



Aide-mémoire

# Directives formelles pour les rapports d'évaluation

## 1 Page de titre

La page de titre d'un rapport d'évaluation mandaté par l'OFSP doit contenir les éléments suivants :

- nom / logo du mandataire (entreprise / institution)
- **titre de l'étude** (et sous-titre le cas échéant)
- genre de rapport et son statut :
  - « Projet de rapport intermédiaire » ou « Rapport intermédiaire »
  - « Projet de rapport final » ou « Rapport final »
- Jusqu'à ce qu'il soit approuvé, le rapport doit être clairement désigné comme étant un projet !
- auteur(s)
- mandant : p. ex. « sur mandat de l'Office fédéral de la santé publique (OFSP) »
- date

## 2 Impressum

Au verso de la page de titre, un « Impressum » doit mentionner les informations suivantes :

Numéro de contrat :

Durée de l'évaluation : Mois année – mois année

Période de relevé des données : Mois année – mois année

Direction du projet d'évaluation à l'OFSP : Prénom nom, Service Évaluation et recherche (E+F)

Méta-évaluation:

L'OFSP a confié l'élaboration du présent rapport à un mandataire externe dans le but d'obtenir une réponse indépendante et scientifiquement fondée à des questions essentielles. L'interprétation des résultats, les conclusions et les éventuelles recommandations à l'attention de l'OFSP et d'autres acteurs peuvent par conséquent diverger de l'avis et de la position de l'OFSP.

Le projet de rapport a fait l'objet d'une méta-évaluation, effectuée par le service Évaluation et recherche de l'OFSP. La méta-évaluation (contrôle de la qualité scientifique et éthique d'une évaluation) s'appuie sur les standards de qualité de la Société suisse d'évaluation (standards SEVAL). Le résultat de la méta-évaluation a été transmis à l'équipe d'évaluation et pris en compte dans le présent rapport.

Commande : Office fédéral de la santé publique, 3003 Berne  
Service Évaluation et recherche (E+F)  
[www.bag.admin.ch/rapports-evaluation](http://www.bag.admin.ch/rapports-evaluation)

Traduction : traduit de la langue source dans la langue cible par XY

Proposition de citation :

Adresse de correspondance :

### 3 Structuration du contenu

Les autrices et auteurs peuvent agencer le contenu d'un rapport d'évaluation comme elles et ils l'entendent, à condition toutefois de respecter les normes scientifiques. L'**organisation des contenus** se rapprochera en substance la structure suivante : **introduction** (y compris situation initiale, but et objectif de l'étude, description de l'objet d'évaluation, questions d'évaluation), **méthodologie** (y compris tableau des méthodes\*), **résultats et interprétation, conclusions et recommandations** (si des recommandations sont demandées).

\* Le tableau des méthodes contient généralement les colonnes suivantes : principales questions d'évaluation, groupes cibles des récoltes de données, méthodes, échantillons, moment de la récolte des données.

### 4 Accessibilité et formulation non sexiste

Lors de la rédaction du rapport, les principes de base de l'accessibilité des documents PDF et de la formulation non sexiste doivent être respectés. Les astérisques (\*), le trait d'union (-), la barre oblique (/), le point médian (·), les doublets abrégés (patient(e)s, étudiantEs) et les néologismes (iel, iels, toustes, certainz\* locutaires\*, autaires, etc) sont à éviter. Voir les directives et instructions de la Confédération :

- [Documents PDF accessibles](#)
- [Guide de formulation non sexiste \(admin.ch\)](#)
- [Pratiques d'écriture alternatives dans les textes de la Confédération en français \(admin.ch\)](#)
- [Recueil de rédaction non genrée](#)