

Appel à projets 2008 du GRSP Rhône-Alpes

Guide méthodologique de remplissage du fichier bilan – évaluation de l'action

ATTENTION : veillez à conserver ce fichier sous son format Excel, notamment lorsque vous l'insérez dans votre Porte-documents sur le site de www.subventionenligne.fr

⇒ Ne pas cocher la case « Conversion au format Pdf »

1) Identification

Le numéro d'enregistrement est celui qui vous a été attribué lors du dépôt de votre dossier et rappelé dans la lettre de notification et l'arrêté (*ex. : 38-203*)

L'intitulé du projet est celui qui a été accepté, il peut faire l'objet d'une description succincte dans le pavé correspondant.

Les axes objectifs généraux et objectifs spécifiques du PRSP, où seuls les premiers sont à saisie obligatoire, sont ceux de l'arrêté.

Montant total de l'action : il s'agit de rappeler ici le montant global des financements prévus quelque soit son origine.

Pour une demande de reconduction de financement, il convient obligatoirement de réaliser un bilan intermédiaire. Ce bilan comprend dans la partie III, des données indispensables qui sont à remplissage obligatoire et correspondent au chapitre 3.1, 3.2, 3.3. Les chapitres 3.4 correspondent à une évaluation complète de l'action.

Il convient ensuite de renseigner à l'aide du menu déroulant, l'état de ce programme à la date de la fiche.

2) Evaluation de conformité entre le projet et la réalité – bilan :

Il s'agit, ici, pour le promoteur de décrire succinctement les écarts éventuels par rapport au projet initial.

2.1. Données indispensables à la validation de l'action

Pour les premières lignes du tableau, il convient de rappeler brièvement quelles étaient les caractéristiques de l'intervention programmée et d'expliquer, en cas de modification, les écarts observés.

- **Objectif général et Objectifs spécifiques :** Rappeler en une phrase l'objectif principal et les objectifs secondaires de l'action
- **Activités :** détailler les actions mises en place
- **Public cible touché :** caractériser la population sur laquelle a porté l'action en la décrivant dans la typologie grâce à des critères concrets et en déterminant l'effectif de la population cible

- **Territoire(s) investi(s)** : situer la zone d'intervention de l'action par rapport à ce qui était prévu.
- **Partenariat prévu** : lister le nom du (ou des) partenaire(s) en spécifiant leur rôle dans l'action.
- **Calendrier de réalisation** : spécifier des dates d'intervention.

Le tableau suivant permettra de renseigner la contribution de l'intervention réalisée à l'atteinte des objectifs du PRSP.

- Autre contribution au PRSP : à compléter uniquement dans le cas où l'action a contribué à un (ou des) autre(s) axe(s) du PRSP ; les menus déroulants permettent d'explicitier les autres axes et objectifs généraux concernés par l'action.

Cette donnée permettra de valider réellement la contribution de l'action multicentrique à la couverture du champ du PRSP.

2.2. Evaluation de l'action par le promoteur à la date de rédaction de la fiche

2.2.1 Points forts et faibles du projet financé

Cette partie permettra une approche de la qualité du processus mis en place. Chacune des cellules a une capacité de 600 caractères.

- Potentialités du projet : expliquer quelles actions méritent d'être améliorées, transférées ou approfondies...
- Capacité(s), atout(s) non exploités : expliciter ce qui pourrait être développé
- Nouveau(x) défi(s) et risques encourus : appréhender de nouveaux défis en spécifiant les limites de ce(s) défi(s)
- Examen des moyens autres que financiers
- Autre : évolution possible des actions ...

2.2.2 Analyse budgétaire et financière

Le tableau de cette partie permet de spécifier les moyens prévus et ceux utilisés pour la réalisation de l'action.

Le premier tableau concerne les moyens humains :

- Item 1 : spécifier les moyens humains et leurs rôles dans l'équipe.
- Item 2: qualifier les moyens humains en terme de qualification et de compétence(s)
- Item 3 : pour chacune des catégories indiquer le nombre de personnes intervenant
- Item 4 : préciser les ETP prévus par type de moyen et de compétence
- Item 5 : préciser les ETP réalisés par type de moyen et de compétence
- Item 6 : préciser leur statut

Le deuxième tableau concerne les moyens financiers :

- item 1 : spécifier la provenance des moyens financiers (propres, subventions, ...)
- item 2 : spécifier la nature des moyens
- item 3 : préciser le montant prévu
- item 4 : préciser le montant réalisé
- item 5 : expliquer la raison de l'écart.

Le troisième est relatif aux fonds dédiés (ressources affectées par des financeurs à un projet défini qui n'a pu être utilisé conformément à l'engagement pris à leur égard)

3) Evaluations :

Ne renseigner que l'onglet correspondant à la nature de votre action

La construction de cette partie a été standardisée afin de permettre une unicité de traitement donc un remplissage simplifié : une définition de l'action permet de définir les items d'évaluation ; le renseignement des données doit correspondre à la thématique la plus probante mise en jeu.

3.1 Action d'accompagnement

La précarité des populations est un critère discriminant pour ce type d'action, il est donc important de connaître l'outil de mesure utilisé. Ce dernier peut être le score EPICES, mais tout autre score peut être utilisé, il conviendra dans ce cas de les citer et d'indiquer les résultats éventuels. De même, il est primordial, en cas de non utilisation d'un outil de mesure de la précarité, d'en indiquer les motifs.

3.2 Les actions d'Education Thérapeutique du patient

Les points sensibles de l'évaluation de tels programmes sont le contenu des modules et l'analyse pédagogique, notamment la réalisation du bilan éducatif et la formalisation d'objectifs.

3.3 Les actions collectives de formation, information, sensibilisation

Toutes les données doivent être recueillies tant sous la forme quantitative que qualitative.

3.4 Les actions de mise en réseau

Pas de points particuliers spécifiques