



LE CONSEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTEURS dans leurs projets de promotion et d'éducation pour la santé



Sommaire

Préambule	5
Les différents niveaux de Conseil et d'Accompagnement Méthodologique en Haute-Normandie	7
Les phases de mise en oeuvre d'un CAM	9
Dossier d'accompagnement méthodologique	11
Les outils support du conseiller	13
Outil support du conseiller n°1 : Fiche de recueil de la demande de Conseil et Accompagnement Méthodologique	15
Outil support du conseiller n°2 : Mail type de confirmation du RDV « CAM »	17
Outil support du conseiller n°3 : Analyse de l'avancement du projet	19
Outil support du conseiller n°4: Grille de lecture de projet	21
Outil support du conseiller n°5 : Tableau de suivi de l'accompagnement	23
Outil support du conseiller n°6 : Évaluation, proposition d'indicateurs par type d'action	25
Outil support du conseiller n°7: Liste de vérifications pour la prise en compte des ISS	29
Fiches outils à destination des porteurs	31
Fiche outil n°1 : Aide au remplissage de la fiche action	33
Fiche outil n°2 : Présentation de l'action	35
Fiche outil n°3 : Evaluation du CAM	37

Préambule

En Haute-Normandie, la mission de Conseil et Accompagnement Méthodologique (CAM) dans le champ de la Prévention-Promotion de la Santé est assurée par différents acteurs ressources (généralistes ou thématiques).

Chacun de ces acteurs met à disposition des promoteurs d'action, une offre d'accompagnement correspondante à leur expertise, et qui repose sur des valeurs et des postures qui ont été partagées dans le cadre d'échanges au sein du dispositif «Pôle Régional de Compétence Haut-Normand» (PRC).

L'objectif de ces temps d'échange était d'identifier un socle commun de compétences et de partager une culture commune des conseillers identifiés en Haute-Normandie et partenaires du PRC, afin d'harmoniser les pratiques des conseillers.

A l'occasion de ces rencontres, les critères indispensables pour garantir un conseil et un accompagnement méthodologique de qualité ont été identifiés et ont conduit à la production de ce document, permettant ainsi de référencer les procédures et les outils qui font consensus en région.

En Haute-Normandie, le CAM vise donc à aider les acteurs dans la mise en forme de leur projet et ce, à toutes les étapes du diagnostic à l'évaluation.

Pour cela, être conseiller en méthodologie de projet en prévention - promotion de la santé suppose donc:

- des connaissances sur la méthodologie et la démarche de projet
- une connaissance approfondie des acteurs de son territoire et/ou de son champ d'intervention
- des savoirs relatifs aux aspects de la politique régionale de santé, aux thématiques de santé
- de s'inscrire dans les valeurs et les principes de la charte d'Ottawa.
- d'adopter une attitude bienveillante, non jugeante
- de ne pas se substituer aux porteurs de projets, mais de les guider vers leur autonomisation

Les différents niveaux de Conseil et d'Accompagnement Méthodologique en Haute-Normandie

Sur le modèle des niveaux identifiés par l'ireps HN, les acteurs ressources du CAM en Région distinguent 5 niveaux d'intervention qui s'adressent aussi bien à une personne, une structure ou à un groupe de partenaires. L'ensemble des niveaux n'est pas systématiquement proposé par toutes les structures.



Ainsi, à partir de ces éléments partagés, de leurs missions et de leurs compétences, chaque structure définit les niveaux qui la concerne pour créer des documents qui lui seront propres.

NIVEAU 1

« Le conseil pédagogique »

Conseil très pratique portant sur l'animation et visant à aider dans le choix et l'utilisation d'outils ou de pédagogies d'intervention adaptés aux objectifs de l'action. Ce conseil s'appuie en général sur un centre de ressources documentaires ou un point relais documentaire. (maximum 1 à 2 rencontres soit 1 journée au total)

NIVEAU 2

« Le conseil méthodologique préalable à l'action »

Ce conseil est axé sur les modalités de mise en oeuvre d'un projet et est associé à une intervention auprès du public par la structure d'accompagnement (analyse du contexte de mise en oeuvre, organisation de l'action, sensibilisation des professionnels préalable à l'action...), afin de garantir la qualité de l'intervention.

