

AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT
WASHINGTON, D. C. 20523
BIBLIOGRAPHIC INPUT SHEET

FOR AID USE ONLY

Batch 70

1. SUBJECT
CLASSI-
FICATION

A. PRIMARY

Food production and nutrition

AC00-0000-0000

B. SECONDARY

Education, extension, and advisory work

2. TITLE AND SUBTITLE

Comment evaluer les resultats de la vulgarisation agricole

3. AUTHOR(S)

Sabrosky, L.K.

4. DOCUMENT DATE

1962

5. NUMBER OF PAGES

10p.

6. ARC NUMBER

ARC

7. REFERENCE ORGANIZATION NAME AND ADDRESS

AID/AFR/RTAC; AID/TA/AGR

8. SUPPLEMENTARY NOTES (*Sponsoring Organization, Publishers, Availability*)

(In Collection: techniques am., 32)

9. ABSTRACT

10. CONTROL NUMBER

PN-AAE-830

11. PRICE OF DOCUMENT

12. DESCRIPTORS

Evaluation
Extension

13. PROJECT NUMBER

14. CONTRACT NUMBER

AID/AFR/RTAC

15. TYPE OF DOCUMENT

**COMMENT EVALUER
LES RESULTATS
DE LA
VULGARISATION
AGRICOLE**

ELABORE CONJOINTEMENT

par

AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT

et

U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON (D.C.)

Centre Régional d'Éditions Techniques

Traduction d'un ouvrage en langue anglaise intitulé
SIX KEYS TO EVALUATING EXTENSION WORK

par

Laurel K. Sabrosky, *Analyste en vulgarisation agricole*

publié par

FEDERAL EXTENSION SERVICE

U.S. Department of Agriculture

Washington D.C.

(PA-371, nov. 1958)

La présente édition en langue française a été préparée par le
CENTRE REGIONAL D'EDITIONS TECHNIQUES (C.R.E.T.)

2, rue Saint-Florentin, Paris (1^{er})

Regional Technical Aids Center

(R.T.A.C.)

Ce Centre relève du

DEPARTMENT OF STATE

AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT

Washington D.C.

qui l'a chargé d'établir et de diffuser des traductions
françaises de publications techniques dans le cadre
du programme de développement de l'A.I.D. dans les
pays d'expression française.

Pour tous renseignements au sujet de ces publications,
s'adresser à la

Mission Américaine de l'A.I.D.

Ambassade des Etats-Unis d'Amérique

(Capitale du pays d'où émane la demande)

COLLECTION : TECHNIQUES AMERICAINES

LISTE DES OUVRAGES PUBLIÉS EN FRANÇAIS

1. CRÉATION D'UN SERVICE DE VULGARISATION AGRICOLE.
Building a Strong Extension Service.
2. LES FIBRES VÉGÉTALES ET LEURS UTILISATIONS.
Vegetable Fibers and their Uses.
3. COMMENT CRÉER UNE USINE.
How to Start a New Factory Shop.
4. LES TRANSMISSIONS DE FORCE MOTRICE DANS L'ARTISANAT FAMILIAL.
Power Transmissions for Cottage Industry.
5. PETITES CONSERVERIES.
Small Canning Facilities.
6. LES PETITES SCIERIES.
A Small Saw-Mill Enterprise.
7. DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE. — SÉLECTION 1.
Technical Digest Supplement Section IV : Economic Development.
8. COMMENT ÉTABLIR UNE ASSOCIATION D'ÉPARGNE ET DE CRÉDIT.
Establishing a Savings and Loan Association.
9. UN FACTEUR DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE. — LA SÉLECTION DES INDUSTRIES.
Manual of Industrial Development.
10. APPAREILS A KÉROSÈNE.
Technical Digest Supplement N° 8 : Kerosene Devices.
11. MAISONS EN TERRE.
Earth for Homes.
12. PETITE ENTREPRISE. — LES MANUTENTIONS.
Improving Materials Handling in Small Plants.
13. PETITE ENTREPRISE. — LES RELATIONS HUMAINES.
Human Relations in Small Industry.
14. PETITE ENTREPRISE. — L'IMPLANTATION D'UNE USINE.
Profitable Small Plant Layout.
15. PETITE ENTREPRISE. — 150 QUESTIONS.
150 Questions for a Prospective Manufacturer.
16. PETITE ENTREPRISE. — LE LANCEMENT DES PRODUITS.
New Product Introduction for Small Business Owners.
17. PETITE ENTREPRISE. — LA CONCEPTION DES PRODUITS.
Design is your Business.
18. LE CONTREMAÎTRE AU SERVICE DE LA PETITE INDUSTRIE.
The Foreman in Small Industry.
19. PETITE ENTREPRISE. — LA COMPTABILITÉ INDUSTRIELLE.
Cost Accounting for Small Manufacturers.
20. PETITE ENTREPRISE. — LA GESTION DU PERSONNEL.
Personnel Management Guides for Small Business.
21. PETITE ENTREPRISE. — MANUEL DE GESTION FINANCIÈRE.
A Handbook of Small Business Finance.
22. COMMENT ON OBTIENT LE CRÉDIT AGRICOLE AUX ÉTATS-UNIS.
Getting and Using Farm Credit.
23. LE SYSTÈME DE CRÉDIT AGRICOLE COOPÉRATIF AUX ÉTATS-UNIS.
The Cooperative Farm Credit System. — Functions and Organization.
24. ACCROISSEMENT DE LA PRODUCTIVITÉ AGRICOLE AUX ÉTATS-UNIS.
Sources and Causes of Increased Farm Production in the United States.

