Aides financières en faveur de l’égalité et de l’intégration des personnes handicapées

Formulaire de requête

Nom du projet :

Organisation responsable :

Interlocuteur:

Date:

#  Remarque préliminaire

Pour pouvoir mener à bien votre projet, il est essentiel de le définir concrètement à l’aide d’un concept détaillé. Celui-ci en détermine les points centraux :

* Point de départ (besoins du groupe cible et contexte)
* Effets visés (objectifs et groupe cible)
* Procédure (activités et calendrier)
* Organisation du projet (équipe et participants)
* Travail de relations publiques
* Budget (dépenses et recettes)
* Plan d’évaluation (réalisation des objectifs)

Le concept détaillé de votre projet vous aidera à remplir ce formulaire de requête. Veuillez le joindre à la présente requête sous «Annexes».

# Informations relatives au projet

## Descriptif

En cas de réponse positive à votre demande une brève description de votre projet sera publiée sur le site Internet du BHEF. Décrivez-nous votre projet en 4-5 phrases (max. 1'000 signes).

## Besoins

Expliquez dans quel contexte se situe votre projet et pourquoi vous le jugez nécessaire. A quels problèmes concrets et besoins du gorupe cible répond-il ? Des projets similaires ont-ils déjà été réalisés ? Sur quelles bases, expériences et données scientifiques votre projet est-il fondé ? Comment en avez-vous tenu compte ?

## Innovation

En quoi, selon vous, votre projet est-il novateur ? Qu’est-ce qui le différencie des offres et des services existants ?

## Fondement de la requête

En quoi votre organisation est-elle particulièrement apte à réaliser ce projet ? Quels travaux préliminaires a-t-elle déjà effectués ?

# Effets visés

## Groupes cibles

*A quel(s) groupe(s) cible(s) votre projet est-il destiné ?* Quels autres groupes cibles touche-t-il (spécialistes, associations, organisations, etc.) ? Veuillez motiver votre choix.

## Taille des groupes cibles

*Quelle est la taille des groupes visés par le projet ? Veuillez donner une estimation du nombre de personnes auxquelles votre projet s’adresse.*

## Objectifs du projet

Décrivez les effets concrets que vous visez avec votre projet. Quels sont les résultats attendus ? Quels changements le projet doit-il opérer sur le groupe cible en termes de connaissances, d’état d’esprit ou de capacités ? En quoi l’attitude et le comportement du groupe cible sont-ils censés évoluer grâce au projet ?

Formulez ensuite des objectifs concrets permettant d’obtenir les effets escomptés. Définissez les indicateurs qui vous serviront à contrôler s’ils ont été atteints. Ne formulez pas seulement des objectifs en termes de performances quantifiables, de participation à l’offre ou d’utilité du projet : énoncez également les objectifs visant à faire évoluer les connaissances et le comportement du groupe cible.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Objectif du projet** | **Indicateurs** – Critères de contrôle |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

## Encouragement de l’égalité et de l’intégration

Montrez brièvement comment votre projet contribue à promouvoir l’égalité et l’intégration des personnes handicapées.

## Evaluation / Contrôle de l’efficacité

 Une évaluation de qualité se prévoit dès le début du projet. Indiquez la façon dont vous comptez documenter et analyser les résultats de ce dernier. Comment allez-vous procéder pour évaluer l’aboutissement de votre projet tant au niveau des objectifs fixés que des effets souhaités sur le groupe cible ? Qui effectuera l’évaluation ?

 *Veuillez joindre à votre requête un concept d’évaluation (obligatoire). Celui-ci doit décrire les points évalués, présenter les méthodes employées et les sources d’informations pour la collecte de données et expliquer comment ces dernières sont analysées. Il renseigne en outre sur les responsabilités, la période de collecte des données et le financement de l’évaluation.*

# Analyse de la situation

## Points forts du projet

Quels avantages et quels points forts voyez-vous dans votre projet ? Quels éléments pourraient vous aider à atteindre vos objectifs ?

