

# ANNEXE III DE LA CONVENTION DE SUBVENTION

Modèle de rapport d'activités final destiné à être utilisé par les bénéficiaires dont les actions ont fait l'objet de subventions de la Direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'inclusion.

Programme de l'Union Européenne pour l'emploi et la solidarité sociale  
PROGRESS 2007-2013

Ce rapport vise à nous renseigner sur l'état d'avancement de l'action pour laquelle vous avez reçu un financement de l'UE et sur les résultats obtenus pendant la période de financement.

Il est divisé en trois parties.

- La première partie concerne des informations qualitatives liées à votre travail.
- La deuxième partie concerne des informations quantitatives liées à votre travail que nous vous demandons de recueillir, de compiler et de présenter. Vous êtes invité à ne remplir que les cases pertinentes pour votre action. Ces informations serviront à contrôler l'efficacité du programme au titre duquel vous avez obtenu un financement. *Vous pourrez compiler la plupart des informations demandées à partir de vos dossiers internes. Cependant, dans le cas de manifestations (séminaires, conférences et événements similaires), nous vous demandons de bien vouloir effectuer une enquête de satisfaction succincte sur place auprès des participants, comprenant les questions types énumérées ci-dessous. En fonction des besoins internes de votre travail, votre questionnaire peut comporter plus de questions, qui ne seront toutefois pas contrôlées par nos soins.*

**Questions obligatoires des enquêtes de satisfaction des participants** Veuillez noter les aspects suivants sur une échelle de 1 à 5\* :

- La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ? (5) (4) (3) (2) (1)
- Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles ? (5) (4) (3) (2) (1)
- Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ? (5) (4) (3) (2) (1)

\* 5 signifiant "oui, je suis complètement d'accord", 4 "oui, d'accord en partie", 3 "ni d'accord, ni en désaccord", 2 "partiellement pas d'accord" et 1 "non, je ne suis pas du tout d'accord"

- Enfin, la liste des pièces justificatives et des annexes à joindre est incluse à la fin de la troisième partie.

Veuillez remplir le présent formulaire en français.

**Le délai de soumission de votre rapport d'activités final, y compris du rapport financier et de l'ensemble des pièces justificatives est précisé à l'article I.5 de votre convention de subvention.**

# INFORMATIONS QUALITATIVES

## Résultats

### Objectifs initiaux

Énumérez les objectifs initiaux de l'action tels qu'ils sont présentés dans la convention de subvention et expliquez de quelle manière ils ont été atteints pendant la période d'exécution. Veuillez:

- mettre l'accent sur les résultats de votre action [c'est-à-dire les bénéfices pour le(s) groupe(s) cible(s) visé(s) par votre action];
- indiquer quels changements votre action a engendrés;
- décrire la valeur ajoutée de l'action, c'est-à-dire son incidence durable et/ou son effet multiplicateur.

*Attention: l'ensemble des activités réalisées et des produits élaborés doivent être présentés non pas dans la présente case mais dans **la case suivante**.*

### Résumé de l'avancement de votre action

Veuillez résumer votre action ainsi que les difficultés auxquelles vous avez été confronté pour la réaliser.

Merci de rapporter séparément sur chaque groupe d'activités et/ou composante de votre action.

#### Activité

##### Planifié

Veuillez présenter de manière concise votre plan de projet/plan d'activités tel qu'il est décrit dans la convention de subvention à l'action qui a été approuvée.

##### Élaboré

Veuillez décrire les activités et les produits élaborés pour chaque groupe d'activités

##### Écarts

- Oui  
 Non

Y a-t-il eu des déviations du plan d'action original?

**Décrivez tout écart par rapport au plan initial de l'action. Expliquez de quelle manière et pourquoi vous vous êtes écarté du plan initial, justifiez le(s) changement(s) apporté(s) et décrivez-en les incidences sur la réalisation du projet.**

##### Dimension transnationale

- Oui  
 Non

Votre action a-t-elle eu une dimension transnationale?

**Veuillez la décrire.**

## Partenaires et/ou parties prenantes

- Oui  
 Non

Y a-t-il eu des partenaires et/ou parties prenantes participant à votre actions?

