

**Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative**  
Mission d'animation du Fonds d'expérimentation pour la jeunesse

**Vademecum - Compte-rendu d'exécution sur l'évaluation  
au 31 décembre 2010 – APDOM1**

Note préliminaire importante :

*Conformément à la convention relative à votre expérimentation, le versement de la première tranche de subvention pour 2011 est subordonné à la remise d'un compte rendu d'exécution. La qualité des informations produites, notamment celles concernant l'emploi des crédits versés par le Fonds d'expérimentations pour la jeunesse, est indispensable pour vérifier que l'exécution de l'expérimentation est conforme aux termes de la convention ou que, le cas échéant, des ajustements doivent être effectués sur ladite convention.*

*Tous les évaluateurs sont soumis à la remise de ce compte rendu pour l'ensemble de l'année 2010, y compris **pour les projets se terminant avant le 30 juin 2011. Pour ces projets, un cadre de restitution du rapport final sera transmis prochainement.***

*Pour mémoire, le rapport final doit être remis dans les 3 mois suivant la fin de l'expérimentation.*

Ce document a vocation à expliciter la façon dont le compte rendu d'exécution devra être rédigé par l'évaluateur du projet. Le porteur de projet doit rédiger un rapport similaire.

Ce compte rendu doit rendre compte de la réalisation du protocole d'évaluation prévu par la convention, et de la capacité du protocole mis en œuvre à atteindre les objectifs initialement fixés.

**Les informations contenues dans ce rapport concerneront l'année 2010 dans son ensemble**, et en particulier la période écoulée depuis le dernier compte-rendu d'exécution (juillet 2010). Les éléments antérieurs pourront être rappelés en tant qu'ils permettent de comprendre la situation présente.

**Ce compte rendu d'exécution ne sera pas rendu public, à l'inverse de la note d'étape.**

**Ce compte rendu présentera une longueur maximale de 10 pages** et ne comprendra pas d'annexes.

Si vous souhaitez nous faire parvenir des documents annexes (rapports, compte rendu de comité de pilotage, supports de communication écrits ou électroniques etc...) merci de le faire soit par courrier, soit par courriel à l'adresse [fonds-jeunes@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:fonds-jeunes@jeunesse-sports.gouv.fr), en précisant en objet APDOM1 et votre numéro de projet.

**Le compte rendu d'exécution devra être un document rédigé** et ne pourra pas consister en une liste d'informations brutes. Chacune des informations rapportées dans ce document devra être expliquée et justifiée de façon claire.

**Le compte rendu d'exécution (de même que la note d'étape) doit obligatoirement être déposé en ligne sur l'extranet du site <http://www.experimentationsociale.fr>, avant le 31 janvier 2011**, grâce aux codes d'accès qui vous ont été communiqués.

## **I/ Relations avec le porteur de projet et les autres partenaires (1-2 pages)**

Les points suivants devront impérativement être abordés :

- fréquence et dates des échanges entre les deux parties ;
- fréquence et dates des échanges entre l'évaluateur et les différents acteurs institutionnels et/ou personnes de terrain investis dans le projet (exemple : coordinateur régional, recteur, personnel éducatif, conseillers de mission locale...);
- qualité des échanges et facilité à communiquer entre l'évaluateur et les autres acteurs en jeu ;

NB : le point sur les échanges entre l'évaluateur et le porteur de projet, ainsi qu'entre l'évaluateur et les autres parties prenantes, pourra être présenté sous forme de tableau s'il est jugé que cette forme est la plus appropriée (auquel cas ce tableau devra inclure des commentaires sur ces échanges - et en aucun cas se limiter à une liste de dates).

