GUIDE D’ACCOMPAGNEMENT A L’EVALUATION

DES PROJETS CONTRAT DE VILLE



**PRESENTATION DU GUIDE**

**Présentation du guide, à quoi sert le guide ?**

Les actions Contrat de Ville doivent faire l’objet d’un bilan intermédiaire et d’un bilan final.

Le bilan représente une démarche d’évaluation de l’action mise en place. Il vise à mesurer, quantifier et caractériser une situation/un résultat.

Le bilan permet de se rendre compte des aspects positifs et négatifs de l’action, et ainsi de la conforter ou de la modifier pour répondre au mieux aux besoins du terrain, des publics visés.

Ce guide vous permet de suivre et d’évaluer votre projet tout au long de l’année, notamment grâce à des fiches d’évaluation remplies par vos animateurs des séances de travail hebdomadaires (fiches disponibles en page 18 de ce guide). Il vous permet aussi de valoriser votre travail au fil de la réalisation du projet.

Ce guide d’accompagnement des projets Contrat de Ville a pour but d’aider les porteurs/les structures à suivre leurs actions, à se poser les bonnes questions pour dresser un bilan objectif et construit.

Ce guide est constitué d’une partie « Action » et une partie « Bilan » :

* La partie « Action » permet de rappeler de façon synthétique votre projet, ses objectifs, son déroulement, son budget et le partenariat développé.
* La partie « Bilan » vous permet de répondre à des questions simples qui serviront dans la réalisation finale du bilan de votre action.

En dernière page, vous trouverez une fiche type d’évaluation que vous pouvez/vos animateurs peuvent utiliser lors de chaque atelier ou chaque séance de travail mis en place avec les publics cibles. Cette fiche permet de noter rapidement les informations sur le déroulement d’une séance et de les réutiliser pour affiner votre bilan final.

**EVALUATION D’UNE ACTION CONTRAT DE VILLE**

|  |  |
| --- | --- |
| Année : |  |

**Action nouvelle**  **Renouvellement**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la structure porteuse de l’action : |  |
| Intitulé de l’action : |  |
| Nom et fonction du responsable du projet : |  |
| Durée de l’action (mois à mois) : |  |