NIVEAU 3

« Le conseil méthodologique »

Ce conseil est davantage axé sur les méthodologie de projet (aide à l'écriture, recherche de financement...). Il peut se faire en continuité d'un conseil pédagogique ou indépendamment et n'est pas associé à une intervention devant les publics. Il est limité à 3-4 rencontres par projet (max. 2 jours)

NIVEAU 4

« L'accompagnement méthodologique »

L'acteur qui sollicite cet accompagnement recherche une guidance soutenue pour l'organisation de son projet. Cet accompagnement porte sur une ou plusieurs étapes de l'action et nécessite plus de 2 jours d'accompagnement (ex : l'évaluation ou tout au long du projet).

NIVEAU 5

« L'accompagnement dans l'action »

Le demandeur souhaite une aide dans la construction de son projet mais également un soutien dans l'animation de son action auprès du public visé.

Dans une démarche de CAM, la structure d'accompagnement s'inscrit alors dans la perspective de modélisation afin de permettre le transfert du projet et de ses méthodes sur d'autres territoires et/ou publics.

(NB : Ce niveau ne fait pas l'objet d'un dossier d'accompagnement, le porteur et la structure d'accompagnement sont généralement co-porteurs et partenaires dans le projet)

Les phases de mise en oeuvre d'un CAM

1. Phase 1 : Recueil de la demande

- Cette démarche s'effectue majoritairement par téléphone mais peut également se faire par mail ou en face à face.
- Afin de disposer d'un maximum d'informations et pour répondre de façon efficace à la demande, il est proposé de s'appuyer sur l'**outil support du Conseiller n° 1**: « Recueil de la demande de conseil et accompagnement méthodologique ».
- L'idée est ici d'identifier le niveau du conseil et accompagnement qui sera proposé et éventuellement de réorienter le porteur de projet vers une autre structure d'accompagnement si nécessaire (en fonction du territoire, de la thématique concernée...).

2. Phase 2 : Mail de confirmation du RDV

- A l'aide du mail type (**Outil support du conseiller n°2**), confirmez au porteur de projet le RDV.
- Dans le cas où il ne disposerait pas de sa propre fiche action, joignez à ce courriel une fiche action vierge et une fiche d'aide au remplissage (**Fiches Outils n°1 et 2**), que le porteur de projet devra remplir en amont de la première rencontre de CAM et transmettre au conseiller par retour de mail.
- En cas de difficultés au remplissage, les choses seront bien évidemment précisées lors du premier RDV.

3. Phase 3 : Premier RDV

En amont du RDV:

- Le conseiller doit analyser la fiche action qui lui aura été transmise afin d'identifier les éléments qui pourraient lui manquer pour conseiller au mieux les porteurs.
- Pour cela utilisez l'**outil support du conseiller n°3** («Analyse de l'avancement du projet») pour identifier à l'avance les éléments qui pourraient vous manquer afin de ne pas oublier de les demander au porteur lors de la première rencontre.

Lors de ce premier RDV:

- Le conseiller rappelle les valeurs et les principes dans lesquels s'inscrit cet accompagnement et explique les différents niveaux d'accompagnement possible.
- A partir du «**Dossier d'accompagnement méthodologique**», le conseiller et le porteur de projet échange autour de la fiche action et ensemble:
 - a- complètent la fiche projet sur les éléments manquants à partir de votre analyse préalable. Vous pouvez partir de l'**outil support du conseiller n°4** («Grille de lecture des projets») pour vous servir de guide d'entretien.
 - b- complètent le tableau d'état d'avancement du projet (**outil support du conseiller n°3** qui vous aura servi à analyser le projet).
 - c- Après échange, ils définissent le niveau d'accompagnement retenu pour ce CAM, ses objectifs et fixent un rétroplanning des activités.
- Le conseiller et le porteur de projet co-signent le dossier d'accompagnement. Ce dossier engage chacune des parties dans la réalisation du travail prévu. Une copie du dossier est remise au porteur.

4. Phase 4 : Mise en oeuvre du CAM

- A l'occasion des rencontres CAM et à l'issue de chacune d'elle, le porteur et le conseiller remplissent conjointement le «tableau de suivi du CAM» (fiche support du conseiller n°5).
- La fiche n°3 «Evaluation du CAM» est remise au porteur à l'issue de la dernière rencontre.

NB: les **outils support du conseiller n°6 et n°7** sont des «penses-bêtes» à destination des conseillers.

