

Index AI : POL 32/03/99

Londres, juillet 1999

ÉDUCATION AUX DROITS HUMAINS Évaluation - Le Guide des débutants

Si les dinosaures avaient mieux évalué les changements climatiques, ils auraient eu davantage de chances de survivre.

Introduction

Ce document cherche à présenter de manière conviviale le processus d'évaluation. Il est particulièrement destiné à ceux qui participent à des programmes introduisant les valeurs et les concepts relatifs aux droits humains dans les programmes scolaires et l'enseignement, et qui entreprennent une évaluation pour la première fois. Il contient des conseils pratiques sur la manière d'organiser efficacement l'évaluation de tels programmes, afin de tirer des leçons du travail déjà réalisé.

Souvent, les attentes qui reposent sur les militants des droits humains sont si nombreuses, et le combat contre les atteintes à ces droits si urgent, que le temps manque pour évaluer systématiquement les projets d'éducation aux droits humains et leurs effets.

Pourtant, l'évaluation est utile pour plusieurs raisons :

- elle permet aux militants de vérifier que leurs efforts portent leurs fruits et sont utiles, ainsi que d'identifier les faiblesses à corriger ;*
- elle constitue une étape essentielle sur la voie d'une meilleure efficacité ;*
- elle rend le programme plus crédible aux yeux de ceux qui y participent directement ou indirectement (tels que les étudiants et les*

bailleurs de fonds) ;

- elle est indispensable pour bien planifier l'action et définir les objectifs ;
- elle peut remonter le moral des militants, les motiver et leur faire prendre davantage conscience de l'importance du travail mené ; ou bien aider à résoudre des querelles internes de manière objective et professionnelle ;
- elle permet aux autres personnes qui travaillent sur un programme similaire, dans votre pays ou ailleurs, de bénéficier des expériences précédentes.

Qu'est-ce qu'une évaluation ?

L'évaluation est une façon de réfléchir sur le travail réalisé et sur les résultats obtenus. Une évaluation bien conçue contribue à soutenir et à faire évoluer un programme. C'est pourquoi elle doit faire partie intégrante de tout programme et de sa mise en œuvre.

Le processus d'évaluation se fonde sur des informations (des données) recueillies systématiquement auprès des personnes participant au programme par diverses méthodes telles que des enquêtes et des entretiens, ainsi qu'à partir de l'analyse des documents et des informations générales. L'analyse et l'interprétation de ces données permettent d'évaluer le programme concerné.

Elles permettent, par exemple, de répondre à un certain nombre de questions posées, notamment :

- Le programme atteint-il ses objectifs ?
- Le programme produit-il un effet ? Cet effet est-il différent des objectifs fixés ? Si oui, pourquoi ?
- Le programme utilise-t-il efficacement ses moyens (humains et

financiers) ?

Nous avons identifié trois grands types d'objectifs pour la mise en place d'une évaluation :

L'évaluation axée sur l'effet produit sur la collectivité a pour objectif d'étudier l'influence du programme d'éducation aux droits humains sur la communauté ou sur la société dans son ensemble. Il peut, par exemple, s'agir d'examiner un programme de formation des policiers et voir si cette formation a un effet sur la communauté.

L'évaluation axée sur l'organisation a pour objectif d'examiner la vie de l'organisation. Elle pose des questions telles que : l'organisation fonctionne-t-elle bien ? Comment est-elle perçue par le public ou par les autorités ?

L'évaluation axée sur l'apprenant a pour objectif d'observer le développement personnel de l'apprenant. Il s'agira donc d'évaluer si celui-ci acquiert des connaissances en matière de droits humains et s'il en tire d'autres bénéfices tels qu'une conscience de sa propre valeur, une confiance en lui, une autonomie et un engagement en faveur des droits de la personne humaine.

Bien qu'il puisse être utile de se concentrer au début sur un seul de ces objectifs, il est important de savoir que ceux-ci se recoupent. Ainsi, lors de l'évaluation de l'effet d'un projet sur la communauté, vous devrez inévitablement étudier l'efficacité de l'organisation concernée.

L'évaluation peut être menée par :

- quelqu'un qui travaille dans l'Organisation ou qui en est membre (évaluation interne) ;*
- quelqu'un qui ne travaille pas dans l'Organisation (évaluation externe) ;*

- un mélange des deux – une équipe composée de personnes travaillant dans l'Organisation et de personnes extérieures (évaluation mixte).

Selon les circonstances dans lesquelles l'évaluation est menée, les raisons qui vous poussent à l'entreprendre et les moyens dont vous disposez, vous pouvez choisir l'une de ces trois méthodes d'évaluation.

Quel que soit leur objectif général, et qu'elles soient internes ou externes, les évaluations doivent toujours :

- être tournées vers l'action, c'est-à-dire destinées à améliorer les pratiques et les lignes de conduite ; les rapports d'évaluation doivent contenir des recommandations destinées à améliorer le projet ;
- être menées, autant que possible, avec la participation des personnes concernées – celles-ci doivent pouvoir commenter, de manière appropriée, le projet d'évaluation et sa portée ;
- prendre en compte les facteurs internes et externes pouvant influencer le travail et ses résultats.

