

Guide de démarrage é-Valuation

1 Accéder à la base de données

Le système d'**é-Valuation** de FRP Canada a été conçu à l'intention des membres de FRP Canada et des autres organismes canadiens au service des familles. Un nom d'utilisateur et un mot de passe valides sont nécessaires pour accéder au système d'**é-Valuation**. Pour devenir membre de FRP Canada, pour vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre organisme ou pour demander un accès temporaire au système, veuillez communiquer avec Janice MacAulay à l'adresse macaulay@frp.ca.

2 Inscrire son organisme

Avant qu'un organisme puisse utiliser la base de données d'**é-Valuation**, le coordonnateur des sondages de l'organisme (la personne qui se chargera de coordonner les activités d'évaluation) doit compléter le processus d'inscription. Voici comment procéder :

1. Sur le site www.frp.ca, utiliser le nom d'utilisateur et le mot de passe de membre de FRP Canada de l'organisme pour accéder au site des membres.
2. Cliquer sur le bouton **é-Valuation** pour accéder à la page d'accueil des organismes participants.
3. Cliquer sur *Coordonnateurs des sondages* dans la barre de menus à gauche.
4. Cliquer sur *Inscrire mon organisme*.
5. Une liste de l'information requise pour compléter l'inscription s'affichera. Passer cette liste en revue; le coordonnateur remarquera que plusieurs éléments sont accompagnés d'un lien *Aide* sur lequel il peut cliquer pour obtenir des explications. Il importe de s'assurer d'avoir toute l'information en main avant de procéder à l'inscription. Le coordonnateur peut, au besoin, cliquer sur le bouton *Annuler* au bas de la page pour quitter cette page. Après avoir rassemblé l'information requise, le coordonnateur des sondages peut accéder à nouveau à la page d'inscription en suivant la procédure décrite ci-dessus.
6. Cliquer sur *Procéder à l'inscription* au bas de la page.
7. Le coordonnateur doit s'assurer de noter l'adresse de courriel et le mot de passe qu'il fournit; il en aura besoin pour accéder aux fonctions d'analyse contenues dans la base de données.

8. Remplir la demande d'inscription et cliquer sur *Soumettre* au bas de la page.
9. Un message automatique confirmant l'inscription de l'organisme sera transmis à l'administrateur du système d'**é-Valuation** de l'Association canadienne des programmes de ressources pour la famille. L'organisme sera dorénavant inscrit dans la liste des organismes participants à laquelle les employés, les bénévoles et les participants sont renvoyés lorsqu'ils accèdent aux sondages en ligne.

3 Remplir les sondages en ligne

1. Diriger les répondants potentiels (participants aux programmes, employés et bénévoles) vers la page d'accueil du site public d'**é-Valuation** au <http://e-Valuation.frp.ca>. Une courte explication relative au système d'**é-Valuation** de FRP Canada ainsi que des renseignements additionnels sous forme de FAQ sont fournis sur cette page. Deux liens se trouvent au bas de cette page; un pour les *participants aux programmes* et l'autre pour les *employés et bénévoles*. Le répondant clique sur le bouton approprié et la page de bienvenue s'affiche. Au bas de cette page se trouve un menu déroulant qui répertorie tous les organismes qui participent au sondage. Le participant ou le bénévole/employé sélectionne l'organisme approprié puis clique sur le bouton *Suivant*.
2. Le sondage s'affiche et peut être rempli. À la fin du sondage se trouve un bouton *Soumettre* sur lequel le répondant doit cliquer pour soumettre le sondage.
3. Dès que le sondage est soumis, les données qu'il contient sont ajoutées à la base de données et seront incluses dans toute analyse ultérieure.

