# Liste de vérification de la disponibilité opérationnelle

Voici une liste de vérification pour vous aider à déterminer votre disponibilité opérationnelle pour procéder à une évaluation. La liste peut sembler longue et décourageante, mais parmi les éléments énumérés, certains sont essentiels et d’autres non. C’est pourquoi elle est divisée en deux parties : « conditions essentielles » et « éléments utiles ». Procéder à cet inventaire vous permettra de concevoir un plan d’évaluation adapté à votre situation.

1. Ressources humaines  
   Une condition essentielle pour aller de l’avant est qu’une personne ait le mandat de coordonner l’évaluation.
2. Ressources temporelles  
   Allouer du temps pour l’évaluation dans le plan de travail du personnel ou des équipes permet de bien se préparer et d’intervenir si la charge de travail devient trop lourde.
3. Ressources financières et autres  
   Une évaluation demande certaines ressources financières et autres. Il est important de le prévoir pour concrétiser la démarche et éviter de se heurter à des contraintes budgétaires en cours de route.
4. Soutien de la direction et des bailleurs de fonds  
   Quand les gestionnaires, les chefs d’équipe et les bailleurs de fonds appuient la démarche d’évaluation, celle-ci devient une priorité, ce qui favorise l’amélioration des services.

## 1. Ressources humaines

Une condition essentielle pour aller de l’avant est qu’une personne ait le mandat de coordonner l’évaluation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conditions essentielles** | **✓ C’est déjà en place !** | **Ce n’est pas encore en place. Voici ce que nous allons faire :** |
| **1.1** Quelqu’un est-il en mesure de coordonner la démarche d’évaluation ? |  |  |
| **1.2** La personne responsable de l’évaluation a-t-elle le temps de s’en occuper ou peut-elle réorganiser sa charge de travail pour le faire ? |  |  |
| **1.3** Quelqu’un est-il en mesure d’analyser les données qui seront recueillies et de préparer un rapport ou du matériel de communication ou de transfert des connaissances ? |  |  |
| **Éléments utiles** | **✓ C’est déjà en place !** | **Ce n’est pas encore en place. Voici ce que nous allons faire :** |
| **1.4** La personne responsable de l’évaluation a-t-elle de l’expérience dans le domaine OU peut-elle suivre une formation (avec des webinaires, des tutoriels ou d’autres ressources) afin d’avancer la planification de l’évaluation ? |  |  |
| **1.5** Serait-il possible d’engager une ressource externe pour faire l’évaluation ? |  |  |
| **1.6** Y a-t-il dans votre réseau ou sur votre campus des experts en évaluation qui pourraient vous aider ? |  |  |

* ***UN PETIT CONSEIL :*** *Vérifiez si votre établissement d’enseignement offre un programme permettant de collaborer avec des étudiants ou des étudiantes de deuxième cycle qui pourraient vous aider à collecter et à analyser les données de votre évaluation (ce qui leur donne une expérience à ajouter à leur CV).  
  Voir également le conseil du tableau 3 sur les ressources financières et autres.*

## 2. Ressources temporelles

Allouer du temps pour l’évaluation dans le plan de travail du personnel ou des équipes permet de bien se préparer et d’intervenir si la charge de travail devient trop lourde.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conditions essentielles** | **✓ C’est déjà en place !** | **Ce n’est pas encore en place. Voici ce que nous allons faire :** |
| **2.1** Avez-vous déterminé un échéancier pour les tâches liées à l’évaluation ? |  |  |
| **2.2** Le personnel a-t-il le temps de réaliser les tâches liées à l’évaluation ? |  |  |
| **2.3** Avez-vous précisé aux personnes qui ont accepté de vous aider combien de temps sera requis de leur part ? |  |  |
| **Éléments utiles** | ✓ **C’est déjà en place !** | **Ce n’est pas encore en place. Voici ce que nous allons faire :** |
| **2.4** Lors des réunions d’équipe régulières, pouvez-vous consacrer un peu de temps au suivi de la démarche d’évaluation ? |  |  |

* ***UN PETIT CONSEIL :*** *Pour éviter la surcharge de travail, il peut être bon de faire la planification de l’évaluation pendant l’été, quand les services à la vie étudiante sont possiblement moins sollicités.*

## 

## 3. Ressources financières et autres

Une évaluation demande certaines ressources financières et autres. Il est important de le prévoir pour concrétiser la démarche et éviter de se heurter à des contraintes budgétaires en cours de route.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conditions essentielles** | **✓ C’est déjà en place !** | **Ce n’est pas encore en place. Voici ce que nous allons faire :** |
| **3.1** Pouvez-vous utiliser du financement interne pour réaliser l’évaluation ? Si oui, pour quel montant ? |  |  |
| **3.2** Quelle source de financement externe pourrait contribuer à la réalisation de l’évaluation ? Si oui, pour quel montant ? |  |  |
| **Éléments utiles** | **✓ C’est déjà en place !** | **Ce n’est pas encore en place. Voici ce que nous allons faire :** |
| **3.3** Avez-vous accès sur le campus à des logiciels ou à d’autres infrastructures pour vous aider à analyser les données qui seront recueillies ? |  |  |
| **3.4** Avez-vous accès à d’autres sources de soutien non financier (en nature) ? |  |  |

* ***UN PETIT CONSEIL :*** *Certains experts ou consultants offrent chaque année leurs services bénévolement à certains groupes. Il vaut la peine de faire une petite recherche !  
  Voir également le conseil dans le tableau 1 sur les ressources humaines.*

## 

## 4. Soutien de la direction et des bailleurs de fonds

Quand les gestionnaires, les chefs d’équipe et les bailleurs de fonds appuient la démarche d’évaluation, celle-ci devient une priorité, ce qui favorise l’amélioration des services.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conditions essentielles** | **✓ C’est déjà en place !** | **Ce n’est pas encore en place. Voici ce que nous allons faire :** |
| **4.1** Les personnes qui dirigent votre centre ou votre service sont-elles prêtes à appuyer la démarche d’évaluation ? |  |  |
| **4.2** Votre équipe travaille-t-elle dans un esprit d’apprentissage et d’amélioration des services à partir des leçons apprises ? |  |  |
| **4.3** Les personnes qui prennent les décisions dans votre équipe ou votre service valorisent-elles l’utilisation de données probantes comme base de la planification ? |  |  |
| **Éléments utiles** | **✓ C’est déjà en place !** | **Ce n’est pas encore en place. Voici ce que nous allons faire :** |
| **4.4** Les personnes en poste de direction peuvent-elles vous mettre en contact avec de potentiels partenaires qui pourraient vous aider à réaliser l’évaluation ? Est-ce que certains membres engagés de la communauté étudiante pourraient vous aider ? |  |  |
| **4.5** Serait-il possible d’offrir au personnel un atelier sur l’évaluation dans un but d’apprentissage collectif ? |  |  |

* ***UN PETIT CONSEIL :*** *Vous trouverez en ligne plusieurs brefs tutoriels ou conférences sur le thème de l’évaluation et de ses bienfaits, et sur l’importance de prendre des décisions fondées sur des données probantes. Faites une petite recherche et communiquez vos trouvailles avec vos collègues (en commençant par notre site Web,* [*www.campusmentalhealth.ca*](http://www.campusmentalhealth.ca) *!). Cela pourrait les gagner à la cause !*
* ***UN PETIT CONSEIL :*** *Si votre organisme offre des activités de consolidation d’équipe, il pourrait être bon d’y inclure une séance d’atelier comprenant des exercices interactifs et des échanges sur le thème de l’évaluation.*