Préparer une évaluation

Dès le départ, le programme doit contenir des objectifs mesurables et un projet d'évaluation. Cette évaluation ne doit pas être décidée après coup.

Pour préparer une évaluation, il convient de s'interroger sur les points suivants :

Pourquoi ?

Il est important d'avoir des objectifs précis. Voulons-nous évaluer l'effet du projet sur la société ? Ou la manière dont le projet fonctionne ? Ou le développement personnel des apprenants à travers ce projet ? En d'autres termes, l'évaluation doit-elle être centrée sur l'effet sur la communauté, sur l'organisation ou sur l'apprenant ?

Il convient de s'interroger sur ce qu'on souhaite obtenir. Les évaluations doivent avoir un intérêt et de la valeur pour ceux qui participent au programme, pour ceux qui en bénéficient, ainsi que pour ceux qui le financent.

Par exemple, souhaitons-nous examiner la manière dont nous administrons/gérons ce programme ou ce projet ? Une telle évaluation peut être utile en cas de problèmes internes, lorsqu'un regard objectif sur ces problèmes et sur la manière de les résoudre est nécessaire. Ou bien voulons-nous analyser les résultats de notre programme sur ceux qui en bénéficient ? Ce peut être le cas lorsque nous commençons à préparer un nouveau projet pour les années à venir et que nous avons besoin de comprendre où nous en sommes et quelle direction prendre. Les résultats d'une telle évaluation peuvent nous aider à renforcer nos arguments face aux bailleurs de fonds potentiels.

Pour établir la raison fondamentale de l'évaluation, il est important de se référer au projet et au budget du programme concerné. Il s'agit là d'un facteur essentiel dans l'identification des principes de base pour lesquels ces objectifs ont été choisis et notre travail d'éducation aux droits humains organisé de la sorte.

Quoi ?

Pour ne pas perdre de vue la raison fondamentale de l'évaluation (le pourquoi), il convient de définir clairement quel problème ou question doit être évalué (le quoi). Il est très important d'établir des paramètres d'évaluation bien précis en fixant clairement ce qui doit être évalué. L'une des raisons pour lesquelles nous n'évaluons pas notre travail est que nous voulons en faire trop – il peut être utile de se concentrer uniquement sur un ou deux éléments, en particulier pour une première évaluation. Il convient alors de choisir le meilleur type d'évaluation pour les objectifs retenus.

Par exemple, si nous voulons évaluer notre influence sur l'élaboration de la politique nationale en matière d'enseignement primaire, nous devons veiller à ce que la personne mandatée pour faire cette évaluation se dirige dans cette voie et à ce que sa méthodologie soit adaptée au recueil de données pertinentes.

Nous devons analyser les différents éléments qui composent le programme, identifier ceux qui sont essentiels dans le domaine choisi pour l'évaluation, puis les inclure dans le mandat en tant que paramètres définissant les limites de l'évaluation.

Quand ?

Une évaluation doit être opportune, c'est-à-dire être organisée au bon moment et avoir une durée définie. Par exemple, évaluer la gestion d'un programme au milieu d'un important stage de cinq jours sur les droits humains n'entraînerait que ressentiments et perturbations. En revanche, il peut être utile d'examiner cette gestion lors de la clôture des comptes annuels et de la présentation du rapport d'activité de l'année précédente, ou lorsqu'il apparaît clairement que des dysfonctionnements perturbent l'ensemble du travail. De même, avant que chacun ne reparte chez soi, il peut être souhaitable de réaliser une évaluation rapide d'un atelier, tant que les mémoires sont encore fraîches. Enfin, comme il a déjà été dit, la mise en place d'une évaluation peut être jugée utile dans le cadre de la planification d'un prochain cycle d'activités.

Il est également important d'établir un calendrier précisant la durée de l'évaluation. Il convient donc de :

- fixer des dates limites ;*
- définir les étapes de l'évaluation et leur durée respective ;*
- déterminer le moment où les gens auront à intervenir (vérifiez leur disponibilité) ;*

- établir le temps nécessaire à l'analyse des données recueillies ;
- fixer la date à laquelle le rapport final de l'évaluation devra être prêt.

Qui ?

Pour mener une évaluation, il n'est pas nécessaire de recruter un spécialiste en la matière. En effet, si dans certains cas la présence d'un tel spécialiste peut être nécessaire, il arrive souvent que les participants (ceux qui prennent part à l'enseignement/la formation et à l'administration du programme) soient les mieux placés pour mener une évaluation. Il est indispensable de déterminer qui va faire quoi et qui aura la responsabilité globale de l'évaluation (le chef d'équipe).

Il convient également de choisir entre une évaluation interne, une évaluation externe et une évaluation mixte. Veillez à ce que tout le monde comprenne pourquoi l'évaluation est menée de telle ou telle manière.

