|  |  |
| --- | --- |
| NATOhor_RGB_HR | **PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE****SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE** **DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE – SECRÉTARIAT INTERNATIONAL – SIÈGE DE L'OTAN**Bld Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique |

Formulaire/
Rapport d’ÉVALUATION INITIALE

Exercice 2021

Table des matières

[Informations générales 1](#_Toc71287211)

[Informations sur le projet 2](#_Toc71287214)

[Mise en œuvre du projet et évaluation 3](#_Toc71287215)

# Informations générales

## But

Avant de remettre votre rapport d’évaluation initiale, veuillez lire attentivement le document contenant les directives relatives aux demandes de subventions. Le but de ce document est de vous aider à mieux comprendre les règles OTAN applicables aux subventions.

## Liste récapitulative

Le rapport d'évaluation initiale est à envoyer sous forme de document *Word* au plus tard deux semaines après l’achèvement du projet.

* Objectifs
* Produits
* Résultats
* Programme définitif
* Liste définitive des participants
* Résultats de l’enquête
* Photos et vidéos de qualité/captures d’écran de publications sur les réseaux sociaux, le cas échéant

# Informations sur le projet

|  |  |
| --- | --- |
| Organisme à but non lucratif Point(s) de contact  | Nom : Adresse :Téléphone :E-mail :Site web :Point de contact principal : Autre(s) point(s) de contact : |
| Intitulé du projet |  |
| Lieu : l’activité a-t-elle eu lieu en présentiel, en ligne ou sous une forme hybride ? Dans le cas d’une activité en présentiel, mentionner le pays et la ville : Date/Calendrier du projet : (dates de début et de fin) |  |
| Participation de conférenciers OTAN (indiquer le nom et la fonction) |  |

# Mise en œuvre du projet et évaluation

1. **Objectifs du projet :**
2. Veuillez fournir un bref résumé du projet/de l’activité mis en œuvre.

|  |
| --- |
|  |

1. À quel(s) public(s) le projet s’adressait-il ?

|  |
| --- |
|  |

1. Veuillez indiquer l’objectif initial de l’événement et les résultats escomptés (p. ex. impact, évolution de la perception ou du comportement, sensibilisation, etc.) ?

|  |
| --- |
|  |

1. **Produits du projet**

|  |
| --- |
|  |

1. Livrables : recenser l’ensemble des produits/services/publications concrets élaborés en lien avec l’activité et les joindre au rapport
2. Données démographiques des participants (remplir le tableau et ajouter des lignes si nécessaire)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Public cible** | **Tranche d’âge** | **Emploi**  | **Nombre de participants invités/ciblés** | **Nombre définitif de participants en présentiel** | **Nombre de participants en ligne** |
| *p. ex. jeunes* | *p. ex. 18- 35 ans* | *p. ex. étudiants* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Spectateurs en ligne et paramètres (remplir le tableau et ajouter des lignes si nécessaire)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Canal** | **Nombre de vues** | **Autres paramètres – commentaires, partages, taux de participation, etc. (préciser et indiquer les chiffres)** |
|  | *p. ex. : site web de l’activité, Facebook, YouTube, Zoom, etc.*  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Couverture médiatique et numérique (indiquer le lien vers les médias en ligne cités ; recenser les publications dans la presse écrite ; recenser les chaînes de télévision/radio + public potentiel – *le cas échéant*)

|  |
| --- |
|  |

1. **Résultats du projet**
2. Veuillez décrire en quoi l’activité a contribué à la réalisation de l’objectif du projet et recenser les résultats obtenus par rapport aux résultats escomptés (p. ex. impact, évolution de la perception ou du comportement, sensibilisation, etc. Fournir une étude comparative par rapport au point 1/c.)

|  |
| --- |
|  |

1. Résultats de l’enquête. Veuillez vous assurer que les participants ont rempli le questionnaire distribué, puis vous adresser à la PDD pour obtenir les résultats de l’enquête et les joindre au présent rapport avant de l’envoyer.
2. Veuillez dresser une liste des autres informations ou contenus connus afin d’aider l’OTAN à comprendre l’impact de votre projet/activité, notamment les principaux messages utilisés, l’insertion de la marque OTAN, et les résultats non prévus.

***Veuillez copier ici la liste définitive des participants et le programme définitif ou les joindre dans des fichiers distincts. Veuillez également fournir quelques photos/vidéos de qualité en haute résolution, ou des captures d’écran de publications sur les réseaux sociaux, s’il y a lieu.***