

Mis à jour : février 2024

**FONDS EUROPÉEN POUR LA JEUNESSE**

**FORMULAIRE DE RAPPORT**

**ACTIVITÉ PILOTE**

Ce formulaire est uniquement une ébauche de rédaction et ne doit pas être envoyé au FEJ.  
Il reproduit les informations contenues dans le formulaire en ligne  
pour vous aider à préparer votre rapport.  
Tous les rapports doivent être soumis en ligne.

**Référence du projet**

Celle-ci apparaîtra automatiquement dans le formulaire de rapport en ligne (exemple : 1234.2.PA.2017 : deuxième rapport d'activité pilote en 2017 pour l'organisation numéro 1234).

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’ONG** | Cette information sera automatiquement complétée lorsque votre formulaire d’inscription en ligne aura été validé par le FEJ.  Le numéro de votre organisation sera utilisé dans toute correspondance avec le FEJ. |
| **Numéro de l’ONG** |
| **Type d’ONG** |

**RESPONSABLE DE PROJET**

Qui était le(a) responsable de projet ?

Cette personne sera la personne de contact pour toutes questions ou commentaires concernant ce rapport.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom** | Cette information sera extraite du formulaire de demande et pourra être modifiée si nécessaire. |
| **Nom** |
| **Email** |
| **Téléphone** |

**PRÉSENTATION DU PROJET**

Fournissez des informations aussi complètes que possible, en utilisant vos propres mots.  
Veuillez consulter la page « Rapport » sur le site web du FEJ pour plus d’informations et de clarifications avant de remplir le formulaire : <https://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/reporting>.

**TITRE DU PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet** | Extrait de la demande de subvention |

Avez-vous modifié le titre ?

Si oui, indiquez le nouveau titre et expliquer pourquoi il a été changé dans le champ « Adaptation » sur le Quoi ? page ci-dessous.

**TYPE DU PROJET** (extrait de la demande de subvention)

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de projet** | ⃝ Sensibilisation ⃝ Développement des compétences ⃝ Projet participatif |

**OÙ?** (extrait de la demande de subvention – à mettre à jour si nécessaire)

**Pays et ville**

Indiquez où a eu lieu le projet (plusieurs lieux si nécessaire).

**Coordonnées GPS**

Pourquoi les coordonnées GPS ?

Ceci nous permettra de mettre à jour la carte des ONG et des activités soutenues par le FEJ sur notre site web. Pour fournir vos coordonnées GPS, veuillez suivre les instructions sur le site web (<http://eyf.coe.int> – Subventions / Comment soumettre une demande). N.B. Le format correct est : 48.60228,7.769466 (pas d’espace après la virgule).

N’oubliez pas de mettre à jour vos coordonnées GPS si le lieu a changé !

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pays** | **Ville** | **Coordonnées GPS** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**QUAND ?** (extrait de la demande de subvention – à mettre à jour si nécessaire)

Quand votre projet a-t-il eu lieu ?

Vous devez indiquer les dates de début et de fin de l'ensemble du projet, y compris la préparation, la mise en œuvre, l'évaluation et le suivi. Vous pouvez expliquer tout le déroulement dans la chronologie dans la section Comment.

|  |  |
| --- | --- |
| Date de début |  |
| Date de fin |  |
| Nombre de jours |  |