Comment ?

Le choix de la méthodologie en matière de collecte des informations dépend avant tout de ce que vous voulez obtenir de l'évaluation, du contexte culturel dans lequel vous travaillez et des moyens (en temps et en argent) dont vous disposez. Pour ceux qui ont un budget restreint et qui réalisent l'évaluation eux-mêmes, la méthode de collecte de données la plus pratique est l'utilisation de questionnaires et d'entretiens (voir le chapitre sur la méthodologie).

Le mandat

Les réponses aux questions qui précèdent (pourquoi, quoi, quand, qui et comment) doivent constituer le cadre de votre évaluation, lequel représente le « mandat ». Ce mandat contient les paramètres de l'évaluation (son contenu et ses limites) et sert de guide à la personne chargée de l'évaluation.

Il est important de parvenir à un consensus sur ce mandat et de faire approuver celui-ci par la structure décisionnelle de l'organisation.

N'oubliez pas d'établir un budget pour l'évaluation. Une évaluation n'a pas nécessairement besoin de coûter très cher, mais pour des questions de comptabilité, il est important de définir les dépenses qui vont en résulter.

Méthodologie

Les méthodes les plus courantes pour la collecte des données sont les suivantes :

- la recherche et l'analyse de documents de référence et d'autres outils relatifs au projet ;*
- les groupes ciblés ;*
- le questionnaire adressé aux personnes concernées ;*
- les entretiens avec les personnes concernées.*

Ces quatre méthodes peuvent toutes être utilisées, ou combinées de diverses manières selon la portée de l'évaluation et les moyens disponibles. Vous trouverez ci-dessous des informations complémentaires sur les questionnaires et les entretiens.

Questionnaires ou entretiens

Les questionnaires et les entretiens sont les méthodes les plus couramment utilisées pour recueillir des informations auprès des gens. Elles peuvent être appliquées à l'ensemble des participants ou seulement à un échantillon d'entre eux. Il existe plusieurs raisons pour lesquelles ces méthodes sont si souvent utilisées dans les évaluations :

- elles peuvent se révéler très souples et conviviales si elles sont utilisées avec soin et imagination ;*
- elles sont peu exigeantes en termes de ressources ;*

- la même série de questions peut être reproduite et utilisée aussi souvent que nécessaire, ce qui permet d'effectuer des comparaisons dans le temps ou entre différents groupes d'étudiants (les étudiants actuels ont-ils le même point de vue que les personnes qui participaient au programme l'année précédente ?).

Pour décider si la liste de questions va être utilisée dans le cadre d'entretiens ou distribuée sous forme de questionnaire individuel, il convient essentiellement de prendre en compte les facteurs suivants : de combien de temps disposez-vous ? Jusqu'à quel point souhaitez-vous approfondir les réponses ? Pensez-vous que les personnes interrogées se sentiront à l'aise et répondront honnêtement dans le cadre d'un entretien individuel ?

Si vous décidez d'avoir recours à un questionnaire, interrogez-vous sur la quantité de réponses qui vont vous parvenir. Souvent, le taux de retour est inférieur à ce qui était espéré. L'essentiel est de faciliter le plus possible la tâche aux personnes interrogées. Par exemple, si elles doivent renvoyer le questionnaire par la poste, veillez à bien leur préciser l'adresse, ou envisagez de leur fournir des enveloppes pré-affranchies. Nous vous conseillons également de bien expliquer aux personnes interrogées l'importance et le but du questionnaire, ainsi que l'utilité de leurs réponses.

Par ailleurs, il est important de préciser si le questionnaire est anonyme ou si les personnes doivent y mentionner leur nom. Vous pouvez ne pas avoir besoin de leur nom, mais souhaiter disposer de quelques informations à leur sujet (par exemple, leur profession, leur sexe, leur âge moyen ou leur lieu de travail).

L'avantage des entretiens est qu'ils permettent d'approfondir davantage les sujets que les questionnaires, qu'ils sont plus adaptés au traitement des questions sensibles et qu'ils offrent un cadre plus souple. Leurs principaux désavantages sont leur coût – en temps ou en argent si la personne

chargée des entretiens doit se déplacer pour rencontrer les participants – et la plus grande complexité d'analyse des réponses.

La plupart des entretiens se fondent sur un questionnaire constitué essentiellement de questions ouvertes (voir le chapitre suivant sur la préparation des questions). Dans un entretien très structuré, la personne qui interroge pose uniquement les questions qui figurent dans le questionnaire. Par contre, un entretien semi-ouvert lui permet d'enchaîner sur des questions spontanées – et peut-être plus approfondies – en réaction aux informations données par la personne interrogée. Comme dans un questionnaire écrit, les questions doivent être claires et sans ambiguïté.

