Annexe 6-4

**Evaluation de la politique d’accueil et d’intégration des étrangers en France (délégation de crédits du programme 104)**

**Entretien de suivi[[1]](#footnote-1)**

**Région :** …………………………………….

**Département :** …………………………………….

**Porteur :**…………………………………….

**Projet :** …………………………………….

**Date :**……………………



# Identification

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du porteur de projet | | | Nom du projet | | | | |
|  | | |  | | | | |
| Statut juridique du porteur | | | Date de la visite | | | | |
|  | | |  | | | | |
| Année de financement | | | Montant conventionné de financement sur le BOP 104 | | | | Coût total du projet |
|  | | |  | | | |  |
| Adresse du porteur/lieu de la visite | | | Orientation thématique à laquelle répond le projet (cochez) | | | | |
|  | | | 🞎 Apprentissage de la langue française | | 🞎 Apprentissage de la citoyenneté et des valeurs républicaines | | 🞎 Accompagnement vers un accès effectif aux droits |
| 🞎 Autre (à préciser) | | | | |
| Personne en charge de réaliser la visite | | | Interlocuteur du porteur de projet rencontré dans le cadre de la visite | | | | |
| Prénom, Nom | Fonction | Service | Prénom, Nom | Fonction | | email | |
|  |  |  |  |  | |  | |

Description succincte du projet

# Mise en œuvre du projet

1. Les activités mises en œuvre correspondent-elles aux activités conventionnées?
2. Y-a-t-il eu des modifications dans l’analyse des besoins (du territoire ou du public) qui ont requis une adaptation du projet?
3. Comment est organisée l’équipe mobilisée pour la mise en œuvre du projet (nombre d’ETP, fonctions, dispositif de pilotage interne)?
4. Quel dispositif a été mis en place pour assurer la conformité et le suivi du public cible ?
5. Les indicateurs du projet sont-ils suivis grâce à l’annexe (annexe X) fournie ?  
   Y a-t-il des difficultés pour collecter ces indicateurs ?
6. La satisfaction du public accueilli est-elle suivie grâce à des questionnaires, des évaluations informelles ?
7. Le contenu pédagogique des ateliers (si applicable) est-il élaboré par le porteur de projet lui-même ? si oui, a-t-il été partagé avec d’autres partenaires ?

# Conditions d’accueil et locaux

1. Les locaux sont-ils facilement accessibles ? (accessibilité, visibilité, situation dans la ville…)
2. Quels types de locaux sont dédiés à l’accueil du public ? (salles de formation, salles d’attente, bureaux pour entretiens …) Sont-ils adaptés à l’activité envisagée ?

# Partenariats mis en réseau

1. Quels sont les partenaires du porteur de projet ?  
   S’agit-il de partenaires au niveau départemental et/ou régional ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom du partenaire | Statut juridique du porteur | Localisation du porteur |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Le porteur de projet anime-t-il des activités au niveau du réseau ?  
   (formation de professionnels, échanges avec le réseau dans le cadre de l’orientation du public accueilli vers ses partenaires, organisation d’évènements communs…)
2. Le porteur de projet participe-t-il à des comités de pilotage au niveau de la région ou du département, avec les services de l’Etat et/ou les collectivités locales?

# Impact du projet

1. Quels sont les premiers résultats du projet (éléments qualitatifs) ? Sont-ils conformes aux résultats attendus ?
2. Le cas échéant, comment a évolué le projet par rapport à l’année précédente ?

|  |  |
| --- | --- |
| En termes du nombre de personnes accueillies ou accompagnées |  |
| En termes de mise en œuvre (équipe, locaux, fréquence des ateliers…) |  |
| En termes de contenu pédagogique (le cas échéant) |  |
| Autres |  |

1. Des moyens de communication autour du projet ont-ils été mis en place ?  
   Lesquels ? (flyers, affiches, sites internet, presse…)
2. Des difficultés particulières de mise en œuvre ont-elles été relevées par le porteur de projet ?
3. Appréciation générale (champ libre)
4. L’action mériterait-elle d’être reconduite l’année prochaine ? à l’identique ?

1. Modèle non contractuel proposé pour les visites effectuées sur site. Les rapports de visite (document joint ou format interne) sont transmis pour information à la DAAEN au moment du bilan. [↑](#footnote-ref-1)