

Fiche-méthode 1 : Méthodologie d'évaluation

La présente fiche-méthode est liée aux sections 2.1. « Comment et avec qui l'évaluation des réalisations et de l'atteinte des objectifs a-t-elle été réalisée ? » et 3.1. « Comment et avec qui l'évaluation de la méthode de gestion du PST a-t-elle été réalisée ? » du canevas d'évaluation.

Avant d'entamer l'évaluation en tant que telle, il est nécessaire de s'interroger sur les contours de l'organisation de l'évaluation. A cet effet, les éléments suivants vont être clarifiés :

- 1. Quels sont les acteurs associés à la présente évaluation¹? Quels sont leurs rôles ? Quels outils et documents sont mobilisés pour ce faire ?**

Pour répondre à ces questions, le tableau suivant peut être rempli :

- comme document préparatoire, avant la réalisation de l'évaluation,
- comme document de suivi pendant l'évaluation, selon les initiatives prises

<i>Acteur(s) associé(s)</i>	<i>Rôle(s) de l'acteur / Objectif(s) poursuivi(s)</i>	<i>Lieu de la rencontre</i>	<i>Date de la rencontre</i>	<i>Durée de la rencontre</i>	<i>Nbre de participants</i>	<i>Outil(s) mobilisé(s) (enquête, focus group, réunion, analyse AFOM, table ronde, ...)</i>	<i>Documents mobilisés (rapport d'exécution, tableau de bord, fiches projets, PV, rapport, états des lieux et évaluations réalisés dans d'autres cadres, ...)</i>	<i>Ressources nécessaires (humaines, financières, logistiques)</i>	<i>Animateur</i>
<i>Membres du collège communal/Bureau permanent</i>									
<i>DG / DGA / DF / Comité de direction / Chefs de service / Agents administratifs ?</i>									
<i>Comité de pilotage PST ?</i>									
<i>Référent PST ?</i>									
<i>Chefs de projet / Référents action ?</i>									
<i>Conseil(s) consultatif(s) ? Le(s)quel(s) ?</i>									
<i>Citoyens ?</i>									
<i>Partenaire(s) et/ou forces vives ? Le(s)quel(s) ?</i>									

¹ Les acteurs mentionnés dans le tableau ci-dessous sont ceux qui doivent ou pourraient être associés à l'évaluation du volet externe du PST communal.

Membres du Conseil ?									
Consultant(s) ? Expert(s) ? Le(s)quel(s) ?									
Autre ?									

2. Quels sont les différentes étapes et le planning de la présente évaluation ?

C'est-à-dire, par exemple :

- Pour quand les fiches projets sont-elles mises à jour ?
- Pour quand le rapport d'exécution est-il constitué ?
- Quand l'évaluation du PST est-t-elle réalisée ?
- Si transmission de la présente évaluation au conseil, quand cette transmission aura-t-elle lieu ?
- ...

Quelques exemples de procédures qui pourraient être mises en place dans le cadre de la présente évaluation :

Exemple 1. Procédure à développer dans le cadre d'une évaluation à mi-législature

Elaboration du rapport d'exécution

1. L'Administration communale réalise un rapport d'exécution. Ce rapport d'exécution est constitué comme suit : chaque responsable d'action ou de projet communique au référent PST (ou à la personne qui exerce cette mission) les données relatives à ladite action/ledit projet (voir fiche méthode 2.3., point 1 : « avancement de la mise en œuvre du PST par projet/action »).

De même, chaque responsable d'objectif opérationnel communique au référent PST (ou à la personne qui exerce cette mission) les données relatives à l'objectif opérationnel (voir fiche méthode 2.4., point 1 : « Atteinte du ou des résultat(s), par objectif opérationnel »).

Sur cette base, le référent PST (ou à la personne qui exerce cette mission) agrège les données et remplit les sections « Avancement de la mise en œuvre des projets/actions du PST » (voir fiche méthode 2.3., point 2) et « Atteinte des résultats des objectifs opérationnels du PST » (voir fiche méthode 2.4., point 2) du rapport d'exécution. Les points 3 et 4 de la fiche méthode 2.3. et le point 3 de la fiche méthode 2.4. sont également complétés.

2. Le rapport d'exécution est ensuite transmis au collège communal.

Elaboration de l'évaluation

3. Dans un premier temps, le collège communal évalue la mise en œuvre des projets/actions et l'atteinte des objectifs opérationnels du PST, en collaboration avec le CODIR.
4. Dans un second temps, le collège communal associe les agents communaux et les conseillers communaux à la démarche d'évaluation de la méthode de gestion du PST.