La clé d'un entretien réussi repose dans la relation établie entre la personne qui interroge et celle qui répond :

- essayez de ne pas donner à la personne interrogée l'impression que vous la testez ;*
- essayez de ne pas réagir de manière défensive à tout commentaire éventuel de la personne interrogée ;*
- montrez à la personne interrogée que vous l'écoutez réellement en adoptant une attitude attentive (placez-vous face à elle, établissez un bon contact du regard) et en veillant à ne pas l'interrompre.*

Si vous parvenez à faire sentir à la personne interrogée que ses opinions sont importantes et qu'elle peut s'exprimer librement et en toute honnêteté, vous pourrez non seulement recueillir des informations très précieuses pour l'évaluation, mais aussi peut-être contribuer à la mise en place d'un environnement interactif qui pourrait retentir sur le programme lui-même.

Tant en ce qui concerne les questionnaires que les entretiens, il est important de prévoir du temps pour analyser les réponses, et de garantir

la confidentialité des réponses.

La préparation des questions

Une fois que l'objectif de l'évaluation est défini et que le mandat est approuvé, sans omettre la/les méthode(s) de collecte des informations, il est nécessaire de choisir le style, le contenu et le type de questions qui seront utilisés dans le questionnaire ou les entretiens.

Types de questions

Globalement, il existe sept types de questions pouvant être utilisés dans une enquête. En règle générale, il convient de choisir celui qui correspond le mieux aux objectifs de l'évaluation.

Voici quelques exemples :

Les questions ouvertes sont destinées à faire parler la personne interrogée. Elles lui laissent une grande liberté de réponse.

Exemples :

“ Parlez-moi de... ”

“ Que s'est-il passé quand... ? ”

Les questions d'approfondissement sont utilisées pour entrer dans les détails. Elles peuvent permettre d'obtenir des informations sur des domaines particulièrement intéressants et sur certains points précis d'un sujet particulier.

Exemples :

“ Qu'avez-vous pensé exactement de cette leçon ? ”

“ Que s'est-il passé pendant l'atelier ? ”

Les questions de réflexion permettent d'obtenir des informations complémentaires. Elles reprennent quelque chose que la personne

interrogée a dit ou suggéré. Elles sont essentiellement utilisées dans les entretiens.

Exemples :

“ Vous avez dit qu’il avait réagi de manière excessive – comment ? ”

“ Vous ne semblez pas avoir apprécié cette expérience – pourquoi ? ”

Ce type de question peut aussi être utilisé pour aider quelqu’un à décharger sa colère, afin de favoriser la prise de décisions rationnelles.

Exemple :

“ Vous semblez contrarié à ce sujet, voulez-vous m’en dire plus ? ”

Les questions hypothétiques suscitent souvent des réponses hypothétiques. Elles peuvent être utiles dans certains domaines, tels que l’étude de valeurs ou de nouveaux domaines, ou la résolution des problèmes. Mais si vous cherchez des informations précises, ce type de question ne vous aidera pas.

Les questions fermées requièrent une réponse en un ou deux mots et sont utilisées pour établir des faits uniques et précis.

Exemples :

- Ma participation à ce programme a été bénéfique.

Oui Non ;

- Ma participation à ce programme a été bénéfique.

La personne interrogée doit indiquer son degré d’accord ou de désaccord :

1 = tout à fait d’accord ; 2 = plutôt d’accord ; 3 = ni d’accord ni pas d’accord ; 4 = plutôt pas d’accord ; 5 = pas du tout d’accord.

Il existe plusieurs types “ d’échelles d’appréciation ” pouvant être utilisées.

Exemples :

1 = souvent ; 2 = parfois ; 3 = presque jamais.

1 = très favorable ; 2 = favorable ; 3 = ne sait pas ; 4 = défavorable ; 5 = très défavorable.

Comment choisir le type de questions qui correspond le mieux à votre objectif

Vous pouvez combiner avec efficacité différents types de questions, tant pour les questionnaires écrits que pour les entretiens. Cependant, la conception et la présentation de ces questions, ainsi que la manière de les combiner, dépend de plusieurs éléments :

- Utilisez une langue adaptée à ceux qui vont devoir répondre aux questions. Si la langue utilisée n'est pas la langue maternelle de certaines des personnes interrogées, restez le plus simple possible. Cette remarque est également valable pour le choix du type de questions. Ainsi, il n'est généralement pas judicieux de poser un grand nombre de questions ouvertes à des personnes devant répondre dans une langue étrangère.
- Si le questionnaire est distribué plutôt qu'utilisé dans le cadre d'entretiens, pensez à la manière dont il sera diffusé. Sera-t-il envoyé par la poste, remis aux gens pour qu'ils le remplissent chez eux et vous le renvoient, ou rempli sur place ? Ce choix déterminera ce que vous pourrez y mettre. En effet, les questionnaires à remplir sur place doivent être particulièrement courts et faciles à remplir.
- Essayez de trouver un équilibre entre le côté pratique et l'exhaustivité de l'enquête. Bien que les questions fermées aient l'avantage d'être pratiques tant pour les personnes interrogées que pour celles qui regroupent les informations par la suite, elle ne permettent pas de couvrir tous les sujets. À l'inverse, les questions ouvertes donnent plus de liberté aux personnes interrogées et permettent d'approfondir davantage,

mais sont plus difficiles à analyser.