Dossier d'accompagnement méthodologique

Ce dossier est composé de:

- Cette fiche complétée
- La fiche action présentant le projet,
- Le tableau d'avancement du projet (outil du conseiller n°3)
- La tableau de suivi du CAM (outil du conseiller n°5)

Identification de la personne/structure référente du projet

Nom – prénom :

.....

Structure :

.....

Territoire d'intervention de la personne ou de la structure :

.....

Adresse :

.....

.....

Mail :

.....

Téléphone :

.....

La demande est portée par :

La structure

La personne

Autres (Réseau, ...) préciser :

.....

.....

Intitulé de l'action/ du projet

.....

.....

.....

Date de la 1ère rencontre CAM

.....

.....

.....

Participants

.....

.....

.....

.....

Identité du conseiller

Nom Prénom :

.....

Structure :

.....

Niveau de CAM retenu pour ce projet

- Conseil pédagogique (max. 1 journée soit 2 rencontres)
- Conseil méthodologique préalable à l'action (Nbre de rencontres/ jours à préciser:.....)
- Conseil méthodologique (max. 2 journées soit 4 rencontres)
- Accompagnement méthodologique (Nbre de jours à préciser:.....)

Objectifs du CAM

A faire

Décision ou action	Responsable	Echéance	Observations

Le porteur de projet en signant ce dossier s'engage à réaliser ce qui est prévu au cours des accompagnements en concertation avec le conseiller et à développer son action/projet dans le respect des principes et des valeurs de la charte d'Ottawa. De son côté, le conseiller s'engage à ne pas se substituer au porteur, mais à l'accompagner dans le but de lui permettre l'acquisition de nouvelles compétences pour toujours plus d'autonomie.

Il est par ailleurs important de noter que le CAM proposé n'a en aucun cas vocation à labelliser le projet concerné, ni à conditionner l'octroi de financements.

Signature du conseiller

Signature du porteur de projet

Les outils support du conseiller

Outil support du conseiller n°1 :

Fiche de recueil de la demande de Conseil et Accompagnement

Méthodologique

Date de la prise de contact :

Modalité:

- Face à Face
- Téléphone
- Mail

A. Identification de la personne / Structure référente du projet

Nom – prénom :

Structure : -----

Territoire d'intervention de la personne ou de la structure : -----

Adresse : -----

Mail : -----

Téléphone : -----

La demande est portée par : La structure

La personne

Autres (Réseau, ...) préciser : -----

B. Motif de la demande

1. Identifier le contexte de la demande :

- Objectif de l'action/du projet : -----

- Public (âge, sexe, milieu socio-culturel) de l'action/du projet : -----

- Problématique : -----

2. Cerner la demande d'accompagnement :

- Identifier la phase de l'action/du projet : -----

- Identifier la temporalité de l'action/du projet :
-
-
-

3. Répondre à la demande d'accompagnement :

Prise de RDV

Préciser la date le lieu et l'heure:

.....

Renvoi vers un autre conseiller (thématique, du territoire d'intervention par exemple) :

.....

.....

Renvoi vers des ressources :

Centre de documentation de l'Ireps

Point Relais



Recommandations dans le cas de prise de RDV :

- Précisez si d'autres partenaires doivent être présents au rendez-vous

Si oui, précisez lesquels:

.....

.....

.....

- Demander à la personne de venir avec les documents à sa disposition

Si les porteurs n'ont rien de «formalisé», invitez les à poser leurs idées à l'aide la fiche action et de l'outil d'aide au remplissage (que vous leur adresserez par mail).

Outil support du conseiller n°2 : Mail type de confirmation du RDV « CAM »

Bonjour,

Vous avez sollicité un Conseil et Accompagnement méthodologie auprès de notre structure.
Par ce mail nous vous confirmons notre rendez-vous qui aura lieu le [date] à [lieu] à [heure].

Afin de préparer notre rencontre, je vous invite à **me transmettre votre fiche action en amont** de ce rendez-vous par mail.

Si vous n'en avez pas encore une de formalisée, vous pouvez commencer à remplir la fiche action jointe qui permettra de me donner un aperçu de votre projet.

Si nécessaire et pour vous aider à remplir ce document vous trouverez également une fiche d'aide au remplissage.

[...]



