

Rapport final (projet)

Fonction

Vous trouverez ici des indications sur les aspects d'un projet qui devraient être thématiques dans un rapport final. La liste de ces éléments est aussi à votre disposition comme modèle en format Word (voir <http://www.quint-essenz.ch/fr/tools/1061>).

Du concept au rapport final

Lorsqu'un projet arrive à terme, il est temps de rendre compte de ses succès, de refléter son déroulement et de documenter les expériences réalisées et les connaissances acquises dans son contexte. Le rapport final est destiné d'une part à l'organisation responsable du projet ainsi qu'aux bailleurs de fonds et, d'autre part, il permet de rendre accessible à des tiers les nouveaux éléments que ce projet a permis d'acquérir.

Le rapport final comporte des éléments qui étaient déjà présents dans le concept du projet. S'ils sont toujours valables a posteriori, ces éléments peuvent donc être repris du concept pour le rapport final.

Evaluation de l'atteinte des objectifs

Le succès d'un projet se mesure principalement à l'atteinte de ses objectifs et d'éventuels effets collatéraux désirés ou non souhaités. Dans le rapport final, un accent particulier doit être mis sur les effets intentés et non intentés du projet. Les raisons pour lesquelles des objectifs n'ont pas été atteints ou ne l'ont été que partiellement doivent également être exposées.

Documentation des nouvelles connaissances et expériences

En plus de l'évaluation de l'atteinte des objectifs, il est aussi important de documenter de nouvelles connaissances ainsi que des expériences positives et négatives. Des erreurs peuvent être évitées en transposant dans d'autres projets des approches et des mesures qui ont rencontré du succès. Quelles sont les stratégies et les mesures qui ont fait leurs preuves, quelles stratégies et mesures alternatives recommanderiez-vous a posteriori ?

Evaluation systématique du projet – Profil évaluatif

Si vous procédez à une évaluation globale et systématique du projet à l'aide de la liste des critères de qualité, que vous en établissez un profil évaluatif, décrivez de manière différenciée les principales forces ainsi que les potentiels d'amélioration du projet. Cela vous permettra, à vous et à d'autres responsables de projets, à planifier, à réaliser et à évaluer de futurs projets de manière encore plus efficace et efficiente.

Rédaction et présentation du rapport final en fonction de ses destinataires

Pour qu'un rapport final anime à la lecture et que les connaissances acquises grâce au projet puissent être mises à profit, il doit être aussi concret et aussi attrayant que possible. Etapez vos réflexions d'exemples concrets issus du quotidien du projet et illustrez vos textes avec des images et des photos significatives. Comme un rapport final peut s'adresser à des groupes cibles et des destinataires différents, il est parfois judicieux d'en extraire certaines parties destinées à des destinataires spécifiques. Ces extraits peuvent selon les cas avoir pour fonction essentielle de rendre des comptes ou être plutôt

axés sur la présentation d'expériences concrètes réalisées dans le cadre du projet qui peuvent être utiles pour d'autres projets. Il importe aussi d'adapter la présentation et la langue du rapport final aux divers groupes de destinataires auxquels il sera envoyé.

Remarques

Si vous avez géré votre programme en ligne à l'aide de l'outil de gestion de projet de quint-essenz, vous pouvez générer directement votre rapport final dans cet outil. Des données du programme qui figurent déjà dans le concept et qui doivent être intégrées dans le rapport final seront ainsi automatiquement reprises et pourront directement être évaluées. Après avoir rédigé votre rapport final dans l'outil de gestion de projet, vous pouvez l'enregistrer dans votre ordinateur, en adapter la mise en page et y ajouter des photos.

Nous vous invitons à publier votre rapport final sur le site de la « Communauté » de www.quint-essenz.ch pour que d'autres personnes puissent profiter de vos expériences !

Eléments d'un rapport final

1.	Introduction	
1.1	Situation initiale	Quels aspect ou problèmes importants du point de vue de la santé le projet devait-il aborder ?
1.2	Brève description du projet	Quels sont les éléments essentiels du projet ?
2.	Réflexions concernant la planification	
2.1	Settings	Dans quels settings et à quels niveaux d'action le projet devait-il provoquer des changements ? Dans quelle mesure ce choix a-t-il été judicieux ?
2.2	Groupes cibles	Dans quels groupes cibles le projet devait-il provoquer des changements ? D'autres groupes cibles auraient-ils été plus appropriés ?
2.3	Stratégies	Les stratégies choisies ont-elles fait leurs preuves pour atteindre les changements visés ? Est-ce qu'à posteriori, vous proposeriez des stratégies alternatives ?
2.4	Objectifs	Certains objectifs ont-ils dus être adaptés ou abandonnés en cours de projet ?
2.5	Mesures	Les mesures mises en œuvre étaient-elles appropriées et ont-elles fait leurs preuves ? Des mesures n'ont-elles pas été réalisées ou de nouvelles mesures sont-elles éventuellement venues s'ajouter ?
3.	Réflexions concernant l'organisation	
3.1	Structure du projet	Dans quelle mesure la structure du projet était-elle appropriée par rapport au choix des acteurs, leurs rôles et leurs tâches ?
3.2	Participation	Dans quelles phases du projet les membres des groupes cibles étaient-ils intégrés ? Et sous quelle forme ?
3.3	Mise en réseau	Avec quelles organisations, programmes ou projet une coordination, une coopération ou un échange d'expériences ont-ils réellement eu lieu ? Estimez-vous a posteriori que d'autres acteurs auraient dû être impliqués ?
4.	Réflexions concernant le pilotage	
4.1	Réflexion systématique	Une réflexion systématique sur le projet a-t-elle eu lieu périodiquement (pointages) et comment a-t-elle influencé son développement ?
4.2	Evaluation	L'évaluation a-t-elle été réalisée telle que planifiée ? Le rapport entre les efforts et les résultats (connaissances acquises) est-il favorable ?
5.	Résultats et effets	
5.1	Atteinte des objectifs	Les objectifs du projet ont-ils été atteints ? Prière d'estimer l'atteinte des objectifs en pourcentage et d'indiquer le cas échéant pourquoi des buts n'ont pas (entièrement) pu être atteints.
5.2	Autres résultats	Quelles autres connaissances importantes ont-elles pu être acquises grâce à ce projet (par ex. à partir de son évaluation) ? Le projet a-t-il eu des effets collatéraux souhaités ou non souhaités ?
5.3	Durabilité	Comment évaluez-vous la durabilité des résultats et des effets du projet ?
5.4	Mise en valeur	Par le biais de quels canaux et en relation avec quels groupes de destinataires les expériences et les résultats ont-ils ou sont-ils diffusés et mis à profit ?
5.5	Décompte final	Dans quelle mesure les dépenses et les recettes effectives correspondaient-elles au budget ? Le cas échéant, prière d'indiquer et d'expliquer d'importants écarts.
5.6	Efficiences	Comment jugez-vous le rapport coûts-résultats du projet ?

6. Conclusion et perspective		
6.1	Appréciation générale	Quels sont a posteriori les forces et les faiblesses essentielles du projet sur la base d'une évaluation systématique de la qualité (voir "Critères de qualité") ? Quels sont les facteurs à quels niveaux d'action qui ont été favorables au projet, lesquels l'ont freiné ?
6.2	Chances et risques	Quelles sont les chances et les risques par rapport à une poursuite ou multiplication éventuelle du projet ?
6.3	Recommandations	Quelles sont les recommandations qui découlent de l'appréciation générale du projet par rapport à sa poursuite ou sa multiplication ?
6.4	Remarques	Que faut-il encore noter concernant ce projet ?