La pertinence d'une stratégie dépendra bien sûr de ce que vous cherchez à obtenir, du temps dont vous disposez et de la relation entre les personnes qui communiquent. Parmi les techniques les plus couramment utilisées figure la " technique de l'entonnoir ".

Elle consiste à :

- commencer par des questions très ouvertes : " Parlez-moi de... " ;
- préciser avec une question ouverte : " Qu'avez-vous fait exactement ? " ;
- terminer avec une question fermée : " Était-ce vous ? Oui ou non ".

Une autre technique consiste à commencer par une question fermée, puis à élargir le sujet.

1. Commencer par une question ouverte :

Avantages :

- encourage la personne à commencer à s'exprimer ;
- lui laisse une grande liberté de réponse ;
- permet de voir par où la personne choisit de commencer (ou quels domaines elle évite), ce qui peut être révélateur ;
- peut favoriser la mise en confiance et la prise de contact ;
- permet d'obtenir le point de vue de la personne sans qu'il soit faussé par le vôtre.

Inconvénients :

- peut laisser une trop grande liberté de réponse, si bien que la personne ne sait pas par où commencer ;

- peut inciter une personne bavarde à parler pour ne rien dire ;
- peut ouvrir le débat sur des sujets que vous ne souhaitiez pas traiter.

2. Commencer par une question fermée

Avantages :

- permet d'établir des faits au début d'une conversation ;
- est particulièrement adapté lorsqu'on dispose d'un temps limité ;
- peut être utile pour obtenir des réponses standardisées à un questionnaire.

Inconvénients :

- peut tourner à l'interrogatoire, car après chaque réponse courte, vous devez enchaîner sur la question suivante ;
- dirige les réponses et aboutit à un contrôle étroit du débat.

Une fois la liste de questions rédigée, essayez-la sur quelques personnes avant de vous lancer dans une évaluation à grande échelle. Ce test vous permettra d'avoir une idée du temps nécessaire pour répondre au questionnaire, de vérifier la clarté des questions et de vous assurer que vous avez bien prévu toutes les réponses possibles pour chaque question fermée. À ce stade, vous devriez pouvoir détecter tout parti pris caché ou question tendancieuse.

Le rapport final de l'évaluation

Il est nécessaire d'avoir beaucoup de temps pour analyser toutes les informations recueillies pendant le processus d'évaluation, ainsi que pour rédiger le rapport. Ce dernier doit contenir le mandat, une description de la méthodologie utilisée, les conclusions de l'évaluation, avec notamment une justification de la manière dont elles ont été établies,

ainsi qu'une série de recommandations.

Il est courant de diffuser aux personnes concernées (par exemple le personnel – salarié ou bénévole – et les membres du bureau) une version préliminaire du rapport, en particulier si l'évaluation a été réalisée par une personne extérieure. Ce procédé donne aux personnes impliquées dans le projet le temps de poser des questions sur les conclusions de l'évaluation et permet, le cas échéant, de corriger tout point risquant de prêter à confusion. Bien entendu, cette possibilité de commenter le rapport d'évaluation ne signifie pas que les gens peuvent modifier ou supprimer les conclusions négatives du rapport.

Une fois terminé, le rapport d'évaluation doit être remis aux responsables de la gestion du projet. Ceux-ci, en consultation avec les responsables de l'administration et de l'application du projet, doivent examiner les recommandations à suivre et étudier la manière de les mettre en œuvre.

N'attendez pas qu'il soit trop tard pour commencer à organiser l'évaluation de votre projet d'éducation aux droits humains !

Annexe I

Vérifiez que vous avez répondu aux questions les plus importantes :

Liste récapitulative

Pourquoi ?

- Pourquoi voulez-vous entreprendre une évaluation ?

Quoi et comment ?

- Qu'avez-vous décidé d'évaluer ? L'effet sur la société, les performances de l'organisation ou les succès en matière d'enseignement ?
- Disposez-vous des moyens nécessaires pour mener une évaluation ? Si non, comment comptez-vous les obtenir ?

- *Comment allez-vous recueillir les informations ? Comment saurez-vous que vous disposez d'une quantité suffisante d'informations ?*

Qui ?

- *Quels sont les groupes d'intérêt qui participent au travail que vous voulez évaluer ?*
- *Comment allez-vous obtenir leur engagement et leur participation active ?*
- *Qui va recueillir les informations et qui va les analyser ?*
- *Qui est responsable de quoi et qui prendra les décisions finales ?*

Quand ?