Joindre fiches outil à destination des porteurs n° 1 et 2

Outil support du conseiller n°3 :

Analyse de l'avancement du projet

Phase du projet	Etat d'avancement du projet	Précision sur l'état d'avancement dans chacune des phases du projet
Diagnostic	<input type="checkbox"/> A valider	
	<input type="checkbox"/> A faire	
	<input type="checkbox"/> A étudier	
	<input type="checkbox"/> A revoir	
	<input type="checkbox"/> A approfondir	
Objectifs	<input type="checkbox"/> A valider	
	<input type="checkbox"/> A faire	
	<input type="checkbox"/> A étudier	
	<input type="checkbox"/> A revoir	
	<input type="checkbox"/> A approfondir	
Mise en œuvre	<input type="checkbox"/> A valider	
	<input type="checkbox"/> A faire	
	<input type="checkbox"/> A étudier	
	<input type="checkbox"/> A revoir	
	<input type="checkbox"/> A approfondir	
Référentiel d'action (s'appuie sur des données validées, sur des recommandations etc.)	<input type="checkbox"/> A valider	
	<input type="checkbox"/> A faire	
	<input type="checkbox"/> A étudier	
	<input type="checkbox"/> A revoir	
	<input type="checkbox"/> A approfondir	
Moyens humains	<input type="checkbox"/> A valider	
	<input type="checkbox"/> A faire	
	<input type="checkbox"/> A étudier	
	<input type="checkbox"/> A revoir	
	<input type="checkbox"/> A approfondir	
Moyens de communication	<input type="checkbox"/> A valider	
	<input type="checkbox"/> A faire	
	<input type="checkbox"/> A étudier	
	<input type="checkbox"/> A revoir	
	<input type="checkbox"/> A approfondir	
Evaluation	<input type="checkbox"/> A valider	
	<input type="checkbox"/> A faire	
	<input type="checkbox"/> A étudier	
	<input type="checkbox"/> A revoir	
	<input type="checkbox"/> A approfondir	

Outil support du conseiller n°4:

Grille de lecture de projet

Exemple de questions à poser au porteur lors d'un conseil méthodologique

Equipe projet

- Qui est à l'origine du projet ?
- Quels sont les professionnels intégrés au projet ? / Y'a-t-il d'autres partenaires ?
- Dans quel cadre s'inscrit le projet ?
- Quelle est la fonction du porteur et des membres du projet ?
- Le rôle de chacun dans le projet ?
- Y'a-t-il des collaborations antérieures ?
- Qui est le porteur de cette action ?
- Avez-vous une équipe projet ?

Analyse de situation, priorisation

- Qu'est-ce qui vous a amené à travailler sur ce sujet ?
- Y'a-t-il eu un événement déclencheur ?
- Qu'observez-vous ?
- Avez-vous recueilli des données (locales/ régionales) ?
- Avez-vous échangé avec d'autres acteurs sur cette problématique ?
- Avez-vous déjà mené ou participé à des actions répondant à ce problème ?
- Pourquoi ce projet maintenant ?
- Ya-t-il une demande du public ?
- Est-ce un projet ponctuel ou sur la durée ?
- Quels sont les moyens financiers ou humains internes/externes ?
- Quels sont les freins et leviers identifiés ?
- Quels indicateurs et critères retenus ?
- Comment cette demande a-t-elle été recueillie ?
- Comment le public est associé ?
- Quel public cible/ prioritaire ?

Communication

- Est-ce que les étapes du projet vont-être communiquées ?
- Y'a-t-il eu une communication sur le diagnostic ?
- Par qui ? avec qui ? Comment ?
- Quels pourraient être les outils de mobilisation des partenaires ?
- Est-ce que la population participe à la communication et quand ?
- Y'a-t-il une communication sur l'évaluation ?
- Quelle communication en interne est faite (compte rendu...) ?
- Disposez-vous de ressources en interne en termes de communication ?

Définition des stratégies en promotion de la santé

- Est-ce que le projet fait référence à la Charte d'Ottawa ?
- Comment pensez-vous intervenir (auprès du public, environnement...)
- Avez-vous identifié les facteurs d'influence/les déterminants de votre problématique prioritaire ?
- Comment avez-vous choisi les facteurs sur lesquels agir ?

Rédaction des objectifs

- Quel est votre objectif général ?
- Quels sont vos objectifs intermédiaires ?
- Quels sont vos objectifs opérationnels ?
- Qu'est-ce qui pourra être mesuré et qu'est-ce qui ne sera pas mesuré ?
- Qu'est-ce que vous attendiez de cette action ?
- Qu'est-ce que vous aimeriez que cela change ? En premier ce serait quoi ?