**Veillez énumérer ici l'ensemble des partenaires ou parties prenantes et décrire leur contribution à l'action. Le rôle de l'un ou de plusieurs de ces partenaires a-t-il changé au cours de la réalisation de l'action? Si oui, veuillez expliquer comment et pourquoi.**

## Egalité

Comment avez-vous veillé à tenir compte des questions d'égalité dans le cadre de votre travail? Il peut notamment s'agir d'assurer un brassage approprié de personnes au sein de votre équipe, de veiller à ce que l'ensemble des activités soient accessibles à tous et de faire en sorte que toutes les dimensions, en particulier la dimension hommes-femmes, soient prises en compte dans le cadre de votre travail.

## Continuité

- Oui  
 Non

Cette action (ou une nouvelle action apparentée) se poursuivra-t-elle après que l'Union européenne aura arrêté de lui apporter son soutien financier?

**Veillez décrire les prochaines étapes.**

# Enseignements tirés et diffusion des résultats

## Résultats et enseignements tirés

Quels sont les principaux résultats et enseignements tirés de l'action?

Quelles sont les incidences pour les parties prenantes concernées? (Commission européenne; responsables politiques à l'échelon national/régional/local; partenaires sociaux; faiseurs d'opinion, y compris les médias et les journalistes; organisations non gouvernementales; milieux universitaires, instituts de recherche, groupes de réflexion; autres, le cas échéant)

## Evaluation de l'action

- Oui, une évaluation externe  
 Oui, une évaluation interne  
 Non

Avez-vous procédé à une évaluation de l'action réalisée?

**Veillez en décrire les principales constatations et conclusions.**

## **Nouvelles/succès/bonnes pratiques**

Nous sommes désireux de connaître le succès remporté par les actions que nous finançons, ainsi que toute bonne nouvelle relative à celles-ci. Veuillez utiliser cet espace pour nous communiquer toute information à ce sujet ou concernant des pratiques que vous auriez mises au point et qui, selon vous, pourraient intéresser ou aider d'autres personnes. Veuillez joindre tout renseignement ou document pertinent ou expliquer où les trouver (par ex. sur un site web)

## **Diffusion de résultats**

Une diffusion appropriée des résultats et des enseignements est essentielle pour assurer la valeur ajoutée européenne de l'action.

Dès lors, veuillez expliquer et décrire comment vous avez associé les parties prenantes concernées à l'action et indiquer si vous avez obtenu un retour d'information de leur part.

# RESUME D'INFORMATIONS QUANTITATIVES

**Veillez noter que des informations quantitatives sur la performance doivent nous être fournies concernant l'ensemble des extraits délivrés au cours de l'exécution de la subvention se rapportant à votre action.**

Veillez aussi noter que vous serez invités à fournir ces informations avant le 15 janvier; dans ce cas, ces informations doivent se rapporter seulement aux extraits délivrés dans le cadre de votre travail pendant l'année civile précédente (soit du 1er janvier au 31 décembre). Ces informations serviront à alimenter le rapport sur la performance annuelle PROGRESS qui doit être soumis au Parlement européen et au Conseil.

## Rapports

Y a-t-il eu des **RAPPORTS** (rapports, analyses, études, bilans, manuels, documents de travail, boîtes à outils, etc.) élaborés dans le cadre de votre travail?

- Oui  
 Non

### Le nombre de rapports

Merci d'indiquer le nombre total des productions écrites indépendantes, qu'elles soient publiées ou non. Un document produit dans plusieurs langues compte pour un seul.

Ensuite, merci de répartir le nombre total en sous-catégories en fonction des types/principaux objectifs de la production écrite. Une seule production écrite peut être attribuée à plusieurs sous-catégories (ex. une étude peut viser à fournir des conseils stratégiques et en même temps à identifier les bonnes pratiques).

Les rapports visant à fournir une analyse, le résultat de recherches et des conseils stratégiques.

Les rapports visant à identifier les bonnes pratiques.

Les rapports de contrôle et d'évaluation sur la mise en oeuvre des législations ou des politiques.

Les rapports axés sur la mise au point d'outils, de méthodes et d'indicateurs statistiques appropriés.

### La portée de la diffusion

- Oui  
 Non

Y a-t-il eu des rapports activement diffusés ?

### Le nombre total d'exemplaires papier distribués

Veillez indiquer le nombre total de tous les rapports, destinés aux publics cibles suivants.