- *Le programme ou le calendrier de l'évaluation sont-ils définis ?*

Après l'évaluation :

- *Qu'avez-vous appris ?*
- *Quels sont les points à améliorer ?*
- *Quelles recommandations ressortent de l'évaluation ?*
- *Les avez-vous toutes étudiées ?*
- *Avez-vous défini un calendrier pour leur mise en œuvre ?*
- *Y a-t-il des conséquences financières ?*
- *Qui doit être informé de toutes ces conclusions ?*
- *L'évaluation a-t-elle révélé de nouvelles questions à examiner ?*
- *Avez-vous marqué une pause ou pris des vacances ?*
- *Avez-vous pris toutes les mesures nécessaires pour que cette évaluation soit réalisée de manière suivie ?*

N'entreprenez pas une évaluation si vous ne pensez pas pouvoir la finir ou si vous comptez en ignorer les résultats et les recommandations !!!

Annexe II

Voici un exemple d'évaluation destiné à vous montrer la manière dont peuvent se présenter le mandat et le questionnaire – il ne s'agit pas d'un formulaire d'évaluation en soi.

Évaluation de la mise en œuvre de la stratégie d'Amnesty International en matière d'éducation aux droits humains

Introduction

*L'objectif de ce document est de présenter les grandes lignes du processus d'évaluation du travail d'Amnesty International en matière d'éducation aux droits humains. Ce processus suit les lignes de conduite relatives à l'évaluation qui figurent dans le chapitre 13 de l'ouvrage intitulé *Amnesty International Campaigning Manual**, publié en 1997 (index AI : ACT 10/02/97).*

* *Manuel de campagne d'Amnesty International*

“ Mais je n'ai pas le temps de participer à cette évaluation, j'ai autre chose à faire. ” Si nous n'évaluons pas notre travail, nous ne pourrions pas l'améliorer et donc rendre plus efficaces nos prochaines activités d'éducation aux droits humains. Le temps que vous consacrez aujourd'hui à l'évaluation, vous le rattraperez lors de l'élaboration de vos prochains programmes d'EDH. L'évaluation est aussi l'occasion d'apprendre les uns des autres. Pour l'ensemble des structures, ce type d'informations n'a pas de prix. Ce n'est pas du temps perdu ! Et nous promettons de vous envoyer les résultats avant...

Contexte

Objectifs et stratégies en matière d'éducation aux droits humains

Par son travail d'éducation aux droits humains, Amnesty International cherche à promouvoir la connaissance et la compréhension de l'ensemble des droits humains, tels qu'inscrits dans la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations unies, dans les pactes internationaux et autres conventions adoptées au niveau international, dans les normes et dans les traités. En outre, dans son travail, Amnesty International met fortement l'accent sur l'universalité, l'indivisibilité et l'interdépendance de tous les droits de la personne humaine.

Objectifs à long terme pour les programmes d'EDH d'Amnesty International

Obtenir une large audience, parmi des personnes de diverses cultures et de toute tranche d'âge, afin de concrétiser notre conviction selon laquelle, pour tous les individus, la promotion et la défense des droits humains sont à la fois un droit et un devoir.

1. Élaborer et mettre en œuvre des programmes d'EDH efficaces et adaptés dans tous les pays où des structures d'Amnesty International existent. Veiller à ce que ces structures disposent des ressources nécessaires à l'application intégrale des programmes.
2. Travailler avec les ONG et les autres organisations concernées, afin que l'EDH devienne partie intégrante de tout travail d'éducation, que cet enseignement soit officiel ou non. Encourager l'utilisation de méthodes d'enseignement novatrices, afin d'enrichir la formation.

Les stratégies essentielles adoptées pour atteindre les objectifs qui précèdent ont été les suivantes :

Objectif 1 : introduire les questions relatives aux droits humains dans tous les programmes officiels d'enseignement et de formation, ainsi que dans les méthodes d'enseignement, que ce soit dans les écoles, les universités, les instituts de formation professionnelle ou les tribunes sur l'éducation.

Objectif 2 : élaborer et élargir les programmes informels d'EDH.

Objectif 3 : faciliter et accroître l'échange de compétences, d'informations et de matériel relatifs à l'EDH, au sein d'Amnesty International et du mouvement des droits humains dans son ensemble.

Objectif 4 : établir des réseaux d'EDH régionaux et sous-régionaux.

Objectif 5 : exercer une forte pression sur les OIG et les ONG internationales concernées pour qu'elles reconnaissent leurs responsabilités en matière d'EDH et les assument.

Objectif 6 : se procurer les fonds nécessaires, au niveau international aussi bien que local, pour réaliser le programme d'EDH d'Amnesty International.

Objectif 7 : créer, pour le travail d'EDH d'Amnesty International, des mécanismes de révision et d'évaluation efficaces, exhaustifs et systématiques.

Le processus d'évaluation

Objectif de l'évaluation du travail d'EDH

Cette évaluation a pour objectif de fournir aux membres des informations sur l'effet du travail en matière d'éducation aux droits humains, ainsi que des éléments pour les aider à améliorer leur travail dans ce domaine. Cette évaluation mettra l'accent sur la mise en œuvre de la stratégie internationale relative à l'EDH, ainsi que sur les effets et les résultats des programmes d'EDH mis en place par les sections.

Ce qui va être évalué

Les résultats du travail des sections : les objectifs de la stratégie relative à l'éducation aux droits humains ont-ils été atteints ?