**QUOI ?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quoi ?** | Résumez ce qui s’est réellement passé pour que quelqu’un qui n’est pas familier avec votre travail quotidien puisse avoir une idée précise de quoi il s’agissait.  Comment le projet a-t-il contribué aux priorités du secteur jeunesse du Conseil de l'Europe ?  Vous disposez de 3 000 caractères pour décrire brièvement votre activité en mettant en évidence les principales étapes.  Comment le projet a été lié aux priorités du secteur jeunesse du Conseil de l’Europe ?  N’oubliez pas de mettre en évidence la dimension de la jeunesse !  Dans cette section, comme dans les suivantes, vous devrez être clair et précis, et présenter un rapport honnête et autocritique. Nous savons que les processus ne vont pas toujours sans heurts et qu’il existe des obstacles, des événements imprévus et des surprises. Vous devrez mentionner à la fois les aspects positifs et négatifs.  S’il y avait des conditions et/ou des recommandations liées à l’attribution de cette subvention, veuillez expliquer si et comment elles ont été prises en compte. |
| **Adaptation** | Qu’est-ce qui a changé entre la demande de subvention et la mise en oeuvre ?  Dans cette partie, vous devez expliquer les ajustements que vous avez effectués lors de l’élaboration du projet.  Les changements peuvent être positifs et négatifs. Cependant, les modifications doivent être apportées dans un cadre raisonnable.  Vous disposez de 3 000 caractères pour expliquer : les raisons ou les circonstances qui ont amené les changements, les ajustements que vous avez effectués entre le moment où vous avez déposé votre demande de subvention, et le projet lui-même, comment cela a-t-il influencé le processus et les résultats ?  Un des critères principaux pour une activité pilote est qu’il doit s’agir d’une « intervention ». De quelle manière les changements ont-ils affecté cet aspect ? |
| **Résultats** | Qu’avez-vous réalisé ? Avez-vous atteint les objectifs initialement fixés dans la demande ?  Quelles étaient les forces et les faiblesses ?  (3 000 caractères) Expliquez quels objectifs vous avez atteints et comment. Donnez-nous des informations sur les objectifs qui n'ont pas été atteints ou partiellement atteints. Quelles leçons avez-vous apprises de l’expérience ? Donnez-nous des détails sur une réalisation particulièrement réussie et des résultats positifs inattendus (le cas échéant). Donnez-nous des détails si vous avez produit quelque chose de concret (quelque chose qui peut être mesurée). Pour information, si votre projet a produit quelque chose de concret comme une vidéo, un CD-Rom ou une publication intéressante qui pourrait être utile à d'autres jeunes travaillant dans ce domaine, le FEJ pourrait le mettre en ligne sur son site web.  Veuillez fournir tous les liens appropriés au matériel en ligne (y compris les photos).  D'autres matériels pertinents peuvent être téléchargés à la page Validation. Une clé USB ou un CD-ROM peuvent également être envoyés avec le rapport. Avant de finaliser tout matériel en ligne/documents imprimés ou vidéos produites avec le soutien du FEJ, veuillez consulter la check-list concernant vos obligations en ce qui concerne l'utilisation de logos, la clause de non responsabilité, etc.  <https://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/grant-obligations> |

**COMMENT ?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapes** | En quoi votre projet était-il cohérent ?  Dans cette partie, vous devez décrire le(es)processus qui a (ont eu) lieu et en expliquer la cohérence.  (3 000 caractères) Maintenant que le projet est terminé, décrivez les étapes concrètes qui ont effectivement eu lieu et si elles étaient cohérentes. Veuillez noter que nous voulons entendre ce qui a réellement eu lieu – par conséquent, ne copiez pas les informations de la demande. Comment avez-vous suivi le « fil rouge » dans votre activité ?  CHRONOLOGIE - joindre un document (obligatoire) Que s’est-il passé et quand ? Veuillez fournir une version mise à jour de la chronologie avec les étapes et les dates importantes pour toute la durée de l’activité.  PROGRAMME - joindre un document (obligatoire)  Joindre le programme final mis à jour en utilisant le modèle Programme journalier disponible sur le site web sur la page Ressources/Formulaires & lignes directrices <http://eyf.coe.int> (s’il y avait plusieurs activités, joindre les programmes définitifs dans un seul document).  Seule la version finale du programme tel qu'il a été mis en œuvre au cours de l'activité sera acceptée. Ce document est obligatoire et s'il n'est pas fourni, le rapport sera considéré comme incomplet et renvoyé.  Veuillez- vous assurer que les détails sur la mise en œuvre des sessions sont inclus (horaires, contenu et méthodes). |
| **Dimension**  **pédagogique** | Donnez-nous des détails concernant le processus d'apprentissage de votre programme. Quelles méthodes avez-vous utilisées ? Le programme vous a-t-il permis d'atteindre vos objectifs ?  (3 000 caractères) Donnez des exemples qui montrent comment les participants ont été amenés par un processus d'apprentissage et expliquez comment le programme a contribué à atteindre les objectifs fixés.  Avez-vous suivi les lignes directrices du FEJ sur la durabilité environnementale? Si c'est le cas, comment ? |
| **Perspective de genre** | Comment avez-vous inclus la perspective de genre dans votre projet ? Expliquez comment c'était une partie intégrante du projet.  (3 000 caractères) Expliquez comment vous avez développé votre projet sous l’angle de la perspective de genre. Cela ne signifie pas avoir un nombre égal de participants féminins et masculins.  Avez-vous identifié des différences importantes dans la façon dont les personnes perçoivent ce(s) problème(s) que l’activité a abordé du point de vue du genre ?  Avez-vous appliqué des processus inclusifs en termes de genre sur les aspects organisationnels lors de la mise en œuvre, par ex. établir un code de conduite en matière de genre ? |

