

Grille d'évaluation d'activité

Service d'action humanitaire et communautaire

Université de Montréal

L'évaluation de votre activité doit se faire en trois temps. Tout d'abord, vous devez effectuer une petite réflexion sur les objectifs de départ. Ensuite vous devrez effectuer une *évaluation quantitative et qualitative*. Celle-ci incorpore les éléments relatifs aux statistiques tels que le nombre de participants, les revenus, les dépenses, etc. Vous devrez également évaluer les éléments intangibles relatifs aux façons de faire, aux modes de gestion utilisés et à l'organisation générale des activités. Enfin, vous devrez soumettre certaines *recommandations* relatives tant aux points positifs que négatifs de votre évaluation. Dans cette section, mettez l'accent sur les solutions.

Un bon rapport d'évaluation se doit d'être *concis* tout en possédant l'ensemble des informations nécessaires à la compréhension de ses différentes facettes. Il doit donc être le plus *exhaustif* que possible. N'hésitez pas à faire des tableaux. Cela est plus visuel et aide à la compréhension. Il sera utile ultérieurement à deux niveaux : premièrement, il servira à éclairer les bailleurs de fonds et les hauts dirigeants, sur la façon dont les ressources qu'ils ont consenties ont été utilisées et si elles ont véritablement servies à atteindre les objectifs de l'activité. Ensuite, il servira aux futurs coordonnateurs et responsables afin qu'ils puissent réutiliser les bonnes méthodes et éviter de répéter certaines erreurs.

1. LES OBJECTIFS :

- Quels étaient les objectifs du projet au départ ?
- Ont-ils été atteints ?
- Expliquez comment ils ont, ou n'ont pas été atteint ?
- Lesquels des objectifs généraux de l'AHC ont été atteints ? Expliquez comment.
- D'un point de vue organisationnel, aviez-vous d'autres objectifs personnels? Si, oui lesquels? (ex : augmenter le sentiment d'appartenance des bénévoles au projet ou augmenter la participation aux activités par rapport aux années précédentes)

2. ÉVALUATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE :

2.1 Activités et évènements

- Évaluation quantitative
 - Combien d'activité avez-vous tenue ? (ex : conférence, kiosque, présentation vidéo, etc.) Nommez-les et dites combien de personnes étaient présentes.
- Évaluation qualitative
 - Décrivez brièvement l'ensemble de vos activités organisées lors de la dernière année scolaire.
 - Quels ont été les points forts et les points faibles de celles-ci ?
 - Les activités que vous avez organisées constituent-elles des réussites ? Expliquez pourquoi.
 - Quelles ont été les principales difficultés lors de l'organisation de vos activités ?

- Si vous avez organisé des activités qui n'ont pas eu lieu, quelles étaient-elles, quelles démarches ont été faites et pourquoi finalement ça n'a pas marché ?
- Quels ont été les éléments facilitateurs lors de l'organisation de vos activités ?
- Quels impacts selon vous ont eu vos activités sur la population étudiante ou sur le public cible le cas échéant ?

2.2 Ressources humaines

- Gestions du temps de travail de l'employé
 - Évaluation quantitative
 - Gestion de temps de travail (de l'employé) : Faire un tableau avec le nombre d'heures par type d'activité. Ex : 20h de kiosque, 50h appel aux organismes....
 - Évaluation qualitative
 - Gestion de temps de travail : Évaluer si votre répartition d'heure aux différentes étapes de votre projet/activités a été adéquate. Sinon, quelle devrait-elle être?
 - Distribution des tâches (si pertinent) : Évaluer si la répartition des tâches au sein de l'équipe a été adéquate. Sinon, quelle devrait-elle être?

- Recrutement des bénévoles
 - Évaluation quantitative
 - De quelle façon avez-vous effectué votre recrutement (moyen et quantité) ?
 - Évaluation qualitative
 - Critiquer le processus de recrutement (points forts / points à améliorer). Quels moyens ont été efficaces/efficaces en tenant compte du temps passé pour les réaliser et du nombre d'étudiants rejoints? Quels moyens ont été les meilleurs/les moins bons? Est-ce qu'il y a d'autres moyens à envisager.