- implication du porteur de projet dans le dispositif d'évaluation : a-t-il un rôle moteur ou agit-il comme un frein face à l'évaluation du dispositif ? Est-il demandeur d'une évaluation du projet ou perçoit-il cela comme une contrainte ? Entend-il les besoins spécifiques de l'évaluation, tente-t-il de les favoriser, ou y oppose-t-il une position pouvant mener à des divergences de point de vue ou à des conflits d'intérêt ?
- comment les grandes lignes du dispositif d'évaluation ont-elles été rendues accessibles et intelligibles au porteur de projet et partenaires non spécialistes de l'évaluation par l'évaluateur ?

Toute autre remarque ayant trait aux relations entre l'équipe d'évaluation et les différents acteurs en jeu ou à un événement affectant ces relations (départ de poste, remplacement, abandon du projet par un des partenaires, etc.) pourra être exposée dans cette rubrique.

## **II/ Aspects méthodologiques (1 à 3 pages)**

Les sous-catégories de cette rubrique seront remplies en fonction du type d'évaluation (qualitative, quantitative ou les deux) mise en place. Elles devront impérativement mentionner le nombre de jeunes effectivement suivis par l'évaluateur par chacune des méthodes, et rapporter le nombre effectif aux prévisions initiales.

## **1. Questions spécifiques aux méthodes qualitatives**

Les points suivants devront impérativement être abordés :

- état d'avancée actuel de l'évaluation qualitative (exemple : nombre de jeunes ayant été interrogés via des entretiens en date, nombre d'ateliers ou de groupes suivis dans le cas d'une observation participante, état d'avancée de l'élaboration de questionnaires, grilles d'entretien, etc.) ;
- évolutions de la méthode qualitative mise en place depuis la version initiale du protocole d'évaluation, apportant des précisions quant aux modalités concrètes de sa mise en œuvre.

Les points suivants pourront faire l'objet d'une description particulière si cela s'avère pertinent :

- difficultés rencontrées pour répondre aux objectifs initiaux de l'évaluation qualitative;
- conséquences de ces difficultés en termes d'évaluation ;
- solutions proposées ou effectivement mises en œuvre.

Toute autre remarque ayant trait aux méthodes d'analyse qualitatives mises en œuvre par l'évaluateur pourra être exposée dans cette rubrique.

## **2. Questions spécifiques aux méthodes quantitatives**

Les points suivants devront impérativement être abordés :

- état d'avancement actuel de l'évaluation quantitative (création des questionnaires, nombre de jeunes ayant rempli les questionnaires, constitution de bases de données ou analyse de bases de données existantes, etc.) ;
- évolutions des méthodes quantitatives mise en place depuis la version initiale du protocole d'évaluation (conditions d'identification de l'impact du projet et méthodes d'estimation envisagées)
- un intérêt particulier sera apporté à la question du nombre de jeunes entrés dans l'expérimentation et de taille des échantillons constitués (tenant compte de la non réponse aux enquêtes). En cas de sous-effectifs, la rédaction devra permettre d'apprécier si la cause de ce sous-effectif tient à un retard dans le démarrage du projet (simple décalage du calendrier), ou à des entrées de jeunes dans le dispositif moins nombreuses que prévu (sous-réalisation tendancielle remettant en cause l'effectif total prévu). Les conséquences de ces sous-effectifs sur la capacité à produire des résultats statistiquement significatifs devra être précisée (indiquer les calculs de puissance, le cas échéant).

Les points suivants pourront faire l'objet d'une description particulière si cela s'avère pertinent :

- difficultés rencontrées pour répondre aux objectifs initiaux de l'évaluation quantitative et qui relèvent directement du dispositif d'évaluation (accès aux données, difficultés pratiques pour mettre en place un groupe témoin, mise en place des enquêtes...)
- conséquence de ces difficultés en termes d'évaluation

- solutions proposées ou effectivement mises en œuvre (exemple : travail sur une autre base de données, modification du processus de sélection des individus cibles et témoins...)
- difficultés rencontrées pour répondre aux objectifs initiaux de l'évaluation quantitative et qui découlent d'éléments non prévus dans le déroulement de l'expérimentation elle-même (modifications des modalités des actions prévues, de leur calendrier, de leur périmètre, etc. En particulier, nous signaler s'il y a une sous-réalisation des objectifs en terme de nombre de jeunes, et si celle-ci a un impact sur les méthodes d'évaluation envisagées, modifications du fond du projet, etc.) ;
- solutions proposées ou effectivement mise en œuvre (exemple : recherche de nouveaux publics à faire entrer dans le dispositif, étalement de l'évaluation dans le temps, etc.).

