**Bonnes pratiques en matière d’évaluation des données :
Fiche-conseils**

# Définir des objectifs clairs

* Connaître son intention : Comprendre pourquoi vous recueillez des données et comment vous aimeriez les utiliser. Aligner la collecte de données avec la mission de votre organisme et les buts précis de votre programme ou projet. Voici des exemples d’intention :
	+ Comprendre qui participe à votre programme grâce à la collecte de renseignements tels que l’âge, le sexe ou d’autres renseignements démographiques sur les participants.
	+ Comprendre les intérêts ou besoins des participants afin d’améliorer le programme ou de modifier les services offerts.
	+ Obtenir une rétroaction sur l’expérience des participants pour veiller à ce que ces derniers se sentent compris, respectés et en sécurité.
	+ Surveiller les changements sur le plan de la sensibilisation, des compétences, des connaissances ou des comportements et comprendre de quelle façon le programme favorise ces changements - comprendre l’impact du programme sur les participants.
	+ Recueillir les récits des participants qui pourront être partagés avec les bailleurs de fonds ou donateurs.

# Veiller à la collecte éthique des données

* Obtenir le consentement : Toujours obtenir le consentement éclairé des participants en expliquant de quelle façon les données les concernant seront utilisées, stockées et protégées.
* Protéger la vie privée : Anonymiser les données autant que possible et s’assurer que les renseignements identificatoires sont stockés en lieu sûr et ne peuvent être consultés que par le personnel autorisé. Envisager d’élaborer une politique sur la protection de la vie privée.

# Veiller à la qualité des données

* Former son équipe : S’assurer que tous les membres responsables de la collecte des données ont été dûment formés afin de réduire au minimum les erreurs et les biais. Soutenir le personnel responsable de la collecte des données en veillant à ce qu’il se sente à l’aise de répondre aux questions sur la collecte des données, notamment en expliquant les raisons qui la motivent et l’utilisation qui sera faite de ces données ou en expliquant les questions posées et les termes utilisés.
* Établir des processus clairs : Mettre en place des processus de collecte de données uniformes et fiables.
* Dresser un plan de gestion des données : Établir un plan pour le stockage, l’organisation et le maintien des données.
* Tout documenter : Tenir des dossiers détaillés du processus de collecte de données, incluant les changements apportés en cours de route.

# Choisir les bons outils

* Choisir les méthodes appropriées : S’assurer que les méthodes de collecte de données (sondages, observations planifiées, entrevues) cadrent avec vos objectifs, les participants et le contexte du programme afin de mesurer les bons éléments de la bonne façon.
* Mettre à profit la technologie : Songer à recourir à des outils et logiciels numériques afin de rationaliser la collecte et la gestion des données, surtout pour les gros ensembles de données. Explorer le recours à de nouveaux outils pour faciliter l’analyse et pouvoir tirer plus rapidement des renseignements des données recueillies. Cela peut comprendre des outils de transcription, des plateformes de sondage en ligne ou des outils d’intelligence artificielle pouvant automatiser certaines parties du processus.

# Veiller à l’inclusivité du processus

* Solliciter diverses voix : S’assurer que les méthodes de collecte de données sont inclusives et tiennent compte des perspectives de tous les participants, surtout ceux des communautés marginalisées.
* Être sensible à la culture : Être conscient des différences culturelles et faire en sorte que les outils de collecte de données soient culturellement adaptés.
* Envisager le recours à des approches participatives : Explorer les occasions d’inclure les participants au processus d’évaluation, qu’il s’agisse de l’établissement des apprentissages communs que vous souhaitez valoriser ou de la création de sens collectif pour recommander des améliorations ou d’autres mesures.

# Respecter l’horaire des participants

* Être efficace : Concevoir le processus de collecte de données pour qu’il soit le plus efficace possible en respectant le temps des participants et l’effort qu’ils fournissent.
* Offrir des incitatifs : Songer à offrir des incitatifs aux participants, surtout si la collecte de données exige du temps, comme dans le cas des groupes de discussion et des entrevues formelles.

# Effectuer un suivi et une évaluation sur une base continue

* Examiner les données sur une base régulière : Passer périodiquement en revue les données recueillies pour s’assurer d’atteindre les objectifs fixés. Adapter les méthodes au besoin.
* Cerner les tendances. Rechercher les liens significatifs qui ressortent des données. Examiner les données dans le temps ou, si possible, de différents programmes ou groupes de participants.
* Prendre des décisions fondées sur les données : Utiliser les renseignements tirés de vos données pour prendre des décisions éclairées et améliorer le programme.

# Communiquer les résultats de façon claire

* Diffuser les résultats de l’évaluation : Présenter les résultats de façon claire et accessible à toutes les parties intéressées, incluant les participants, les bailleurs de fonds et les membres de la communauté.
* Utiliser des éléments visuels : Utiliser des graphiques, tableaux et infographies pour faciliter la compréhension des données complexes et les rendre plus intéressantes.
* Inclure des récits : L’intégration de récits et de citations peut servir de complément aux chiffres ou graphiques présentés et contribuer à mieux les faire comprendre.

**Important :** De bonnes pratiques en matière de données améliorent non seulement la qualité de l’évaluation, mais renforcent la confiance des participants et de la communauté.