- Implication et encadrement des bénévoles
 - Évaluation quantitative
 - Combien de personnes, bénévoles ou autres (spécifier), ont participé et/ou travaillé au sein de votre organisation ?
 - Combien d'heures au total ont-ils consacrées ?
 - Si pertinent, catégorisez vos ressources humaines et répartissez-les en pourcentage. (ex : 75% étudiants de l'Université, 25%-personnes de l'extérieure)
 - Évaluation qualitative
 - Les personnes impliquées étaient-elles motivées ?
 - Quels éléments expliquent ceci ?

- Rencontres et réunions
 - Évaluation quantitative
 - Combien de réunions avez-vous tenues ?
 - Combien de personnes ont assisté à chacune d'elles ?
 - Évaluation qualitative
 - Décrivez l'ambiance générale qui régnait lors de vos réunions.

- Quels facteurs selon vous, expliqueraient cette ambiance?
 - Les réunions étaient-elles bien organisées et efficaces ? Trop ou pas assez de réunion ? Trop longues ou trop courtes ?
 - Décrivez le déroulement d'une réunion type.
- Partenaires, commanditaires, collaborateurs et contacts
 - Évaluation quantitative et quantitative (Faire un tableau)
 - Dresser une liste de personnes-ressources qui ont participé aux différentes activités. Cette liste doit contenir : nom, coordonnées (tel, courriel, adresse), noms de l'organisme/compagnie/service d'appartenance s'il y a lieu, support qu'elles ont fourni et une évaluation qualitative du support offert (ex : c'était très bien, toujours en retard, n'a pas livré la marchandise)
 - Dressez une liste (avec coordonnées) des autres contacts avec lesquels vous avez travaillé.
 - Participation
 - Évaluation quantitative (Faire un tableau)
 - Combien de personnes ont participé ou ont été touchées/rejointes par ces activités ?
 - Vous pouvez catégoriser les participants et/ou les personnes rejointes (ex : tant de % étaient étudiant à l'UdeM et tant provenaient de l'extérieur).
 - Évaluation qualitative
 - Les personnes impliquées étaient-elles motivées ?
 - Quels éléments expliquent ceci ?
 - Recommandations quant aux ressources humaines

2.3 Ressources matérielles

- Promotion et visibilité
 - Évaluation quantitative
 - Quels sont les moyens de diffusion utilisés (moyens et quantité) ?
 - Évaluation qualitative
 - Les ressources matérielles étaient-elles suffisantes ?
 - Critiquer le processus de visibilité et de publicité. Quel moyen a été utilisé pour faire voir/connaître vos activités.(affiche, kiosque, courriel, tournée de tableau...) Lesquelles ont été efficaces/efficaces en tenant compte du temps passé pour les réaliser et du nombre d'étudiants rejoints? Quels moyens ont été les meilleurs/les moins bons? Est-ce qu'il y a d'autres moyens à envisager.
- Support technique et matériel de soutien
 - Évaluation quantitative
 - Quels sont les supports techniques utilisés (moyens et quantité) ?
 - Quel est le matériel de soutien utilisé (moyens et quantité) ?
 - Évaluation qualitative
 - Les ressources matérielles étaient-elles suffisantes ?

- Recommandations quant aux ressources matérielles

2.4 Ressources financières

- Évaluation budgétaire
 - Évaluation quantitative
 - Quel était le budget prévu au départ ?
 - Quel est le budget réellement réalisé ?
 - Vous devrez expliquer les écarts (négatif et positif) dans la partie qualitative.
 - Mettre le budget s'il y a lieu. Il doit comprendre les dépenses (sorties de fonds) et les revenus (entrées de fonds) ainsi que leur provenance.
 - Évaluation qualitative
 - Les ressources financières étaient-elles suffisantes ?
 - Expliquez la provenance des ressources financières, le cas échéant, comment vous les avez obtenues. (AHC, commandites, dons, autres sources, etc.)
- Recommandations quant aux ressources financières

3. RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES :

- Sur l'ensemble des éléments dont vous avez effectué une réflexion plus haut, énumérez et expliquez de façon brève et précise les recommandations pertinentes quant à l'amélioration de ceux-ci.
- Les recommandations doivent être réalistes et réalisables. Donnez des exemples de comment on pourrait faire pour l'amélioration.
- Même les éléments ultras positifs peuvent être sujets à amélioration.

*** Mettre en annexe une liste complète des personnes inscrites à votre activité (bénévoles et/ou participants)