25. ETUDES A L'ÉTRANGER SOUS LES AUSPICES DE L'A.I.D. (épuisé).
Participants in Technical Cooperation.
26. VULGARISATION AGRICOLE. — LES AUXILIAIRES VISUELS.
Using Visuals in Agricultural Extension Programs.
27. VULGARISATION AGRICOLE. — L'ÉLABORATION DES RAPPORTS.
Extension Reports.
28. VULGARISATION AGRICOLE. — LA PLANIFICATION.
Extension Looks at Program Planning.
29. L'AMÉNAGEMENT D'UN POULAILLER FAMILIAL.
Poultry Unit for Family and 4-S.
30. UNE MÉTHODE LOGIQUE D'ÉLEVAGE AVICOLE.
The Poultry Result Demonstration.
31. VULGARISATION AGRICOLE. — VOIR POUR CROIRE.
Seeing is Believing. — How to Conduct Convincing Result Demonstrations.
32. COMMENT ÉVALUER LES RÉSULTATS DE LA VULGARISATION AGRICOLE.
Six Keys to Evaluating Extension Work.
33. MANUEL DE CRÉDIT AGRICOLE.
Farm Credit Manual.
34. LE CRÉDIT AGRICOLE. — SOURCE DE PROSPÉRITÉ.
Lending to Increase Farmer's Income.
35. IRRIGATION PAR ASPERSION.
Sprinkler Irrigation.
36. LA PRÉVISION DES BESOINS EN MAIN-D'ŒUVRE.
The Forecasting of Manpower Requirements.
37. PROGRÈS ET PERSPECTIVES DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE.
Progress and Prospects for Food Production.
38. LES COOPÉRATIVES AGRICOLES AUX ETATS-UNIS.
Rural Cooperative in the United States.
39. L'AVICULTURE SOUS UN CLIMAT SUBTROPICAL ET SEMI-ARIDE.
Poultry Management in a Subtropical Semi-Arid Climate.
40. DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE. — CINQ RÉALISATIONS INTÉRESSANTES EN AFRIQUE.
Community Development. — Five Community Development Stories Out of West Africa.
41. LES SERVICES PUBLICS DE L'EMPLOI.
Establishment of National Employment Services.
42. DISTRIBUTION DES EAUX. — LE CALCUL DES PRIX.
Water Rates Manual. — AWWA M1.
43. DISTRIBUTION DES EAUX. — LES COMPTEURS D'EAU.
Water Meters. — AWWA M6.
44. DISTRIBUTION DES EAUX. — LA GESTION DES SERVICES.
Water Utilities Management. — AWWA M5.
45. DISTRIBUTION DES EAUX. — LES RELATIONS PUBLIQUES.
Silent Service is not enough.
46. DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE. — DÉFINITION ET PRINCIPES.
Community Development. — An Introduction to C.D. for Village Workers.
47. DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE. — ORGANISATION DES CONSEILS.
Making Council Meetings More Successful.
48. DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE. — APPLICATION DANS LES ZONES URBAINES ET SEMI-URBAINES.
Community Development. — C.D. in Urban and Semi-Urban Areas.
49. DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE. — EFFETS SUR L'ÉVOLUTION SOCIALE.
Community Development and Social Change.
50. DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE. — UN RENFORT POUR LA VULGARISATION AGRICOLE.
Community Development. — Community Development, Extension and the Village A.I.D. Synthesis.
51. DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE. — PRÉPARATION DES CONFÉRENCES.
Community Development. — Conference on Conference Planning.
52. DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE. — L'AGENT RURAL ET L'ORGANISATION DÉMOCRATIQUE.
Community Development. — The Village Aid Worker and Democratic Program Planning.