4 Ajouter des sondages remplis sur papier à la base de données

1. Les sondages remplis sur papier doivent être ajoutés à la base de données avant qu'ils puissent être inclus dans les analyses.
2. L'entrée des sondages remplis sur papier se fait exactement de la même façon que pour remplir les sondages en ligne, sauf qu'une personne doit entrer les réponses que les répondants ont fournies en remplissant la version papier des sondages. La mise en page des sondages sur papier est très similaire à celle des sondages en ligne, ce qui facilite l'entrée des réponses aux sondages sur papier.
3. Il importe que la personne qui entre le sondage appuie sur le bouton *Soumettre* après avoir terminé d'entrer les réponses dans la base de données. Si elle entre plusieurs sondages, elle doit cliquer sur *Soumettre* après chaque sondage.

5 Analyser les résultats de son organisme

1. Le coordonnateur des sondages de chaque organisme a accès aux fonctions d'analyse de la base de données.
2. Après avoir accédé à la page d'accueil des membres d'**é-Valuation** à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe de membre de FRP Canada, cliquer sur *Coordonnateurs des sondages* dans la barre de menus à gauche.
3. Entrer ensuite l'adresse de courriel et le mot de passe choisis au moment de l'inscription de l'organisme et cliquer sur le bouton *Ouverture de session*. Un menu des options d'analyse s'affichera.
4. Le premier menu déroulant offre un choix d'analyses. Il n'est possible d'effectuer qu'une seule analyse à la fois. Exemple : Si un coordonnateur des sondages souhaite obtenir les résultats relatifs aux éléments 1 à 11 (indicateurs de base) du sondage auprès des participants, il doit alors choisir *Rétroaction des participants (1 à 11)* dans le premier menu déroulant.
5. Le menu déroulant suivant permet d'obtenir les résultats pour son propre organisme ou pour une catégorie d'organismes. Dans le premier cas, on doit choisir *Résultats de mon organisme* dans la boîte de menu déroulant.
6. Il faut ensuite cliquer sur le bouton *Visualiser l'analyse* au bas de la page et les résultats s'afficheront.
7. En cliquant sur le bouton *Précédente* du navigateur, il est possible de choisir d'autres analyses.
8. Dans le but de préserver l'anonymat des répondants, des résultats ne seront présentés que si au moins quatre sondages ont été remplis.

6 Obtenir les résultats pour d'autres catégories d'organismes

1. Ouvrir une session et accéder à la page des rapports de la manière décrite à l'étape 5 ci-dessus. Dans le premier menu déroulant, choisir le type d'analyse souhaitée.
2. Dans le second menu déroulant, choisir l'option *Rapport pour tous les organismes répondant aux critères ci-dessous*.
3. Les cinq menus déroulants suivants permettent au coordonnateur de définir les catégories qui l'intéressent. Par défaut, tous les organismes participants seront inclus dans le rapport. Il est toutefois possible de définir des catégories plus petites en sélectionnant la province ou le territoire, le type d'organisme, la source de financement, le milieu et la taille de la communauté. Diverses combinaisons de ces critères sont possibles. On peut faire un choix dans chacun des cinq menus, mais cela n'est pas obligatoire. Il est possible, à titre

d'exemple, de choisir une province ou un territoire, mais de laisser le type d'organisme, la source de financement, le milieu et la taille de la communauté au mode par défaut. Par exemple, en choisissant Terre-Neuve-et-Labrador comme province ou territoire et le gouvernement provincial comme source de financement, on obtiendra les résultats pour tous les organismes participants de Terre-Neuve-et-Labrador qui sont financés par le gouvernement provincial.

4. Dans le but de préserver l'anonymat des organismes participants lorsque des catégories sont définies, des résultats ne seront présentés que si la catégorie définie comprend au moins quatre organismes participants.

D'autres renseignements concernant le système d'**é-Valuation** de FRP Canada sont publiés sur le site www.frp.ca. Des ressources additionnelles à l'intention des organismes participants sont affichées sur la page des ressources du site d'**é-Valuation**.



331, rue Cooper, bureau 707
Ottawa (Ontario) K2P 0G5
Tél : (613) 237-7667
Télec. : (613) 237-8515
Courriel : info@frp.ca
www.frp.ca