

FICHE ACTION MOI(S) SANS TABAC NORMANDIE

Année 2018



Cette fiche action doit permettre de recenser les actions prévues dans le cadre du dispositif Moi(s) sans tabac. **Nous vous prions de renvoyer vos réponses par courriel (charline.divay@ireps-hn.org) avant le 31 août 2018**

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter l'IREPS Haute-Normandie : [02.32.18.07.60](tel:02.32.18.07.60) / charline.divay@ireps-hn.org





Fiche action Moi(s) sans tabac

1 fiche par action (aide au remplissage en annexe)

Document à retourner à : charline.divay@ireps-hn.org

Organisme :

Nom :
.....
Sigle :
N° de SIRET (Obligatoire) :
Président :
Directeur :
Adresse postale :
.....
.....
Tél. :
Mail :
.....
Site internet :

Contact 1 (Obligatoire) :
Mail:
.....
Tél.:
Contact 2 :
Mail:
.....
Tél.:
Contact 3 :
Mail:
.....
Tél.:

Description de l'action envisagée pendant le Moi(s) sans tabac :

Titre de l'action :
.....

Nom du référent de l'action :

Date : du ___/___/2018 au ___/___/2018

Horaire : de ___h___ à ___h___

Lieu (adresse) et type de lieu (entreprise, université) :

Objectif(s) de l'action :

- Susciter l'intérêt ou l'inscription à l'opération
- Informer sur le tabagisme et le sevrage tabagique
- Accompagner l'arrêt
- Manifester l'engagement collectif
- Autres précisez :

Type d'action :

- Affichage, stand, distribution de documentation
- Réunion d'information, conférence
- Consultation individuelle ou collective pour le sevrage tabagique
- Atelier collectif
- Manifestation événementielle

Description de l'action (typologie et modalités de mise en œuvre) :

Type de public(s) ciblé(s) :

Nombre prévisionnel de personnes ciblées :

Portée de l'action (Cocher la case correspondante) :

- Communale Départementale
- Régionale

Partenaires de l'action :

.....

.....

Nombre de personnes mobilisées (salariés ou bénévoles) par action :

.....

Outils prévus :

Outils Santé publique France (Affiches, badges, flyers, kits d'aide à l'arrêt....) :

.....

Autres outils :

Budget

Financeurs de l'action / Budget :



EVALUATION

(Indicateurs d'activité notamment, nombre de bénéficiaires de l'action, nombre de supports distribués):

D'après les fiches actions proposées par le CRES PACA



Aide au remplissage de la fiche action

Qu'est-ce qu'une fiche action ?

La fiche action est un document de présentation de votre projet. Elle regroupe l'ensemble des informations de l'action et vous permet de clarifier votre action auprès des personnes extérieures au projet, mais également au sein même de l'équipe qui portera cette initiative.

Titre 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.

Référent de l'action

Il désigne la personne plus spécifiquement en charge de cette action, ainsi que sa fonction au sein de l'établissement.

Objectifs

L'objectif général 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...

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 défi ni 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.

Publics ciblés

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

Nombre prévisionnel de personnes ciblées

Il s'agit ici de décrire le nombre de personnes potentiellement concernées par votre action

Lieu de l'action

Il s'agit ici de décrire le type de lieu où va se dérouler l'action (entreprise, université...)

Ville où se déroule l'action

Il s'agit ici de définir la ville (et code postal) du lieu de mise en œuvre de l'action

Date(s) de l'action

Il s'agit de décrire le jour et l'heure de l'action

Typologie de l'action

Il s'agit de décrire le type d'action mise en place (action d'informations, de sensibilisation, animation de groupe, consultations, manifestations culturelles ou sportives...)

Modalités de mise en œuvre

Elles décrivent les actions qui seront mises en place (modalités/outils /méthodes). Cette partie intégrera le calendrier de l'action.

Nombre de personnes mobilisées (salariés ou bénévoles) par action

Il s'agit de décrire les moyens humains prévus par action. Il est important de préciser le ou les intervenants envisagés sur chaque action et/ou leur champ de compétence.

Partenaires

Cette partie rassemble l'ensemble des partenaires impliqués dans la préparation et/ou la mise œuvre de l'action.

Financeurs de l'action / Budget

Il s'agit de décrire les financeurs de l'action et le budget dédié à l'action.

Evaluation

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

L'évaluation des actions est un élément important. 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 réinterroge 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 œuvre 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 œuvre : questionnaire, tableaux de bord, grilles de suivi ou d'observation, recueils, bilan et document de synthèse...

Source : *Pôle Régional de Compétences en Education et Promotion de la Santé Haute-Normandie. Le conseil et l'accompagnement des acteurs dans leurs projets de promotion et d'éducation pour la santé. 2016*