

OUTIL POUR LES DONNÉES DESCRIPTIVES ET DE MESURE (DDM) – GUIDE D'ÉVALUATION

INSTRUCTIONS D'ÉVALUATION:

- Le présent guide expose dans leurs grandes lignes les attentes quant au contenu, dresse la liste des réactions possibles et fournit les définitions et les termes clés qui se rapportent à l'Outil pour les données descriptives et de mesure (DDM).
- Il y a lieu de remplir l'outil en fournissant autant de détails que possible pour chaque ressource pour laquelle on a donné le feu vert (statut actif), après avoir rempli l'Outil d'inclusion.
- Autant que possible, les évaluateurs devraient indiquer le numéro de la page (ou la source supplémentaire, ou les deux) où les détails ont été trouvés.
- Répondez à toutes les questions (pour éviter que des données soient manquantes). Si une question n'est pas applicable, ou si aucun renseignement ne permet de répondre à certaines questions, indiquez-le en cochant la case appropriée.
- Le symbole → invite les évaluateurs à fournir d'autres données, mais il n'a pas à être présent pour qu'ils se servent de la colonne des commentaires.
- Les évaluateurs pourront soit donner leurs réponses directement sur les feuilles appropriées de la base de données Access, soit remplir une copie papier de l'outil, puis transférer leurs réponses dans ladite base de données.
- Deux personnes doivent participer au processus. Une (désignée comme 1^{er} évaluateur) remplit tout l'outil. Une seconde (désignée comme 2^e évaluateur) connaissant bien (ayant lu) la documentation pertinente sur les méthodes et outils examinera l'Outil pour les DDM rempli pour s'assurer de la clarté et de l'intégralité. Au moins un des évaluateurs devrait posséder un bagage en santé publique, en transfert des connaissances et en méthodes de recherche (autrement, un évaluateur pourra avoir de l'expérience en santé publique; et l'autre pourra avoir un bagage en transfert des connaissances et en méthodes de recherche).
- Si le 2^e évaluateur n'est pas d'accord avec les réponses fournies par le 1^{er} évaluateur ou croit que les réponses manquent de clarté ou d'intégralité, les deux évaluateurs doivent discuter des écarts et déterminer comment améliorer les données enregistrées. S'ils ne peuvent s'entendre sur aucun des problèmes, un tiers (le chef de projet) doit trancher.

- Une fois que l’Outil pour les DDM a été rempli, que la clarté et l’intégralité ont été vérifiées, et que les corrections nécessaires ont été apportées, les évaluateurs décideront lequel des deux sera chargé de rédiger le sommaire qui sera affiché sur le site Web du Registre. [Des instructions sur la manière de rédiger le sommaire figurent dans le gabarit de sommaire et le Guide du rédacteur.]

| SECTION I : IDENTIFICATION DES RESSOURCES ET DES ÉVALUATEURS | | | |
|--|---|--|--|
| Titre de la ressource | Titre ou nom de la méthode ou de l’outil (source principale) | | |
| Auteur de la ressource | Nom de l’auteur ou du créateur de la ressource | | |
| Organisme de l’auteur | Affiliations organisationnelles ou institutionnelles de l’auteur ou du créateur de la ressource | | |
| Année de la ressource | Date de publication ou de sortie de la ressource | | |
| 1^{er} évaluateur | Nom du membre du personnel affecté aux projets qui a fourni toutes les DDM | | |
| Date de la 1^{re} évaluation | Date où le 1 ^{er} évaluateur a rempli l’outil pour cette ressource | ID de réf. principal du CCNMO | ID de la base de données du gestionnaire de référence principal qui a été attribué à la ressource |
| 2^e évaluateur | Nom de la personne qui a évalué la clarté et l’intégralité des DDM | ID de réf. pour la recherche et le triage | ID de la base de données du gestionnaire de référence qui a été attribué à la ressource pour la recherche et le triage |
| Date de la 2^e évaluation | Date où le 2 ^e évaluateur a fini d’évaluer les DDM | Stratégie de recherche | Stratégie qui a permis de trouver l’élément : base de données électronique, site Web ciblé, Internet, recommandation, liste de références bibliographiques, dépouillement manuel |

| SECTION II : CARACTÉRISTIQUES DE L’ÉVALUATION ET DES MESURES |
|---|
| Q1: La méthode ou l’outil a-t-il été évalué? |
| <p>Si la réponse est OUI, il a été évalué, donnez une description narrative des détails de l’évaluation dans la section commentaires, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les types d’évaluation (p. ex., de processus, formative, d’incidence, de résultats ou sommative, axée sur l’utilisation, coûts-avantages, coûts-efficacité) ▪ les cadres ▪ les groupes d’intérêt concernés ▪ les résultats ▪ les rapports d’évaluation ou articles pouvant être consultés comme documentation supplémentaire (voyez aussi la section VI, question 5) ▪ tout autre détail pertinent sur l’évaluation de la ressource |

Si l'auteur signale que la méthode ou l'outil est en cours d'évaluation, choisissez **Évaluation en cours**; notez dans la section commentaires qu'une évaluation est en cours, mais que les résultats ne sont pas disponibles en ce moment; fournissez d'autres détails concernant les points 1, 2, 3 et 6 indiqués précédemment.