**IMPACT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Résultat des apprentissages** | Qu’ont retiré les participants de ce projet ?  Les résultats d'apprentissage que vous avez planifiés dans la demande ont-ils été atteints ?  (3 000 caractères) Lorsque vous avez conçu votre projet, vous aviez à l'esprit des résultats possibles d'apprentissage. A la fin du processus, comment répondriez-vous aux questions suivantes : Qu’ont appris les participants de cette expérience en termes de « Je sais ...» (connaissances), « Je peux faire ... » (compétences) et changement d'attitude ? Comment avez-vous mesuré et/ou évalué cela ? |
| **Impact local** | Quels effets votre projet a-t-il eu sur le contexte local ? Y-a-t-il eu un impact ?  (3 000 caractères) Comment cette activité a-t-elle influencé le changement dans la communauté locale à court, moyen et long terme? Comment cela se compare-t-il par rapport à ce que vous aviez imaginé en développant le projet ? |
| **Visibilité** | Comment avez-vous assuré la visibilité de votre projet et du FEJ ?  (3 000 caractères) Comment le projet a-t-il été promu au niveau local ? Comment avez-vous donné de la visibilité à l'activité et reconnu le soutien du FEJ ?  Quels ont été les aspects positifs et négatifs de recevoir le soutien du FEJ pour votre projet ? Comment évalueriez-vous votre coopération avec le FEJ ? Si votre projet a été visité par un représentant du FEJ, avez-vous des commentaires, un retour d’information ? |
| **Suivi** | Y-a-t-il eu un suivi ? Quelle est la situation actuelle ? Quelle est l’étape suivante ?  (3 000 caractères) Quelle activité de suivi a eu lieu ou est prévue ? Qui est responsable et comment ? Les participants effectuent-ils des activités de suivi ?  Si oui, comment les soutenez-vous ? |

**EQUIPE DE PROJET**

**Equipe de projet**

Qui étaient les membres principaux de l'équipe de projet ?

Cela comprend toutes les personnes impliquées dans le processus de prise de décisions   
(coordinateur, formateur, facilitateur). Le personnel de soutien (logistique, finances, etc.) peut être mentionné dans la liste des participants (voir le modèle liste des participants sur le site web du FEJ sous Ressources/Formulaires & lignes directrices).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prénom** | **Nom** | **Age** | **Genre** | **Nationalité** | **Pays de résidence** | **Rôle** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Vous pouvez joindre les conclusions de(s) réunion(s) de débriefing.

**Processus**

|  |
| --- |
| Comment l’équipe a-t-elle travaillé ensemble ?  Comment l'expérience et l'expertise de chaque membre de l'équipe a-t-elle été prise en compte ?  Aviez-vous un formateur expérimenté dans le domaine de la jeunesse ?  (3 000 caractères) Fournissez-nous une évaluation critique de la coopération avec vos partenaires  (le cas échéant).Si vous avez inclus la reconnaissance du temps des bénévoles (VTR) dans ce projet, merci d’expliquer ici qui a été impliqué et décrivez les tâches accomplies ainsi le temps passé des bénévoles. Dans la partie des dépenses du budget («autre»), vous devez indiquer comment la valorisation de la VTR est calculée.  Dans la section recettes, le même montant doit apparaître comme co-financement.  Plus d’informations sont disponibles sur le site web du FEJ : <https://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/volunteer-time-recognition> |

**INTERVENANTS**

**Partenaires**

Avez-vous eu des partenaires institutionnels (autorités locales/régionales), partenaires d’autres secteurs ou d’autres partenaires d’ONG ?

Expliquez le rôle que le(s) partenaire(s) a(ont) joué dans le projet, et la valeur ajoutée de ce(s) partenariat(s).

|  |  |
| --- | --- |
| Type |  |
| Contact |  |
| Email | Assurez-vous que cette adresse est correcte |
| Tél |  |
| Rôle |  |

**Intervenants**

Avez-vous eu besoin d’aide supplémentaire ?

Avez-vous eu besoin de quelqu'un avec une expertise spécifique sur un sujet ou pour la formation ou la facilitation ? Si tel était le cas, décrivez leur profil ici (et joindre un CV si cela n'a pas été fourni avec la demande de subvention).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prénom | Nom | Age | Genre | Nationalité | Profil |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Vous pouvez joindre l’évaluation du formateur ou les documents de travail ici.