Mise en œuvre

- Quelles sont les modalités d'action ?
- Quels moyens pouvez-vous / pensez-vous mobiliser ?
- Quel planning ?
- Qui conduit le projet dans sa phase opérationnelle ?
- Qui fait quoi ?

Evaluation du projet

- Avez-vous construit un protocole d'évaluation ? Stratégies, objectifs, critères, indicateurs, outils...
- Pour qui ?
- A quoi ça sert d'évaluer ?
- Avec quels outils ?
- A quoi cela va servir ?
- Qu'est-ce que l'on peut utiliser pour évaluer ?

Participation du public

- Implication des publics à chaque étape du projet ?

Autres réflexions

Outil support du conseiller n°5 :Tableau de suivi de l'accompagnement

		Porteur			Structure d'accompagnement Préciser : -----	
Date	Personnes présentes	Objectif(s) de la rencontre	Réalisation ou non (expliquer pourquoi) des objectifs de la fois précédente	A faire par le porteur de l'action/projet pour la prochaine rencontre	Réalisation ou non (expliquer pourquoi) des objectifs de la fois précédente	A faire par l'accompagnateur pour la prochaine rencontre

Outil support du conseiller n°6 : évaluation, proposition d'indicateurs par type d'action

La liste présentée ci-dessous n'exclut pas la possibilité d'ajouter d'autres indicateurs dans le cadre de votre action, à condition de les argumenter.

Pour chaque type d'action, il est obligatoire de prévoir au moins un indicateur, de préférence parmi ceux soulignés, dans chacune des trois classes d'indicateurs : processus, activité, résultats.

Exemples d'indicateurs par type d'action :

Type d'action	Indicateurs de processus	Indicateurs d'activité	Indicateurs de résultat
Formation des acteurs relais (professionnels de santé, bénévoles ou autres intervenants) des usagers	moyens humains mobilisés (profil du formateur – nombre d'ETP) moyens matériels mobilisés coût de la formation par bénéficiaire analyse des points forts et points faibles de la formation	nombre de formations réalisées nombre de participants formés nombre d'heures de formation	% de bénéficiaires ayant acquis les connaissances prévues % de bénéficiaires ayant changé leur comportement après la formation (contrôle à 3 ou 6 mois) % de bénéficiaires mettant en œuvre les compétences acquises à l'issue de la formation (contrôle à 3 ou 6 mois)
Coordination Travail en réseau	implication des partenaires type et qualité de la coordination mise en place analyse des processus de décisions au sein du réseau moyens humains et matériels mobilisés analyse des points et points faibles de la coordination/travail en réseau	nombre de structures contactées nombre de structures associées temps consacré au soutien et à la coordination nombre de sollicitations du référent nombre de partenariats formalisés nombre de réunions ou de contacts, de groupes ou de travail	% de cas résolus grâce à la coordination Nombre d'orientations réalisées vers les professionnels du réseau Amélioration de la synergie entre partenaires médicaux, médico-sociaux ...

<p>Information Sensibilisation Communication</p>	<p>types d'outils de communication interne ou externe utilisés moyens humains et matériels mobilisés analyse des points forts et points faibles du projet</p>	<p>nombre de participants nombre de séances réalisées nombre d'outils distribués (flyers, préservatifs ...)</p>	<p>nombre d'outils distribués (flyers, préservatifs ...) taux de satisfaction des participants (contenu, durée, intervenant, etc ...) nombre et type des connaissances acquises % de bénéficiaires ayant acquis des connaissances % de bénéficiaires déclarant avoir acquis des connaissances et/ou des compétences % de bénéficiaires se déclarant mieux informés sur le sujet % de bénéficiaires faisant mention d'au moins 3 connaissances acquises</p>
<p>Accueil Orientation Ecoute</p>	<p>modalités d'accueil ou d'écoute rapport d'analyse régulier de la consultation d'accueil mise en place d'outils de suivi moyens humains mobilisés (profils des professionnels – nombre d'ETP) moyens matériels utilisés analyse des points forts et points faibles du projet type de professionnels accueillant le public</p>	<p>nombre de permanences nombre de dossiers ouverts nombre de personnes accueillies nombre de personnes orientées nombre moyen de séances et /ou entretiens par bénéficiaires</p>	<p>ratio demandes abouties/total demandes % de bénéficiaires orientés mesure de l'évolution de l'état sanitaire des bénéficiaires taux de fréquentation de la permanence d'accueil l par la population cible taux de personnes prises en charge par un autre professionnel à l'issue de l'orientation</p>