Si l'auteur de la ressource précise que la méthode ou l'outil n'a pas été évalué, choisissez **NON, il n'a pas été évalué**.

Si aucune mention n'est faite d'évaluations en cours, choisissez **Données non disponibles**.

Q2: Les caractères de validité de la méthode ou de l'outil répondent-ils à des normes reconnues?

OUI, les caractères de validité répondent à des normes reconnues est la réponse appropriée si au moins un des caractères de validité vérifiés correspond à des niveaux ou des critères conventionnels de validité (reportez-vous aux définitions et aux lignes directrices ci-après).

Dans la section commentaires,

- indiquez les formes de validité qui ont été mises à l'épreuve (p. ex., conceptuelle, de contenu, de critère);
- enregistrez les résultats statistiques de la mise à l'épreuve, le cas échéant; ou
- fournissez une description narrative des procédures employées pour évaluer la validité et les résultats de la mise à l'épreuve.

NON, les caractères de validité ne répondent pas à des normes reconnues est la réponse appropriée si l'auteur signale que la validité a été mise à l'épreuve, mais que les résultats ne correspondent pas à des niveaux ou des critères conventionnels de validité. Si possible, fournissez des détails dans la section commentaires.

Validité non vérifiée est la réponse appropriée si l'auteur signale que la validité de la méthode ou de l'outil n'a pas été mise à l'épreuve.

Vérification de validité en cours est la réponse appropriée si l'auteur signale que la validité est en cours de mise à l'épreuve, mais qu'aucun résultat n'est encore disponible. Si des détails peuvent être fournis, faites-le dans la section commentaires.

Données non disponibles est la réponse appropriée si l'auteur ne fait aucune mention d'une mise à l'épreuve de la validité.

Sans objet est la réponse appropriée si la méthode ou l'outil ne possède aucun caractère psychométrique.

Validité : « mesure dans laquelle quelque chose est bien fondé, juste ou solide » (p. 539 : Rychetnick, L., Hawe, P., Waters, E., Barratt, A. et Frommer, M. (2004). A glossary for evidence based public health. *Journal of Epidemiology and Community Health*, 58, 538-545.)

Normes reconnues : les caractères de validité de la méthode ou de l'outil sont indiqués aux niveaux que les experts en la matière acceptent selon les conventions établies

Validité de mesure : degré auquel une mesure indique vraiment ce qu'elle prétend. La validité de mesure est classée en trois types [validité structurelle, de critère et prédictive]. (Rychetnick et coll., 2004, p. 539)

Validité structurelle : degré auquel la mesure correspond à des notions ou des concepts théoriques (Rychetnick et coll., 2004, p. 539). La méthode ou l'outil mesure-t-il des notions ou des concepts d'intérêt hypothéti-ques? La méthode ou l'outil mesure-t-il ce que vous pensez qu'il mesure?

Validité de contenu : degré auquel la mesure englobe la portée ou le domaine du phénomène à l'étude (Rychetnick et coll., 2004, p. 539). La méthode ou l'outil mesure-t-il le contenu qu'il devait mesurer? La méthode ou l'outil semble-t-il raisonnable (normalement établi selon le jugement

d'experts, où ces mêmes experts du contenu vérifient que les éléments reflètent tous les sujets et les idées possibles que l'on s'attendrait à voir inclure dans une mise à l'épreuve de cette nature)?

Validité de critère : degré auquel le phénomène se rapporte à un critère externe dudit phénomène. La validité de critère peut être *simultanée* (la mesure et le critère se rapportent au même moment) ou *prédictive* (la capacité de la mesure à prédire le critère). (Rychetnick et coll., 2004, p. 539). Dans quelle mesure la méthode ou l'outil prédit-il le rendement ou les résultats pour le critère en question?

Q3: Les caractères de fiabilité de la méthode ou de l'outil répondent-ils à des normes reconnues?

OUI, les caractères de fiabilité répondent à des normes reconnues est la réponse appropriée si au moins un des caractères de fiabilité mis à l'épreuve correspond à des niveaux ou des critères conventionnels de fiabilité (reportez-vous aux définitions et aux lignes directrices ci-après).

Dans la section commentaires :

- indiquez les formes de fiabilité qui ont été mises à l'épreuve (p. ex., coefficient d'objectivité, constance test-retest ou interne);
- enregistrez les résultats statistiques de la mise à l'épreuve, le cas échéant; ou
- fournissez une description narrative des procédures employées pour évaluer la fiabilité et les résultats de ladite mise à l'épreuve.