**PARTICIPANTS**

**Participants par pays**

Indiquez le nombre de participants de chaque pays (même si vous n’aviez que des participants d’un seul pays). Ne pas inclure l'équipe ici (voir la section l'Equipe de projet ci-dessus).

Vous devez nous envoyer par la poste soit sous forme de copies papier, soit sous forme de fichiers PDF sur clé USB la liste des participants signée par chaque personne ayant participé à(aux) l’activité(s). Veuillez utiliser la liste modèle des participants sur le site web du FEJ : <http://eyf.coe.int> (Ressources/Formulaires & lignes directrices).

|  |  |
| --- | --- |
| **Pays** | **Nombre** |
|  |  |
|  |  |
| Nombre total de participants |  |

**Tranche d’âge**

Indiquez le nombre de participants par tranche d’âge. S’il y avait des participants de +30 ans, veuillez expliquer pourquoi dans le champ profil des participants ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| Moins de 15 ans |  |
| Entre 15 et 30 ans |  |
| Plus de 30 ans |  |
| Total |  |

**Profil des participants**

|  |
| --- |
| Qui étaient les participants ?  Quel était leur profil et comment ont-ils été sélectionnés ?  (3 000 caractères) Le profil correspondait-il à celui que vous aviez défini lors de l’élaboration de ce projet ?  Si non, pourquoi ? Quels critères et quelle a été la procédure de sélection utilisés ?  Existait-il une égalité entre les femmes et les hommes ?  Si non, pourquoi ?  Vous pouvez joindre un résumé de l'évaluation(s) des participants à la fin du rapport. |

**BUDGET**

Un modèle de tableau budgétaire (Excel) est disponible sur le site web du FEJ <http://eyf.coe.int> (Ressources/Formulaires & lignes directrices). Ce tableau doit être rempli, signé et envoyé au FEJ avec tous les justificatifs appropriés, factures et preuves de paiement

(merci de lire attentivement les lignes directrices concernant le rapport financier à la page Ressources/Formulaires & lignes directrices). Le budget doit être équilibré (dépenses = recettes) et toutes les sources de revenus doivent être indiquées et justifiées. l'ONG bénéficiaire peut soit envoyer des copies papier de toutes les preuves de dépenses par courrier postal, soit les enregistrer sur une clé USB et les envoyer par courrier postal au FEJ. Dans ce dernier cas, chaque document doit être enregistré sous forme de fichier PDF, être clairement nommé, à l'aide du numéro de référence de la liste des factures, et classé selon cette liste. Si les documents ne sont pas présentés comme requis, il sera demandé à l'ONG bénéficiaire de refaire son rapport pour suivre cette structure. Avec vos documents financiers soumis, vous devez soumettre par courrier, en version imprimée et avec une signature originale, le modèle de formulaire de rapport budgétaire complété.

N.B. Toutes les copies des factures doivent être numérotées, classées en fonction de la liste des factures et signées par la personne légalement responsable de votre organisation avec la mention « copie certifiée conforme à l'original ». Les rapports financiers qui ne seront pas conformes aux lignes directrices seront renvoyés.

Avant d'envoyer votre rapport financier par la poste, assurez-vous que les chiffres dans le formulaire de rapport en ligne correspondent à ceux du tableau Excel.

**PIÈCES JOINTES**

Merci de joindre à la fin du formulaire un résumé de l’évaluation des participants et une version électronique du matériel que vous avez produit (si les liens n'ont pas été indiqués dans la section   
Quoi/Résultats). Vous devez nous envoyer par la poste soit sous forme papier, soit sous forme de fichiers PDF sur clé USB les formulaires d’évaluation des participants et une liste signée des participants (pour plus d’informations sur les rapports, consultez le site web du FEJ – Subventions – Comment rédiger votre rapport). Vous pouvez joindre ou envoyer tout autre document pertinent.

|  |
| --- |
| Check-list pour fournir un rapport complet :   * Rapport d'activité en ligne complété (pas copier/coller de la demande de subvention !) * Chronologie finale * Programme(s) définitif(s) * Liste des participants signée * Tableau budgétaire Excel complété * Liste détaillée des factures correspondant au tableau Excel * Première page du tableau Excel signée * Toutes les copies des factures signées et certifiées par la personne légalement responsable * Tableau budgétaire en ligne complété (les chiffres doivent correspondre à ceux du tableau Excel) * Liens du matériel en ligne à fournir * Documents complémentaires à télécharger ou à envoyer au FEJ (formulaires d'évaluation, * copies du matériel produit, CD-Rom, photos, vidéos) |