

Canevas de rédaction (Annexe 2)

Le présent canevas comporte deux parties. La première est un descriptif rapide du promoteur, la seconde une présentation générale du projet pour permettre aux lecteurs de comprendre rapidement les principaux éléments du dossier. Cette seconde partie porte essentiellement sur l'analyse de la problématique, du public, des stratégies, des méthodes et des ressources.

Il est recommandé de se limiter au nombre de pages indiqué et de présenter de façon synthétique toutes les informations permettant au jury d'experts de se prononcer. Des informations complémentaires peuvent être fournies sous forme d'annexes, mais la fourniture d'une annexe ne peut justifier l'absence de réponse à une rubrique du canevas.

1. Identification du promoteur (une page maximum)

Les éléments repris sous cette rubrique ont pour but d'identifier le promoteur et d'estimer s'il offre des garanties jugées suffisantes en termes de crédibilité (compétence, expérience et capacité technique générale de l'organisation). L'absence d'expérience spécifique en promotion de la santé n'est pas un critère d'exclusion. C'est la capacité à réaliser le programme proposé qui est estimée.

1.1. Coordonnées de l'organisme chargé de la mise en œuvre du projet (dénomination, adresse, téléphone, télécopieur, courriel, compte bancaire)¹.

1.2. Coordonnées du Bourgmestre de la commune ou du Président du CPAS de l'entité concernée par le projet (nom, prénom, adresse, téléphone, courriel).

1.3. Coordonnées du mandataire politique en charge du dossier (nom, prénom, adresse, téléphone, courriel).

1.4. Coordonnées du responsable du programme (nom, prénom, adresse, téléphone, courriel).

1.5. Statut juridique de l'opérateur, le cas échéant (s'il s'agit d'une personne morale privée, joindre une copie des statuts en annexe lors de la première demande).

¹ Il peut s'agir d'un pouvoir public (commune ou CPAS) ou d'une association.

1.6. Le Conseil communal ou le Conseil de l'action sociale a-t-il débattu du projet et l'a-t-il approuvé (joindre, le cas échéant, extraits du procès-verbal) ?

1.7. Le projet est-il déjà en cours ? Si oui, expliquer le projet actuel et la plus value de l'implication future qui est envisagée.

1.8. Quelles ressources (humaines, matérielles, financières) la commune ou le CPAS mettra à disposition du présent projet ?

1.9. Le projet repose-t-il sur un partenariat intersectoriel ? Dans l'affirmative, quels sont les secteurs impliqués ?

1.10. Quels sont les atouts pour réaliser ce projet ?

2. Présentation générale du projet (trois pages maximum)

Cette rubrique vise à mettre en évidence les principales caractéristiques du projet. Elle permet aux lecteurs une approche des cinq critères de sélection : la priorité de la situation, la pertinence des objectifs et de la stratégie, la cohérence entre le problème, les objectifs et la stratégie, la crédibilité du projet et sa plus-value.

2.1. Comment l'idée du projet est-elle née ? A quoi et à qui doit servir le projet d'action ? A quelle problématique veut-il répondre ? Quels sont les besoins à satisfaire et/ou les attentes des publics concernés ?

2.2. Quels sont les effets espérés au terme du projet ? Formulez des objectifs.

2.3. Qu'entend mettre en place le projet comme processus pour réaliser ces objectifs ? La Charte d'Ottawa sur la promotion de la santé retient les stratégies prioritaires suivantes : la participation communautaire, l'action sur le milieu de vie, le développement des aptitudes individuelles et sociales, la réorientation des services, la concertation et l'action intersectorielle, l'information et la formation continue. Quelles sont les stratégies de promotion de la santé retenues parmi celles-ci ? Justifiez votre choix et précisez en quoi elles sont complémentaires. Comment le projet va-t-il développer plus spécifiquement la participation du ou des publics et le partenariat ?

2.4. De manière globale, que met en place le projet comme activités pour atteindre les objectifs ? Pour chaque activité, décrivez qui va faire quoi (rôle et apport respectif de chaque partenaire et autres ressources), quand (calendrier) et de quelle manière (méthodes).

2.5. Comment rendre compte que le programme se déroule selon le plan établi et que les objectifs énoncés dans le projet sont atteints ou qu'il a obtenu des effets non prévus ?

2.6. Comment faire connaître le projet et favoriser son utilisation par d'autres ?

2.7. Le promoteur doit présenter un budget prévisionnel en équilibre, qui reflète les activités proposées :

- Le budget prévisionnel précise les moyens disponibles (moyens propres ou apports de partenaires) et ceux qui sont demandés (recettes attendues de la Communauté française et d'autres pouvoirs subsidiaires éventuels et, le cas échéant, à préciser).
- Les dépenses sont ventilées en rubriques distinguant clairement les différents postes sollicités auprès de la Communauté française.
- Outre l'analyse du budget prévisionnel, le jury d'experts prendra en considération le rapport entre les avantages escomptés par la réalisation du programme et le montant de la subvention demandée.
- Une présentation de budget est jointe en annexe, à titre indicatif. Ce canevas apporte une information par rapport aux justificatifs qui peuvent être pris en compte dans le cadre de la subvention sollicitée. Les colonnes et rubriques sont données à titre indicatif et ne doivent pas obligatoirement être complétées intégralement. Le budget que vous présentez constitue une prévision des recettes et dépenses au moment de la demande de financement, ce projet de budget étant susceptible d'être modifié en fonction des circonstances (par exemple, l'apport ou le subside sollicité et obtenu, totalement ou partiellement).
- L'administration de la Communauté française peut être consultée pour toute question concernant la présentation de ce budget prévisionnel.