

ANNEXE VI AU CONTRAT COMPRENANT

1.- MODÈLE DE RAPPORT TECHNIQUE FINAL (À UTILISER PAR LES CONTRACTANTS DANS LE CADRE DE PROGRESS)

2.- MODELE DE RESUME

3.- MENTIONS OBLIGATOIRES RELATIVES AU SOUTIEN COMMUNAUTAIRE

PROGRAMME D'ACTION COMMUNAUTAIRE POUR L'EMPLOI ET LA SOLIDARITÉ SOCIALE – PROGRESS 2007-2013

1.- MODÈLE DE RAPPORT TECHNIQUE FINAL (À UTILISER PAR LES CONTRACTANTS DANS LE CADRE DE PROGRESS DANS LE CADRE DE PROGRESS)

Ce rapport vise à nous renseigner sur l'état d'avancement du service qui vous a été commandité et sur les résultats obtenus.

Il est divisé en trois parties.

- La première contient des informations générales concernant le travail qui vous a été commandité
- La deuxième consiste en une auto-évaluation plus qualitative de votre travail.
- La troisième concerne des informations quantitatives liées à votre travail que nous vous demanderons de recueillir, compiler et présenter. Ces informations sont nécessaires pour la mesure de la performance de PROGRESS, votre programme de financement. Enfin, la liste des pièces justificatives et des annexes à joindre est incluse à la fin du questionnaire d'informations quantitatives.

Merci de compléter ce formulaire en anglais, français ou allemand.

Veillez envoyer **TROIS** copies papier du rapport technique final, y inclus toutes les preuves en **UNE** copie seulement, à:

Veillez nous envoyer par courriel **UNE** copie électronique du rapport et des preuves à:

Veillez compléter toutes les sections

I.- INFORMATIONS GÉNÉRALES

Intitulé du service

Veillez insérer l'intitulé indiqué sur votre contrat

Numéro de référence du contrat

Veillez insérer la référence indiquée sur votre contrat

Période de performance

De (jj/mm/aaaa)

A (jj/mm/aaaa)

Données concernant le contractant

Nom

Rue

Code postal

Ville

Pays

Site web

Téléphone

Télécopieur

Représentant légal

Nom

Prénom

Poste/Fonction

Personne à contacter pour toute question concernant le rapport

Nom

Prénom

Poste/Fonction

E-mail

Téléphone

Télécopieur

II.- INFORMATION QUALITATIVE

II.1- Résultats

Résumé de l'avancement de votre travail (inclure des détails sur la manière dont les tâches

planifiées ont été menées)

Dans le cas où votre plan de travail aurait connu des changements, comme changement de date pour la délivrance des extrants, réduction ou augmentation des extrants effectivement délivrés, veuillez préciser les raisons qui ont présidé à ces changements.

Nous accordons une grande importance à l'égalité des chances. Comme indiqué dans les termes de référence relatifs à ce service, vous avez été invités à considérer comment assurer une représentation appropriée des personnes dans votre équipe, que tous les extrants prévus dans le service soient accessibles à tous si besoin est et que toutes les dimensions, y inclus celle relative au genre, ont été abordées dans le cadre de votre action si nécessaire. Comment avez-vous fait en sorte que ces diverses considérations d'égalité ont été intégrées dans votre travail?

- représentation appropriée des personnes dans votre équipe
- les activités ou livrables ont été accessibles à tous
- toutes les dimensions, y inclus celle relative au genre, ont été abordées dans le cadre de votre action

II.2- Enseignements tirés

Quels sont les principaux résultats et enseignements tirés de votre travail ?

III.- QUANTITATIVE INFORMATION

Veillez noter que ces informations quantitatives sur la performance doivent seulement nous être soumises concernant les extraits délivrés pendant l'année N et ce au plus tard pour le 31 décembre de l'année N. Ces informations serviront à alimenter le rapport sur la performance annuelle PROGRESS qui doit être soumis au Parlement européen et au Conseil au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

Si votre action se déroule sur deux années consécutives, vous devrez rapporter sur les extraits délivrés en année N en année N et sur les extraits additionnels délivrés en année N+1 lors de la soumission de votre rapport final.