Les décideurs et responsables politiques au niveau de l'Union européenne

Les décideurs et responsables politiques aux niveaux national/régional/local

Les partenaires sociaux, économiques/commerciaux

La société civile, les ONG

Le monde universitaire, les experts, les groupes de réflexion

Les médias, les journalistes

Si un ou plusieurs rapports ont été publiés en ligne, veuillez indiquer le nombre total de copies électroniques téléchargées sur le site Internet

## Matériel informatif / promotionnel / site internet

Y a-t-il eu du MATERIEL INFORMATIF/PROMOTIONNEL (prospectus, brochures, bulletins d'information, sites Internet, articles dans les médias, matériel vidéo, etc.) produit dans le cadre de votre travail?  Oui  Non

Le nombre total de matériel informatif et promotionnel produit

Merci d'indiquer la quantité totale de matériel informatif ou promotionnel, indépendamment de son type/ forme de publication (vidéo, document électronique, publication papier, etc.). Un document produit dans plusieurs langues compte pour un seul.

Le nombre total d'exemplaires imprimés

Le nombre d'exemplaires dans un langage adapté aux personnes handicapées

Le nombre d'exemplaires dans différentes langues

Langues	Exemplaires
<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Français	
<input type="checkbox"/> Allemand	
<input type="checkbox"/> Autres	

La portée de la diffusion

Ensuite, merci d'indiquer le nombre total prévu d'exemplaires de ce matériel (ex. copies imprimées/publiées, nombre de copies téléchargées à partir de sites Internet, nombre de visiteurs de votre (vos) site(s) Internet informatif/promotionnel, etc.) et les principaux destinataires.

Le nombre total d'exemplaires distribués

Les décideurs et responsables politiques au niveau de l'Union européenne

Les décideurs et responsables politiques aux niveaux national/régional/local

Les partenaires sociaux, économiques/commerciaux

La société civile, les ONG

Le monde universitaire, les experts, les groupes de réflexion

Les médias, les journalistes

Le nombre total de visiteurs des sites Internet informatifs / promotionnels (ex: site Internet de votre action). Nombre de visiteurs moyen par mois au cours de la période de référence.

## Formation / apprentissage mutuel

Y a-t-il eu des manifestations de FORMATION/ d'APPRENTISSAGE MUTUEL (formations, évaluations par les pairs et autres formes d'apprentissage mutuel) organisées dans le cadre de votre travail?

- Oui  
 Non

Le nombre de sessions de formation, d'évaluation par les pairs et d'apprentissage mutuel

Durée cumulée de ces manifestations

Total des jours ouvrables entiers passés à cet événement - soit 8h/jour. Par exemple, une formation de quatre jours (4 jours) et une table ronde d'une demi-journée représentent au total une durée cumulée de 4,5 jours.

Le nombre de personnes ayant participé à ces manifestations

Le nombre de femmes ayant participé à ces manifestations

## Résultats de l'enquête

Vous avez été invités à mener une courte enquête sur place pour chaque événement organisé. Merci de rapporter les résultats de cette enquête.

Événement

Intitulé de l'événement

Nombre total de participants

Nombre total de participants ayant  
répondu à au moins une question  
obligatoire

Veillez ensuite indiquer la satisfaction des participants en utilisant le questionnaire standardisé.

La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ?

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 5 "oui,  
complètement d'accord",  
pour-cent

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 4 "oui, d'accord  
en partie", pour-cent

Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles?

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 5 "oui,  
complètement d'accord",  
pour-cent

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 4 "oui, d'accord  
en partie", pour-cent

Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ?

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 5 "oui,  
complètement d'accord",  
pour-cent

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 4 "oui, d'accord  
en partie", pour-cent

## Autres manifestations d'information et de communication

Y a-t-il eu D'AUTRES MANIFESTATIONS  
D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION  Oui  
 Non  
(séminaires, conférences, tables rondes, actions de  
mise en réseau, etc.) qui ont été organisées dans le  
cadre de votre travail ?

Le nombre de manifestations  
d'information et de communication

Durée cumulée de ces manifestations

Total des jours ouvrables entiers passés à cet  
événement - soit 8h/jour. Par exemple, une formation  
de quatre jours (4 jours) et une table ronde d'une demi-  
journée représentent au total une durée cumulée de 4,5  
jours.



**Le nombre de personnes ayant participé à ces manifestations**

**Le nombre de femmes ayant participé à ces manifestations**

## Résultats de l'enquête

Vous avez été invités à mener une courte enquête sur place pour chaque événement organisé. Merci de rapporter les résultats de cette enquête.

Événement

**Intitulé de l'événement**

**Nombre total de participants**

**Nombre total de participants ayant répondu à au moins une question obligatoire**

Veuillez ensuite indiquer la satisfaction des participants en utilisant le questionnaire standardisé.

