



Rapport d'évaluation (modèle de rapport)

PAYS XXXX

Chers partenaires VIA

Comme il est prévu dans la Convention de Partenariat et Mécénat que vous avez signée avec la Fondation TotalEnergies et la filiale TotalEnergies pour le déploiement du programme VIA en 2024, vous devez produire différents rapports permettant d'évaluer l'avancement du déploiement sur le terrain et l'utilisation de la subvention qui vous a été attribuée.

Trois rapports intermédiaires doivent nous être envoyés après chaque phase:

- OBSERVATION
- RECOMMANDATIONS
- ACTIONS

Le rapport final devra reprendre les informations des 3 rapports précédents et être envoyé au plus tard avant le 20 novembre 2024.

Pour vous aider dans cette démarche, vous trouverez ci-dessous un modèle de rapport qui reprend les principaux objectifs et le plan de déploiement du Programme VIA. Ce modèle est conçu pour être utilisé par tous les partenaires de VIA dans le monde afin d'avoir un cadre commun d'évaluation et d'analyse.

Nous vous remercions pour le soutien que vous donnez au Programme VIA d'éducation pour une mobilité sûre pour tous les jeunes.

Merci de compléter ce document et de le renvoyer par mail accompagné de l'avancement du budget en remplissant le document ci-dessous.

Destinataire : Meghna Seebaluck
meghna.seebaluck@external.totalenergies.com

En cas de doute sur la manière dont rédiger ce rapport, contactez Meghna

Date du rapport

- ☐ **Rapport intermédiaire OBSERVATION VIA**
- ☐ **Rapport intermédiaire RECOMMANDATIONS VIA**
- ☐ **Rapport intermédiaire ACTIONS VIA**
- ☐ **Rapport final VIA**

Le projet

VIA 2023	
Nom du Partenaire et Pays	
Montant attribué par la Fondation TotalEnergies	
Coût total du projet incluant le financement apporté par la filiale TotalEnergies	

Le Partenaire

Nom du Contact	
Adresse	
Email du contact	
Téléphone contact	

1. Objectifs généraux du projet

Merci d'indiquer dans la première colonne les objectifs qui sont indiqués dans la Convention. Si ces objectifs initiaux ont évolué, merci d'indiquer les raisons de cette évolution.

	Rappel objectifs initiaux	Informations à date du rapport	Commentaires ou explications ; différences éventuelles avec le plan initial
Nombre d'écoles participantes			
Nombre d'Ambassadeurs			
Âge des ambassadeurs			
Nombre de jeunes participant au Programme			
Couverture géographique du déploiement dans le pays par régions et villes le cas échéant			
Nombre d'enseignants et d'éducateurs formés			

2. Synthèse

Décrivez brièvement les premiers résultats du projet de façon objective. Mentionnez les difficultés rencontrées, les difficultés attendues et celles qui l'étaient moins et les mesures, décisions... que vous avez prises pour y faire face.

Calendrier résumé des principales actions réalisées et à venir

S'il y a un décalage constaté dans le calendrier de la mise en œuvre des actions, merci d'en indiquer les raisons et de préciser le nouveau calendrier.

Actions	Date de commencement	Date de fin	Commentaires
Information donnée aux établissements			
Formation des formateurs			
Phase d'observation			
Phase de recommandations			
Actions de sensibilisation			
Finale nationale VIA			
Coaching groupe gagnant pour finale internationale VIA			

3. Préparation du déploiement du Programme VIA

3.1. La phase de sélection et d'information des écoles

Cette phase est cruciale pour informer les parties prenantes (ministère de l'Éducation, direction des écoles) des objectifs du Programme, obtenir les autorisations nécessaires au déploiement.

Cette phase peut concerner tant les écoles/collèges et lycées que les lieux informels (bibliothèques, centres culturels...) où doit être déployé le programme

- *Avez-vous eu besoin d'autorisations administratives pour initier le déploiement ? À quel niveau (local, régional, national) ? Avez-vous obtenu les autorisations dans les délais que vous vous étiez fixés ?*
- *Comment s'est déroulée votre sélection des écoles ? visites individuelles, réunions d'information ?...*
- *Ces écoles sont-elles des écoles ayant participé à VIA en 2023*
- *Quels matériels d'information avez-vous utilisé ?*
- *Quels sont les résultats, négatifs ou positifs ? Y a-t-il eu des résultats non prévus ?*
- *Si le nombre ou le type d'établissements scolaires retenus diffèrent de l'objectif initial, pouvez-vous dire pourquoi ?*
- *Mettre en pièces jointes le tableau récapitulatif des écoles participantes*

