

Procédure d'évaluation des dispositifs de surveillance avec l'outil OASIS

Table des matières

Introduction	3
Le cycle d'utilisation d'OASIS – Présentation détaillée	4
Phase 1. Préparation.....	4
1.1 Demande d'évaluation	4
1.2 Équipe d'évaluation.....	4
1.3 Termes de références et recevabilité.....	4
1.4 Choix de la méthode Flash VS Approfondie	5
1.5 Eléments de choix pour l'utilisation du présentiel et du distanciel	6
1.6 Ressources nécessaires à l'évaluation	7
Phase 2 : Mise en œuvre.....	7
2.1 Lancement	7
2.2 Adapter les termes utilisés dans OASIS et choisir ses sections.....	8
2.3 La méthode FLASH.....	8
2.4 La méthode approfondie	9
2.5 Rédiger le rapport final de l'évaluation	10
Perspectives.....	10
Annexe 1 : plan type de rapport d'évaluation.....	11

Introduction

L'évaluation d'un dispositif de surveillance avec la méthode OASIS nécessite l'utilisation de plusieurs documents :

- Un questionnaire de connaissance du dispositif,
- Une grille de notation accompagnée d'un guide de notation.

Pour aider à l'utilisation de cette méthode il existe également :

- Un site de formation ([Suivre la formation en ligne | OASIS \(oasis-evaluation.com\)](https://www.oasis-evaluation.com)),
- Une application en ligne (<https://www.oasis-evaluation.com/fr>),
- Un document synthétique de procédure de la méthode (ce présent document).

Cette procédure pour l'utilisation d'OASIS comporte le cycle d'utilisation d'OASIS - présentation détaillée qui précise :

- La phase de préparation avec la demande d'évaluation, la constitution de l'équipe d'évaluation, les termes de références et de recevabilité, le choix entre les deux méthodes (Flash VS approfondie), les ressources humaines nécessaires à l'évaluation ;
- La phase de mise en œuvre avec le lancement de l'évaluation et l'adaptation des termes utilisés. La mise en œuvre des deux méthodes est explicitée ainsi que la rédaction du rapport final.

Il est recommandé qu'au moins une personne de l'équipe d'évaluation ait une bonne connaissance préalable de l'outil OASIS et que les autres reçoivent une formation spécifique à cet outil et à son utilisation.

La procédure proposée est destinée à être complétée et aménagée au fur et à mesure des retours d'expérience sur son utilisation.

Le cycle d'utilisation d'OASIS – Présentation détaillée

Phase 1. Préparation

1.1 Demande d'évaluation

Le besoin d'évaluation peut être identifié par les responsables, maîtres d'œuvre, bailleurs de fond ou partenaires d'un dispositif de surveillance. Dans le contexte français, elle peut aussi être souhaitée par un des groupes de travail des plateformes d'épidémiosurveillance. La demande d'évaluation doit être formulée, dans la mesure du possible par écrit, par les gestionnaires ou les responsables du dispositif de surveillance qui relaient la demande par exemple auprès des plateformes si un appui de ces dernières est souhaité pour leur réalisation.

1.2 Équipe d'évaluation

La méthode OASIS est prévue pour être menée par une équipe d'évaluation composée de membres externes et de membres internes au dispositif de surveillance évalué. Elle peut être composée en partie de membres qui ne connaissent pas la méthode OASIS, ils peuvent se former facilement à l'outil, par exemple via la formation en ligne ([Suivre la formation en ligne | OASIS \(oasis-evaluation.com\)](https://oasis-evaluation.com)).

Membres externes

Ces personnes sont externes au dispositif de surveillance, c'est-à-dire qu'elles n'occupent pas de fonction dans le pilotage, l'animation, la coordination du dispositif, ni les activités de laboratoire ou de terrain. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, elles ne doivent pas être salariées du dispositif lui-même.

Il est recommandé de nommer deux membres, de préférence des épidémiologistes ou experts en surveillance épidémiologique. Il est important qu'au moins l'un des membres ait une expérience sur le terrain dans le domaine de la surveillance épidémiologique et qu'il ait déjà réalisé par le passé une évaluation OASIS. La répartition des tâches se fait en fonction de l'expérience et des compétences des membres.