53. MANUEL DE CONSERVATION DU SOL.
Soil Conservation Manual.
54. TECHNIQUES DÉMOGRAPHIQUES POUR LA PLANIFICATION DES BESOINS EN MAIN-D'ŒUVRE.
Demographic Techniques for Manpower Planning in Developing Countries.
55. DÉTERMINATION DES APTITUDES ET DE LA FORMATION REQUISES POUR LA MAIN-D'ŒUVRE.
Techniques for Determining Manpower Skill Needs and Training Requirements.
56. PUÉRICULTURE. — LA PÉRIODE PRÉNATALE.
Prenatal Care.
57. PUÉRICULTURE. — LES SOINS AUX NOUVEAU-NÉS.
Infant Care.
58. PUÉRICULTURE. — VOTRE ENFANT DE UN A SIX ANS.
Your Child from One to Six.
59. L'IMPORTANCE DE LA FORMATION DANS LES SERVICES PUBLICS.
Improving the Public through Training.
60. L'ENTRETIEN DES CANAUX DE DRAINAGE A C'EL OUVERT.
Open Drainage Canal Maintenance Program.
61. L'ESAI AU TÉTRAZOLIUM POUR DÉTERMINER LA VITALITÉ DES SEMENCES.
Tetrazolium Test for Seed Viability.
62. LA CONSTRUCTION EN CLIMAT CHAUD.
Physiological Objectives in Hot Weather Housing.
63. AMÉLIORATION DE L'HABITAT PAR LA PROMOTION DE L'EFFORT PERSONNEL.
Aided Self Help in Housing Improvement.
64. MANUEL PRATIQUE DE L'ÉQUIPEMENT RURAL. (I) L'EAU AU VILLAGE.
Village Technology Handbook. — Water Supply.
65. PROGRAMME DE VIVRES POUR LA PAIX. -- L'ALIMENTATION DES POPULATIONS.
Food for Peace around the World.
66. COMMENT FAIRE UNE ROBE.
Make a dress.
67. LES FACTEURS DE L'ESSOR AGRICOLE AUX ÉTAT-UNIS.
How the United States improved its Agriculture.
68. COMMENT DÉTERMINER LES BESOINS DU SOL EN ÉLÉMENTS NUTRITIFS.
How to determine Nutrient Needs.
69. L'EAU ET LA SANTÉ DE L'HOMME.
Water and Man's Health.
70. MATÉRIEL DE TRAITEMENT DES SEMENCES.
Seed Processing.
71. CUIRS ET PEAUX. — DÉPOUILLEMENT, SALAGE, EMPAQUETAGE.
Hides and Skins from Locker Plants and Farms.
72. MANUEL PRATIQUE D'ÉQUIPEMENT RURAL (II). INSTALLATIONS RUSTIQUES.
Villages Technology Handbook — (pages 85 to 167).
73. LES MALADIES DE LA TOMATE - PROPHYLAXIE ET TRAITEMENT.
Tomato Diseases and their Control.
74. BATIR SOI-MÊME - FORMATION DES ANIMATEURS DE L'OPÉRATION « CASTOR ».
Leader Training for Aided Self-Help Housing.
75. PETIT MANUEL DE CONSERVATION DES EAUX ET DU SOL.
Teaching Soil and Water Conservation.
76. SÉCHEZ VOS FRUITS ET LÉGUMES AU SOLEIL.
Sun Dry your Fruits and Vegetables.
77. LE CASSE-CROUTE SCOLAIRE.
School Lunch Booklet.
78. L'AMÉNAGEMENT DE MARCHÉS RURAUX EN AFRIQUE.
Village Markets in Ghana.
79. L'ALIMENTATION DES FÈBES EN MILIEU TROPICAL.
Health Education of the Tropical Mother in Feeding her Young Child.
80. LES CAMPAGNES DE VULGARISATION AGRICOLE.
Campaigns in Agricultural Extension Programs.
81. LES AUXILIAIRES VISUELS DANS LA TÉLÉVISION SCOLAIRE.
Creating Visuals for T.V.
82. COOPÉRATIVES AGRICOLES. — PRINCIPES DE GESTION.
Improving Management of Farmer Cooperatives.
83. LA DIRECTION DES COOPÉRATIVES AGRICOLES.
Managing Farmer Cooperatives.

84. IRRIGATION PAR DÉVERSEMENT.
Water Spreading Manual.
85. LE DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE PRIVÉE AFRICAINE.
The Development of African Private Enterprise.
86. MANUEL D'HORTICULTURE TROPICALE & SUB-TROPICALE.
Handbook of Tropical and Sub-Tropical Horticulture.
87. L'AMÉLIORATION DES SOLS SALINS.
Improving Saline Soils.
88. BATIR EN TERRE.
Handbook for Building Homes of Earth.
89. VULGARISATION AGRICOLE ET MÉNAGÈRE. — MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT.
Extension Teaching Methods.
90. FORMER DES DÉMONSTRATRICES DE L'ENSEIGNEMENT MÉNAGER.
Participants Learn by Doing.
91. COMMENT IRRIGUER VOS TERRES.
Irrigation on Western Farms.
92. TRAVAUX MÉNAGERS EN MILIEU RURAL.
Home Making Around the World.
93. COMMENT CRÉER UNE COOPÉRATIVE.
How to Start a Cooperative.
Sample Legal Documents for New Cooperatives.
94. NOURRIR UN MONDE SURPEUPLÉ.
Man, Land and Food.
95. CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE DE CONSTRUCTION.
Starting and Managing a Small Building Business.
96. COMMENT FAIRE UNE ENQUÊTE SUR LA MAIN-D'ŒUVRE.
Conducting a Labor Force Survey.
97. CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE DE COMPTABILITÉ.
Starting and Managing a Small Bookkeeping Service.
98. CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE COMMERCIALE.
Starting and Managing a Small Business of your Own.
99. CRÉER ET GÉRER UN PETIT RESTAURANT.
Starting and Managing a Small Restaurant.
100. L'ÉDUCATION SANITAIRE.
Education in Health.
101. L'ÉLEVAGE DU LAPIN.
Raising Rabbits.
102. FORMATION PROFESSIONNELLE. — CONSEILS AU MAÎTRE.
Tips for Vocational Instructors.
103. LES RAVAGEURS DES GRAINS ENTREPOSÉS.
Stored Grain Pests.
104. MANUEL PRATIQUE DE L'ÉQUIPEMENT RURAL (III). — INSTALLATIONS
SANITAIRES.
Village Technology Handbook - (Pages 1-79).
105. MANUEL PRATIQUE DE L'ÉQUIPEMENT RURAL (IV). — AMÉNAGEMENT DE
LA FERME.
Village Technology Handbook - (Pages 80-161).
106. MANUEL PRATIQUE DE L'ÉQUIPEMENT RURAL (V). — AMÉNAGEMENT DU FOYER.
Village Technology Handbook - (Pages 162-212).
107. LES BRISE-VENT.
Trec Windbreaks for the Central Great Plains.
108. ÉVOLUTION DE L'AGRICULTURE DANS 26 PAYS.
Changes in Agriculture in 26 Developing Nations.
109. LE RÔLE D'UN MINISTÈRE DU TRAVAIL DANS LES PAYS EN VOIE DE
DÉVELOPPEMENT.
Role of a Labor Department in Developing Countries.
110. LA CULTURE DU SORGHO POUR LA PRODUCTION DE SIROP.
Culture of Sorgho for Sirup Production.
111. LE SORGHO A GRAIN - CULTURE ET UTILISATION.
Culture and Utilization of Grain Sorghum.