3.2. La phase de formation

- *Merci d'indiquer le calendrier et de décrire les actions de formation mises en œuvre auprès des cibles suivantes*
 - o Votre équipe de formateurs*
 - o Les enseignants (ou éducateurs ou points focaux) des écoles (ou équivalent) où vous déployez le programme VIA*
 - o Les collaborateurs de TotalEnergies dans le cadre du Programme Action !*
- *Joignez toute information visuelle ou écrite permettant de mieux comprendre la phase de formation*

ACTIONS DE FORMATION	Date(s) de(s) la(es) formation(s)	Nombre de participants	Commentaires
Formation de votre équipe interne de coordination (effectuée par Tyme Education)			
Formation des Formateurs			
Formation des Enseignants (ou éducateurs)			
Formation des Collaborateurs TotalEnergies			

- *Combien d'heures avez-vous consacré à chaque séance de formation ?*
- *Si les actions de formation réalisées diffèrent de celles qui avaient été prévues, quelles sont les principales modifications ?*
- *Quels matériels de formation avez-vous utilisés ?*
 - o Powerpoint de présentation des phases de sensibilisation et d'engagement*
 - o Votre propre matériel de formation*
- *Avez-vous remis une certification aux participants ?*
 - o Certification imprimée sur papier*
 - o Open Badge digital*
- *Quelles sont les bonnes pratiques que vous souhaitez partager pour améliorer les formations VIA ?*

3.3. Les matériels de présentation

Merci d'indiquer les matériels que vous avez préparés pour la présentation du Programme VIA. Joindre une image ou une version PDF du document.

Matériels	Description	Commentaires
Document de présentation		
Kit ambassadeurs		
Tshirts		
Kakemonos		

4. Déploiement du Programme VIA

Joignez toute information visuelle ou écrite permettant de mieux comprendre les phases de déploiement

4.1. La phase d'observation

Cette phase a pour objectifs :

- Réfléchir aux enjeux de la mobilité sûre
- Comprendre les risques des piétons sur le chemin de l'école

Nombre de séances organisées pendant la phase d'observation

% de réalisation de la phase d'observation à date

- ☐ 0% (phase pas encore commencée)
☐ < 30%
☐ 50%
☐ 75%
☐ 100 % (phase achevée)

Date de début des séances :

Date de fin (ou date estimée) :

Activités réalisées

- ☐ Réflexion: qu'est-ce que la mobilité sûre?
☐ Enquête sur les modes de mobilité des élèves
☐ Marche de découverte
☐ Cartographie
☐ Vidéo 1'

☐ cases à cocher : double cliquer sur la case correspondant à l'activité effectuée, puis choisir « case activée » pour cocher la case

Quelle(s) autre(s) activité(s) avez-vous faite(s)

Quels sont les résultats, négatifs ou positifs ? Y a-t-il eu des résultats non prévus ?

4.2. La phase de recommandations

Un aspect central du programme VIA est la participation directe des jeunes dans l'élaboration des recommandations visant à une amélioration de la sécurité des déplacements autour de l'école.

Durée de la phase de recommandations

% de réalisation de la phase de recommandations

- ☐ 0% (phase pas encore commencée)
- ☐ < 30%
- ☐ 50%
- ☐ 75%
- ☐ 100 % (phase achevée)

Date de début des séances :

Date de fin (ou date estimée) :

Recommandations sur les thèmes suivants

- ☐ signalétique
- ☐ accès de l'école sûrs et accueillants
- ☐ surveillance et protection de l'école
- ☐ respect des règles par les usagers de la route
- ☐ comportements responsables des élèves
- ☐ Video 1'

4.3. Actions de sensibilisation

La création de l'affiche de prévention

Réalisation d'une affiche de prévention destinée aux élèves de l'école sur un des risques identifiés.

Activités réalisées

- ☐ Choix du sujet de l'affiche (à partir des recommandations)
- ☐ Rédaction du messages
- ☐ Création du visuel
- ☐ Présentation de l'affiche devant les élèves de l'école
- ☐ Présentation de l'affiche devant la direction de l'école

Combien d'élèves de l'école ont-ils été impactés par les affiches ?

Présentations et débats des « ambassadeurs VIA » devant les élèves

- ☐ Présentation et débats avec toute l'école rassemblée
- ☐ Présentation et débats avec les élèves d'un même niveau scolaire
- ☐ Présentation et débats avec chaque classe séparément

Combien d'élèves de l'école ont-ils été impactés par ces présentations et débats ?

Actions artistiques

- ☐ Vidéo de sensibilisation diffusé sur les réseaux sociaux (autorisations préalables des jeunes)-
- ☐ Hip hop ou danse ou chanson de sensibilisation jouée devant les élèves
- ☐ Saynète de théâtre jouée devant les élèves ou les parents
- ☐ Peinture murale dans l'école ou devant l'école
- ☐ Passage piétons peint en 3D devant l'école
- ☐ Flashmob dans l'espace public (si la sécurité le permet)

Combien d'élèves de l'école et de personnes de la communauté ont-ils été impactés par ces actions artistiques ?