Méthode utilisée : le « Café du savoir »². Objectif : identifier des recommandations visant à améliorer la méthode de gestion du PST et à ce que le PST soit un outil qui facilite le travail quotidien.

Animateur : le référent PST. Deux demi-journées de travail sont organisées : une à destination des agents communaux et des membres du Collège communal, l'autre à destination des conseillers communaux.

Les recommandations émises lors des deux demi-journées de rencontre sont transmises au Collège communal.

Actualisation et adoption

5. Sur base de son évaluation de la mise en œuvre des projets et actions et de l'atteinte des objectifs opérationnels du PST et des recommandations émises lors des deux demi-journées de rencontre, le Collège communal décide des actualisations nécessaires, tant sur le fond du PST (ajout, suppression, modifications d'actions, de projets et d'objectifs opérationnels) que sur la méthode de gestion du PST.

Communication

6. Le Collège communal communique, conformément au plan de communication établi en amont de l'évaluation du PST, le rapport d'exécution et l'évaluation au Conseil communal et, dans la foulée, aux agents communaux.

Exemple 2. Procédure à développer dans le cadre d'une évaluation à mi-législature

Elaboration du rapport d'exécution

1. L'Administration communale réalise un rapport d'exécution, en collaboration avec le Politique.
2. Le rapport d'exécution est ensuite transmis au collège communal.

Elaboration de l'évaluation

3. Dans un premier temps, le Collège communal évalue la mise en œuvre des projets/actions et l'atteinte des objectifs opérationnels du PST, en collaboration avec la Directrice générale. Il réalise également une analyse SWOT/AFOM en vue d'identifier les nouveaux atouts, les nouvelles faiblesses, les nouvelles opportunités ou les nouvelles menaces apparues depuis la dernière actualisation du PST.
4. Dans un second temps, le Collège communal lance une enquête à destination des citoyens de la commune et des entreprises et associations présentes sur son territoire. La question posée est la suivante : « Quelles sont vos impressions sur le travail réalisé au cours des 3 dernières années ? ». La même question est posée aux différentes commissions consultatives communales.
5. L'Administration compile les réponses à l'enquête et les réponses des différentes commissions consultatives communales et les transmet au Collège communal.

Actualisation et adoption

6. Sur base de son évaluation de la mise en œuvre des projets et actions et de l'atteinte des objectifs opérationnels du PST, de l'analyse SWOT/AFOM, des réponses à l'enquête et des

² https://fr.wikipedia.org/wiki/Caf%C3%A9_du_savoir

réponses des différentes commissions consultatives communales, le Collège communal décide des actualisations nécessaires.

Communication

7. *Le Conseil communal prend acte de l'actualisation du PST.*
8. *Le Collège communal communique dans le bulletin communal, conformément au plan de communication établi en amont de l'évaluation du PST, les projets/actions réalisés depuis le début de la législature ainsi que les projets/actions qui sont en cours. Il communique également dans le bulletin communal quant à l'enquête menée auprès des citoyens et des commissions consultatives communales.*

Exemple 3. Procédure à développer dans le cadre d'une évaluation en fin de législature

Elaboration du rapport d'exécution

1. *Le comité de direction constitue, en collaboration avec le Politique, un rapport d'exécution qui est transmis au Collège communal.*

Elaboration de l'évaluation

2. *Sur la base de ce rapport d'exécution, le Collège communal évalue la mise en œuvre des projets/actions et l'atteinte des objectifs opérationnels du PST, en collaboration avec le CODIR.*

Adoption et communication

3. *Le rapport d'exécution et l'évaluation sont transmis au Conseil communal pour prise d'acte, dans le courant du premier semestre de l'année du renouvellement intégral des conseils communaux.*
4. *Le rapport d'exécution et l'évaluation sont communiqués dans le bulletin communal.*
5. *Le rapport d'exécution et l'évaluation sont transmis au Collège communal issu des élections suivantes.*

3. A qui la démarche d'évaluation est-elle communiquée ? Dans quel ordre et à quel moment ? Comment ? Quel est le contenu de la communication ?

En d'autres termes, quel est le plan de communication de la présente démarche d'évaluation ?

(Exemple de Plan de Communication)

<i>Public cible (interne / externe)</i>	<i>Objectif(s) de la communication</i>	<i>Message(s)</i>	<i>Moment/Date de la communication</i>	<i>Moyen(s) de communication (canal et matériel)</i>	<i>Responsable de la communication</i>	<i>(...)</i>
<i>Public cible 1</i>						
<i>Public cible 2</i>						
<i>Public cible 3</i>						
<i>Public cible 4</i>						
<i>Public cible 5</i>						