112. L'ÉLEVAGE DES ABEILLES.
Beekeeping.
113. LES MALADIES PARASITAIRES DU MOUTON.
Parasites et Parasitic Diseases of Sheep.
114. MALADIES COMMUNES ET PARASITES DES VOLAILLES.
Common Disases and Parasites of Poultry.
115. L'ENTRETIEN DES TRACTEURS.
Tractor Care.
116. L'ENTRETIEN DES MACHINES AGRICOLES.
Machinery Care.
117. MANUEL SUR L'EMPLOI DES ENGRAIS.
Western Fertilizer Handbook.
118. EXPLOITATIONS AGRICOLES - PRÉSERVATION DES POTEAUX DE CLOTURE ET
DES BOIS DE CONSTRUCTION.
Preservative Treatment of Fence Posts and Farm Timbers.
119. PARASITES INTERNES DU PORC.
Internal Parasites of Swine.
120. L'ÉTUDE DES INSECTES.
4-H Entomology Manual.
121. L'AMÉNAGEMENT DE POINTS D'EAU DANS LES PACAGES.
Stock-Water Developments : Wells, Springs and Ponds.
122. L'EXPLOITATION FORESTIÈRE.
Logging Farm Wood Crops.
123. DIVERSES MÉTHODES D'IRRIGATION.
Various Irrigation Methods.
124. L'ABATTAGE DES BŒUFS A LA FERME.
Slaughtering, Cutting and Processing Beef on the Farm.
125. L'ENGRASSEMENT ET L'EXPLOITATION DES BOVINS DE BOUCHERIE.
The Feeding and Managment of Beef Cattle.
126. L'ENTRETIEN DES ANIMAUX DE LA FERME.
Raising Livestock on Small Farms.
127. BESOINS NUTRITIFS DE LA VOLAILLE.
Nutrient Requirements of Poultry.
128. LE BÉTON — PRINCIPES ÉLÉMENTAIRES.
Basic of Concrete.
129. LA CONSERVATION FAMILIALE DU POISSON - SALAGE, SÉCHAGE ET FUMAGE.
Home Curing Fish.

QUELQUES AUTRES PUBLICATIONS « CRET »

- BUVEZ DE L'EAU PURE*.
Drink Safe Water.
- COMMENT LAVER VOTRE LINGE*.
How to Wash Your Clothes.
- COMMENT FAIRE LA VAISSELLE*.
Wash Dishes Right.
- COMMENT SE DÉBARRASSER DES ORDURES*.
Dispose of Wastes.
- HYGIÈNE DU CORPS*.
Personal Cleanliness.
- LA LUTTE CONTRE LES INSECTES AU LOGIS*.
Get Rid of Household Pests.
- COMMENT CONSERVER VOS PROVISIONS*.
Storing Food at Home.
- PRÉPAREZ ET SERVEZ DES REPAS SAINS*.
Prepare and Serve Safe Meals.
- L'AGRICULTURE AUX ETATS-UNIS*.
Farming in the U.S.
- CONSERVATION DE L'EAU ET DU SOL DANS DE NOMBREUX PAYS*.
Soil and Water Conservation in Many Countries.
- LA SANTÉ PUBLIQUE EN AFRIQUE NOIRE.
The Present State of Health in the African Sudan.
- PRENEZ SOIN DE VOTRE BÉBÉ*.
Care for you baby.
- DES VIVRES POUR LA PAIX. — RECETTES CULINAIRES (7 plaquettes)*.
7 Aid Commodity Leaflets.
- GLOSSAIRE DE LA SCIENCE DES SOLS.
Glossary of General Soil Science.
- LES FONDEMENTS ÉCONOMIQUES DE LA RÉFORME AGRAIRE.
The Economic Basis of Land Reform.
- PETIT GLOSSAIRE DES PLANTES ET ARBRES UTILES.
A Selected List of Plants and Trees.
- IRRIGATION EN COURBES DE NIVEAU.
Contour Irrigation.
- STAGES D'ÉTUDES AUX ETATS-UNIS.
Planning to study in the United States.
- LA MOUCHE COMMUNE.
The House Fly.
- FACTEURS INSTITUTIONNELS QUI LIMITENT LE PROGRÈS DANS LES PAYS INSUFFISAMMENT DÉVELOPPÉS.
Institutional Factors Limiting Progress in the Less Developed Countries.
- DU CRÉDIT AGRICOLE POUR LES CULTIVATEURS AFRICAINS.
Agricultural Credit for African Farmers.
- ARTS MÉNAGERS EN MILIEU RURAL.
Home Improvement Series n° 1, 2 and 3.
- DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE - SÉLECTION 1966/1967.
Development Digest.
- GARANTIE DES INVESTISSEMENTS CONTRE CERTAINS RISQUES.
Specific Risk Investment Guaranty Handbook.

Existe également en Arabe.

L'évaluation des résultats obtenus est une partie vitale de la vulgarisation

Le Service de Vulgarisation s'efforce par ses nombreux programmes d'enseignement et par son action de provoquer une évolution dans les pratiques, connaissances, intérêts, attitudes et aptitudes des gens.

L'évaluation des résultats consiste à déterminer l'étendue de cette évolution et la façon dont elle a été accomplie. Pour parachever tout enseignement, il faut évaluer les méthodes d'enseignement et leurs résultats. Cette appréciation révélera « comment vous vous en tirez ». Vous aurez ainsi la preuve des résultats obtenus par vos travaux.