NON, les caractères de fiabilité ne répondent pas à des normes reconnues est la réponse appropriée si l'auteur signale que la fiabilité a été mise à l'épreuve, mais que les résultats ne correspondent pas à des niveaux ou des critères conventionnels de démonstration de fiabilité. Si possible, fournissez des détails dans la section commentaires.

Fiabilité non mise à l'épreuve est la réponse appropriée si l'auteur signale que la fiabilité de la méthode ou de l'outil n'a pas encore été mise à l'épreuve.

Mise à l'épreuve de la fiabilité en cours est la réponse appropriée si l'auteur signale que la fiabilité est actuellement mise à l'épreuve, mais qu'aucun résultat n'est encore disponible. Si des détails peuvent être fournis, faites-le dans la section commentaires.

Données non disponibles est la réponse appropriée si l'auteur ne fait aucune mention de la mise à l'épreuve de la fiabilité.

Sans objet est la réponse appropriée si la méthode ou l'outil ne possède aucun caractère psychométrique.

Fiabilité : degré auquel les observations ou les mesures peuvent être reproduites, lorsqu'elles sont répétées dans les mêmes conditions. La fiabilité est nécessaire, mais elle ne suffit pas à établir la validité d'une proposition. Une mauvaise fiabilité peut être due à la variabilité de l'outil d'observation ou de mesure, ou à l'instabilité du phénomène à l'étude. (Rychetnick et coll., 2004, p. 539)

Coefficient d'objectivité : mesure dans laquelle deux personnes arrivent aux mêmes conclusions; mesuré par comparaison des notes accordées par deux évaluateurs pour arriver à la proportion de concordance entre eux

Constance test-retest : stabilité d'un test ou d'un instrument au fil du temps. Les personnes sont-elles constantes ou varient-elles leurs réponses lorsqu'elles effectuent le test une deuxième fois? Cette constance est mesurée par calcul d'un coefficient de corrélation de Pearson (r) où l'on compare le premier ensemble de notes avec le deuxième.

Constance interne : mesure dans laquelle les éléments d'un test représentent un seul et même concept; couramment mesurée à l'aide du coefficient Alpha de Cronbach, qui établit essentiellement la corrélation entre la note accordée à chaque élément et la note totale

(peut être établie selon la formule de Kuder-Richardson ou la méthode de bipartition)

Normes reconnues : les caractères de fiabilité de la méthode ou de l'outil sont indiqués comme étant aux niveaux que les experts en la matière acceptent selon les conventions établies

Coefficient de corrélation de Pearson (r) : employé pour mesurer la constance test-retest; sert à comparer le premier ensemble de notes avec le deuxième pour le même test. Le coefficient de fiabilité (r) devrait être positif (de 0,00 à +1,00), et les notes supérieures devraient représenter une plus grande fiabilité. Grandes lignes directrices pour l'interprétation des coefficients de corrélation : de 0,0 à 0,2 = rapport faible ou inexistant; de 0,2 à 0,4 = rapport faible; de 0,4 à 0,6 = rapport moyen; de 0,6 à 0,8 = rapport solide; de 0,8 à 1,0 = rapport très solide. Pour être digne de mention, la valeur r devrait se situer à au moins 0,4, mais les valeurs de 0,6 ou plus sont généralement considérées comme étant acceptables. Streiner et Norman suggèrent une valeur r minimum de 0,5 [Streiner, D.L. et Norman, G.R. (2003). *Health measurement scales: A practical guide to their development and use* (3rd ed.). Oxford : Oxford University Press.]

Coefficient Kappa de Cohen : le coefficient Kappa de Cohen est une mesure statistique du coefficient d'objectivité. Il est généralement considéré comme une mesure plus sûre qu'un simple calcul de pourcentage (concordance), car κ tient compte du fait que la concordance peut arriver par hasard. Le coefficient Kappa de Cohen mesure la concordance entre deux évaluateurs qui chacun classent N éléments en C catégories mutuellement exclusives. [Source : Cohen's kappa. (9 juin 2008). Dans Wikipedia, The Free Encyclopedia. 17 juin 2008, http://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Cohen%27s_kappa&oldid=218233104]

Coefficient Alpha de Cronbach (α) : employé pour mesurer la constance interne, le coefficient α devrait se situer entre 0 et 1, où les notes supérieures (plus proches de 1) indiquent une plus grande constance interne. Pour être jugée acceptable, la valeur Alpha devrait dépasser 0,8 (Streiner et Norman, 2003)

Q4: Consultez le guide d'accompagnement afin de bien coter la méthode employée pour la présente ressource.

