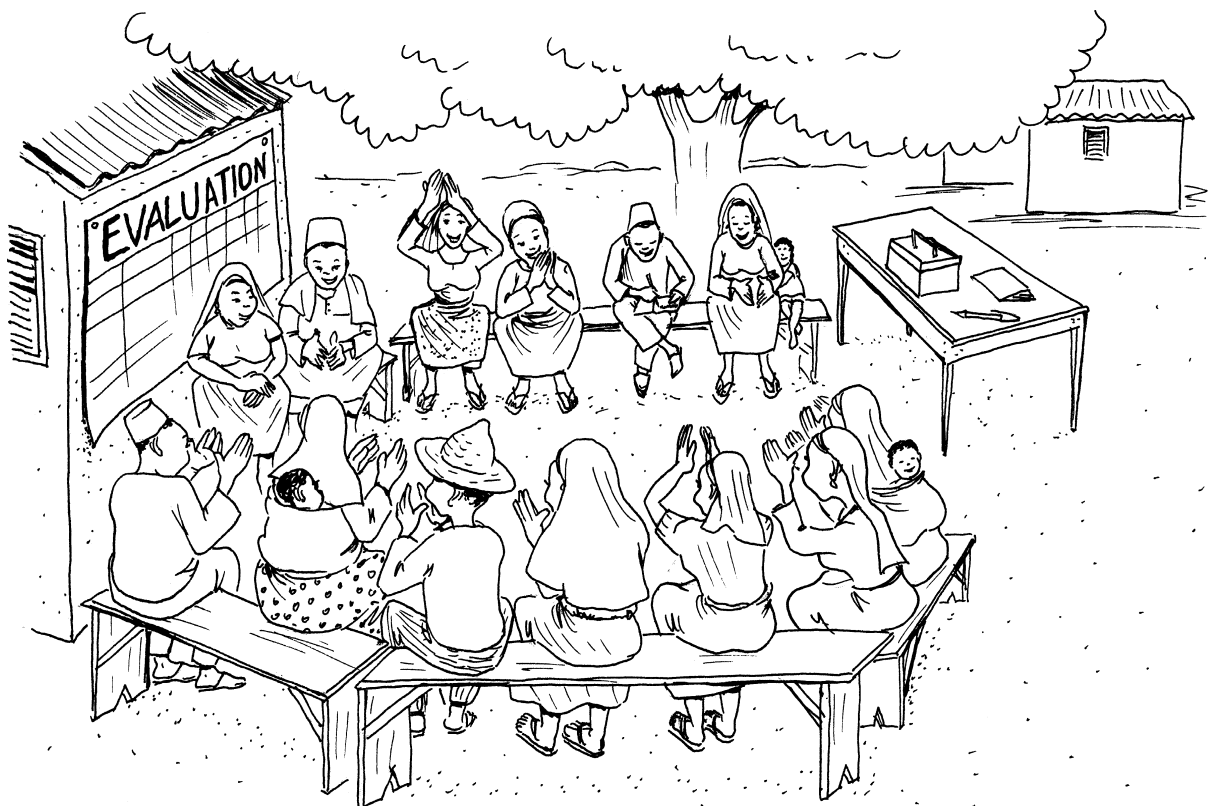
- Par exemple si on n'a pas trouvé assez d'argent pour acheter des graines de teck pour la pépinière ; si on a oublié, qu'on a voulu exécuter telle activité ; si on était déjà chargé avec autres travaux au moment de l'activité prévue ; si on n'a pas préparé le terrain au moment opportun ; si on n'a pas bien préparé les pare-feux ; ...

Il y a aussi des raisons, que le groupement ne peut pas influencer :

- Par exemple s'il y avait manque de pluie ; si les termites ont attaqué une partie des plants ; si la pépinière où on voulait acheter des plants n'a pas eu assez de plants ; ...

Parce qu'il y a de différentes raisons possibles, il faut savoir pour quelle raison précise on n'a pas bien réussi. Seulement quand on la sait, on peut éviter un échec pour la campagne prochaine.

L'évaluation concerne tous les membres. Pour que tous les membres puissent bien suivre il faut noter et afficher sur un tableau ce qu'on a planifié et ce qu'on a réalisé. Le plus facile est d'utiliser un tableau d'évaluation.



2 Le tableau d'évaluation

Qu'est-ce qu'un tableau d'évaluation ?

Un tableau d'évaluation est comme un grillage dans lequel les activités planifiées et leur moment de réalisation sont présentés.

Voyez un exemple de tableau d'évaluation :

Tableau d'évaluation

Activités	Calendrier												colonne des comptes	
	oct	nov	déc	jan	fév	mar	avr	mai	jui	jui	aoû	sep		

Le tableau se compose de trois grandes colonnes :

1. La première colonne (à gauche) représente les **Activités**.
2. La deuxième colonne (au milieu) représente le **Calendrier**.
3. La troisième colonne (à droite) représente les **Comptes** (le bilan).

3 Comment préparer le tableau d'évaluation ?

Quelle taille doit avoir un tableau d'évaluation ?

Le tableau d'évaluation n'est pas seulement un outil pour garder ses résultats mais il sert aussi pour montrer à tout le monde ce qu'on a réalisé. Comme ça c'est important de le faire assez grand. Il faut le bien placer pour que tout les participants puissent le bien voir.

On peut le dessiner sur un tableau à l'école, sur un mur crépi, sur papier kraft ou chaque superficie qui est assez lisse. Même on peut dessiner les lignes avec un bâton dans le sable là où on se réunit (et on utilise des pierres, outils de travail, graines ou autres choses pour symboliser les activités).