RAPPORTS	Unité	Programmé	Réalisé
Si des RAPPORTS (analyses, études, bilans, manuels, documents de travail, boîtes à outils, etc.) ont été élaborés dans le cadre de votre travail, veuillez indiquer:			
le nombre de rapports , notamment	Nombre:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>les rapports visant à fournir une analyse, le résultat de recherches et des conseils stratégiques</i> 	Nombre:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>les rapports visant à identifier les bonnes pratiques</i> 	Nombre:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>les rapports de contrôle et d'évaluation sur la mise en œuvre des législations ou des politiques</i> 	Nombre:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>les rapports axés sur la mise au point d'outils, de méthodes et d'indicateurs statistiques appropriés</i> 	Nombre:		
Veillez ensuite indiquer les publics clés auxquels est/sont destiné(s) ce(s) rapport(s):			
Public cible (cochez les cases appropriées)			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>les décideurs et responsables politiques au niveau de l'Union européenne</i> 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>les décideurs et responsables politiques aux niveaux national/régional/local</i> 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>les partenaires sociaux, économiques/commerciaux</i> 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>la société civile, les ONG</i> 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>le monde universitaire, les experts, les groupes de réflexion</i> 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>les médias, les journalistes</i> 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>toutes les parties susmentionnées</i> 			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>autres</i> 	Sans objet		
Si un ou plusieurs des rapports ont été activement diffusés, veuillez indiquer:			
la portée de la diffusion , notamment			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>le nombre total d'exemplaires papier distribués</i> 	Nombre de copies imprimées et distribuées:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>le nombre total de copies électroniques</i> 	Nombre de		

<i>téléchargées sur le site web (si l'adresse web diffère de celle indiquée dans la Partie I, veuillez indiquer ici l'adresse du site web)</i>	téléchargements:		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--	--

MATÉRIEL INFORMATIF / PROMOTIONNEL/SITE WEB	Unité	Programmé	Réalisé
Si du MATÉRIEL INFORMATIF/PROMOTIONNEL (prospectus, brochures, bulletins d'information, sites web, articles dans les médias, matériel vidéo, etc.) a été produit dans le cadre de votre travail, veuillez indiquer:			
la quantité de matériel informatif et promotionnel produit, notamment			
<ul style="list-style-type: none"> le nombre total d'exemplaires imprimés 			
<ul style="list-style-type: none"> dans quelles langues (anglais – français - allemand et autres) (précisez) 			
<ul style="list-style-type: none"> dans un langage adapté aux personnes handicapées 	Oui	Non	
la portée de la diffusion, notamment			
<ul style="list-style-type: none"> le nombre total d'exemplaires distribués 	Nombre d'exemplaires imprimés et distribués:		
<ul style="list-style-type: none"> le nombre total de visites des sites web à caractère informatif et promotionnel 	Nombre de téléchargements:		
Pour le cas où les résultats de votre travail auraient été médiatisés, veuillez estimer:			
<ul style="list-style-type: none"> le nombre de lecteurs du journal, de la revue, etc. concerné 	Nombre de lecteurs:		
<ul style="list-style-type: none"> l'audience radio/TV 	Nombre d'auditeurs / de téléspectateurs:		
Veuillez ensuite indiquer les publics clés auxquels est destiné ce matériel informatif/promotionnel:			
Public cible (cochez les cases appropriées)			
<ul style="list-style-type: none"> les décideurs et responsables politiques au niveau de l'Union européenne 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> les décideurs et responsables politiques aux niveaux national/régional/local 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> les partenaires sociaux, économiques/commerciaux 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> la société civile, les ONG 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> le monde universitaire, les experts, les groupes de réflexion 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> les médias, les journalistes 	Sans objet		
<ul style="list-style-type: none"> toutes les parties susmentionnées 			
<ul style="list-style-type: none"> autres 	Sans objet		

FORMATION/APPRENTISSAGE MUTUEL	Unité	Programmé	Réalisé
Si des manifestations de FORMATION/d'APPRENTISSAGE MUTUEL (formations, évaluations par les pairs et autres formes d'apprentissage mutuel) ont été organisées dans le cadre de votre travail, veuillez indiquer:			

le nombre de manifestations de formation, d'évaluation par les pairs et d'apprentissage mutuel	Nombre:		
le nombre de personnes ayant participé à ces manifestations	Nombre:		
le nombre de femmes ayant participé à ces manifestations	Nombre:		
Ampleur des manifestations (total des heures passées à cet événement pour chaque participant)¹	Jours/personne:		
Veuillez ensuite indiquer la satisfaction des participants en utilisant le questionnaire standardisé (voir la note en bas de page ²):			
AUTRES MANIFESTATIONS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	Unité	Programmé	Réalisé
Si d'autres manifestations d'information et de communication (séminaires, conférences, tables rondes, actions de réseautage, etc.) ont été organisées dans le cadre de votre travail, veuillez indiquer:			
le nombre de manifestations d'information et de communication	Nombre:		
le nombre de personnes ayant participé à ces manifestations	Nombre:		
le nombre de femmes ayant participé à ces manifestations	Nombre:		
Ampleur des manifestations (total des heures passées à cet événement pour chaque participant)³	Jours/personne:		
Veuillez ensuite rendre compte de la satisfaction des participants en utilisant le questionnaire standardisé (voir la note en bas de page):			