Membres internes

Afin de garantir une bonne appropriation de l'évaluation et de favoriser son acceptabilité par les responsables du dispositif de surveillance, il est important d'inclure tout au long du processus deux personnes (une *a minima*) en position de membres internes de l'équipe d'évaluation. Les membres internes peuvent être des personnes impliquées dans le traitement des données ou la coordination de la surveillance aux échelons centraux ou intermédiaires du dispositif. Leur participation favorise la compréhension du dispositif pour les évaluateurs externes ainsi qu'un accès facilité à des documents utiles à l'évaluation.

Les membres internes participent à toutes les étapes de l'évaluation. De manière générale, l'équipe d'évaluation cherche un consensus. En cas éventuel de désaccord, le dernier mot de l'évaluation revient aux membres externes de l'équipe.

1.3 Termes de références et recevabilité

Définir les termes de référence de l'évaluation

Pour qu'il n'y ait pas de décalage entre les attentes des demandeurs et le type de résultats que produira l'évaluation (objectifs, champ, granulométrie...), il doit y avoir un consensus en amont entre les demandeurs et les destinataires de la demande d'évaluation, si possible formalisé dans un document dédié, sur les termes de référence de l'évaluation, à savoir :

- Le contexte dans lequel s'inscrit l'évaluation,
- La justification du besoin d'évaluation (dysfonctionnement, changement envisagé, modification de la priorisation de la surveillance, remise en cause des financements, volonté d'amélioration...) permettant de cerner les objectifs de l'évaluation,
- Les délais souhaités pour le rendu des résultats,
- Les aspects financiers (prise en charge des frais de déplacement),
- La nécessité de mobiliser des acteurs (équipe d'évaluation, personnes à interviewer) et d'accéder aux documents techniques et d'organisation utiles à l'évaluation (procédures, charte, fiche de prélèvements, composition des instances centrales, etc),
- Les premières positions sur le schéma de diffusion des résultats (rapport tout public, partiellement public ou à accès restreint, décision finale à la fin de l'évaluation).

Déterminer la recevabilité de la demande

Les destinataires de la demande d'évaluation, sur la base des termes de références formalisés, jugent de la recevabilité de la demande :

- Les objectifs formulés sont-ils cohérents ?
- Une évaluation OASIS permettrait-elle de répondre à ces objectifs ?
- Au regard des moyens humains, matériels, techniques et financiers, l'évaluation peut-elle être effectuée dans les délais souhaités ?
- Quels modules complémentaires OASIS sont appropriés (économie, surveillance intégrée) ?

Si la demande est acceptée les étapes suivantes sont enclenchées.

1.4 Choix de la méthode Flash VS Approfondie

Il existe deux possibilités de mise en œuvre pour la méthode OASIS : la méthode Flash et la méthode approfondie.

Différences entre les deux méthodes

Elles portent sur :

- La manière de comprendre le fonctionnement du dispositif (donc de renseigner le questionnaire descriptif),
- Le temps consacré à l'évaluation,
- La robustesse des résultats de l'évaluation,
- La précision des résultats de l'évaluation et l'acceptabilité des recommandations.

Éléments de choix entre les deux méthodes

Le temps disponible pour l'évaluation (à la fois pour les évaluateurs et les acteurs du dispositif) : c'est un élément clé du choix entre les deux méthodes. Rappelons que pour une méthode complète il faut à minima 15 jours de travail pour chaque membre de l'équipe d'évaluation et pour une méthode Flash environ 4 jours.

L'approfondissement de l'exploration des aspects liés au terrain : seule la méthode approfondie permet d'explorer réellement en profondeur et de manière pertinente des difficultés liées au terrain (perception des acteurs de terrain, difficulté de collectes ou de transmission de données etc...) ou dans une moindre mesure au niveau intermédiaire. Cependant, si la communication entre les différents acteurs des différents niveaux (terrain, intermédiaire et central) est bonne, la méthode approfondie est moins indispensable. Dans ce cas, il faudra bien veiller à inclure dans l'équipe de notation des acteurs de terrain et du niveau intermédiaire.