Toute autre remarque ayant trait aux méthodes d'analyse quantitatives mises en œuvre par l'évaluateur pourra être exposée dans cette rubrique.

### III/ Calendrier de l'évaluation (1/2 page – 1 page)

Les points suivants devront impérativement être abordés :

- variations effectives et prévues du calendrier de l'évaluation depuis sa version initiale ;
- cause de ces variations (indiquer si ce retard est lié au calendrier de l'expérimentation ou non) ;
- conséquences sur le contenu de l'évaluation, solutions proposées ou mises en œuvre.
- calendrier prévisionnel de la suite de l'évaluation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011 ;

Toute autre remarque ayant trait au calendrier de l'évaluation et/ou à celui de l'expérimentation pourra être exposée dans cette rubrique.

### IV/ Facteurs de coûts et aspects budgétaires (1/2 page – 1 page)

1. Dans le premier tableau relatif au bilan de l'exécution financière pour l'année 2010, pour ce qui concerne **les charges**, il faut reporter, dans la colonne « prévu », de manière détaillée le montant et l'objet des dépenses prévues (ne pas se limiter aux seules têtes de chapitres) tels que figurant, en annexe financière de la convention pour l'année 2010. En regard, dans la colonne « réalisé », il faut reporter le montant de **dépenses effectives** au 31 décembre 2010.

Pour ce qui concerne **les produits**, indiquer dans la colonne « prévu » les montants figurant en annexe à la convention, et dans la colonne « réalisé », reporter les montants de **recettes effectives** au 31 décembre 2010.

Dans l'hypothèse où l'évaluation ne serait pas exclusivement financée par le FEJ et afin d'avoir une vision claire sur l'utilisation de la subvention du FEJ, il convient de renseigner également le second tableau synthétique tant sur la dépense réalisée que sur la prévision de

report sur l'année 2011 en cas de sous-consommation de la subvention, ce qui permettra éventuellement d'identifier des ajustements à opérer sur la subvention FEJ.

Une explication rédigée permettra de lire ces chiffres de façon éclairée en mettant en lumière les facteurs de coût, et d'explicitier les éventuels écarts entre prévision et exécution. Cette rubrique devra de manière générale aborder les dépenses effectuées pour l'évaluation depuis le démarrage de l'expérimentation, ainsi que les prévisions de dépenses pour la suite de l'évaluation. Il est impératif d'alerter sur d'éventuelles difficultés rencontrées ou pressenties.

Les points suivants pourront également faire l'objet d'une description particulière permettant d'expliquer les chiffres reportés dans le tableau, si cela s'avère pertinent :

- variations éventuelles du budget alloué à l'évaluation depuis la version initiale ;
- causes de ces variations ;
- conséquences en termes de contenu de l'évaluation ;
- solutions proposées ou effectivement mises en œuvre ;
- recrutement éventuel d'une personne dédiée spécifiquement à l'évaluation du projet.

2. Le tableau de budget prévisionnel pour 2011 est à renseigner en cas de modification par rapport à ce qui est prévu en annexe financière de la convention. Par exemple en cas de report d'un solde positif sur le bilan financier de l'année 2010, ou en cas de reventilation entre différentes lignes financières.

Ces modifications éventuelles seront explicitées par une analyse rédigée à la suite du tableau.

Les facteurs de coûts et autres aspects budgétaires du projet liés à l'évaluation devront être explicités dans cette rubrique.