¹ Veuillez rapporter seulement le temps réellement passé pour chaque événement, i.e. le temps nécessaire pour la préparation et le suivi de chaque événement ne devrait pas être comptabilisé ici. Pour vous donner un exemple, si la première réunion n'a duré qu'une demie-journée (4 heures) et que la seconde deux journées entières (16 heures), la somme des heures passées pour les participants A, B, C, D est 60 [i.e., (3 x 4) + (3 x 16)].

² Nous tenons à nous assurer que les actions que nous finançons satisfont les participants. Pour ce, nous avons besoin de votre aide. Il vous sera donc demandé, à l'occasion de chaque manifestation que vous organisez, de mener une courte enquête sur place. Nous avons établi une liste de questions standard à faire figurer dans le formulaire d'évaluation distribué aux participants à vos manifestations. En fonction des besoins internes de votre travail, votre questionnaire peut comporter plus de questions, qui ne seront toutefois pas contrôlées par nos soins. Le questionnaire standard ci-dessous ne comporte que les questions obligatoires qui doivent être posées aux participants telles quelles (c'est-à-dire sans les adapter):

Questions obligatoires des enquêtes de satisfaction des participants					
Sur une échelle de 1 à 5, 5 signifiant «oui, je suis tout à fait d'accord» et 1 «non, je ne suis pas du tout d'accord», veuillez noter les aspects suivants (Les valeurs seront arrondies à la première décimale)	5	4	3	2	1
La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ?					
Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles?					
Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ?					

³ Veuillez rapporter seulement le temps réellement passé pour chaque événement, i.e. le temps nécessaire pour la préparation et le suivi de chaque événement ne devrait pas être comptabilisé ici. Pour vous donner un exemple, si la première réunion n'a duré qu'une demie-journée (4 heures) et que la seconde deux journées entières (16 heures), la somme des heures passées pour les participants A, B, C, D est 60 [i.e., (3 x 4) + (3 x 16)].

Nombre total de participants ayant répondu à au moins une question obligatoire	Nombre:		
La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ?	Note		
Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles?	Note		
Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ?	Note		

IV.- SIGNATURE

DECLARATION

Je/nous confirmons que je/nous sommes dûment autorisés à signer cette déclaration au nom de l'organisation concernée. Je/nous certifions que les informations contenues dans ce rapport sont correctes, et que les annexes sont à jour, correctes et adoptées ou approuvées par l'organisation que je/nous conduisons.

J'accepte aussi d'être contacté au vue de clarifier des détails contenus dans ce rapport, y inclus fournir des informations complémentaires si nécessaire. Je confirme enfin que je suis habilité à ce titre par mon organisation.

Titre Prénom Nom

Position dans l'organisation

Signature Date

Au nom de (nom de l'organisation):

Check List – Etes-vous sûrs d'avoir:

- Complété toutes les sections de ce formulaire avec les informations demandées?
- Répondu dans les temps?
- Veillé à ce que tout produit publié porte la mention du soutien communautaire?
- Annexé la documentation requise:
 - L'original imprimé de votre facture qui accompagne ce rapport technique final;
 - Points clefs de votre action en une page. Ces points clefs devraient être concis et facilement compréhensibles. Ils devraient être fournis en anglais, français et allemand (cf. la structure proposée);
 - Résumé de votre travail en anglais, français et allemand en 5/6 pages (cf. la structure proposée);
 - Copies imprimées et électroniques du matériel d'information et de promotion (articles, brochures, encarts, programmes, autocollants, posters, cassettes, calendriers etc);

- Copies imprimées et électroniques des rapports, analyses, études, revues, manuels, documents de travail, liste des participants, boîtes à outils, CD etc) produit dans le cadre de votre action;
- Pour les événements, la liste des participants avec les signatures originales;

Complété la section 4 avec les signatures correctes?