La force de la demande d'évaluation : si le décideur ou l'animateur ou certains acteurs clés du dispositif semblent peu motivés par le principe de réaliser l'évaluation qui semble malgré tout pertinente à conduire, la méthode approfondie peut permettre d'améliorer l'acceptabilité des recommandations mais peut également s'avérer inutilement chronophage. La méthode flash est donc préférable dans ce cas.

La complexité du dispositif évalué : si le dispositif est très complexe (notamment pour les dispositifs peu ou pas formalisés ou pour certains systèmes composés) il est préférable de choisir une méthode approfondie de manière à être capable de collecter les bonnes informations et de conduire de manière pertinente l'évaluation.

Bilan

Si la méthode Flash est choisie il n'y a, en principe, pas d'entretiens (un nombre limité d'entretiens risquerait de fausser la représentativité de perception qu'on pourrait avoir si la méthode approfondie avait été utilisée). Cependant, des modalités intermédiaires entre la méthode approfondie et la méthode flash peuvent être choisies notamment par des évaluateurs ayant déjà une bonne connaissance de la conduite de ces méthodes (par exemple quand il est nécessaire d'approfondir un point particulier qui semble a priori poser question, des interviews spécifiques des acteurs particulièrement concernés par ce point peuvent être réalisées).

Finalement les deux méthodes présentent des complémentarités et dans l'hypothèse d'évaluations successives dans le temps des dispositifs de surveillance, l'idéal serait sans doute de les alterner.

Le tableau 1 présente les différences entre les méthodes flash et approfondie.

Tableau 1 : Principales différences entre les méthodes OASIS approfondie et flash

	Méthode approfondie (entretiens)	Méthode Flash (pas d'entretiens)
Modalités de connaissance du dispositif (c'est l'équipe d'évaluation qui renseigne le questionnaire descriptif)	Lecture de documents et nombreux entretiens (à minima de tous les types d'acteurs du dispositif)	Lectures de documents essentiels et échanges avec évaluateurs internes
Temps consacré par un évaluateur à la méthode (y compris la notation sans la rédaction du rapport)	15 à 20 jours au minimum (1h30 par entretien avec 20 à 30 entretiens minimum). Méthode étalée dans le temps (quelques mois)	4 jours au minimum Méthode plutôt groupée dans le temps (quelques semaines)
Modalités de la journée de notation	Nombre de personnes pouvant être assez réduit pour cette journée Pré-notation systématique après l'analyse des entretiens	Nombre de personnes élevé (inclure des acteurs de terrain) Pré-notation par l'équipe d'évaluation mais phase de discussion sur la notation et les recommandations d'autant plus importante qu'il n'y a pas eu d'entretiens
Robustesse des résultats	Bonne, car les avis des différents acteurs ont été recueillis en direct et bien croisés	Moyenne, car les avis des différents acteurs ne sont pas tous recueillis
Précision et acceptabilité des recommandations	Les recommandations, essentiellement sur la partie terrain et le niveau intermédiaire sont plus ciblées et détaillées. Elles sont également plus facilement acceptables et appropriables par les acteurs de terrain / niveau intermédiaire qui ont été interviewés	Les recommandations, essentiellement sur la partie terrain et le niveau intermédiaire sont forcément moins ciblées et détaillées qu'après l'interview d'acteurs de ces deux niveaux. Leur acceptabilité par ces acteurs est donc potentiellement d'autant diminuée*

*Compte tenu de l'absence d'interview dans la méthode Flash il faut bien veiller à inclure dans l'équipe de notation des acteurs de terrain et du niveau intermédiaire

1.5 Eléments de choix pour l'utilisation du présentiel et du distanciel

Les deux méthodes peuvent se réaliser en présentiel, en distanciel ou une alternance des deux selon les phases.

Le choix de l'une ou l'autre des options est fonction du temps et des moyens disponibles.