***Il est important en effet d'avoir les éléments de coûts précis et contextualisés pour pouvoir envisager l'impact financier d'une éventuelle extension ou généralisation.***

## **V/ Partages d'informations et autres commentaires**

- Préciser si vous avez participé aux ateliers thématiques nationaux organisés par le FEJ à l'Usine (93) en 2010 et si votre porteur de projet était également présent. Vous pouvez vous référer aux dates du calendrier « ateliers thématiques » disponible sur l'extranet. Si vous n'étiez pas présent, en indiquer la raison.
- Préciser si vous avez participé à une ou plusieurs réunions régionales de suivi organisées, le cas échéant, par le coordinateur régional du FEJ sous l'égide du préfet de région.

Tout commentaire ayant trait à des sujets qui ne rentreraient pas dans les catégories précédentes pourra être exposé dans cette rubrique.

**Note préliminaire importante :**

*Conformément à la convention relative à votre expérimentation, le versement de la première tranche de subvention pour 2011 est subordonné à la remise d'un compte rendu d'exécution. La qualité des informations produites, notamment celles concernant l'emploi des crédits versés par le Fonds d'expérimentations pour la jeunesse, est indispensable pour vérifier que l'exécution de l'expérimentation est conforme aux termes de la convention ou que, le cas échéant, des ajustements doivent être effectués sur ladite convention.*

**Pour les projets se terminant avant le 30 juin 2011, les cadres de restitution des rapports finaux différents des comptes rendus d'exécution seront transmis prochainement.**

Ce document a vocation à expliciter la façon dont le compte rendu d'exécution devra être rédigé par l'équipe d'évaluation.

Ce compte rendu doit rendre compte de la réalisation du protocole d'évaluation prévu par la convention, et de la capacité du protocole mis en œuvre à atteindre les objectifs initialement fixés.

Les informations contenues dans ce rapport concerneront l'année 2010, et en particulier la période écoulée depuis le dernier compte-rendu d'exécution (juillet 2010). Les éléments antérieurs pourront être rappelés en tant qu'ils permettent de comprendre la situation présente.

Ce compte rendu présentera une **longueur maximale de 10 pages** et ne comprendra pas d'annexes. Si vous souhaitez nous faire parvenir des documents annexes (rapports, compte rendu de comité de pilotage, supports de communication écrits ou électroniques etc...) merci de le faire soit par courrier, soit par courriel à l'adresse [fonds-jeunes@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:fonds-jeunes@jeunesse-sports.gouv.fr), en précisant en objet APDOM1 et votre numéro de projet.

Le compte rendu d'exécution devra être un document rédigé et ne pourra pas consister en une liste d'informations brutes. Chacune des informations rapportées dans ce document devra être expliquée et justifiée de façon claire.

Ce compte rendu d'exécution, à l'inverse de la note d'étape, ne sera pas rendu public. Comme la note d'étape, le compte rendu d'exécution fera l'objet d'un dépôt en ligne sur l'extranet du site <http://www.experimentationsociale.fr>, avant le 31 janvier 2011, grâce aux codes d'accès qui vous ont été communiqués.

## **I/ Relations avec le porteur de projet et les autres partenaires (1-2 pages)**

Les points suivants devront impérativement être abordés :

- fréquence et dates des échanges entre les deux parties ;
- fréquence et dates des échanges entre l'évaluateur et les différents acteurs institutionnels et/ou personnes de terrain investis dans le projet (exemple : coordinateur régional, recteur, personnel éducatif, conseillers de mission locale...)

- qualité des échanges et facilité à communiquer entre l'évaluateur et les autres acteurs en jeu ;

NB : le point sur les échanges entre l'évaluateur et le porteur de projet, ainsi qu'entre l'évaluateur et les autres parties prenantes, pourra être présenté sous forme de tableau s'il est jugé que cette forme est la plus appropriée (auquel cas ce tableau devra inclure des commentaires sur ces échanges - et en aucun cas se limiter à une liste de dates).