Lorsque les changements souhaités se produisent chez les gens avec la fréquence et la rapidité attendues, nous pouvons, compte tenu de l'effort fourni par nous-mêmes, nous sentir plus assurés. Si, par contre, les changements envisagés ne se produisent que trop peu souvent, ou s'il ne se produit que des changements non prévus au plan, nous nous rendons tous compte qu'il nous faut réorganiser notre plan ou le modifier pour découvrir des indices du succès que nous recherchons.

Il nous faut soupeser de modestes éléments de nos travaux, tels que lettres, conversations, visites de fermes, avec autant de soin que nous le faisons pour nos programmes. Il est effectivement plus souvent pratique d'évaluer les résultats de l'enseignement « par pièces détachées » plutôt que d'apprécier les résultats d'ensemble du programme, celui-ci une fois terminé.

Il est important de déterminer d'une façon sûre et objective les résultats d'un effort éducatif. Autrement nous parviendrons à des conclusions erronées lesquelles pourraient entraîner des décisions inopportunes plutôt que de faire apparaître les défauts qu'il y a lieu de corriger. Une évaluation faite à la légère risque même de faire apparaître comme inefficace un enseignement parfaitement efficace.

Nous disposons tous de six clefs pour nous ouvrir l'accès à une méthode d'évaluation sûre et objective des résultats de l'enseignement.

Six clefs pour évaluer les résultats de la vulgarisation agricole

par

Laurel K. Sabrosky,
Analyste en vulgarisation agricole

Définition des objectifs :



- 1° Précisez l'objectif à atteindre dans chaque cas sous l'angle du changement de comportement chez ceux qui reçoivent l'enseignement.

C'est la première clef de toute évaluation sérieuse. Il vous faut déterminer les changements que vous désirez provoquer chez les gens. Estimer si des changements se sont ou non produits, c'est là le processus de l'évaluation. Il est donc important pour vous de définir et préciser soigneusement dès le début, en énonçant vos objectifs, les changements que vous vous proposez de provoquer.

Par exemple :

BON



Les fermiers doivent apprendre quelle est la variété de culture la mieux appropriée à la nature de leurs terrains.

MAUVAIS

~~Renseigner les fermiers sur la variété de culture la mieux appropriée à la nature de leurs terrains.~~

MAUVAIS

~~Tenir des réunions sur la variété de culture convenant aux fermes situées dans la région.~~

Dans le premier point ci-dessus l'accent est mis sur le changement de comportement chez l'élève; dans les deux autres c'est sur le travail de vulgarisation que l'accent est mis.

Partant du premier point vous pourrez juger votre travail en déterminant si le **fermier a bien appris** les informations précises que vous désiriez lui donner. Partant du deuxième point il vous faudrait établir seulement si vous avez **vous-même donné** les informations nécessaires. Partant du troisième point, seul est en cause le travail du vulgarisateur, sa méthode d'enseignement; il n'y est pas fait mention des élèves. Enfin rechercher si quelqu'un a **tenu** une réunion est une appréciation très incomplète du travail éducatif.

Où trouver la preuve du résultat :



2° Seules peuvent porter témoignage de votre réussite ou de votre échec les personnes que votre enseignement a visées.

Nous avons appris avec la clef n° 1 que l'objectif de votre programme d'éducation ou de votre action devait être exposé de façon à définir clairement les changements de comportement souhaités. De même votre activité d'enseignant devra-t-elle être ordonnée de façon à pouvoir atteindre les gens que vous désirez atteindre et leur donner toutes facilités pour apprendre.

Certaines connaissances peuvent être diffusées de diverses manières, tandis que d'autres exigent des méthodes particulières. C'est ainsi qu'une ménagère pourra apprendre à connaître l'importance d'un régime alimentaire équilibré par des lectures, des conférences, des débats ou de toute autre façon. Mais nous savons tous qu'un élève ne peut apprendre certains métiers manuels sans les pratiquer par lui-même.

D'après ces méthodes d'enseignement que vous pratiquez ou celles dont vous surveillez l'application, vous saurez qui sont les gens qui ont été incités à apprendre. Ces gens à leur tour sont les seuls qui pourront, par leurs réalisations, vous donner la preuve du succès de votre enseignement. Pour discerner ceux d'entre eux qui auront profité de votre enseignement vous devez savoir trois choses : 1° ce que vous pouvez attendre des différentes méthodes d'enseignement; 2° les réactions en chaîne possibles que peut provoquer votre façon d'enseigner certains sujets; 3° enfin si vos auditeurs ont les moyens de pratiquer ou d'apprendre le métier que vous leur enseignez.

Supposons que vous identifiez de façon erronée les catégories de gens susceptibles de fournir la preuve du degré de succès atteint par votre enseignement, cette erreur peut souvent vous amener à exagérer votre échec aussi bien qu'à surestimer votre succès.

But : Les ménagères doivent apprendre à nettoyer une machine à coudre.

Méthodes d'enseignement employées pendant une démonstration dans un club ménager :

- 1° Conférence,
- 2° Démonstration,
- 3° Exercice pratique.

Qui pourra témoigner du succès? Ce seront :

CEUX-CI



Les ménagères qui auront assisté à la réunion. Egalement les membres de leur famille ou les voisins qui auraient pu les voir se livrer à ce nettoyage, auraient pu les questionner et avoir une machine à coudre à leur disposition pour la nettoyer.

ET NON PAS

Tous les membres du club de démonstrations ménagères,

NI

Toutes les ménagères d'une commune.