Soumis UNE version originale et DEUX copies papier du rapport final et UNE copie électronique (rapports final d'activités et financier) accompagné d'UNE copie papier et UNE copie électronique des pièces justificatives?

2.- MODELE DE RAPPORT POUR LE RESUME

En vue de faciliter la valorisation des résultats et livrables obtenus dans le cadre de PROGRESS par la Commission européenne, tous les contractants doivent fournir, sur demande ou en tout état de cause avec la soumission du rapport final, un résumé de leur action.

Ce résumé doit être écrit en langage clair et disponible en anglais, français et allemand. Il devrait pouvoir suffire à lui seul à donner une image concise de votre travail et de ses implications. Ce résumé sera disponible sur le site Internet de la Direction Générale pour l'Emploi, les Affaires sociales et l'Egalité des chances, et doit en conséquence faire l'objet d'une attention particulière, étant la vitrine de votre travail et de votre organisation.

Veillez vous assurer que le résumé comprend les sections suivantes:

1. Points clefs (*pas plus d'une page et sous forme de points saillants*)

- Que devrait-on retenir de votre action en termes de but, résultats et recommandations?

2. Contexte

- Contexte dans lequel votre action s'est inscrite

3. En direction de qui votre action était-elle ciblée?

4. But et objectifs de votre action

5. Résultats

- en relation avec les objectifs de l'action
- résultats additionnels

6. Implications pour les parties prenantes pertinentes:

- Décisionnaires politiques
- Leaders d'opinion comme les mass media, journalistes
- Organisations non-gouvernementales
- Institutions de recherche, think tanks
- Partenaires sociaux
- Autres le cas échéant

7. Recommandations (si besoin est)

- A qui sont destinées vos recommandations?

3.- MENTIONS OBLIGATOIRES RELATIVES AU SOUTIEN COMMUNAUTAIRE

En accord avec les Conditions générales, tous les contractants doivent mentionner que le présent service ou étude a été commandité(e) par la Communauté européenne sur tous les supports papier ou autre média, en particulier dans le(s) livrable(s) final(s), rapport afférent, brochures, communiqués de presse, video, logiciel etc mais aussi lors de conférences ou séminaires. Dans le cadre du programme communautaire pour l'emploi et la solidarité sociale – PROGRESS, ces mentions doivent se lire comme suit:

La présente (publication, conférence, séance de formation) a été programme communautaire pour l'emploi et la solidarité sociale (2007-2013). Ce programme est géré par la Direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'égalité des chances de la Commission européenne. Il a été établi pour appuyer financièrement la poursuite des objectifs de l'Union européenne dans les domaines de l'emploi et des affaires sociales, tels qu'ils sont énoncés dans l'agenda social, et contribuer ainsi à la réalisation des objectifs de la stratégie de Lisbonne dans ces domaines.

Le programme, qui s'étale sur sept ans, s'adresse à toutes les parties prenantes susceptibles de contribuer à façonner l'évolution d'une législation et de politiques sociales et de l'emploi appropriées et efficaces dans l'ensemble de l'UE-27, des pays de l'AELE-EEE ainsi que des pays candidats et précandidats à l'adhésion à l'UE.

PROGRESS a pour mission de renforcer la contribution de l'UE et d'aider ainsi les États membres à respecter leurs engagements et mener à bien leur action en vue de créer des emplois plus nombreux et de meilleure qualité et de bâtir une société plus solidaire. Dès lors, il contribuera :

- *à fournir une analyse et des conseils dans les domaines d'activité qui lui sont propres ;*
- *à assurer le suivi et à faire rapport sur l'application de la législation et des politiques communautaires dans ces mêmes domaines ;*
- *à promouvoir le transfert de politiques, l'échange de connaissances et le soutien entre les États membres concernant les objectifs et priorités de l'Union, et*
- *à relayer les avis des parties prenantes et de la société au sens large.*

Pour de plus amples informations, veuillez consulter :

<http://ec.europa.eu/progress>

Pour toute publication, la mention suivante doit être insérée: "L'information contenue dans cette publication ne reflète pas nécessairement la position ou l'avis de la Commission européenne"

Concernant tout plan de communication et de publication en lien avec le travail visé, le contractant visera à insérer le logo européen, et le cas échéant, tout autre logo développé dans le domaine de l'emploi et des affaires sociales, et à mentionner la Commission européenne comme autorité contractante sur chaque publication ou autre matériel développés dans le cadre du présent contrat.