Si le présentiel est plus cher et plus chronophage que le distanciel il permet également des échanges plus en profondeur notamment avec les acteurs de terrain pour la méthode approfondie ; voire dans certaines situations le présentiel permet également aux notateurs d'observer certaines phases du fonctionnement du dispositif (collecte des données par exemple).

L'alternance entre les deux options est généralement choisie pour beaucoup d'évaluations. Dans ce cas, dans un esprit à la fois d'économie du temps et d'efficacité, on peut recommander :

- D'effectuer les interviews (s'il n'est pas perçu a priori de difficultés particulières liées au terrain) pour la méthode approfondie et les échanges pour renseigner le questionnaire descriptif en distanciel,
- De pratiquer la pré-notation entre les notateurs en distanciel,
- D'effectuer la journée de notation en présentiel (en raison notamment de l'importance de la communication non verbale) (surtout si on a choisi la méthode flash et également si la communication n'est pas totalement fluide entre les acteurs du dispositif et donc les notateurs),
- D'effectuer la séance de restitution en présentiel ce qui permet aux personnes présentes de pouvoir mieux exprimer leurs commentaires sur les recommandations proposées.

1.6 Ressources nécessaires à l'évaluation

Parties prenantes

L'équipe d'évaluation identifie l'ensemble des personnes susceptibles d'être intéressées ou concernées et mobilisées par l'évaluation. Il peut s'agir :

- Des demandeurs de l'évaluation,
- Des principaux décideurs (coordinateur du dispositif, président du comité de pilotage...),
- De personnes externes au dispositif prenant les décisions sur la base des informations générées par le dispositif de surveillance que l'on peut nommer « utilisateurs »,
- De personnes responsables de la collecte, du traitement et de la diffusion des informations à tous les échelons (départemental, régional, national), que l'on peut appeler « acteurs »,
- De partenaires financiers du dispositif de surveillance,
- Des bénéficiaires des résultats du dispositif.

Une liste des parties prenantes est dressée à l'aide des responsables du dispositif et celles qui seront impliquées dans le cadre de l'évaluation sont identifiées.

Planning de l'évaluation

Selon la taille, la nature du dispositif et la méthode retenue une évaluation peut durer une à plusieurs semaines. Sur la base des dates de début et de fin d'évaluation fixées lors de la demande d'évaluation, le planning de l'évaluation est défini en faisant figurer les activités de chaque semaine ou jour, les parties prenantes rencontrées ainsi que le(s) membre(s) de l'équipe d'évaluation chargé(s) de ladite activité.

Ressources documentaires

Une liste de documents utiles est dressée préalablement à la mise en œuvre de l'évaluation. Ces documents visent à permettre aux évaluateurs externes de disposer d'une première vision suffisamment claire et précise de l'organisation et du fonctionnement du dispositif. Il peut s'agir de la législation, de cartes de zones de surveillance, de protocoles de surveillance, d'une liste du personnel du dispositif avec une description des différents postes existants, de la documentation sur les logiciels utilisés, des copies de rapports de surveillance de l'année précédente ou en cours, des exemples de décisions prises sur la base des résultats générés par le dispositif, d'articles scientifiques, des copies de formulaires utilisés par les collecteurs de données, des documents de procédures utilisés dans les laboratoires, unités intermédiaires, les résultats d'éventuels indicateurs de performance ainsi que les résultats d'éventuelles évaluations précédemment conduites sont également des documents intéressants.

Ces documents constituent une base sur laquelle les évaluateurs s'appuieront tout au long du processus. Ils permettent à l'équipe d'évaluation de pré-remplir certaines sections du questionnaire OASIS et également de l'adapter à la situation particulière du dispositif considéré (certaines rubriques pouvant s'avérer inutiles dans certaines situations). Cette base documentaire est à confronter aux éléments observés lors de l'évaluation et constitue également un appui utile lors de la formulation des recommandations.

Phase 2 : Mise en œuvre

2.1 Lancement

Cette étape vise à formaliser le consensus entre l'équipe d'évaluation, les demandeurs et toutes les parties prenantes identifiées, sur les termes de référence et le déroulement de l'évaluation. Il revient à l'équipe d'évaluation de décider sous quelle forme l'accord est concrétisé ; l'une des options est la tenue d'une réunion formelle appelée « réunion de lancement ».

