

## **Rapport (format)**

*Remarque:*

*Les données concernant le projet peuvent être saisies directement dans ce fichier. Pour compléter les champs de formulaire (marqués en gris), cliquer dans le champ voulu ou basculer d'un champ à l'autre moyennant la touche F11.*

*Avant de publier le rapport, penser à effacer les instructions d'ordre rédactionnel et à actualiser les en-têtes et les pieds de page.*

### **Page de garde**

**Projet insérer le titre du projet**

**Rapport annuel insérer l'année de rapport**

**Effacer les sous-titres non**

**Rapport intermédiaire portant sur la période du                      au**

**Rapport final**

*Ajouter le logo du projet et/ou des photos pour illustrer les activités déployées.*

*Ajouter éventuellement le logo d'organismes promoteurs*

## Contenu

<b>1. Éditorial .....</b>	<b>2</b>
<b>2. L'essentiel en bref.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Activités du projet .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Objectifs atteints .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Comptes annuels .....</b>	<b>2</b>
<b>6. Perspectives .....</b>	<b>3</b>
<b>7. Remerciements .....</b>	<b>3</b>

## 1. Éditorial

*L'éditorial (ou avant-propos) est souvent rédigé par une personne bénéficiant d'une certaine notoriété dans la région de déploiement. Il restitue ses impressions personnelles du projet, pourquoi elle le soutient, etc.*

*Ce point est facultatif*

Insérer le texte

## 2. L'essentiel en bref

*Faire figurer ici un résumé du projet, lequel comprendra:  
un récapitulatif des prestations réalisées en chiffres clés (offres et activités),  
les principales conclusions de l'auto-évaluation,  
et les modifications qu'il a été décidé d'apporter au projet.*

Insérer le texte

## 3. Activités du projet

*Décrire, en s'aidant de différents supports, les activités déployées et les offres proposées au cours de la période sous revue.*

*On peut p.ex. reprendre à cette fin le chapitre « monitoring » du document « grille de monitoring et d'évaluation ».*

*À côté des données statistiques, on peut également faire figurer des photos pour illustrer les activités déployées.*

Insérer le texte et les images

## 4. Objectifs atteints

*Reproduire sous ce point les principaux enseignements tirés de l'autoévaluation, à savoir:*

*Dans quelle mesure les objectifs recherchés ont-ils été atteints? Ou à l'inverse : pourquoi n'ont-ils pas été atteints ?*

*Quelles évolutions et quels changements importants se sont produits dans le contexte du projet ?*

*Quelles mesures d'optimisation ont-été amorcées ?*

Insérer ici le texte

## 5. Comptes annuels

Insérer ici les comptes annuels ou reproduire les chiffres clés et joindre les comptes annuels en annexe

## 6. Perspectives

*Ce point évoque les perspectives futures du projet :*

*Quelles activités sont prévues pour les prochains mois ?*

*Quels objectifs compte-t-on atteindre à moyen terme ?*

*Quels sont les défis à venir dans le projet ?*

*Quelles pistes restent à explorer et quelles sont les opportunités à saisir ?*

Insérer ici le texte

## 7. Remerciements

*Remercier ici tous ceux et celles qui ont contribué à l'aboutissement du projet, notamment les bailleurs de fonds et sponsors éventuels.*

*Mentionner également les experts et autres intervenants qui se sont impliqués dans le projet au cours de la période sous revue.*

Insérer ici le texte

Document téléchargé à partir de la page « **Bien vivre-ensemble dans l'espace rural** ». Les outils d'aide à la gestion de projets développés dans le cadre du programme fédéral periurbain (2008-2021) sont gracieusement mis à disposition par la Commission fédérale des migrations CFM.

Ces outils ont été conçus à l'origine par la direction du programme periurbain de la CFM en partenariat avec l'agence KEK-CDC Consultants (Zurich et Bienne) puis optimisés en continu. La présente version a été établie sur la base des enseignements tirés du dernier volet de déploiement du programme (2016 à 2020), par le bureau Schiess – Beratung von Organisationen AG, Aarau und Bern.