**La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ?**

**Percentage de répondants ayant répondu 5 "oui, complètement d'accord", pour-cent**

**Percentage de répondants ayant répondu 4 "oui, d'accord en partie", pour-cent**

**Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles?**

**Percentage de répondants ayant répondu 5 "oui, complètement d'accord", pour-cent**

**Percentage de répondants ayant répondu 4 "oui, d'accord en partie", pour-cent**

**Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ?**

**Percentage de répondants ayant répondu 5 "oui, complètement d'accord", pour-cent**

**Percentage de répondants ayant répondu 4 "oui, d'accord en partie", pour-cent**

# STRUCTURE DU RESUME

---

Afin de diffuser l'ensemble des résultats obtenus et des produits élaborés au titre de la convention de subvention, tous les bénéficiaires sont tenus de fournir un résumé qui sera publié sur le site Internet de la Direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'inclusion.

À la demande motivée et dûment justifiée du bénéficiaire et sous réserve de l'approbation expresse de la Commission, il pourra être dérogé à cette publicité si la divulgation des informations susmentionnées risque d'attenter à la sécurité du bénéficiaire ou de porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

Ce résumé doit être rédigé en français. Il doit constituer une synthèse, à caractère autonome, de l'action et de ses implications. Il doit par conséquent être bien conçu et structuré, car il est peut-être la seule occasion de faire la publicité de votre travail et de votre organisation.

## **Brève description de l'action**

Description succincte du contexte dans lequel l'action a été réalisée, du (des) groupe(s) cible(s) de l'action ainsi que des principales activités et des principaux produits.

1/2 page maximum.

## **Objectifs principaux de l'action**

1/2 page maximum.

## **Résultats principaux**

- Résultats de l'action, y compris les bénéfices pour les principaux acteurs et le(s) groupe(s) cible(s)
- Valeur ajoutée de l'action, à savoir incidence durable et/ou effet multiplicateur.

1 page maximum.

# MENTIONS OBLIGATOIRES RELATIVES AU SOUTIEN DE L'UNION EUROPEENNE

---

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

*La présente (publication, conférence, séance de formation) a été soutenue dans le cadre du programme de l'UE pour l'emploi et la solidarité sociale PROGRESS (2007-2013).*

*Ce programme est mis en œuvre par la Commission européenne. Il a été établi pour appuyer financièrement la poursuite des objectifs de l'Union européenne dans les domaines de l'emploi, des affaires sociales et de l'égalité des chances, et contribuer ainsi à la réalisation des objectifs de la stratégie Europe 2020 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 pré-candidats à l'adhésion à l'UE.*

*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 bénéficiaire veillera à insérer le logo européen et à mentionner la Commission européenne comme autorité contractante sur chaque publication ou autre matériel développés dans le cadre de la présente convention de subvention.

# SIGNATURE

## Déclaration

Titre

Prénom

Nom

Position dans l'organisation

Nom de l'organisation

Je confirme que je suis dûment autorisé(e) à signer cette déclaration au nom de l'organisation concernée. Je certifie 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 conduis.

J'accepte aussi d'être contacté en 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.

### Au nom de l'organisation : date et signature

## Check List

- Avez-vous répondu dans les délais?
- Avez-vous veillé à ce que tout produit publié porte la mention du soutien de l'Union européenne?
- Avez-vous annexé la documentation comme requise dans votre convention:
  - L'imprimé du formulaire en ligne SWIM relatif au budget définitif, dûment complété, validé et enregistré, qui servira de rapport financier;
  - Résumé de votre travail en français en 2 pages maximum (cf. la structure proposée). Comme indiqué ci-dessous, ce résumé doit contenir une section d'une page sur "les principaux résultats" de votre action, qui doivent être présentés de manière concise, directe et facilement compréhensible.
  - Copies imprimées et électroniques du matériel d'information et de promotion financé par la subvention (articles, brochures, encarts, programmes, autocollants, affiches, cassettes, calendriers, etc.);
  - Copies imprimées et électroniques des rapports, analyses, études, bilans, manuels, documents de travail, liste des participants, boîtes à outils, CD etc.) produit dans le cadre de votre action;
  - Pour tous les événements, la liste des participants avec les signatures originales.
- Avez-vous complété la déclaration avec les signatures correctes?
- Avez-vous soumis UNE version originale et UNE copie papier du rapport final d'activités et du rapport financier, accompagnées des pièces justificatives ainsi que d'UNE copie électronique de tous les documents?