Un réexamen de votre programme et de votre plan de travail vous permettra de vous rendre compte des succès et des échecs que vous avez rencontrés et d'identifier les gens qui peuvent vous renseigner sur ces succès et ces échecs. Cette analyse ne requiert pas une procédure rigoureuse, mais elle doit se faire en même temps que le travail d'évaluation proprement dit. Vous vous rendrez alors compte du genre de preuves à rechercher et saurez où les trouver. Vous pourriez peut-être scruter chaque phase, chaque activité, chaque tâche en ayant présentes à l'esprit les questions suivantes :

- Quel est le but de cet enseignement?
- Quelle matière ai-je enseignée?
- Quelles méthodes d'enseignement ai-je employées?
- Qui aurait pu être incité à modifier ses habitudes?
- Quels sont les changements auxquels je pouvais m'attendre?

Ce sont les réponses à ces questions qui vous mèneront directement au stade suivant dans l'évaluation des résultats de la vulgarisation agricole.

Même si vous n'allez pas plus loin que les clefs 1 et 2 vous aurez néanmoins fait du bon travail. C'est en étudiant, à votre bureau, le programme et le plan de travail établis par vous que vous pourrez analyser vos chances d'atteindre les buts que vous vous êtes fixés. Cette étude vous donnera par elle-même une réponse partielle sur votre efficacité actuelle, sans aller au-delà de ce stade. Bien entendu, pour apprécier les progrès de la vulgarisation il vaut mieux recourir aux six clefs plutôt qu'aux seules deux premières.

A ce point de notre étude, reconnaissons cependant qu'il n'est pas toujours possible de découvrir si oui ou non les gens ont appris quelque chose. Nous ne pourrions parfois reconnaître qu'une excellente occasion avait été offerte à ces gens pour apprendre. Mais ne vous contentez pas d'évaluer uniquement ces occasions si vous avez quelque chance de mesurer votre succès en amenant effectivement ces gens à apprendre.

Types représentatifs :



- 3° Les gens qui vous ont effectivement donné la preuve du succès de vos efforts doivent être représentatifs de tous ceux que vous vous êtes efforcé d'atteindre.**

Le vulgarisateur s'adresse à plus de gens qu'il ne lui est possible d'interroger pour tirer de leurs réponses des preuves de son échec ou de son succès. En outre, il enseigne chaque année plus de sujets qu'il n'a le temps d'en contrôler. Il est donc obligé de tirer ses informations d'une fraction seulement des gens qu'il a instruits et seulement sur une partie des matières enseignées.

Lorsque vos informations ne vous sont données que par une partie de « la population », vous faites dans celle-ci des « sondages ». Tout d'abord vous décrivez cette population d'après le procédé indiqué à la clef n° 2. Puis parmi cette « population » vous choisissez les gens auxquels vous allez demander les informations dont vous avez besoin.

Vous avez deux procédés pour sélectionner les individus de façon qu'ils soient bien représentatifs de la totalité du groupe que vous aviez essayé d'atteindre.

1) Recourir comme source d'informations à la **totalité du groupe** d'individus auxquels vous avez adressé votre enseignement. Mais cela représente en général un nombre de gens trop important pour que vous puissiez les atteindre avec les moyens dont vous disposez.

2) Recourir à la méthode des sondages faits au hasard. Donnez à chacun des membres du groupe la même chance d'être sélectionné. Les procédés les plus courants sont les suivants :

a) Choisissez dans la liste des noms (d'individus, de clubs et autres) chaque « nième » (troisième, septième, etc.). Mais assurez-vous que la liste comprend bien les noms de tous les membres du groupe.

b) Choisissez sur une carte chaque « nième » circonscription territoriale comprenant en moyenne un nombre moyen prédéterminé de foyers.

La méthode b) ne s'avère guère pratique lorsque les individus auxquels vous vous adresserez pour obtenir vos informations vivent dans une partie seulement des foyers de chaque circonscription. Il vous faut cependant l'utiliser si vous ne disposez pas des nombres et adresses des gens.

Que vous adoptiez la méthode a) ou la méthode b), faites un échantillonnage assez large pour que la plupart des caractéristiques existant au sein du groupe soient représentées. Cela réduit les erreurs de sondage et permet une analyse correcte de l'information. Les statisticiens des « lang-grant colleges » vous aideront à déterminer la taille qu'il convient de donner à l'échantillon. Cette valeur dépendra :

Des moyens et du temps dont vous disposez pour recueillir vos informations,
De la précision statistique requise,
De la plus ou moins grande homogénéité de la totalité du groupe,
De vos méthodes d'analyse des informations collectées.

Il ne suffit pas de se borner à envoyer ou à faire remplir un questionnaire ou quelque formulaire à la totalité des gens du groupe ou à un sous-groupe échantillonné. Les formulaires ou les « questionnaires » avec leurs réponses doivent être renvoyés par toutes les personnes contactées ou par le plus grand nombre d'entre elles.

Groupe que vous aviez essayé d'atteindre : tous les fermiers-laitiers du comté.

Un type de sondage correct :

CELUI-CI → Choisir sur la liste des fermiers-laitiers chaque « nième » nom. S'assurer que chaque fermier sélectionné a répondu au questionnaire.

PAS CELUI-LA Envoyer le questionnaire à tous ceux qui figurent sur la liste, mais ne retenir que ceux auxquels il aura été répondu.

NI CELUI-LA Prendre ses enseignements auprès des fermiers-laitiers qui viennent à votre bureau ou auprès de ceux auxquels on vient régulièrement visiter pendant les tournées.