Les méthodes utilisées par les sections et l'efficacité de leur travail : quels

projets avez-vous mis en œuvre pour atteindre les objectifs de la stratégie internationale, et dans quelle mesure y êtes-vous parvenus ?

Qui doit participer ?

1. Toutes les sections et structures qui effectuent un travail d'éducation aux droits humains

Les coordonnateurs/EDH

Les membres du bureau chargés de l'EDH

Les directeurs

Les responsables de la collecte de fonds et les coordonnateurs/campagnes

Les coordonnateurs des groupes locaux

2. Le Programme d'action du SI, en particulier l'Équipe chargée de l'EDH

Les équipes régionales et les coordonnateurs des campagnes régionales

Les Équipes chargées du développement

Le Programme de publications

Le membre du CEI chargé de l'EDH

La direction générale du SI

Comment l'évaluation va-t-elle se dérouler ?

1. Un questionnaire va être distribué à toutes les personnes concernées par ce processus d'évaluation, afin d'obtenir des données spécifiques et de permettre à ces personnes de fournir toutes les informations qu'elles désirent.

2. Chaque fois que possible, des entretiens en face à face et par téléphone vont être organisés pour fournir à l'équipe d'évaluation des

informations complémentaires.

3. Des organismes extérieurs, tels que les autorités scolaires et des organisations locales de défense des droits humains, vont également être interrogés afin d'évaluer la manière dont le travail d'EDH d'Amnesty International est perçu à l'extérieur.

Qui va mener cette évaluation ?

1. Le Comité exécutif international est le " demandeur " de cette évaluation.

2. Le Comité permanent de la recherche et de l'action (SCRA) va mener cette évaluation : c'est lui qui va envoyer les questionnaires, réaliser les entretiens, analyser les résultats et rédiger le rapport, y compris les recommandations.

3. Le directeur du Programme d'action du Secrétariat international ainsi que l'Équipe chargée de l'éducation aux droits humains vont également participer à cette évaluation en fournissant des données et des conseils sur les questions de planification et de mise en œuvre.

Comment les résultats de l'évaluation vont-ils être communiqués ?

Une fois rassemblées, les réponses aux questionnaires et aux entretiens vont être synthétisées sous la forme d'un rapport qui sera distribué à tous les participants à l'évaluation. Les thèmes les plus couramment évoqués dans les réponses seront regroupés dans un résumé contenant une série de recommandations à prendre en compte dans la planification des futurs projets d'EDH. Le rapport final de l'évaluation sera prêt au plus tard le 30 juin 2001.

Questionnaire à l'intention des sections et autres structures

Évaluation du travail en matière d'éducation aux droits humains

1996-2001

Pour remplir le questionnaire qui suit, veuillez vous référer au document intitulé *Éducation aux droits de l'homme. Stratégie d'Amnesty International* (index AI : POL 32/02/96), ainsi qu'aux objectifs de l'évaluation précisés ci-dessus. Vos réponses constitueront les principaux documents de référence lors de l'élaboration du rapport complet de l'évaluation, en association avec les documents cités en annexe et les réponses des autres participants à l'évaluation, ainsi que celles des intervenants extérieurs et des prestataires de services.

Si vous souhaitez ajouter des informations utiles à l'évaluation, n'hésitez pas. Vos réponses ne sont pas limitées à la place qui vous est offerte dans le questionnaire. Vous pouvez joindre toutes les informations complémentaires qui vous semblent importantes.

Lors de l'élaboration de vos réponses, veuillez consulter largement le personnel et les bénévoles de votre section ou structure, afin que vos réponses reflètent l'ensemble des programmes.

Un exemplaire informatique de ce questionnaire peut également être obtenu sur demande par courrier électronique .

Les questionnaires doivent être renvoyés avant le lundi 15 mai 2001 à l'adresse suivante :

Évaluateur EDH

Campaigning Program

International Secretariat, Amnesty International

1 Easton Street

Londres WC1X 8DJ

Royaume-Uni

Exemple de questionnaire d'évaluation du travail d'EDH à destination des

sections et autres structures

Section/Structure :

Nom de la personne qui remplit ce questionnaire :

En qualité de :

Autres personnes ayant participé aux réponses ou ayant été consultées :

Pour les besoins de cet exemple, nous avons supprimé la place laissée pour les réponses.

1. Votre section/structure a-t-elle mené un projet ou un programme d'EDH ?

Oui Non

Si non, pourquoi ?

2. Les buts et objectifs en matière d'EDH fixés dans le document de stratégie sont-ils clairs et réalistes ?

Oui Non

S'ils ne le sont pas, quels sont les points qui vous ont paru manquer de clarté et qu'auriez-vous fait pour les clarifier ?

3. Les buts et objectifs du programme de travail de votre section sont-ils clairs et réalistes ?

Oui Non

S'ils ne le sont pas, quels sont les points qui vous ont paru manquer de clarté et qu'auriez-vous fait pour les clarifier ?