Utilisez les réponses données précédemment aux questions 2 (validité) et 3 (fiabilité), ainsi que les descriptions et le tableau ci-après afin de bien coter la méthode pour la ressource. Choisissez la cote dans la liste dressée dans la colonne des choix de réponse. Si vous saisissez les données directement dans la base de données Access, le programme saisira automatiquement la réponse à cette question d'après les réponses aux questions 2 et 3. Dans la colonne commentaires, fournissez les détails pertinents qui appuient la décision. La liste qui suit décrit le fondement approprié de chaque cote :

Solide :

- les caractères de validité ont été mis à l'épreuve et ils répondent aux normes reconnues ou les dépassent;
- les caractères de fiabilité ont été mis à l'épreuve et ils répondent aux normes reconnues ou les dépassent

Moyen :

- les caractères de validité ont été mis à l'épreuve et ils répondent aux normes reconnues ou les dépassent; et soit la fiabilité n'est pas acceptable, soit elle n'a pas été mise à l'épreuve, soit elle n'a pas été mentionnée, **ou**
- les caractères de fiabilité ont été mis à l'épreuve et ils répondent aux normes reconnues ou les dépassent; et soit la validité n'est pas acceptable, soit elle n'a pas été mise à l'épreuve, soit elle n'a pas été mentionnée.

Faible :

- les caractères de validité ont été mis à l'épreuve et ne répondent pas aux normes reconnues;
- les caractères de fiabilité ont été mis à l'épreuve et ne répondent pas aux normes reconnues.

Inconnu ou aucune donnée probante (dans ce cas, il est impossible de conclure si la méthode ou l'outil répond ou non aux normes de mesure reconnues) :

- la validité n'a pas été mise à l'épreuve, la mise à l'épreuve de la validité est en cours, ou aucune mention n'est faite de la validité; la fiabilité n'a pas été mise à l'épreuve, la mise à l'épreuve de la fiabilité est en cours, ou aucune mention n'est faite de la fiabilité.

Sans objet :

- les normes de fiabilité et de validité ne conviennent à l'évaluation de la méthode ou de l'outil en question,
- il n'y a aucun caractère psychométrique à évaluer.

| Question ou élément | | Choix de réponse | | | | | |
|---------------------|-------------------------|-------------------|---|---|--------------------------|--|-------------------|
| 2 | Validité | Répond aux normes | Répond aux normes | Ne répond pas aux normes, N.M.E., M.E.E.C., D.N.D. | Ne répond pas aux normes | N.M.E., M.E.E.C., D.N.D. | S.O. |
| 3 | Données non disponibles | Répond aux normes | Ne répond pas aux normes, N.M.E., M.E.E.C., D.N.D. | Répond aux normes | Ne répond pas aux normes | N.M.E., M.E.E.C., D.N.D. | S.O. |
| Cote globale | | Solide | Moyen | | Faible | Inconnu ou aucune donnée probante | Sans objet |

N.M.E.=Non mis à l'épreuve; M.E.E.C.=Mise à l'épreuve en cours; D.N.D.=Données non disponibles; S.O.=Sans objet

Q5: La méthode ou l'outil était-il destiné au départ aux contextes, aux groupes ou aux cadres de santé publique?

Cochez **OUI** si l'auteur signale que la méthode ou l'outil était destiné au départ aux contextes, aux groupes ou aux cadres de santé publique. Fournissez les détails pertinents dans la section commentaires.

Cochez **NON** si l'auteur signale que la méthode ou l'outil était destiné au départ à un autre domaine. Si la réponse est **NON**, précisez dans la section commentaires le secteur, le domaine ou le groupe auquel la ressource était destinée; entrez **Sans objet** aux questions 6 et 7; passez à la question 8.

Cochez **Données non disponibles** si le domaine ou le groupe auquel la ressource était destinée n'est pas clairement indiqué; entrez **Données non disponibles** aux questions 6 et 7; passez à la 8.

Q6: La méthode ou l'outil était-il destiné au départ à un sous-groupe ou un sous-domaine précis de la santé publique?

Cochez **OUI** si l'auteur signale que la méthode ou l'outil était destiné au départ à un sous-groupe ou un sous-domaine précis de la santé publique (p. ex., les infirmières et infirmiers hygiéniste, les nutritionnistes, les hygiénistes, les responsables de l'élaboration des politiques, les gestionnaires de programme ou les épidémiologistes); précisez dans la section commentaires les sous-groupes ou les sous-domaines qui étaient au départ les utilisateurs cibles.

Si la réponse est **NON**, entrez **Sans objet** aux questions 7 et 8.

Q7: Si la ressource était destinée à un groupe ou un domaine précis de la santé publique, est-il possible de l'appliquer à d'autres contextes, groupes ou cadres de santé publique?

