|  |
| --- |
|  |

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

Numéro du projet :
Nom du projet :

Organisation responsable :

Interlocuteur :

# Remarque préliminaire

Nous avons besoin de votre aide afin d’optimiser en continu l’impact des projets qui nous sont soumis. Vous avez certainement beaucoup appris au cours de votre projet, en particulier lorsque vous avez rencontré des difficultés. Souhaitant nous appuyer sur votre expérience, nous vous prions de répondre à toutes les questions suivantes et de mentionner également les points critiques en toute transparence.

# Point de départ

*Indiquez brièvement comment votre projet est né ou ce qui a donné l’impulsion nécessaire. En quoi la situation a-t-elle changé grâce à votre projet ?*

# Démarche

## Activités

Présentez les activités réalisées pour atteindre les objectifs de votre projet. Quelles mesures n’avez-vous pas mises en œuvre comme prévu et quelles mesures supplémentaires avez-vous réalisées ?

## Pertinence des mesures

*Quelles mesures se sont avérées efficaces pour atteindre les objectifs du projet ? Lesquelles étaient inadaptées ? Pourquoi ?*

## Calendrier

*Y a-t-il eu des changements ou des retards par rapport au calendrier prévu ? Si oui, pourquoi ?*

# Organisation du projet

## Structure du projet

Veuillez indiquer *quelles personnes ont travaillé au projet et sous quelle forme. Y a-t-il eu d’importants changements de personnel ?*

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

*La structure de projet choisie était-elle adéquate ?*

## Réseau

Présentez les organisations, spécialistes et personnes-clé avec lesquels vous avez également collaboré et précisez dans quels domaines et/ou sous quelle forme.

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

La collaboration a-t-elle été efficace ? Aurait-il fallu impliquer d’autres acteurs ? Si oui, lesquels et pourquoi ?

# Communication

## Relations publiques et communication interne

*Indiquez de quelle manière et à quel moment vous avez communiqué au sujet de votre projet (présentations, articles de presse, interviews ou reportages radio et TV, publications). Prière de joindre les articles et/ou enregistrements correspondants ainsi que les documents relatifs à votre communication interne.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date de parution/diffusion** | **Média**  | **Titre** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

# Évaluation

*Vous avez déjà indiqué dans le formulaire de requête comment vous comptiez évaluer les résultats de votre projet. Veuillez résumer ici brièvement les résultats de l’évaluation et joindre le rapport d’évaluation au rapport final.*

## Groupes cibles

*Avez-vous pu atteindre les groupes cibles de votre projet comme prévu ?*

## Objectifs du projet

*Indiquez le degré de réalisation des objectifs du projet (note de 1 à 5 : 1=pas atteint, 5=atteint). Quels objectifs n’avez-vous pas pu complètement atteindre et pour quelles raisons ?*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Objectif du projet** | **Indicateurs** | **Note 1-5** | **Remarques** |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |

## Effets imprévus

*Votre projet a-t-il eu des effets imprévus, négatifs ou positifs ? Lesquels ?*

## Contribution à l’égalité et à l’intégration

*En quoi concrètement ce projet a-t-il contribué à renforcer l’égalité et l’intégration des personnes en situation de handicap ?*

# Durabilité et rayonnement

## Durabilité

*Le projet se poursuivra-t-il au-delà de l’arrêt du soutien financier de la Confédération ? Si oui, quelles sont les prochaines étapes ? Si non, pourquoi n’est-il pas possible ou pas judicieux de le poursuivre ?*

*Quelles répercussions le projet a-t-il eues sur les organismes participants ?*

## Multiplicateurs

*D’autres organisations ou personnes ont-elles repris tout ou partie de votre idée ou de votre démarche ou vont-elles le faire ?*

# Bilan du projet

## Points forts

*Quels sont a posteriori les avantages et les atouts de votre projet ? Quels ont été les facteurs particulièrement favorables au bon avancement du projet ?*

## Points faibles

*Quels problèmes et difficultés avez-vous rencontrés ? Selon vous, à quels facteurs sont-ils dus ?*

## Conclusions et propositions d’amélioration

*Quelles sont les conclusions essentielles que vous avez tirées de la mise en œuvre du projet ?*

*Que recommanderiez-vous aux requérants envisageant un projet similaire ? Que feriez-vous de différent ou de mieux si vous pouviez recommencer le projet ?*

# Résumé

*Décrivez brièvement le projet réalisé et vos conclusions essentielles de cette expérience pour le site Internet du BFEH (max. 1500 signes). Veuillez indiquer ce qui a été accompli (devrait être différent du descriptif qui figure déjà sur le site).*

# Commentaires et remarques

# Annexes

*Veuillez joindre au rapport les documents suivants* :

[ ]  **Décompte final**

*Indiquez toutes les recettes et les dépenses dans le décompte final. Veuillez y faire figurer les frais supplémentaires et les excédents enregistrés.*

[ ]  Rapport d’évaluation

 *L’évaluation est mentionnée dans le formulaire de requête et dans le rapport final. Si vous disposez d’un rapport d’évaluation à part entière, veuillez le joindre.*

[ ]  **Autres annexes**

 *Prière de dresser la liste des autres documents que vous joignez au rapport (p. ex. articles de presse).*