**Modèle de rapport d'évaluation de la gestion des connaissances**

*Ce modèle comprend les principales sections d'un rapport d'évaluation typique de la gestion des connaissances (GC). D'autres sections, telles que l'avant-propos ou les remerciements, peuvent également être incluses dans un rapport d'évaluation mais ne sont pas incluses dans ce modèle. Sur les pages suivantes de ce modèle, vous trouverez les titres de section suivants, accompagnés d'un résumé du type d'informations à inclure dans chaque section et de la manière dont vous devez rédiger chaque section.*

**Page de couverture**

**Page de titre**

**Matière première supplémentaire**

**Table des matières**

**Liste des acronymes**

**Résumé exécutif**

**Contexte**

**Méthodes**

**Conclusions**

**Discussion/Recommandations**

**Annexes**

**Références**

*[page de couverture]*

**Titre**

**Date**

**[Image graphique]**

**[Logos]**

*[page de titre]*

**Titre**

**Auteurs (si des auteurs personnels sont mentionnés)**

**Date**

*[question frontale supplémentaire]*

Date du droit d'auteur

Titulaire du droit d'auteur

Éditeur

Adresse de l'éditeur

Citation suggérée :

**Table des matières**

* Vous pouvez soit la créer manuellement une fois que vous avez finalisé votre rapport, soit demander à Microsoft Word de créer la table des matières automatiquement si vous avez utilisé les titres dans la fenêtre Styles. Recherchez « Créer une table des matières dans Word » dans l'aide de Microsoft Word (F1) pour obtenir des instructions.

**Acronymes**

* Inclure une liste de tous les acronymes utilisés dans le rapport, avec les acronymes en toutes lettres, par ordre alphabétique.

**Résumé exécutif**

* Le résumé est une synthèse du rapport d'évaluation complet. Il comporte souvent les mêmes titres que ceux utilisés dans le corps du rapport (par ex. Contexte, Méthodes, Constatations, Discussion/Recommandations).
* Certaines personnes ne liront que le résumé du rapport. Veillez donc à transmettre clairement les principales conclusions de l'évaluation et les recommandations pour l'avenir.
* Il est acceptable de répéter dans le résumé ce qui est écrit dans le corps du rapport, mais si vous pouvez trouver différentes façons de dire la même chose, c'est bien aussi.
* Assurez-vous que le contenu du résumé est cohérent avec le contenu du corps du rapport.

**Contexte**

* La section Contexte (parfois appelée Introduction) décrit le *Quoi ?* et le *Pourquoi ?* Quelle a été l'intervention de GC ? Pourquoi avez-vous réalisé l'évaluation ?
* Indiquez brièvement le problème que l'intervention de GC tentait de résoudre, la raison pour laquelle il était important de s'attaquer à ce problème et l'objectif de l'évaluation.
* Si l'intervention/évaluation de la GC était basée sur un cadre théorique spécifique, présentez ce cadre ici.

**Méthodes**

* La section Méthodes décrit les procédures utilisées pour générer les résultats de l'évaluation. Vous devez fournir suffisamment de détails pour que d'autres puissent reproduire votre conception d'étude en suivant votre description.
* Utilisez des déclarations objectives et évitez les mots subjectifs, les sentiments ou les impressions. Par exemple, « Les élèves ont examiné trois images ». Pas : « Les élèves ont examiné trois images *intéressantes*. »
* La section « Méthodes » est généralement la plus facile à rédiger car elle ne requiert pas beaucoup de réflexion abstraite ou interprétative.
* Assurez-vous de prendre des notes sur vos méthodes/approches pendant que vous effectuez l'évaluation afin de ne pas oublier de détails importants.
* Incluez des informations sur la conception de l'étude, le programme/site de l'étude, la sélection des participants, le moment où l'étude a été menée, les méthodes de collecte des données et les méthodes d'analyse des données. Inclure également une déclaration indiquant l'approbation de l'étude par un comité d'examen institutionnel (IRB), le cas échéant.

**Conclusions**

* L'objectif de la section « Constatations » (parfois appelée « Résultats ») est de présenter les *principales* conclusions de votre évaluation. Déterminez les résultats à présenter en déterminant ceux qui sont pertinents par rapport à l'objectif de l'évaluation que vous avez présenté dans la section Contexte.
* Vous pouvez organiser les conclusions en fonction des questions clés auxquelles vous avez cherché à répondre ou des thèmes communs qui ont émergé de l'évaluation.
* Utilisez des supports visuels, tels que des tableaux et des figures, pour présenter vos résultats de manière efficace et claire.
* Rédigez la section « Constatations » au passé car elle fait référence à des observations spécifiques faites dans le passé au cours de l'évaluation.

**Discussion/Recommandations**

* Parfois, la discussion et les recommandations sont des sections séparées. D'autres fois, ils sont regroupés dans une même section.
* La section Discussion/Recommandations est le cœur du rapport d'évaluation. C'est ici que vous réfléchirez à la signification des résultats que vous avez présentés dans la section Résultats, que vous expliquerez les implications des résultats, que vous énoncerez les limites de l'évaluation et que vous ferez des suggestions pour l'avenir (itérations futures de l'intervention de GC, nouvelles interventions de GC, changements de politique, évaluations futures de GC, etc.)
* C'est également à ce stade que vous analyserez comment les résultats s'inscrivent dans le cadre des connaissances existantes sur le sujet. Assurez-vous de lier les points que vous présentez dans la section Discussion/Recommandations à ce que vous avez rapporté dans la section Constatations (c'est-à-dire que votre discussion doit être soutenue par les données que vous avez présentées).

**Annexes**

* Les copies des instruments d'enquête sont généralement incluses dans les annexes.

**Références**

* Incluez une liste des références citées dans votre rapport d'évaluation à la fin du rapport.
* Décidez du style de référence que vous voulez utiliser (par ex. APA, AMA, MLA, Chicago) et formatez vos références en conséquence.
* Lorsque vous citez des références, n'oubliez pas de suivre ces bonnes pratiques :
  + Citer les sources originales
  + Citez les sources récemment publiées (sauf si vous avez besoin d'une référence plus ancienne à des fins historiques).
  + Évitez de citer des communications personnelles, sauf si nécessaire.
  + N'hésitez pas à citer des références qui contredisent ou soutiennent vos résultats.
* Assurez-vous que toutes les citations citées dans le corps du rapport sont incluses dans la liste de référence, et inversement que toutes les références de la liste de référence sont citées dans le corps du rapport.