Cochez **OUI** si :

- l'auteur a clairement signalé que la méthode ou l'outil est applicable à d'autres contextes, groupes ou cadres de santé publique et a fourni des données ou un motif à l'appui de cette affirmation,
- l'auteur affirme que la méthode ou l'outil peut être appliqué à d'autres contextes, groupes ou cadres de santé publique, mais ne fournit pas de données probantes ou de motif à l'appui, ou
- l'auteur n'émet pas de commentaires sur le fait que la méthode ou l'outil est applicable à d'autres contextes, groupes ou cadres de santé publique, mais son applicabilité semble raisonnable, selon l'évaluateur.

Fournissez dans la section commentaires des données descriptives pertinentes (p. ex., un sommaire de données probantes à l'appui de l'affirmation, un sommaire du motif de l'auteur ou un sommaire du motif de l'évaluateur). Incluez les limites définies quant à la portée de l'application.

Si la réponse à cette question était **Sans objet**, passez à la question 8. Si une autre réponse a été donnée (soit, OUI, NON ou Données non disponibles), entrez **Sans objet** à la question 8.

Applicabilité ou validité externe : degré auquel les résultats de l'étude valent pour une population autre que les sujets de l'étude ou pour d'autres cadres. (Rychetnick et coll., 2004, p. 539); même si la méthode ou l'outil était destiné à un contexte, un cadre ou un groupe précis, la ressource peut être appliquée ou adaptée à divers autres contextes, cadres ou groupes.

Q8: Si la ressource était destinée à un domaine ou un secteur extérieur à la santé publique, est-elle applicable aux contextes, aux groupes ou aux cadres de santé publique?

Cochez **OUI** si :

- l'auteur a clairement indiqué que la méthode ou l'outil est applicable à la santé publique et a fourni des données ou un motif pour appuyer cette affirmation,
- l'auteur affirme que la méthode ou l'outil peut être appliqué à des contextes, des cadres ou des groupes de santé publique, mais il ne fournit pas de données probantes ou de motif à l'appui, ou
- l'auteur n'émet aucun commentaire sur le fait que la méthode ou l'outil soit applicable à la santé publique, mais son applicabilité semble raisonnable, selon l'évaluateur.

Fournissez dans la section commentaires des données descriptives pertinentes (p. ex., un sommaire de données probantes à l'appui de l'affirmation, un sommaire du motif de l'auteur ou un sommaire du motif de l'évaluateur). Incluez les limites définies quant à la portée de l'application.

Si la réponse à cette question est **NON** ou **Données non disponibles**, conformément à l'Outil d'inclusion (section II : question 3), réévaluez s'il convient d'inclure la ressource dans le Registre (si la méthode ou l'outil se rapporte à la santé publique ou pourrait être adaptée à elle). Si l'on juge que la ressource ne se rapporte pas à la santé publique ou ne peut y être adaptée, alors il faudrait l'écartier et changer son statut en conséquence dans la base de données Access.

Applicabilité ou validité externe : degré auquel les résultats de l'étude valent pour une population autre que les sujets de l'étude ou pour d'autres cadres. (Rychetnick et coll., 2004, p. 539); même si la méthode ou l'outil était destiné à un contexte, un cadre ou un groupe précis, la ressource peut être appliquée ou adaptée à divers autres contextes, cadres ou groupes.

SECTION III : DESCRIPTION ET MISE AU POINT DE LA RESSOURCE

Q1: Décrivez l'objet de la ressource.

Dans la colonne de gauche, cochez la case qui correspond le mieux au stade d'activité de transfert des connaissances qu'appuie la ressource (autrement dit, la ressource sert-elle à planifier, à exécuter ou à évaluer les activités de transfert des connaissances; reportez-vous à la question 2 de l'Outil d'inclusion). Dans la colonne de droite, cochez la case qui correspond le mieux au type d'activité de transfert de connaissances qu'appuie la ressource (autrement dit, la ressource sert-elle à la synthèse, à la diffusion, à l'échange ou à l'application des connaissances; reportez-vous à la question 2 de l'Outil d'inclusion). Fournissez dans la colonne commentaires une description narrative de l'objet de la méthode ou de l'outil (À quoi sert-il? Quelle est sa fonction? Que produit-il?).

Q2: Décrivez le motif ou le besoin qui sous-tend la mise au point de la méthode ou de l'outil.

Décrivez dans la section commentaires :

- le motif ou l'impulsion qui sous-tend la mise au point de la méthode ou de l'outil;
- le besoin ou l'enjeu qui a donné lieu à la mise au point de la méthode ou de l'outil;
- les facteurs qui ont influencé la pensée des initiateurs.

Q3: La méthode ou l'outil découle-t-il d'au moins une théorie, un modèle, un cadre, un ensemble de principes ou une philosophie?

Si **OUI**, définissez les fondements théoriques de la méthode ou de l'outil dans la section commentaires, en précisant si l'auteur énonce clairement la théorie (modèle, etc.), ou s'il ne le fait pas et que l'évaluateur peut clairement reconnaître un lien théorique.

