



## Aide-mémoire

# Objectifs de la gestion de l'évaluation à l'OFSP

La gestion de l'évaluation à l'OFSP est centralisée dans le Service Évaluation et recherche (E+F). Ce service est chargé de la conduite de processus et de l'assurance qualité des projets d'évaluation.

La gestion de l'évaluation contribue à réaliser – dans le respect des standards de qualité de la Société suisse d'évaluation SEVAL – les objectifs de l'assurance qualité des évaluations énoncés ci-après.

### Garantir...

- qu'une évaluation est axée sur les besoins en information des utilisateurs prévus de l'évaluation ;
- que l'adjudication des mandats d'évaluation observe la législation sur les marchés publics ;
- qu'une évaluation est exécutée de manière réaliste et cohérente, avec diplomatie et dans la conscience des coûts ;
- qu'une évaluation est planifiée et exécutée correctement du point de vue juridique et éthique et qu'elle accorde à l'intégrité des parties prenantes et groupes concernés (stakeholder) l'attention qui lui est due ;
- que la qualité scientifique de l'évaluation est avérée et que ses contenus sont corrects ;
- qu'une évaluation fournit à temps des informations valides et utilisables ;
- que les résultats de l'évaluation sont transmis et qu'ils conduisent à des décisions quant à leur utilisation.

Ces objectifs de l'assurance qualité des évaluations diffèrent en importance dans les **sept phases du processus de la gestion de l'évaluation** :

1. Identification des besoins et priorisation
2. Planification
3. Élaboration du cahier des charges (mandat d'évaluation)
4. Mise au concours et adjudication du mandat
5. Accompagnement des activités d'évaluation
6. Rapport et diffusion des résultats
7. « Follow-up » de l'utilisation des résultats

## Gestion d'une évaluation externe à l'OFSP

Phases de la gestion de l'évaluation	Objectifs	Activités principales de la gestion de l'évaluation	Instruments de travail publiés
① Identification des besoins et priorisation	Les besoins en évaluation sont collectés annuellement, au cours de la planification intégrée des tâches et des finances de l'office. La direction décide de la réalisation des projets d'évaluation en se basant sur des critères définis et approuve la « planification des capacités et des interventions » du Service E+F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite du processus : collecte des besoins en évaluation dans le cadre de la planification intégrée des tâches et des finances de l'office</li> <li>• Actualisation de la planification annuelle et pluriannuelle des évaluations</li> <li>• Proposition de « planification des capacités et des interventions en matière d'évaluation » soumise à la direction pour approbation.</li> </ul>	Aide-mémoire « Critères pour identifier les besoins en évaluations externes »
② Planification	(→ lancement du projet) Les attentes envers l'évaluation sont clarifiées à l'interne. Les grandes lignes de l'évaluation sont fixées. L'évaluabilité / la faisabilité est vérifiée. Une organisation de projet est mise en place.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiarisation avec la problématique et clarification des grandes lignes de l'évaluation</li> <li>• Élaboration du tableau de méthodes, estimation des coûts et du temps</li> <li>• Estimation de l'évaluabilité / la faisabilité</li> <li>• Mise en place de l'organisation de projet ; constitution d'un groupe d'accompagnement</li> <li>• Choix de la procédure d'adjudication et lancement de la procédure d'acquisition</li> </ul>	Guide d'entretien « Fixation des grandes lignes d'une évaluation » Principes de l'organisation d'un projet d'évaluation à l'OFSP « Tâches » du groupe d'accompagnement d'une évaluation externe
③ Élaboration du cahier des charges	Un mandat d'évaluation, consolidé avec les partenaires internes et externes et approuvé par les mandants, est disponible sous forme de cahier des charges.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éventuellement élaboration d'un concept de l'évaluation à part</li> <li>• Report des grandes lignes de la planification dans le cahier des charges de l'évaluation</li> <li>• Conduite du processus : consultation interne/externe à l'office, finalisation et approbation du cahier des charges</li> </ul>	Aide-mémoire « Cahier des charges d'une évaluation »
④ Mise au concours et adjudication du mandat	L'équipe d'évaluation qui a présenté la meilleure offre obtient le mandat d'évaluation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation à présenter une offre</li> <li>• Sélection des trois meilleures offres</li> <li>• Conduite du processus : présentation des offres par les équipes d'évaluation et choix du mandataire par les mandants</li> <li>• Procédure de conclusion du contrat</li> <li>• Enregistrement du projet d'évaluation dans ARAMIS (banque de données de la Confédération sur la recherche, <a href="http://www.aramis.admin.ch">www.aramis.admin.ch</a>)</li> </ul>	« Élaboration et appréciation d'offres pour mandats d'évaluation »