Quartier(s) ciblé(s) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Exemples ACTION** | **Exemples BILAN** |
| **Objectif général :**  Exemple 1 : Sensibiliser les habitants à la pratique d’une activité physique régulière  Exemple 2 : Travailler avec les habitants sur l’équilibre alimentaire  Exemple 3 : Prévention des risques addictifs | **Objectif général :**  Rappel des objectifs initiaux  Les objectifs ont-ils été atteints ? Ont-ils été respectés ?  Les objectifs ont-ils été modifiés ? Si oui, pourquoi ? |
| **Objectifs opérationnels initiaux :**  Exemple 1 :   * Mettre en place sur l’année des ateliers de pratiques sportives (gymnastique, aquagym, randonnée,…) pour X personnes. * Présenter au moins à X personnes l’offre sportive proposée par la Ville. * Visiter des clubs sportifs et essayer le sport proposé en présence des professionnels du sport   Exemple 2 :   * Organiser des ateliers autour de l’alimentation avec des professionnels de santé (nutritionniste, psychologue…) * Apprendre au moins 20 recettes équilibrées à X personnes * Organiser 30 ateliers Cuisine pour bien manger   Exemple 3 :   * Organiser des ateliers de sensibilisation aux addictions animés par des professionnels * Créer des outils de communication sur les addictions et les risques envers des publics cibles | **Objectifs opérationnels réalisés :**  Atteint : oui non  Avoir des critères qualitatifs et quantitatifs  Combien d’ateliers réalisés dans l’année ?  Quelles thématiques ont été traitées ?  Quels professionnels mobilisés ?  Indiquer le(s) critère(s) de réussite de chaque objectif : combien de personnes ont évolué dans leur quotidien (pratique de sport par X personnes, X personnes pratiquant une activité physique régulière, utilisation des recettes équilibrées par les usagers, …)… |
| **Votre ACTION** | **Votre BILAN** |
| **Objectif général :** | **Objectif général :** |
| **Objectifs opérationnels initiaux :** | **Objectifs opérationnels réalisés :** |
| **Rappel des critères d’évaluation (qualitatifs et quantitatifs):**  Exemple 1 :   * Nombre d’activités proposées pour/par les femmes, les hommes * Nombre d’activités mixtes * Types d’activités * Adhésion de la communauté à ces activités * Nombre de personnes ayant adhéré à un club sportif, pratiquant une activité sportive   Exemple 2 :   * % des personnes qui considèrent comme bonnes ou très bonnes, après dégustation, les préparations réalisées avec des légumes et/ou des fruits. * Combien de recettes équilibrées réutilisées à son domicile * Taux de participation des publics aux ateliers Cuisine   Exemple 3 :   * % de jeunes qui déclarent qu’ils prendraient la voiture après une fête où ils ont consommé de l’alcool (plus de 3 verres) / des drogues * % de jeunes consommant moins ou plus du tout d’alcool, de drogue après les ateliers sur les addictions (changement de comportement) * Création de livrets sur les addictions (thèmes traités) et nombre de publication | **Résultats observés :**  Les critères sont évalués à partir de différents outils mis en place : questionnaire anonyme, grille d’entretien individuel ou d’interview de groupe, cahier de bord, grille d’observation, questionnaire de satisfaction…  Prévoyez vos outils dès la construction de votre projet.  L’évaluation est réalisée auprès des publics, des partenaires et en interne (donner la parole aux salariés).  Citez vos outils pour chaque action, atelier. |
| **Rappel des critères d’évaluation (qualitatifs et quantitatifs):** | **Résultats observés :** |
| **Déroulement de l’action :**  Exemple 1 :   * Mise en place de 4 ateliers gymnastique mis en place avec un professionnel du sport, 4 ateliers aquagym, 4 ateliers randonnées, 4 ateliers yoga * Interventions du service des Sports de Roubaix pour présenter l’offre sportive en fonction des publics * Visite des clubs sportifs XXX, présentation de la pratique des sports et ateliers d’essai en présence de professionnels du sport   Exemple 2 :   * Mise en place d’ateliers animés avec des professionnels de santé sur l’assiette équilibrée, les étiquettes des produits alimentaires, les sucres et additifs cachés * Création de recettes équilibrées avec les publics participants * Mise en place d’ateliers Cuisine avec un chef et une diététicienne   Exemple 3 :   * Mise en place d’ateliers autour de l’alcool, des drogues, des jeux informatiques et leurs risques sur la santé, animés par des médecins, psychologue, service de prévention, police… * Création d’une exposition sur les addictions et diffusion sur internet | **La mise en œuvre de l’action :**  Exemple :   * Rencontre individuelle et/ou collective   Atelier sportif, lesquels ?  Atelier Alimentation, lesquels ?  Atelier Prévention, lesquels ?  Nombre d’ateliers mis en place, avec tel ou tel public, tranche d’âge des participants, nombre de participants   * Thèmes abordés dans les ateliers : aliments gras, les bienfaits d’un corps en mouvement, les risques liés à l’alcool, aux drogues…   Quels messages transmis aux participants  Quels étaient les intervenants/experts : médecins, professionnel de la santé, du sport   * Moyens mis en œuvre pour sensibiliser le public à l'action   Communication utilisée : Flyer, affiche, livre, feuille de présence à faire signer aux usagers participant aux ateliers/réunions collectives |
| **Déroulement de l’action :** | **La mise en œuvre de l’action :** |
| **Calendrier de l’action et temps forts prévisionnels :**  Rappel du calendrier prévisionnel | **Calendrier réalisé :**   * de l’action (début et fin de l’action) * des temps forts réalisés * des ateliers organisés |
| **Public visé :**  **N**ombre et tranches d’âge/hommes/femmes | **Public réellement touché :**  Nombre et Tranches d’âge/hommes/femmes |
| **Budget global prévisionnel (tableau détaillé à fournir en annexe) en euros :**  Montant de la subvention Contrat Ville sollicitée – part Ville :  Montant de la subvention Contrat Ville sollicitée – part Etat :  Montant de la subvention Contrat Ville sollicitée – part Région : | **Budget global réalisé (tableau détaillé à fournir en annexe) en euros :**  Montant de la subvention Contrat Ville réalisée – part Ville :  Montant de la subvention Contrat Ville réalisée – part Etat :  Montant de la subvention Contrat Ville réalisée – part Région : |
| **Calendrier de l’action et temps forts prévisionnels :** | **Calendrier réalisé :** |
| **Public visé :** | **Public réellement touché :** |
| **Budget global prévisionnel (tableau détaillé à fournir en annexe) en euros :** | **Budget global réalisé (tableau détaillé à fournir en annexe) en euros :** |
| **Communication envisagée :**  Rappel de la communication prévue (flyers, affiches, réseaux sociaux…) | **Communication réalisée :**   * Nombre de flyers, affiches, secteurs distribués ? * Annonces dans la presse (garder les articles de presse) * Radios locales, nationales * Sites Internet, lesquels ? * Via les intermédiaires (partenaires, associations, professionnels…) * … |
| **Partenaires à mobiliser :**  Rappel des partenaires à mobiliser en fonction des thématiques abordées et des compétences   * Professionnels * Associations * Ville * Entreprises * … | **Partenariat mobilisé :**   * Partenariat développé pour cette action : * Type de partenaires (public/associatif/ autres privés) : * Partenaires locaux associés à l'action (les citer): * Services municipaux associés : * Modalités d'association des bénéficiaires : |
| **Présence ou participation des parents (en fonction de l’action CV) :**  Quel type de mobilisation ?  Combien de parents ? | **Présence ou participation des parents (en fonction de l’action CV) :**  Quel type de mobilisation ?  Combien de parents ? |
| **Communication envisagée :** | **Communication réalisée :** |
| **Partenaires à mobiliser :** | **Partenariat mobilisé :** |
| **Présence ou participation des parents (en fonction de l’action CV) :** | **Présence ou participation des parents (en fonction de l’action CV) :** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’intervenant** | **Qualification** | **Interne/Externe/Partenaires** | **Statut** (salarié/bénévole, type de contrat) **et rôle** dans l’action |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Comment expliquer, le cas échéant, la différence entre le prévisionnel et le réalisé ?**