Il semblerait d'après cela que nous déconseillons l'emploi de questionnaires envoyés par la poste. Il n'en est rien. Cette méthode est souvent hautement appréciée en raison de sa commodité. Vous pouvez y recourir avec efficacité si vous envoyez votre questionnaire à des personnes formant un bon échantillon du groupe et si vous insistez par la suite jusqu'à ce que vous receviez une proportion très élevée de réponses.

Il arrive fréquemment que le vulgarisateur s'adresse pour obtenir les preuves du succès de ses travaux à des individus nullement représentatifs de l'ensemble du groupe, car (1) il lui est plus facile de recueillir des informations auprès de certains groupes de la population plutôt qu'auprès de certains autres, (2) ou bien les gens auprès desquels il aurait fait ce sondage lui paraissent représentatifs de leur groupe alors qu'en réalité ils ne l'étaient pas.

S'adresser pour se renseigner à un groupe de gens non représentatifs ne vaut pas mieux que de n'être pas du tout renseigné, c'est même parfois tellement trompeur que cela devient pire. S'il est trop difficile de contacter un noyau de personnes représentatives pour extrapoler sur l'ensemble du groupe les conclusions tirées de ce contact, c'est qu'il devient trop difficile d'évaluer les progrès faits. Comme nul enseignement ne saurait être complet si l'on n'en contrôle pas les résultats, il faut en déduire qu'à défaut de pouvoir l'évaluer, un tel enseignement est une tâche excessive.

Méthodes appropriées :



4° Les méthodes capables de fournir les informations désirées doivent être appropriées au genre d'informations recherchées.

Voici la quatrième clef pour apprécier avec efficacité les résultats. Rappelez-vous que la méthode pour recueillir les renseignements dépend du genre de renseignements recherchés et des moyens dont vous disposez pour les recueillir.

La meilleure preuve du succès de votre enseignement est celle qui vous montrera si les gens ont ou non appris quelque chose. Il vous faudra déterminer, pour chaque changement de comportement que vous désirez, si ce que vous pouvez voir, entendre ou pressentir, vous indique que ce changement est survenu. Parfois cette preuve résidera dans la forme même d'un acte accompli par l'élève; une autre fois, ce sera le résultat matériel de quelque acte, ou encore ce pourrait être le renseignement que l'élève a transmis à d'autres.

Les choses que vous pouvez voir par vous-même peuvent être notées sur des fiches d'observation. Vous êtes cependant rarement sur place pour voir comment les gens mettent en œuvre ce qui leur a été enseigné, de sorte que vous devrez recourir à des formulaires remplis par les élèves. Quand vous êtes bien placés, vous pouvez recourir à l'observation personnelle pour recueillir la preuve des changements que vous désirez, notamment le changement dans les connaissances, l'attitude, l'appréciation et la compréhension des gens. A défaut, vous devez recourir aux questionnaires remplis ou aux tests subis par l'élève.

Un grand nombre d'éléments d'appréciation tels que lettres, visites à domicile ou réunions, ne font l'objet d'aucun compte rendu. Quoi qu'il en soit, il est généralement nécessaire de suivre un plan systématique d'appréciation des résultats obtenus qui nécessite l'emploi de formulaires, de questionnaires ou d'obser-

vations écrites de quelque genre que ce soit. Ce plan doit être élaboré en même temps que le plan d'enseignement. Si vous ne le faites pas à ce moment-là, il vaut mieux le faire plus tard que pas du tout. Quelle que soit la méthode adoptée ou envisagée, songez que l'appréciation des résultats doit se faire en fonction des changements constatés chez les gens et **non** en fonction de ce que vous faites vous-même.

Un autre point important à considérer en décidant de la façon de recueillir les renseignements et de les prendre en note est de choisir l'étalon au moyen duquel apprécier. Le résultat d'un enseignement efficace doit être de provoquer un changement dans les usages; il convient donc de mesurer de temps à autre l'importance de ces changements.

Changement d'attitude à apprécier :

Apprendre à la jeunesse à s'intéresser de plus en plus à la communauté.

**CE QU'IL FAUT
FAIRE**



Relever et noter les observations sur ce que la jeunesse a fait dans la communauté avant et après avoir reçu votre enseignement.

**CE QU'IL NE FAUT
PAS FAIRE**

Lui demander si elle s'intéresse davantage à la communauté.

NI

Lui demander ce qu'elle a fait pour la communauté.

Le changement visé dans les exemples ci-après c'est le changement d'attitude. Celui-ci se manifeste par ce que **fait** l'individu, non pas par ce qu'il **dit**. Aussi la première méthode est-elle bien plus valable que la seconde. Quant à la troisième méthode, elle ne fait ressortir aucun **changement** d'attitude quel qu'il soit. La personne considérée peut fort bien avoir fait la même chose pendant bien des années, avant comme après avoir reçu l'enseignement, donc n'avoir accompli aucun changement dans ses habitudes.

Ces exemples illustrent le point suivant : la nécessité qu'il y a de déterminer si un changement d'habitudes est ou non survenu. Un autre point qu'il convient d'avoir présent à l'esprit est la nécessité d'enregistrer avec exactitude les méthodes, les quantités, les délais, etc., au moment où l'acte s'accomplit. Si vous avez besoin de vous reporter à ces renseignements de détail, ne vous fiez pas à votre mémoire; élaborez à cet effet un système d'enregistrements périodiques.