Cochez **Non** si l'auteur montre clairement que la méthode ou l'outil est théorique ou ne découlait pas d'un modèle ou de principes, notamment.

Cochez **Données non disponibles** si l'auteur ne fait aucune mention de fondements théoriques (et que l'évaluateur n'en reconnaît clairement aucun).

Q4: Décrivez les questions, les sections, les éléments ou les activités qu'englobe la ressource ou qui y interviennent.

Décrivez dans la section commentaires le contenu de la méthode ou de l'outil. Le cas échéant (p. ex., si la ressource est un instrument de sondage), décrivez la structure ou le format ainsi que le contenu de la méthode ou de l'outil (p. ex., les sections principales, les sujets abordés, les genres de questions, leur nombre et ainsi de suite). Autrement (p. ex., si la ressource expose dans ses grandes lignes un événement ou un processus), décrivez les éléments dudit processus ou les genres d'activités que les participants entreprendraient. Il se peut qu'il y ait chevauchement entre cette question et la question 3 de la section IV.

Q5: Définissez et décrivez les personnes, les groupes ou les organismes responsables de la mise au point de la méthode ou de l'outil.

Précisez dans la section commentaires le nom des personnes ou des groupes qui sont responsables de la mise au point de la méthode ou de l'outil. Incluez tous les détails généraux pertinents (p. ex., affiliations institutionnelles, facultés, départements, disciplines et ainsi de suite).

Q6: Décrivez les processus ou les étapes qui ont été suivis pour mettre au point la méthode ou l'outil.

Décrivez dans la section commentaires les processus ou les procédures que les initiateurs ont suivis pour mettre au point la méthode ou l'outil. Indiquez s'il existe des versions antérieures de la ressource. Fournissez les autres détails pertinents, y compris, si possible, le calendrier de mise au point (p. ex., combien de temps il a fallu).

Q7: En quelle année la méthode ou l'outil a-t-il été publié, rendu disponible ou mis en pratique pour la première fois?

Indiquez dans la section commentaires l'année où la méthode ou l'outil a été publié, mis en place ou mis en pratique pour la première fois.

SECTION IV : MISE EN ŒUVRE

Q1: Indiquez et décrivez qui interviendrait dans la prestation ou l'administration de la méthode ou de l'outil.

Indiquez dans la section commentaires quelles sont les personnes (les intervenants, les rôles, les postes et ainsi de suite) qui se chargeraient de fournir, de faciliter, d'administrer, de gérer ou de superviser la mise en œuvre de la méthode ou de l'outil.

Q2: Indiquez et décrivez qui agiraient comme participants ou répondants en ce qui concerne la méthode ou l'outil.

Indiquez dans la section commentaires quels genres de personnes ou de groupes (intervenants, postes, rôles et ainsi de suite) agiraient comme participants ou répondants en ce qui touche la méthode ou l'outil. (Exemples : responsables de l'élaboration des politiques, analystes des politiques, médecins hygiénistes, administrateurs, gestionnaires de programme, praticiens de première ligne ou communautaires, bénévoles, chercheurs, personnel infirmier, nutritionnistes, professionnels en promotion de la santé, épidémiologistes). Le cas échéant, notez les attentes ou les exigences concernant les taux de participation ou de réponse minimums ou maximums.

Q3: Décrivez les étapes ou le processus d'utilisation ou de mise en œuvre de la méthode ou de l'outil.

Fournissez dans la section commentaires une description des étapes ou des processus qui interviennent dans l'utilisation ou la mise en œuvre de la méthode ou de l'outil. Dressez la liste des étapes ou des événements et précisez l'ordre recommandé. Décrivez les activités ou les expériences des participants ou des répondants. (La documentation supplémentaire comme les dictionnaires d'outils, les manuels ou les guides de mise en œuvre pourra s'avérer une bonne source pour ces détails.) Il se peut qu'il y ait chevauchement entre cette question et la question 4 de la section III.

Q4: Combien de temps faut-il à chaque personne pour participer ou remplir la méthode ou l'outil?

Cochez la meilleure réponse. Si le temps signalé correspond à une demi-journée, choisissez De 2 à 4 heures, et s'il s'agit d'une journée, choisissez De 4 à 8 heures. S'il faut plus d'une journée, choisissez Plus de 8 heures. Si le temps n'est pas indiqué ou ne peut être raisonnablement estimé, choisissez **Données non disponibles**.

Q5: Combien de temps faut-il pour appliquer globalement la méthode ou l'outil?

Indiquez dans la section commentaires le temps qu'il faut pour utiliser ou appliquer la méthode ou l'outil, du début à la fin. Dressez la liste des attentes ou des lignes directrices laissant entendre combien de temps il faut ou s'écoulera depuis l'amorce ou la distribution jusqu'à l'achèvement de l'analyse ou de la diffusion, ou jusqu'à l'examen des résultats. Si aucune donnée indiquant précisément ou appuyant une estimation du temps global requis n'est fournie, notez dans la section commentaires : « Données non disponibles ».