La réunion de lancement est avant tout une réunion explicative. Elle est l'occasion pour l'équipe d'évaluation de présenter aux demandeurs et aux parties prenantes, les objectifs de l'évaluation, les moyens mis en œuvre (planning des visites...) et la méthode OASIS. Il est recommandé que l'équipe d'évaluation soit présente au complet.

Cette étape de présentation de la méthode peut aussi être réalisée lors de l'étude de recevabilité pour voir la concordance entre les sorties de la méthode et les attentes de l'évaluation.

2.2 Adapter les termes utilisés dans OASIS et choisir ses sections

Cette étape consiste à adapter les termes utilisés dans le questionnaire OASIS pour décrire les dispositifs de surveillance à ceux véritablement utilisés dans le cadre du dispositif de surveillance évalué. L'adoption d'un langage commun entre l'équipe d'évaluation et les parties prenantes rencontrées est indispensable. Cette étape sert aussi à vérifier que le vocabulaire utilisé désigne la même chose pour l'ensemble des participants (équipe d'évaluation et parties prenantes).

L'outil OASIS est constitué de plusieurs sections. Certaines sont obligatoires, d'autres sont facultatives et permettent d'évaluer, selon les besoins, des aspects complémentaires (dimension surveillance intégrée, aspects économiques notamment). Il faut effectuer le choix des sections facultatives avant de commencer le remplissage du questionnaire.

2.3 La méthode FLASH

Assurer la connaissance du dispositif

Le renseignement d'un questionnaire général permet de connaître le dispositif de surveillance. Le questionnaire doit être renseigné par l'équipe d'évaluation suite à des échanges approfondis entre les membres externes et internes et consultation des documents afin que les membres externes s'approprient au mieux le fonctionnement spécifique du dispositif.

Afin de compléter le renseignement de certains aspects terrain du dispositif, les membres de l'équipe d'évaluation peuvent interroger oralement certains acteurs locaux (consultation rapide et pas entretien proprement dit). Enfin, une réunion (au moins en visio) est habituellement nécessaire pour être certain que tous les membres de l'équipe d'évaluation puissent avoir une connaissance suffisante du fonctionnement du dispositif.

Identification et préparation des personnes devant participer à la notation du dispositif

Comme dans la méthode Flash aucune interview des acteurs n'est prévue, il est absolument nécessaire que des acteurs de toutes les composantes (et tous les niveaux du dispositif) puissent participer à la séance de notation. Il est notamment essentiel que certains acteurs du terrain soient représentés (unités locales ou intermédiaires) lors de la séance de notation du dispositif. Il convient de préparer cette séance en identifiant toutes les personnes devant être présentes pour cette notation. Le nombre de personnes peut donc varier entre 6 à maximum 15 (au-delà de ce nombre, l'animation de la séance de notation risque d'être très alourdie). La date de la réunion de notation doit être déterminée en prenant en compte les disponibilités des différentes personnes invitées.

Ces personnes doivent être informées des principaux objectifs de l'évaluation et des moyens mis en œuvre pour l'évaluation. Il est notamment essentiel de leur expliquer oralement leur rôle au cours de la séance de notation.

Préparation de la séance de notation

La journée de notation doit être préparée à l'avance par les membres de l'équipe d'évaluation. Il faut déterminer, notamment en fonction du nombre de personnes participant à la notation, si l'équipe d'évaluation propose une pré-notation pour chaque critère et la soumet au groupe pour discussion (option la plus courante et à systématiser dans les grands groupes) ou bien éventuellement si la notation est effectuée en séance (lorsque le groupe de notateur est petit). Les deux options sont possibles sous réserve qu'une véritable argumentation soit présentée pour chaque note pré-attribuée. La note finale obtenue via les deux options doit être argumentée.