<p>Prise en charge individuelle ou collective Accompagnement</p>	<p>Analyse des modalités de l'accompagnement Mise en place d'outils de suivi Moyens humains et matériels mobilisés analyse des points forts et points faibles du projet</p>	<p>file active nombre de bénéficiaires pris en charge nombre de bénéficiaires accompagnés nombre de séances ou d'entretiens réalisés durée des prises en charge nombre moyen de séances et/ou entretiens par bénéficiaires</p>	<p>% de personnes prises en charge % de personnes accompagnées Taux de satisfaction des personnes prises en charge Ratio personnes prises en charge/personnes en besoin</p>
<p>Dépistage Repérage</p>	<p>Type d'équipements utilisés Nature des coordinations avec les partenaires Types de freins identifiés pour l'accès aux soins Analyse des points forts et des points faibles Délais entre le dépistage et la prise en charge</p>	<p>Nombre d'invitations adressées Nombre de dépistages réalisés Nombre moyen d'entretiens par bénéficiaires</p>	<p>Taux de participation (nombre de dépistages réalisés/population cible) % de personnes pour lesquelles une pathologie a été détectée Taux de population orientée en fonction du résultat du dépistage Ratio dépistage organisé/total dépistage</p>
<p>Appui méthodologique à la conception</p>	<p>Moyens humains mobilisés Moyens matériels mobilisés Mise en place d'outils d'assistance méthodologique la conception et à la rédaction du projet Type de référentiels proposés Analyse des points forts et des points faibles</p>	<p>Nombre de demandes d'accompagnement enregistrées Nombre de projets/promoteurs accompagnés Nombre moyen d'heures consacrées par projet suivi Nombre de séances d'accompagnement</p>	<p>Ratio nombre de projets/promoteurs accompagnés/demandes d'accompagnements enregistrées Taux de satisfaction des bénéficiaires</p>

<p>Documentation Etudes Recherches</p>	<p>Mise en place de moyens de restitution et de diffusion des études Respect du calendrier Moyens humains mobilisés analyse des points forts et points faibles du projet</p>	<p>nombre d'abonnements rythme des mises à jour nombre d'études, recherche-actions réalisés nombre de documents et outils répertoriés nombre d'outils mis à disposition (diffusion, prêt ...)</p>	<p>nombre de consultations des documents taux de satisfaction et/ou pertinence des actualisations publication et/ou diffusion des études, résultats ... % d'utilisateurs considérant que les éléments documentaires les ont aidés dans leur projet</p>
---	--	---	--

Outil support du conseiller n°7:

Liste de vérifications pour la prise en compte des Inégalités Sociales de Santé¹

Une liste de vérification² a été développée pour faciliter la prise en compte des préoccupations de lutte contre les inégalités sociales de santé dans les différentes étapes d'une intervention.

<p>Comprendre les inégalités sociales de santé</p>	<p>Existe-t-il des inégalités liées à la problématique de santé identifiée ? Quelle est la nature de ces inégalités ? (ex : sont-elles liées au genre, au niveau socio-économique, au territoire, à l'origine ethnique, à la profession, à une situation de handicap, etc) ? Quels sont les déterminants qui influencent cette situation problématique ? Quels sont les mécanismes qui créent, maintiennent et/ou augmentent ces inégalités ? La population cible identifiée découle-t-elle de l'examen de la situation au regard des inégalités sociales de santé?</p>
<p>Agir pour réduire les inégalités sociales de santé</p>	<p>L'intervention vise spécifiquement la réduction des inégalités sociales de santé ? L'intervention vise les déterminants sociaux de la santé ? Lesquels ? (les facteurs liés au style de vie personnel, réseaux sociaux et communautaires, les facteurs liés aux conditions de vie et de travail, conditions socio-économiques, culturelles et environnementales ?) L'action s'adresse-t-elle à tous tout en portant une attention plus particulière à ceux qui en ont le plus besoin ? Le choix de la stratégie s'appuie-t-il sur des informations scientifiques établies de façon rigoureuse et potentiellement les plus efficaces pour atteindre les objectifs ? L'intervention vise-t-elle à renforcer la participation du public cible ainsi que sa capacité d'agir ? Des actions ayant pour but la prise de conscience, le développement des connaissances et les compétences psycho-sociales sont-elles prévues ? Quels sont les avantages et désavantages que l'intervention est susceptible d'apporter aux populations cibles ? Est-ce que l'action ne risque pas de creuser des écarts entre groupes ou d'aggraver la stigmatisation de certains d'entre eux ? L'intervention est-elle adaptée et accessible à la population cible ? Les contraintes de l'environnement ont-elles été prises en compte ? Les contraintes économiques pour que le groupe cible puisse participer ont-elles été prises en compte ?</p>