Phases de la gestion de l'évaluation	Objectifs	Activités principales de la gestion de l'évaluation	Instruments de travail publiés
⑤ Accompagnement des activités d'évaluation	L'équipe d'évaluation bénéficie d'un soutien et d'un accompagnement, au sens de « facilitator ». L'assurance qualité de l'utilisation des méthodes scientifiques est garantie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue du « kick-off Meeting » du mandat d'évaluation</li> <li>• Soutien pour accéder aux personnes et/ou données (p. ex. lettres d'accompagnement)</li> <li>• Échange régulier d'informations avec l'équipe d'évaluation</li> <li>• Garantie de la qualité des instruments de collecte et d'analyse des données</li> <li>• Organisation de la présentation et de la discussion d'éventuels résultats intermédiaires</li> </ul>	Aide-mémoire « Kick-off meeting d'un mandat d'évaluation externe »
⑥ Rapport et diffusion des résultats	La qualité des produits de l'évaluation est garantie. Les résultats de l'évaluation sont discutés avec les partenaires internes et externes, sont « mis en valeur » et des décisions sont prises quant à leur utilisation. Les résultats de l'évaluation sont publiés, accompagnés d'une prise de position. (→ fin du projet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Premier contrôle des produits de l'évaluation et mise en œuvre des corrections requises, dans le but d'améliorer la lisibilité, l'intelligibilité et la compréhensibilité.</li> <li>• Conduite du processus : réalisation d'une méta-évaluation avec la participation des mandants et des parties prenantes (selon l'organisation de projet) et présentation, modération et discussion des résultats de l'évaluation</li> <li>• Établissement d'une synthèse des résultats de la méta-évaluation, qui est transmise à l'équipe d'évaluation</li> <li>• Contrôle des produits de l'évaluation finalisés (y c. les traductions) ; approbation (selon le projet, par le groupe de pilotage de l'évaluation)</li> <li>• Conduite du processus : séance avec les mandants / parties prenantes (« séance de valorisation » qui aborde les thèmes suivants : la diffusion et l'utilisation des résultats de l'évaluation, l'élaboration d'une prise de position et les besoins en produits de valorisation)</li> <li>• Compte rendu au sein de l'office / du département</li> <li>• Publication / diffusion des produits de l'évaluation et d'une prise de position des mandants (incluant éventuellement des partenaires)</li> <li>• Actualisations dans ARAMIS</li> <li>• Soutien aux mandants dans l'élaboration d'éventuels produits de valorisation (présentations spécifiques des résultats pour des groupes-cible définis)</li> <li>• Contrôle des éventuels produits de valorisation sous l'angle de l'exactitude et de la pondération.</li> </ul>	<p>Check-list « Critères d'appréciation des rapports d'évaluation »</p> <p>Aide-mémoire « Directives formelles pour les rapports d'évaluation »</p> <p>Aide-mémoire « Structure de l'executive summary d'une étude d'évaluation »</p> <p>Check-list « Assurance qualité des traductions de rapports d'évaluation »</p> <p>Aide-mémoire « Prise de position sur les résultats d'évaluation »</p>
⑦ « Follow-up » de l'utilisation des résultats	Les résultats de l'évaluation ainsi que l'utilisation qui en a été faite sont consignés dans le <i>Mehrjahresbericht Evaluation</i> du Service E+F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi périodique de la mise en œuvre des décisions prises relativement à l'utilisation des résultats de l'évaluation</li> <li>• Garantie du transfert des connaissances dans d'autres domaines</li> <li>• Rédaction des contributions pour le rapport pluriannuel sur l'évaluation interne à l'office</li> </ul>	Grille d'analyse pour le « follow-up » de l'utilisation des évaluations