

Mis à jour : février 2024

**FONDS EUROPÉEN POUR LA JEUNESSE**

**FORMULAIRE DE RAPPORT**

**ACTIVITÉ INTERNATIONALE**

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.IA.2017 : deuxième rapport d'activité internationale 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 activité principale a-t-elle eu lieu ? (à l’exception des réunions préparatoires et de suivi)

Si les dates ont été modifiées, expliquer pourquoi, dans le champ « Adaptation » sur le Quoi ? page ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| 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-t-il été lié aux priorités du secteur jeunesse du Conseil de l’Europe.  Quelle était la valeur ajoutée du lieu choisi en relation avec le sujet du projet ? Quelle était la valeur ajoutée de faire cette activité à un niveau international plutôt que national ?  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 œuvre ?  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 ? |
| **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) – Voir modèle Programme journalier sur la page Ressources/Formulaires & lignes directrices du site web du FEJ <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) Comment avez-vous assuré une approche de l'éducation non formelle ? 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 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 ? |
| **Effet de cascade** | Comment le message a-t-il été diffusé ?  Comment les participants ont-ils partagé ce qu'ils ont appris ? Expliquez comment les gens qui n’ont pas participé ont tiré profit de cette activité.  (3000 caractères)  - Comment les participants vont-ils partager ce qu’ils ont appris ? Avec qui et où ?  - Comment et auprès de qui les résultats concrets de l'activité ont-ils été diffusés ?  - Quelle influence et quel changement avez-vous observé au sein des organisations des participants ?  - Quelle influence et quel changement avez-vous observé pour la société civile ?  Pour chacun, indiquez la méthode d'évaluation envisagée, les indicateurs et le calendrier d'évaluation. Quelles mesures qualitatives avez-vous suivies ? |
| **Visibilité** | Comment avez-vous assuré la visibilité de votre projet et du FEJ ?  (3 000 caractères) Comment le projet a-t-il été promu sur votre site web et/ou page Facebook ?  Comment les participants ont-ils donné de la visibilité au projet dans leur contexte national ?  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 ?  (3000 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 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 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 ?  (3000 caractères)  Aviez-vous un jeune formateur expérimenté dans l’équipe ?  Veuillez indiquer clairement si vos organisations partenaires étaient représentées dans l'équipe et fournissez 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 (nom, âge, genre et pays de résidence) et décrivez les tâches accomplies ainsi que 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 |  |
| Tél |  |
| Rôle |  |

**Intervenants**

Avez-vous eu besoin d’aide supplémentaire ?

Avez-vous eu besoin d’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.

**PARTENAIRES (obligatoire pour les ONG nationales)**

Si vous êtes une organisation nationale, vous deviez avoir au moins 3 ONG partenaires de 3 autres pays. S’il y a eu des changements concernant les partenaires, veuillez l’expliquer dans la section « Pourquoi cette coopération ».

Sur la page « Equipe de projet », veuillez indiquer si vos partenaires ont été représentés au sein de l’équipe.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’ONG |  |
| Site web |  |
| Pays |  |
| Contact Email |  |
| Détails des activités conjointes depuis 2 ans (joindre un document séparé si nécessaire) |  |
| Est-ce une ONG connue au FEJ ? |  |
| Pourquoi cette coopération ? |  |
| Qui va faire quoi ? |  |

**PARTICIPANTS**

**Participants par pays**

Indiquez le nombre de participants de chaque pays. Ne pas inclure l'équipe ici (voir la section 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). Merci d’utiliser le modèle de liste de 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. Si plus de 25% des participants avaient moins de 15 ans et / ou plus 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 procédure avez-vous utilisés pour sélectionner les participants ? Qui a pris la décision finale ? Y-avait-il un équilibre entre les femmes et les hommes et un équilibre géographique ? Si non, pourquoi ?  Vous pouvez joindre un résumé des évaluations 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 complété, signé et envoyé au FEJ (veuillez lire attentivement les [lignes directrices](https://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/forms-guidelines) pour le rapport financier à la page Ressources/Formulaires & lignes directrices). Le budget doit être équilibré (dépenses = recettes) et toutes les sources de revenu indiquées. 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 et classées en fonction de la liste des factures. La première page du tableau Excel doit être signée par la personne légalement responsable au sein de votre organisation. Les rapports financiers non conformes aux lignes directrices seront renvoyés. A partir de 2018, les copies des factures peuvent être envoyées par la poste, ou scannées et envoyées sur une clé USB (voir lignes directrices).

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

**PIÈCES JOINTES**

Veuillez joindre à la fin du formulaire un résumé des évaluations des participants et une version électronique du matériel produit (si les liens ne sont pas 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 * Tableau budgétaire en ligne complété (les chiffres doivent correspondre à ceux du tableau Excel) * Liens du matériel à fournir * Documents complémentaires à télécharger ou à envoyer au FEJ (formulaires d’évaluation, copies du matériel produit, CD-Rom, photos, vidéos) |