## Problèmes et risques potentiels

A quels problèmes et à quels risques pourriez-vous être confronté ? Quels éléments pourraient constituer des obstacles dans la poursuite de vos objectifs ?

 *Comment les éviter ?*

# Démarche

## Activités

Quelles **activités** allez-vous mener et quelle **démarche** allez-vous adopter pour atteindre les objectifs fixés ? Divisez votre projet en plusieurs étapes bien définies (par ex. avant-projet, réalisation, transfert, évaluation, conclusion) et listez les activités propres à chaque étape. Est-ce que les objectifs et les mesures concordent ?

## Calendrier

Indiquez les grandes lignes du calendrier à respecter pour atteindre vos objectifs. Quels résultats concrets devez-vous obtenir et dans quels délais ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etape** | **Résultats** | **Echéance** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

# Organisation du projet

## Structure du projet

 *Veuillez indiquer quelles sont les personnes qui travaillent au projet à l’interne et sous quelle forme.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Nom** | **Fonctions et tâches dans le projet** | **Qualifications, activité professionnelle** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

## Réseau

Présentez les organisations, spécialistes et personnes clés avec lesquels il y aurait également lieu de collaborer. Dans quels domaines ou sous quelle forme ? Avez-vous déjà pris contact avec ces personnes et organisations et, si oui, où en est votre collaboration ?

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation, évent. adresse** | **Nature de la collaboration, du soutien, de la participation** |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |

# Communication

Expliquez sous quelle forme et à quel moment du projet vous prévoyez de réaliser un travail de relations publiques pour faire connaître votre projet. Formes possibles : journée d’information, manifestation, publication d’informations sur Internet, newsletter, article de presse, passage à la radio ou à la TV.

# Transfert

## Durabilité

 Présentez les éléments du projet qui pourraient se poursuivre au-delà de la période de financement de la Confédération. Quels produits, offres, services, documentation seront maintenus à long terme ?

## Multiplicateurs

Est-il prévu que d’autres organisations ou personnes reprennent tout ou partie de votre idée ou de votre démarche ?

# Ressources

## Budget détaillé

*Etablissez un budget détaillé faisant apparaître le coût global du projet. Doivent figurer au minimum les dépenses générées par le personnel, l’infrastructure, le matériel, l’évaluation du projet et le travail de relations publiques. Expliquez comment le projet sera financé : le budget doit comprendre toutes les sources de financement prévues, notamment les prestations propres. La Confédération prend généralement en charge jusqu’à 50 % du projet. Veuillez indiquer les subventions sollicitées et celles déjà allouées.*

*Nous vous recommandons d’utiliser le modèle de budget qui se trouve sous «Downloads» et de l’enregistrer ensuite sous «Annexes». Vous avez cependant également la possibilité de déposer votre propre budget sous «Annexes».*

# Commentaires et remarques

# Téléversement

Téléversez les documents suivants en cliquant sur l’onglet « Annexes » :

- Formulaire de requête dûment rempli.

- Concept du projet : regroupez dans ce document les principales caractéristiques au projet (point de départ, effets visés, procédure, organisation du projet, travail de relations publiques, budget, plan d’évaluation). Le concept vous aidera à remplir les formulaires.

- Calendrier : le calendrier donne une vue d’ensemble des différentes phases du projet et permet ainsi de savoir à quel moment chaque activité devra être réalisée.

- Budget détaillé (recettes et dépenses) : consignez dans votre budget les coûts totaux et les sources de financement du projet. La Confédération prend généralement en charge jusqu’à 50 % du projet. Veuillez distinguer dans la liste les subventions sollicitées de celles déjà allouées.

- Concept d’évaluation : le concept d’évaluation présente les points auxquels doit répondre l’évaluation, les méthodes de collecte et d’analyse des données, le calendrier et le plan de financement.

- Annexes supplémentaires : prière de joindre au formulaire d’autres documents pertinents relatifs à l’organisme responsable ou au projet (statuts, charte, rapports d’activité annuels, etc.).