**Pourquoi ?**

**Les points forts de l’action** [argumentez les facteurs de réussite en réalisation, résultats, impact de l’action] :

**Les points faibles de l’action** [quels ont été les freins attendus et/ou inattendus à la réussite de l’action ?] :

* **Annexes obligatoires : tableau détaillé à fournir en annexe (tranches d’âge du public)**

**Public réellement atteint :**

Total des bénéficiaires :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bénéficiaires de l'action | Femmes | Hommes | Total |
| 0-5 ans |  |  |  |
| 6-15 ans |  |  |  |
| 16-17 ans |  |  |  |
| 18-25 ans |  |  |  |
| 26-64 ans |  |  |  |
| 65 ans et plus |  |  |  |

Dont issus des quartiers prioritaires :

Personnes morales (associations, collectivités, centres sociaux…) :

* **Annexes à fournir éventuellement (articles de journaux, flyer, affiches…)**

*(Pensez à garder les supports de communication (flyers, affiches…) et une copie des articles de presse...)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre Atelier :** |  |
| **Thème abordé :** |  |
| **Objectifs à atteindre :** |  |
| **Date/durée/planning :** |  |
| **Nombre de public  présent (hommes/femmes) :** |  |
| **Tranches d’âge :** |  |
| **Déroulement de l’atelier :** |  |
| **Intervenant interne/externe/partenaires+ qualification :** |  |
| **Point forts de l’atelier :** |  |
| **Points faibles de l’atelier :** |  |
| **Points à améliorer :** |  |
| **Coût de l’atelier (matériel, humain, financier) :**  **Matériels et personnels mobilisés** |  |
| **Avis/retour du public sur l’atelier réalisé (questionnaire de satisfaction ou autre) :** |  |
| **Feuille de présence à faire signer aux usagers participant à l’atelier** |  |

**FICHE TYPE D’EVALUATION PAR ATELIER/SEANCE DE TRAVAIL**