La « pré-notation » nécessite une réunion préalable pour que les membres de l'équipe d'évaluation proposent une ou deux notes possibles pour chaque critère. Cette étape de pré notation est intéressante car non seulement elle permet de gagner du temps mais elle favorise également l'appropriation de l'évaluation par l'équipe d'évaluation ; de plus, elle permet, au cours de la séance de notation, de se concentrer sur l'argumentaire et sur les recommandations. Il faut cependant veiller à bien à discuter les notes avec les parties prenantes et éviter d'influencer le groupe ; pour cela le guide notation est précieux.

Séance de concertation sur la notation (appelée séance de notation)

La séance de notation qui dure environ une journée complète réunit tous les membres de l'équipe de notation y compris l'équipe d'évaluation (membres externes et internes). Cette journée est animée par les membres externes de l'équipe d'évaluation.

Cette séance doit débiter par une présentation rapide de la méthode OASIS et notamment de la grille et du guide de notation. Puis chaque critère de chaque section est ensuite proposé à la notation collégiale en présentant pour chacun d'entre eux les différentes possibilités du guide de notation. Si la note est inférieure à 3 une recommandation d'amélioration peut être formulée. Au moment du bilan de chaque section une ou des

recommandations synthétiques peuvent être formulées collégialement.

La grille d'évaluation est intégralement déroulée au cours de la journée de manière à ce que la notation de chacun des critères de l'ensemble des sections soit validée par le groupe.

En fin de journée, la présentation des sorties graphiques peut être faite au groupe qui doit également valider les principales recommandations.

En cas de désaccord sur la notation de certains points se sont les évaluateurs externes qui tranchent.

2.4 La méthode approfondie

Identifier les personnes à rencontrer et préparer les entretiens

A partir de la liste des parties prenantes (cf. 1.5), l'équipe d'évaluation détermine les personnes à rencontrer mais aussi les zones géographiques à couvrir dans le cas des unités intermédiaires et des fournisseurs et collecteurs de données (à déterminer selon l'homogénéité de la situation épidémiologique et du fonctionnement terrain). Toutes les parties prenantes de terrain ne sont pas forcément à rencontrer ou à interroger. Il revient à l'équipe d'évaluation de déterminer quelles parties prenantes seront rencontrées et le nombre de personnes à solliciter, en fonction du contexte, du budget alloué et des délais impartis. L'objectif est de disposer in fine d'une vision la plus complète et diverse du fonctionnement du dispositif.

L'ensemble des personnes qui seront rencontrées doivent être informées des objectifs, moyens et méthodes de l'évaluation. Si certaines n'ont pas participé à la réunion de lancement, elles doivent recevoir les informations en amont.

Le questionnaire OASIS comprend un grand nombre de questions destinées à la plupart des parties prenantes du dispositif. Cependant, plutôt que de suivre strictement le questionnaire, il peut être plus aisé de rédiger des guides d'entretiens pour chacun des groupes de parties prenantes que l'équipe d'évaluation rencontrera. Ces grilles doivent permettre de remplir les différentes sections du questionnaire. Ces guides peuvent être communiqués aux interlocuteurs pour leur permettre de structurer leurs réponses.

L'équipe d'évaluation détermine également les zones à visiter en fonction de la problématique que pose le dispositif de surveillance, de sa structure (pour un dispositif très ramifié, il est intéressant de rencontrer un grand nombre de parties prenantes) et de déterminer les modalités des rencontres (présentielles ou téléphoniques).

Entretiens avec les personnes sélectionnées

Il est utile de rencontrer en premier lieu les équipes constituant l'unité centrale du dispositif, afin de commencer par la vision globale du dispositif, puis les équipes de terrain. Les rencontres sur le terrain sont l'occasion pour l'équipe d'évaluation de s'imprégner de la « réalité du terrain » et permettent de remplir plus précisément certaines sections du questionnaire OASIS comme celles concernant l'organisation institutionnelle de terrain ou le laboratoire de diagnostic. Ces rencontres permettent également de vérifier les informations qui ont été communiquées via les documents et lors des entretiens avec les acteurs de l'unité centrale et de confronter la vision centrale avec celle des parties prenantes de terrain.

Les personnes rencontrées peuvent l'être de façon individuelle (grande liberté de parole) ou par petits groupes (discussion contradictoire possible).