- implication du porteur de projet dans le dispositif d'évaluation : a-t-il un rôle moteur ou agit-il comme un frein face à l'évaluation du dispositif ? Est-il demandeur d'une évaluation du projet ou perçoit-il cela comme une contrainte ? Entend-il les besoins spécifiques de l'évaluation, tente-t-il de les favoriser, ou y oppose-t-il une position pouvant mener à des divergences de point de vue ou à des conflits d'intérêt ?
- comment les grandes lignes du dispositif d'évaluation ont-elles été rendues accessibles et intelligibles au porteur de projet et partenaires non spécialistes de l'évaluation par l'évaluateur ?

Toute autre remarque ayant trait aux relations entre l'équipe d'évaluation et les différents acteurs en jeu ou à un événement affectant ces relations (départ de poste, remplacement, abandon du projet par un des partenaires, etc.) pourra être exposée dans cette rubrique.

## **II/ Aspects méthodologiques (1 à 3 pages)**

Les sous-catégories de cette rubrique seront remplies en fonction du type d'évaluation (qualitative, quantitative ou les deux) mise en place. Elles devront impérativement mentionner le nombre de jeunes effectivement suivis par l'évaluateur par chacune des méthodes, et rapporter le nombre effectif aux prévisions initiales.

### **3. Questions spécifiques aux méthodes qualitatives**

Les points suivants devront impérativement être abordés :

- état d'avancée actuel de l'évaluation qualitative (exemple : nombre de jeunes ayant été interrogés via des entretiens en date, nombre d'ateliers ou de groupes suivis dans le cas d'une observation participante, état d'avancée de l'élaboration de questionnaires, grilles d'entretien, etc.) ;
- évolutions de la méthode qualitative mise en place depuis la version initiale du protocole d'évaluation, apportant des précisions quant aux modalités concrètes de sa mise en œuvre.

Les points suivants pourront faire l'objet d'une description particulière si cela s'avère pertinent :

- difficultés rencontrées pour répondre aux objectifs initiaux de l'évaluation qualitative;
- conséquences de ces difficultés en termes d'évaluation ;
- solutions proposées ou effectivement mises en œuvre.

Toute autre remarque ayant trait aux méthodes d'analyse qualitatives mises en œuvre par l'évaluateur pourra être exposée dans cette rubrique.

#### **4. Questions spécifiques aux méthodes quantitatives**

Les points suivants devront impérativement être abordés :

- état d'avancement actuel de l'évaluation quantitative (création des questionnaires, nombre de jeunes ayant rempli les questionnaires, constitution de bases de données ou analyse de bases de données existantes, etc.) ;
- évolutions des méthodes quantitatives mise en place depuis la version initiale du protocole d'évaluation (conditions d'identification de l'impact du projet et méthodes d'estimation envisagées)
- un intérêt particulier sera apporté à la question du nombre de jeunes entrés dans l'expérimentation et de taille des échantillons constitués (tenant compte de la non réponse aux enquêtes). En cas de sous-effectifs, la rédaction devra permettre d'apprécier si la cause de ce sous-effectif tient à un retard dans le démarrage du projet (simple décalage du calendrier), ou à des entrées de jeunes dans le dispositif moins nombreuses que prévu (sous-réalisation tendancielle remettant en cause l'effectif total prévu). Les conséquences de ces sous-effectifs sur la capacité à produire des résultats statistiquement significatifs devra être précisée (indiquer les calculs de puissance, le cas échéant).