SECTION V : RESSOURCES REQUISES POUR ACCÉDER À LA MÉTHODE OU À L'OUTIL OU POUR L'UTILISER

Q1: Faut-il engager des coûts pour accéder à la méthode ou à l'outil?

Si **OUI**, fournissez dans la section commentaires les détails pertinents, y compris, si possible, le coût total ou unitaire, en dollars CAN ou US ou en d'autres devises).

Q2: Faut-il d'autres ressources pour utiliser ou appliquer la méthode ou l'outil (ressources concrètes)?

Si **OUI**, indiquez dans la section commentaires les ressources concrètes requises pour l'utilisation ou l'application (p. ex., personnel, espace, ordinateurs, logiciels, téléphones, autre matériel). Si des données existent, précisez les effectifs requis, leurs fonctions, le genre d'espace dont ils ont besoin (p. ex., la taille, les commodités, les caractéristiques et ainsi de suite), le nombre d'ordinateurs, le matériel et les logiciels, et ainsi de suite.

Q3: Faut-il une expertise ou une formation spéciale pour appliquer la méthode ou l'outil, ou encore pour analyser les données résultantes (compétences)?

Si **OUI**, fournissez dans la section commentaires autant de détails que possible sur les niveaux et les genres d'expertise et de formation requis pour la mise en œuvre ou l'analyse. Voici quelques exemples de « spécialités » : compétences en analyse de données, connaissances en psychométrie, connaissances en statistique, connaissances en logiciels statistiques, connaissances sur Word, Excel ou PowerPoint; connaissance d'aspects précis du transfert des connaissances, aptitudes à l'évaluation critique, connaissance du cadre ou du groupe en question, ou connaissance de ses politiques ou programmes, aptitudes à la facilitation et ainsi de suite.

SECTION VI : AUTRES CONSIDÉRATIONS D'ACCÈS

Q1: Which language(s) is the resource available in?

Cochez toutes les langues applicables. Pendant la phase pilote, toutes les ressources devraient être offertes en anglais. Si vous cochez la catégorie **Autre**, précisez les autres langues dans lesquelles la ressource est offerte.

Q2: Quels médiums utilise-t-on pour accéder à la méthode ou à l'outil?

Cochez tous les médiums applicables. Si vous cochez la catégorie **Autre**, précisez les autres médiums pouvant être utilisés pour accéder à la méthode ou à l'outil. Fournissez dans la section commentaires des détails pertinents (p. ex., si vous avez choisi Internet, précisez l'adresse du site Web; si vous avez choisi Périodique, précisez le nom de la revue ou du magazine, donnez des renvois pertinents, et notez si la publication est en circulation restreinte ou s'il s'agit d'un document à libre accès).

Q3: Comment est-il possible d'afficher le document principal de la méthode ou de l'outil sur le site Web du Registre, ou encore d'y créer un lien ou un renvoi s'y rapportant?

Cochez les cases appropriées pour indiquer si la méthode ou l'outil peut être affiché sous forme de fichier PDF sur le site Web du Registre, ou si le CCNMO peut créer un lien vers un autre site Web où la ressource est accessible, ou si le renvoi peut être fourni. Les évaluateurs devraient déterminer si la ressource est librement disponible ou s'il faut obtenir la permission des créateurs, des auteurs ou des éditeurs pour que le CCNMO puisse afficher la ressource sur le site Web du Registre. Si des autorisations sont requises, assurez-vous que les formulaires requis sont remplis et figurent dans le dossier papier concernant la ressource (reportez-vous à la section sur les renseignements, les autorisations, les procédures relative au droit d'auteur et les gabarits de communication dans la reliure sur le projet).

Q4: Existe-t-il des restrictions ou des conditions quant à l'accès à la méthode ou à l'outil, ou à son utilisation?

Si **OUI**, décrivez les restrictions dans la section commentaires. Voici quelles pourraient être les restrictions ou les conditions : mérite accordé aux initiateurs pour ce qui est de l'utilisation, personnalisation de la méthode ou de l'outil original, restrictions concernant le droit d'auteur, conditions de délivrance de permis, spécifications touchant les personnes qui peuvent administrer, fournir, participer ou analyser les données, et exigences ou engagements à l'égard du suivi.

Q5: Existe-t-il d'autres documents de référence concernant la méthode ou l'outil?