La première colonne : Activités

Dans la première colonne on note toutes les activités, qu'on avait planifié pour la période en révision. Ici on note les activités réalisées et aussi celles non-réalisées (toutes les activités planifiées en début de campagne).

On écrit chaque activité dans le tableau et on dessine un symbole ou une image qui représente cette activité. C'est important de dessiner des images s'il y a des illettrés parmi les membres.

Voyez un exemple :


Tableau d'évaluation

Activités	oct	nov	dec
	Planter 2 hectares de teck.  x 2		

La deuxième colonne : Calendrier


Dans la deuxième colonne on note le moment pour lequel on avait planifié l'activité. Chaque colonne étroite représente un mois. On coche la colonne où l'activité était planifiée.

Tableau d'évaluation

Activités	Calendrier												
	oct	nov	déc	jan	fév	mar	avr	mai	juin	juil	août	sep	
Planter 2 hectares de teck.  x 2										X	X		

Après avoir noté une activité, on tire une ligne en dessous pour la séparer de l'activité suivante. La ligne s'étend dans toute la largeur du tableau (du début de la première colonne jusqu'à la fin de la dernière colonne). Comme ça on ne confond pas.

Tableau d'évaluation

Activités	Calendrier												colonne des comptes	
	oct	nov	déc	jan	fév	mar	avr	mai	juin	juil	août	sep		
Planter 2 hectares de teck.  x 2										X	X			
<hr/>														



La troisième colonne : Comptes

La troisième colonne est pour noter les comptes plus tard. Pour le faire il faut d'abord diviser la case de la troisième colonne en deux. Cela est fait par une ligne diagonale, c'est à dire on tire une ligne transversal du coin en bas à gauche au coin en haut à droite.

4 Comment remplir le tableau d'évaluation ?

Un exemple d'un tableau d'évaluation avec 2 activités peut se présenter comme suit:

Tableau d'évaluation

Activités	Calendrier												colonne des comptes	
	oct	nov	déc	jan	fév	mar	avr	mai	juin	juil	août	sep		
Planter 2 hectares de teck.  x 2										X	X			
Construction de 10 ruches.  x 10						X								

Après avoir bien préparé le tableau d'évaluation, on peut commencer de le remplir. Le principe est assez simple, parce que maintenant on ajoute seulement des points dans les colonnes **Calendrier** et **Comptes** selon une certaine règle. On le fait en deux étapes :

Premièrement on remplit la colonne **Comptes** avec des points.

Deuxièmement on remplit la colonne **Calendrier** avec des points.

Deuxième étape :

Remplissage de la colonne **Calendrier avec des points.**

La deuxième étape est la plus importante. C'est le moment dans lequel on identifie le nombre de travail qu'on a vraiment fait.

On le fait en utilisant des points. Pour chaque croix par mois, on peut donner au maximum 4 points. Le nombre des points dépend de la quantité de travail fait dans ce mois.

Pour identifier, combien de points on donne pour chaque croix, on se pose une question :

Combien de travail avons-nous réellement fait dans ce mois comparé avec notre planification?

(On regarde mois par mois)

Si on n'a **rien** fait de ce qu'on avait planifié, on donne **aucun point** :

Si on a fait **moins de la moitié** de ce qu'on avait planifié, on donne **1 point** :

Si on a fait la **moitié** de ce qu'on avait planifié, on donne **2 points** :

Si on a fait **beaucoup** mais pas tout de ce qu'on avait planifié, on donne **3 points** :

Si on a fait **tout** ce qu'on avait planifié, ou plus, on donne **4 points** :

Après avoir réparti les points pour chaque croix dans le calendrier on compte les points qu'on a gagné et on les dessine dans la partie vide dans la colonne des comptes (la partie en haut). Maintenant on peut comparer les résultats avec la planification. Pour cela on regarde combien des points sont dans la partie en haut de la dernière colonne, et combien en sont dans la partie en bas.


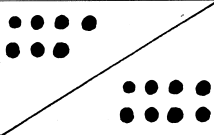

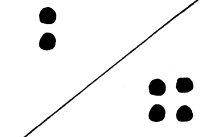
Calendrier								colonne des comptes
fév	mar	avr	mai	jui	jui	aoû	sep	
				✕	✕			

Si le nombre de points dans les deux parties de la colonne est égal, on a tout fait. On peut se féliciter.

S'il y a une différence entre le nombre de points dans les deux parties, il faut déterminer la raison, pour laquelle on n'a pas réussi de faire tout ce qu'on voulait faire.

Dans l'exemple en bas le groupement n'a pas réussi de faire tout ce qu'était planifié pour planter en juin. Mais en juillet ils ont tout fait. Ils se donnent 3 points pour juin et 4 points pour juillet. A total ils ont 7 points sur 8 pour cette activité. Pour la deuxième activité ils ont réalisé la moitié de leur planification. Ils se donnent 2 points sur 4. Maintenant ils réfléchissent sur les raisons pour améliorer leur planification pour l'année prochaine.

Tableau d'évaluation

Activités	Calendrier												colonne des comptes	
	oct	nov	déc	jan	fév	mar	avr	mai	jui	jui	aoû	sep		
Planter 2 hectares de teck.  x 2									✘	✘				
Construction de 10 ruches.  x 10					✘									

Comment on peut assurer, qu'on a bien fait son évaluation ?

Après avoir rempli son tableau d'évaluation on se pose des questions pour contrôler son travail :

- Avons-nous bien revu chaque activité ?
- Avons-nous vraiment donné les points selon la quantité de notre travail pour chaque mois ?
- Pourrions-nous trouver de vraies raisons pour les cas où nous n'avons pas réalisé tout ce qui était planifié ?
- Est-ce que nous savons ce qu'il faut changer dans la planification prochaine pour faire mieux ?