1 Guide du promoteur francilien - Année 2014

2 La liste de vérification s'est inspirée de 3 outils : grille d'appréciation des actions de réduction des inégalités sociales de santé élaborée par l'INPES, USAID Checklist for Health Equity Programming et The Health Equity Assessment Tool développée par le Ministère de la santé de Nouvelle-Zélande

<p>Agir pour réduire les inégalités sociales de santé (suite)</p>	<p>L'intervention s'appuie-t-elle sur une démarche intersectorielle? Les partenaires à mobiliser en fonction des déterminants sociaux identifiés et sur lesquels l'action vise à agir sont-ils impliqués ? Existe-il un leadership partagé entre les différents acteurs? La pérennisation de l'intervention a-t-elle été prise en compte?</p>
<p>Evaluer l'intervention visant la réduction des inégalités sociales de santé</p>	<p>Les indicateurs pour mesurer les résultats attendus en terme de réduction des ISS ont-ils été définis ? Les données nécessaires pour mesurer le changement ont-elles été identifiées ? Leur collecte a-t-elle été programmée ? L'évaluation s'interroge-t-elle sur d'éventuels effets secondaires imprévus ou contre-productifs ? (ex : accroissement des inégalités sociales de santé, stigmatisation etc ...)</p>

Fiches outils à destination des porteurs

Fiche outil n°1 : Aide au remplissage de la fiche action

Avant de se rencontrer, nous vous invitons à remplir cette fiche. Cette fiche permet d'avoir un aperçu des informations à notre disposition. C'est aussi le moyen de faire ressortir les éventuelles difficultés qui seront l'objet de notre travail en commun.

Qu'est-ce qu'une fiche action

La fiche action est un document de présentation de votre projet. Elle regroupe l'ensemble des informations nécessaires à vos différents partenaires et notamment vos financeurs. Ce document est un support important qu'il ne faut pas négliger. Il vous permet de clarifier votre action auprès des personnes extérieures au projet, mais également au sein même de l'équipe qui portera cette initiative.

Intitulé de l'action

C'est le titre proprement dit de l'action. Choisissez un nom simple et explicite. De cette manière, les personnes qui liront votre projet sauront immédiatement de quoi il s'agit.

Justification de l'action

Votre projet et les actions qui seront mises en place sont justifiées par un contexte ou une problématique particulière. Il est important de le mettre en avant pour en montrer l'utilité. Il est important de pouvoir étayer au maximum votre exposé en donnant, par exemple, des chiffres précis.

Objectif général

Il définit le but à atteindre en fin d'action. Il se formalise par un verbe traduisant le résultat à atteindre par les personnes bénéficiaires de ce projet.

Exemple : Prévenir et lutter contre les violences sexistes sur le département X, ville Y...

Objectif opérationnel

Les objectifs secondaires regroupent l'ensemble des buts à atteindre aux différentes étapes de votre projet. La réalisation des objectifs intermédiaires vise à atteindre l'objectif principal.

Chaque objectif doit être centré sur les résultats et non sur les activités, pertinent, réalisable, être défini dans le temps, être délimité à une population donnée, être mesurable et quantifiable.

Exemple : Favoriser les pratiques responsables en matière de sexualité, proposer une aide aux personnes victimes de violences sexistes.

Public concerné

Vous décrivez ici les personnes et ou groupes de personnes auprès de qui vous allez réaliser votre action.

Niveau géographique

Il s'agit ici de décrire le territoire sur lequel va se dérouler l'action

Modalités de mise en œuvre- plan d'action

Elles décrivent les actions qui seront mises en œuvre pour le projet (modalités/outils /méthodes) et répondre aux objectifs opérationnels.

Il est important de préciser le ou les intervenants envisagés sur chaque action et/ou leur champ de compétence.

Cette présentation intégrera le calendrier de l'action. Il doit préciser la période de préparation et d'évaluation. Prévoir un récapitulatif sous forme de tableau.