Si **OUI**, pour chaque document de référence, précisez dans la section commentaires

- le titre ou le nom des autres documents,
- les adresses Web, le nom et l'emplacement des fichiers PDF ou les renvois,
- le genre de documentation (p. ex., guide d'instructions, formulaire d'évaluation, article de revue, matériel de planification, matériel promotionnel, messages

de communication préalables à un sondage ou un événement, manuel d'analyse, lignes directrices pour la présentation des résultats, guides de marche à suivre),

- les formats d'accès à la documentation [copie papier, CD ou DVD, Internet, périodique, autre (précisez)],
- si un coût d'accès est imposé (en pareil cas, incluez des détails comme le coût total ou unitaire, en dollars CAN ou US),
- les langues dans lesquelles la documentation est offerte [anglais, français, autre (précisez)]

Si les documents supplémentaires figurent déjà dans la base de données du gestionnaire de référence, fournissez l'ID de chaque source (précisez la base de données : base de recherche et de triage du Registre ou base de données principale RefMan du CCNMO).

Si la réponse est **NON**, passez aux questions 6 et 7 et choisissez **Sans objet** dans les deux cas.

Q6: Comment est-il possible d'afficher les documents de référence supplémentaires sur le site Web du Registre ou d'y créer un lien ou un renvoi vers eux?

Cochez les cases appropriées pour indiquer si le document de référence peut être affiché comme fichier PDF hébergé sur le site Web du Registre, ou si le CCNMO peut renvoyer à un autre site Web où la ressource est accessible, ou si le renvoi peut être fourni. S'il existe plusieurs ressources supplémentaires, l'évaluateur devrait préciser les réponses qui s'appliquent à chacune d'elles.

Les évaluateurs devraient déterminer si la documentation de référence supplémentaire est librement disponible ou s'il faut la permission des créateurs, des auteurs ou des éditeurs pour que le CCNMO puisse l'afficher sur le site Web du Registre. Si des autorisations sont requises, assurez-vous que les formulaires requis sont remplis et figurent dans le dossier papier concernant la ressource (reportez-vous à la section sur les renseignements, les autorisations, les procédures relatives au droit d'auteur et les gabarits de communication dans la reliure sur le projet). Fournissez, dans la section commentaires, des détails pertinents (p. ex., l'emplacement et le nom du fichier PDF, l'adresse Web du lien, le renvoi) pour chaque ressource supplémentaire.

Q7: Existe-t-il des restrictions ou des conditions concernant l'accès aux autres documents de référence ou leur utilisation?

Si **OUI**, décrivez dans la section commentaires les restrictions ou les conditions. Si des restrictions ou des conditions sont propres à certains documents,

précisez les circonstances entourant chacun d'eux. Reportez-vous à la question 4 pour obtenir des exemples de restrictions ou de conditions.

SECTION VII : AUTRES CONSIDÉRATIONS OU DÉTAILS

Q1: Y a-t-il d'autres points d'intérêt ou pertinents à noter ou à signaler à propos de cette ressource?

Si **OUI**, fournissez dans la section commentaires des détails pertinents qui ne peuvent être saisis dans aucune autre section du présent outil.

SECTION VIII : COORDONNÉES CONCERNANT LA RESSOURCE

Q1: Indiquez le nom et les coordonnées de la personne, du titulaire de poste ou de l'organisme qui peut fournir d'autres renseignements sur la méthode ou l'outil, et au besoin, répondre aux demandes concernant les documents exclusifs.

Fournissez dans la section commentaires le nom et les coordonnées de la personne, du titulaire de poste ou de l'organisme qui peut fournir d'autres renseignements sur la méthode ou l'outil, et au besoin, répondre aux demandes concernant les documents exclusifs. (Reportez-vous à la question 3 ci-après.)

Q2: La personne-ressource peut-elle et veut-elle fournir aux utilisateurs la formation, le soutien ou les autres services relatifs à la méthode ou à l'outil?

Si **OUI**, indiquez dans la section commentaires

- le nom de la personne, du titulaire de poste ou de l'organisme s'il diffère de celui de la personne-ressource (et si c'est le cas, il faut fournir les coordonnées);
- quels genres de soutien elle est disposée à fournir aux utilisateurs (p. ex., la formation, l'encadrement, l'analyse des données, l'assistance technique; sur place, par téléphone ou par courriel);
- les autres détails pertinents sur ces services (p. ex., le coût à engager pour se les assurer)

Q3: La personne-ressource a-t-elle accepté que son nom et ses coordonnées figurent sur le site Web du Registre?

Si **OUI**, incluez dans la section commentaires des détails sur la correspondance avec la personne ou l'organisme (p. ex., le nom de l'employé du CCNMO, la date de la conversation ou de la correspondance). Dans le fichier papier de la ressource, incluez des copies de toute correspondance écrite (courriels, lettres, télécopies et ainsi de suite).

Cochez quand vous avez terminé :

- Données saisies dans la base de données Access [si un évaluateur remplit une copie papier de l'Outil pour les DDM, cochez cette case une fois que les données ont été transférées dans ladite base de données.]