Les points suivants pourront faire l'objet d'une description particulière si cela s'avère pertinent :

- difficultés rencontrées pour répondre aux objectifs initiaux de l'évaluation quantitative et qui relèvent directement du dispositif d'évaluation (accès aux données, difficultés pratiques pour mettre en place un groupe témoin, mise en place des enquêtes...)
- conséquence de ces difficultés en termes d'évaluation
- solutions proposées ou effectivement mises en œuvre (exemple : travail sur une autre base de données, modification du processus de sélection des individus cibles et témoins...)
- difficultés rencontrées pour répondre aux objectifs initiaux de l'évaluation quantitative et qui découlent d'éléments non prévus dans le déroulement de l'expérimentation elle-même (modifications des modalités des actions prévues, de leur calendrier, de leur périmètre, etc. En particulier, nous signaler s'il y a une sous-réalisation des objectifs en terme de nombre de jeunes, et si celle-ci a un impact sur les méthodes d'évaluation envisagées , modifications du fond du projet, etc.) ;
- solutions proposées ou effectivement mise en œuvre (exemple : recherche de nouveaux publics à faire entrer dans le dispositif, étalement de l'évaluation dans le temps, etc.).

Toute autre remarque ayant trait aux méthodes d'analyse quantitatives mises en œuvre par l'évaluateur pourra être exposée dans cette rubrique.

### **III/ Calendrier de l'évaluation** (1/2 page – 1 page)

Les points suivants devront impérativement être abordés :

- variations effectives et prévues du calendrier de l'évaluation depuis sa version initiale ;
- cause de ces variations (indiquer si ce retard est lié au calendrier de l'expérimentation ou non) ;
- conséquences sur le contenu de l'évaluation, solutions proposées ou mises en œuvre.
- calendrier prévisionnel de la suite de l'évaluation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011 ;

Toute autre remarque ayant trait au calendrier de l'évaluation et/ou à celui de l'expérimentation pourra être exposée dans cette rubrique.

### **IV/ Facteurs de coûts et aspects budgétaires** (1/2 page – 1 page)

1. Dans le premier tableau relatif au bilan de l'exécution financière pour l'année 2010, il faut reporter, dans la colonne « prévu », de manière détaillée le montant et l'objet des dépenses prévues (ne pas se limiter aux seules têtes de chapitres) tels que figurant, en annexe financière de la convention pour l'année 2010. En regard, dans la colonne « réalisé », il faut reporter le montant de dépenses effectives au 31 décembre 2010.

Dans l'hypothèse où l'évaluation ne serait pas exclusivement financée par le FEJ et afin d'avoir une vision claire sur l'utilisation de la subvention du FEJ, il convient de renseigner également le second tableau synthétique tant sur la dépense réalisée que sur la prévision de dépense pour l'année, ce qui permettra éventuellement d'identifier des ajustements à opérer.

Une explication rédigée (analyse) permettra de lire ces chiffres de façon éclairée et d'explicitier les éventuels écarts entre prévision et exécution. Cette rubrique devra de manière générale aborder les dépenses effectuées pour l'évaluation depuis le démarrage de l'expérimentation, ainsi que les prévisions de dépenses pour la suite de l'évaluation. Il est impératif d'alerter sur d'éventuelles difficultés rencontrées ou pressenties.

Les points suivants pourront également faire l'objet d'une description particulière permettant d'expliquer les chiffres reportés dans le tableau, si cela s'avère pertinent :

- variations éventuelles du budget alloué à l'évaluation depuis la version initiale ;
- causes de ces variations ;
- conséquences en termes de contenu de l'évaluation ;
- solutions proposées ou effectivement mises en œuvre ;
- recrutement éventuel d'une personne dédiée spécifiquement à l'évaluation du projet.

2. Le tableau de budget prévisionnel pour 2011 est à renseigner en cas de modification par rapport à ce qui est prévu en annexe financière de la convention. Par exemple en cas de

report d'un solde positif sur le bilan financier de l'année 2010, ou en cas de reventilation entre différentes lignes financières.

Ces modifications éventuelles seront explicitées par une analyse rédigée à la suite du tableau.

Toute autre remarque ayant trait aux facteurs de coûts et aux aspects budgétaires du projet liés à l'évaluation pourra être exposée dans cette rubrique.

## **V/ Autres commentaires**

Tout commentaire ayant trait à des sujets qui ne rentreraient pas dans les catégories précédentes pourra être exposé dans cette rubrique.