**Formulaire Rapport intermédiaire concernant des projets de prévention**

En passant sur le symbole **** à l’aide de votre souris ou en effectuant un Ctrl+clic, vous obtiendrez des explications supplémentaires sur les différentes rubriques de ce formulaire. Si nécessaire, vous pouvez agrandir ou copier les champs proposés pour ajouter des informations.

|  |
| --- |
| **1. Informations générales** |
|  |
| **Nom du projet** |
|  |
|  |
| **Période sous revue**  |
|  |  |  |
|  |
| **Personne à contacter en cas de besoin** |  | **Courriel** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. Déroulement du projet pendant la période sous revue** |
| **2.1** **Déroulement du projet, analyse rétrospective** De manière générale, que pensez-vous de l’évolution du projet pendant la période sous revue ?  |
|[ ] [ ] [ ]
|  |
| Décrivez brièvement comment le projet s’est déroulé. |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **2.2 Succès** Quels ont été les principaux succès pendant la période sous revue ?   |
|  |

|  |
| --- |
| **2.3 Défis** Quels défis avez-vous eu à relever pendant la période sous revue ? Comment les avez-vous gérés ? |
|  |

|  |
| --- |
| **2.4** **Suite de la procédure, perspective** Quelles conclusions tirez-vous de la manière dont le projet s’est déroulé jusqu’ici ? Comment la suite se présente-t-elle ? Quels sont les éléments qui doivent être discutés avec le fonds de prévention du tabagisme ?  |
|  |

|  |
| --- |
| **3. Étapes** |
| **3.1 Rapport concernant les étapes considérées**  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** |  | **Étape**Produits ou résultats, évent. référence à la page concernée du projet |  | **Indicateurs**en vue de la réalisation de l’étape |  | **Évaluation** |
|  |  |  |  |  |  |[ ]
|  |  |  |  |  |  |[ ]
|  |  |  |  |  |  |[ ]
|  |  |  |  |  |  |  |
| Explications concernant les objectifs réalisés et l’évaluation |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** |  | **Étape**Produits ou résultats, évent. référence à la page concernée du projet |  | **Indicateurs**en vue de la réalisation de l’étape |  | **Évaluation** |
|  |  |  |  |  |  |[ ]
|  |  |  |  |  |  |[ ]
|  |  |  |  |  |  |[ ]
|  |  |  |  |  |  |  |
| Explications concernant les objectifs réalisés et l’évaluation |
|  |

|  |
| --- |
| **3.2** **Adaptation de la panification (étapes)** 🡪 Annexe  |

|  |
| --- |
| **4.** **Annexes**  |
| Veuillez indiquer les annexes fournies (p. ex. dans le cadre de la réalisation d’étapes).  |
|  |  |
|[ ]   |
|  |  |
|[ ]   |
|  |  |
|[ ]   |
|  |  |
|[ ]   |
|  |  |
|[ ]   |
|  |  |
|[ ]   |

|  |
| --- |
| **5. Autres remarques**  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

Veuillez envoyer ce formulaire par e-mail directement à la personne responsable de votre dossier au FPT et également à info@tpf.admin.ch.

**Explications concernant les différents champs**

Période sous revue 

Indiquez la période à laquelle se réfère le présent document (en général, depuis la date du dernier rapport jusqu’à la date du jour).

Déroulement du projet / Analyse rétrospective 

Toutes les déclarations se réfèrent à la période sous revue. Utilisez les feux tricolores pour votre évaluation :

* vert = tout fonctionne
* orange = quelques écarts ou difficultés
* rouge = écarts ou difficultés relativement importants

Décrivez brièvement dans le champ correspondant, la manière dont le projet a évolué pendant la période sous revue. Commentez les éventuels écarts ou difficultés.

Succès 

Indiquez brièvement les principaux succès enregistrés pendant la période sous revue.

Défis 

Indiquez ce qui n’a pas fonctionné ou les problèmes que vous avez rencontrés.

Suite de la procédures / Perspectives 

Indiquez les étapes suivantes. Comment pouvez-vous exploiter ou reconduire les succès obtenus ? Comment allez-vous gérer les défis à venir ?

Les modifications importantes (p. ex. dans la planification) ou celles qui entraînent des coûts supplémentaires doivent être soumises au FPT en sa qualité de subventionneur. S’il est nécessaire de discuter de certains aspects avec le FPT, veuillez les indiquer.

Rapport concernant les étapes considérées 

Le présent rapport intermédiaire est lié à des étapes. Ces étapes sont consignées dans un formulaire séparé (annexe à la décision ou au dernier rapport intermédiaire). Copiez les étapes pertinentes pour la période sous revue dans le présent formulaire. Si nécessaire, vous pouvez ajouter des champs pour des étapes supplémentaires.

Évaluez chaque étape au moyen des feux tricolores :

* vert = tout fonctionne
* orange = quelques écarts ou difficultés
* rouge = écarts ou difficultés relativement importants

Expliquer pour chaque étape les objectifs réalisés (p. ex. détails en rapport avec les indicateurs) et commentez votre évaluation. Si des étapes contiennent des informations plus globales (p. ex. un rapport), ajoutez-les en annexe.

Adaptation de la planification (étapes) 

Le rapport intermédiaire vous permet de proposer d’adapter les étapes. Utilisez à cet effet le calendrier en vigueur et procédez aux modifications en mode correction. Commentez les modifications proposées directement sur le formulaire consacré aux étapes.

Annexes 

Indiquez toutes les annexes jointes au rapport. Il peut s’agir, par exemple, de rapports ou de documents faisant partie intégrante d’une étape.