Deux formats sont possibles quant à l'animation de chaque entretien :

- Une réunion directive durant laquelle l'équipe d'évaluation mène la discussion en suivant toutes les rubriques du questionnaire OASIS,
- Une réunion libre durant laquelle les responsables du dispositif de surveillance décrivent leur système avec ou sans l'appui d'une feuille guide.

Bien qu'une réunion directive ait l'avantage de permettre de remplir toutes les rubriques du questionnaire, une réunion libre est plus appropriée pour évaluer un dispositif. En effet, une réunion libre permet de soulever des points qui seraient laissés de côté au cours d'une réunion directive.

Immédiatement après la ou les réunion(s) d'évaluation centrale(s), les membres de l'équipe d'évaluation se réunissent pour effectuer un premier bilan. C'est l'occasion de faire le point sur les sections.

Notation et réunion de concertation

Une fois toutes les parties prenantes interrogées, le questionnaire OASIS de description du dispositif doit être complet. Une réunion entre les membres de l'équipe d'évaluation permet de faire le bilan des entretiens et d'effectuer une pré notation de la grille d'évaluation.

Les notes attribuées sont ensuite présentées par l'équipe d'évaluation à toutes les parties prenantes ayant assisté

aux réunions d'évaluation, aux demandeurs et aux interlocuteurs privilégiés lors d'une réunion de concertation qui doit être la plus interactive possible. L'équipe d'évaluation est chargée d'expliquer et de commenter les résultats OASIS et peut éventuellement modifier certaines notes en tenant compte des remarques des parties prenantes. Les recommandations sont également discutées.

2.5 Rédiger le rapport final de l'évaluation

Le rapport final d'évaluation présente et justifie les principaux résultats et les principales recommandations hiérarchisées. Il est rédigé d'abord par les membres externes de l'équipe d'évaluation puis corrigé et complété par les membres internes.

Selon la configuration, il est envisageable de le faire valider par les demandeurs eux-mêmes avant une diffusion éventuelle plus large.

Un plan type de rapport est proposé en annexe 1.

Des exemples de rapports peuvent être trouvés sur l'application web Oasis : [Evaluations completed using OASIS](#).

Perspectives

- La décision et le choix des canaux de diffusion du rapport appartiennent aux demandeurs de l'évaluation. La diffusion large et en particulier à l'ensemble des acteurs du dispositif est souvent bénéfique pour une meilleure connaissance du réseau et pour son amélioration ultérieure. Il est possible d'envisager une publication scientifique dont les principaux rédacteurs sont les membres externes de l'équipe d'évaluation. Cette rédaction doit être réalisée avec l'accord préalable des gestionnaires du dispositif. Les associer ainsi que les membres internes à la publication doit leur être proposé.
- Les recommandations apportées peuvent se traduire par un plan d'actions. Ce plan d'actions doit être soutenu par le gestionnaire qui s'appuie sur l'équipe d'animation lors de son élaboration. Il est conseillé que ce plan d'actions soit présenté à l'ensemble des membres du dispositif.
- Il est possible de réévaluer un dispositif, toutefois il est conseillé d'espacer les évaluations de quelques années pour que cela puisse être bénéfique.

Annexe 1 : plan type de rapport d'évaluation

1. Contexte et objectifs de l'évaluation
2. Description du dispositif de surveillance évalué
 - 2.1. Objectifs
 - 2.2. Organisation et fonctionnement
3. Matériel et méthode
 - 3.1. Principe général de l'évaluation et description de la méthode OASIS
 - 3.2. Personnes impliquées et étapes
4. Résultats de l'analyse
 - 4.1. Analyse par section fonctionnelle d'un dispositif de surveillance
 - 4.2. Analyse selon les sept points critiques d'un dispositif de surveillance
 - 4.3. Analyse selon les attributs d'un dispositif de surveillance
5. Recommandations et niveau de priorisation

Documents annexés : Demande officielle d'évaluation par le gestionnaire + liste nominative (si accord) ou *a minima* fonction des personnes interviewées + grille complétée