Porteur du projet

Il désigne la structure porteuse du projet. Il est important de préciser la personne plus spécifiquement en charge de cette action, ainsi que sa fonction au sein de l'établissement.

Partenaires

Cette partie rassemble l'ensemble des partenaires acquis ou potentiel dans la réalisation du projet. Ils désignent aussi bien les financeurs de l'action que les structures apportant une aide logistique

Evaluation

Il faut ici présenter la méthodologie et les outils d'évaluation prévu à chaque phase du projet (supports utilisés, modalités de mise en place, exploitation).

Vous pouvez joindre un modèle d'outil quand cela est possible.

L'évaluation des actions est un élément important du projet. Elle permet de valider ce qui a été fait et ou d'en réajuster certains points si celui-ci est destiné à se renouveler, voire à devenir pérenne.

L'évaluation réinterroger les objectifs (qu'est-ce que je veux et peux mesurer? Pour chaque type d'action il est nécessaire de définir des indicateurs de processus, d'activité et de résultats :

- Indicateurs de processus: Ils décrivent les éléments du projet et de son déroulement (activités, acteurs, structures, moyens et ressources utilisées, méthodes employées...). Ils permettent de s'interroger: les activités prévues ont-elles été toutes réalisées? Les moyens ont-ils été tous utilisés?...
- Indicateurs d'activité: ils expriment par des données souvent chiffrées la quantité de la production d'une action réalisée (nombre de bénéficiaires, de réunions...).
- Indicateurs de résultats: ils permettent de répondre à certaines interrogations et notamment l'atteinte des objectifs: qu'est-ce qui a changé? Quelles appropriations des connaissances ont été observées ? Y a-t-il un impact? Les données collectées sont le plus souvent qualitatives.

Pour mesurer l'efficacité d'une action, on peut s'intéresser à ses résultats, à son impact (effets attendus ou non), à son rendement et à sa cohérence (adéquation entre le programme, ses objectifs, les moyens mis en oeuvre et les résultats) et à sa pertinence (adéquation entre l'action et les déterminants du comportement de la population visée). Les critères d'efficacité sont prévus en fonction de l'objectif à évaluer et doivent tenir compte du temps nécessaire à une modification de comportement.

L'évaluation nécessite l'utilisation d'outils indispensables à sa mise en oeuvre: questionnaire, tableaux de bord, grilles de suivi ou d'observation, recueils, bilan et document de synthèse...Ces documents sont à transmettre avec le dossier de demande de subvention.

Fiche outil n°2 : Présentation de l'action

Intitulé de l'action

Justification de l'action

Objectif général

Objectif opérationnel

Public concerné

Niveau géographique

Modalités de mise en œuvre- plan d'action

Porteur du projet



.....

.....

.....

Partenaires



.....

.....

.....

Evaluation



.....

.....

.....

Fiche outil n°3 : Evaluation du CAM

1. La satisfaction du CAM

A. Comment avez-vous connu [Nom de la structure] ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Quelle était votre demande initiale ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. Quelle est votre satisfaction globale du CAM ?

- Très satisfait
- Satisfait
- Peu satisfait
- Pas du tout satisfait

Commentaires :

D. Le CAM apporté a-t-il répondu à vos attentes ?

- Oui
- Non
- En partie

Commentaires :

2. La plus-value du CAM

E. Selon vous, le CAM a-t-il optimisé/amélioré la qualité de votre projet ?

- Oui
- Non
- En partie

Commentaires :

F. Le CAM a-t-il permis de faire évoluer vos connaissances/vos compétences en terme de :

- savoir théoriques
- représentations
- d'autonomie
- compétences en méthodologie de projet
- pédagogie d'intervention

Autres :

G. Pensez-vous à d'autres bénéfices apportés par le CAM ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Proposition d'amélioration du CAM et remarques

H. Auriez-vous des suggestions pour améliorer le CAM de [Nom de la structure] ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I. Le CAM apporté a-t-il suscité un autre besoin pour vous ?

- Oui
- Non

Lequel :

J. A l'avenir, pensez-vous de nouveau solliciter [Nom de la structure] pour un CAM ?

.....
.....
.....
.....
.....

Ce document a été réalisé dans le cadre des activités du Pôle Régional de Compétence en Education et Promotion de la Santé de Haute-Normandie

Nous tenons à remercier les conseillers méthodologiques de toutes les structures qui y ont contribué.



Soutien financier :