Voici enfin un troisième point d'importance lorsque vous devrez choisir la méthode d'après laquelle vous recueillerez vos renseignements : Qui rassemble ces renseignements? Qui les fournit? Souvent les enfants ne peuvent donner la preuve de ce qu'ils ont appris, de même, dans certains domaines plus difficiles, les élèves adultes eux-mêmes ne peuvent donner cette preuve. Dans bien des cas, des adultes sont disposés à donner à certaines personnes des renseignements qu'ils refuseraient à d'autres. Posez-vous donc toujours les questions suivantes : Quelles personnes peuvent me donner des renseignements sûrs et profitables? Qui peut les obtenir d'elles de façon intelligente car il a chez elle la meilleure audience?

Souvent le vulgarisateur doit faire un choix important : lui faut-il recourir au questionnaire envoyé par la poste, à un entretien particulier, ou à un questionnaire visant un groupe d'individus.

Le questionnaire envoyé par la poste, bien que peu coûteux, ne reçoit souvent aucune réponse; il doit être court et simple.

L'entretien particulier, assorti ou non d'un questionnaire, est coûteux mais fournit les renseignements les plus sûrs.

Le questionnaire de groupe est moins coûteux mais souvent les membres du groupe tiennent tous à donner la même réponse. Toutefois avec les enfants d'âge scolaire c'est la méthode la plus convenable pour la plupart des sujets.

Questions efficaces :



5° Rédigez soigneusement vos questions de façon à obtenir des réponses sur lesquelles vous puissiez faire fond et qui soient impartiales.

Vous pouvez poser vos questions directement ou indirectement, ou vous en servir comme de guides dans vos observations. Une question est efficace si vous la posez de façon telle et dans des conditions telles que vous puissiez avoir confiance en la réponse que vous obtiendrez.

Voici, à titre d'exemple, quelques « ce qu'il faut faire » à l'usage de ceux qui établissent des questionnaires :

- Posez des questions claires, concrètes et qui appellent des réponses précises,
- Posez des questions faciles à comprendre,
- Posez vos questions de façon qu'il ne s'y trouve aucun indice de la réponse désirée,
- Evitez les questions touchant plus d'une idée,
- Prévoyez un espace suffisant pour écrire chaque réponse,
- Chaque fois que possible, joignez un bulletin-réponse,
- Pour toutes les questions, livrez-vous à un essai préalable,
- Assurez vous que chaque question recouvre une période de temps bien définie.

Pour ceux qui posent les questions : ayez soin chaque fois de poser la même question de la même façon. Lorsque vous expliquez votre question, que les réponses ne se trouvent pas de façon implicite dans vos explications.

Lorsque vous posez des questions concernant un voyage d'études

FAITES CECI



Avez-vous constaté pendant votre tournée que l'on appliquait de nouveaux traitements aux pâturages? Oui - - - Non. Si OUI, lesquels?

(Emplacement pour la réponse.)

NE FAITES PAS CELA

Quels nouveaux traitements avez-vous vu appliquer aux pâturages pendant votre tournée? (Emplacement pour la réponse.)

NI CELA

Pensez-vous que la tournée ait été profitable? Oui - - - Non - - - Je ne sais pas.

La première partie de la première question est spécifique; la seconde constitue un moyen de vérifier la réponse donnée à la première.

La seconde question commence par supposer que l'on a vu quelque chose de nouveau. Ce qui force la réponse.

La troisième question contient implicitement la réponse et le sens du mot « profitable » est obscur.

Plan d'exploitation des résultats.



6° Décidez la façon dont vous analyserez et exploiterez les résultats de votre recherche avant de passer à leur appréciation.

Nous ne rassemblons pas ces renseignements dans le seul but de faire quelque chose. Leur appréciation comporte l'étude des résultats et l'application de l'analyse de ceux-ci aux buts et aux méthodes afin de se rendre compte des secteurs qui ont besoin d'évoluer.

Puisque les preuves d'efficacité d'un enseignement doivent invariablement être recueillies auprès d'un grand nombre d'individus, vous devrez, vous, en votre qualité de juge, totaliser tout d'abord les renseignements que vous aurez recueillis.

En convertissant ces totaux en pourcentages ou en moyennes vous obtiendrez des statistiques qui parleront des gens en tant que groupes humains plutôt qu'individus et permettront de procéder à des comparaisons entre groupes de tailles différentes. Si vos sondages ont été correctement opérés, vous pourrez appliquer les pourcentages et les moyennes à la totalité du groupe d'où proviennent les réponses.

A ce dernier stade où vous résumez et analysez les données obtenues, c'est votre interprétation de ces données qui revêt la plus haute importance.

Il vous intéressera peut-être, et cela peut intéresser d'autres personnes, d'apprendre que dans un secteur déterminé dix pour cent des fermiers-laitiers ont organisé un centre d'insémination artificielle, ou que cinquante pour cent des ménagères de ferme dont le degré d'instruction est inférieur au niveau des études secondaires ont demandé à discuter des moyens d'assurer l'hygiène rurale. Quoi qu'il en soit, étudiez ces pourcentages en ayant présentes à l'esprit des questions comme celles-ci :

Ce pourcentage est-il élevé? minime? attendu ou inattendu?

Qu'ai-je fait ou non pour le maintenir élevé, ou le conserver aussi bas?

Quels autres facteurs entrent en jeu?

Comment devrais-je modifier mes méthodes ou mes programmes pour provoquer des changements de nature ou d'importance différentes?

Si les données statistiques et autres renseignements recueillis pendant vos travaux d'évaluation sont résumés, analysés et exploités, cela aura deux conséquences : (1) Le programme correspondra aux besoins, (2) Vous deviendrez un meilleur moniteur de vulgarisation.