Quelle(s) autre(s) activité(s) artistiques avez-vous faite(s) avec les Ambassadeurs ?

Quels sont les résultats, négatifs ou positifs ? Y a-t-il eu des résultats non prévus ?

Actions de bénévolat

- ☐ Curage des caniveaux pour faciliter les déplacements à pied sur le trottoir ou le bord de la route
- ☐ Appel à bénévolat d'élèves ou parents pour aider les plus jeunes à traverser devant l'école si l'accès est dangereux (ex : situé dans un virage)
- ☐ Appel à bénévolat des parents chargés de surveiller les accès à l'école pour éviter stationnements en double file ou invasion du trottoir

Quelle(s) autre(s) activité(s) de bénévolat avez-vous faite(s) avec les Ambassadeurs ?

Combien d'élèves de l'école et de personnes de la communauté ont-ils été impactés par ces actions de bénévolat ?

5. Finales VIA

5.1. La phase de sélection régionale (ou /ville) (optionnel)

Calendrier de la phase de sélection régionale (ou par ville)

Indiquez l'information concernant la ou les phases de sélection régionale (ou par ville).

Au cas où VIA a été d'abord déployé au niveau régional ou dans des villes spécifiques, vous avez peut-être décidé de procéder à une première sélection des écoles et de leur groupe ambassadeurs par région ou par villes avant que les groupes gagnants de chaque région ou ville ne participe à la finale nationale de VIA.

Actions	Date (mois, année)	Région ou ville	Jury	Commentaires
Sélection régionale 1				
Sélection régionale 2				
Sélection régionale 3				
Sélection régionale 4				

5.2. La finale nationale VIA

Indiquez l'information concernant la finale nationale VIA :

- date d'organisation de la finale
- composition du jury (quels sont les membres du jury ?)

Actions	Date (mois, année)	Région ou ville	Jury	Commentaires
Finale nationale VIA				

5.3. L'action nationale de sensibilisation VIA

Indiquez l'information concernant l'action du groupe gagnant que vous avez décidé de soutenir :

- date de déploiement de l'action

Actions	Date (mois, année)	Commentaires
Action gagnante		

Décrivez en détail l'action déployée et son ampleur?

Quel a été le résultat de la médiatisation?

Combien de jeunes et de familles ont-ils été impactés par cette action dans le pays?

6. Évaluation éducateurs et élèves

Vous devez procéder à l'évaluation du Programme en utilisant les questionnaires disponibles sur le site web VIA.

<https://programme-via.com/evaluation>

6.1. L'évaluation des éducateurs

Avez-vous procédé à l'évaluation des éducateurs de chaque école participante ?

- ☐ oui
☐ non (si non, combien en avez-vous évalué ?)

☐ cases à cocher : double cliquer sur la case correspondant à l'activité effectuée, puis choisir « case activée » pour cocher la case

6.2. L'évaluation des jeunes

Avez-vous procédé à l'évaluation des jeunes ambassadeurs dans chaque école participante ?

- ☐ oui
☐ non

☐ cases à cocher : double cliquer sur la case correspondant à l'activité effectuée, puis choisir « case activée » pour cocher la case

7. Communication VIA

Qui s'occupe de la communication du programme VIA

- ☐ Le partenaire
☐ La filiale
☐ Les deux
☐ Une agence extérieure

☐ cases à cocher : double cliquer sur la case correspondant à l'activité effectuée, puis choisir « case activée » pour cocher la case

7.1. Calendrier de la phase de communication

Indiquez l'information concernant les principales actions de communication.

Les mentions dans le tableau ci-dessous sont données à titre d'exemple ; vous indiquerez VOS actions.

Actions de communication	Date (mois, année)	Commentaires
--------------------------	--------------------	--------------

	)	
Cérémonie de lancement		optionnel
Finale nationale VIA		
Cérémonie de clôture		optionnel
Action finale		campagne de médiatisation
Finale internationale		
Autres		

7.2. Les résultats des actions de communication

Quels sont les principaux résultats des actions de communication ?

8. Organisation et Budget VIA

8.1. Moyens humains

Donner un bref aperçu des moyens humains que vous mettez dans le Projet et un bref descriptif de l'organisation de gestion du Projet

8.2. Budget : avancement des dépenses

Rappeler le ou les versement(s) reçus : montant, date, provenance

Joindre le budget du programme VIA dans un format excell en indiquant dans une colonne dédiée l'avancement des dépenses pour les principaux postes. Si des écarts importants sont constatés entre l'engagement prévu et l'engagement réalisé, précisez les raisons. Si des risques budgétaires existent pour le bon déploiement du programme VIA, mentionnez-les et précisez les dispositions que vous prenez pour les réduire