4. Avez-vous complété ou modifié les buts et objectifs internationaux pour les adapter à votre environnement national ou régional ?

Oui Non

Si oui, expliquez toutes les modifications apportées.

5. *En matière d'organisation, le document POL 32/O2/96 fixait les priorités suivantes : les jeunes et les étudiants, les responsables de l'application des lois, les journalistes et les entreprises. Avez-vous pu respecter ces priorités ? Si oui comment ?*

6. *Quand et comment avez-vous commencé à mettre en œuvre un projet ou un programme d'EDH ?*

Veillez indiquer quelles ont été vos périodes de forte et de faible activité depuis l'approbation, en 1996, de la stratégie internationale relative à l'EDH. Expliquez pourquoi.

1996 :

1997 :

1998 :

1999 :

2000 :

7. *Avec quels secteurs avez-vous travaillé ou quels secteurs avez-vous visés dans votre travail ? Expliquez pourquoi.*

8. *Avez-vous travaillé avec des individus et des groupes illettrés ? Si oui, comment ?*

9. *Veillez décrire le projet d'EDH le plus fructueux que vous ayez mené, en précisant les effets qu'il a eu sur l'amélioration de la situation des droits humains dans votre pays ou votre collectivité (si besoin, répondez sur une feuille à part).*

10. *Veillez décrire le projet d'EDH le moins fructueux que vous ayez mené, en précisant les effets qu'il a eu sur l'amélioration de la situation des droits humains dans votre pays ou votre collectivité (si besoin,*

répondez sur une feuille à part).

11. Quels indicateurs avez-vous utilisés pour mesurer l'effet de votre projet ou programme ? Par exemple, avez-vous constaté une diminution du nombre de violences à l'école ou de cas de torture signalés, ou une augmentation du nombre d'articles sur les droits humains dans la presse ou d'évocations des atteintes aux droits de la personne humaine, ou vous êtes-vous appuyés sur les résultats des tests/examens ?

12. Si votre section a produit des outils d'EDH, précisez lesquels et de quel type, par exemple : livre, vidéo, etc.

13. Avez-vous veillé à l'élaboration de ces outils ?

14. Avez-vous évalué leur usage et leur utilité ?

15. Les outils réalisés par le SI vous ont-ils été utiles ?

Oui Non

16. Les avez-vous utilisés ?

Oui Non

17. Qu'est-ce qui aurait pu les rendre plus efficaces pour vous ?

18. Avez-vous trouvé utile la lettre d'information EDH ?

Oui Non

Si non, comment pensez-vous qu'elle puisse être améliorée ?

Si oui, qu'y avez-vous préféré et pourquoi ?

19. Avez-vous trouvé les informations sur l'EDH fournies par le SI claires et pertinentes ?

Oui Non

Si non, précisez le type d'informations que vous auriez préféré recevoir.

20. Si vous avez mis au point de nouvelles approches ou techniques de campagne au cours de votre travail d'EDH, précisez lesquelles.

21. Avez-vous travaillé/coopéré avec des organisations extérieures ou entreprises commerciales au cours de votre travail d'EDH ?

Oui Non

Veillez faire la liste des organisations avec lesquelles vous avez travaillé :

22. Dans chaque cas, précisez si ce partenariat a été utile, en quoi il a consisté et de quelle manière et pourquoi vous pensez qu'il pourra se reproduire.

23. Votre travail d'EDH a-t-il contribué à faire connaître le travail d'Amnesty International dans votre pays ? Si oui, comment et pourquoi ?

24. Votre travail d'EDH a-t-il entraîné l'adhésion de nouveaux membres ?

Oui Non

Si oui, combien ?

25. Avez-vous reçu une aide financière du SI, de TFF, du World Wide Fund ou de toute autre source disponible au sein d'Amnesty International ?

Oui Non

Si oui, précisez de qui et la manière dont vous l'avez utilisée.

26. Avez-vous reçu une subvention du gouvernement ? Si oui, précisez l'origine exacte des fonds, la période et le travail couverts par cette subvention et le montant reçu.

27. Avez-vous réussi à collecter des fonds auprès de particuliers ou d'entreprises de votre pays ? Si oui, précisez l'origine exacte des fonds, la

période et le travail couverts par cette subvention et le montant reçu.

28. Avez-vous demandé l'autorisation du CEI avant de recevoir la subvention du gouvernement ?

Oui Non

29. Pensez-vous que les buts et les objectifs fixés par votre section en matière d'EDH ont été atteints pendant cette période ?

Oui Non

Si non, expliquez pourquoi.

30. Si vous avez l'intention d'entreprendre un travail d'EDH au cours des quatre prochaines années, précisez lequel.

31. Avez-vous déjà réalisé, de votre côté, une évaluation du travail de votre section en matière d'EDH ou avez-vous l'intention de le faire ? Si oui, pourriez-vous en faire parvenir un exemplaire à l'Équipe du SI chargée de l'EDH ? Merci !

32. Souhaitez-vous ajouter d'autres commentaires ou informations ?