

## **Aide et remarques pour remplir le formulaire de demande de projet Rencontre de jeunes dans le cadre de la ligne de programme Teams up! Rencontres de jeunes pour le développement durable**

### Généralités:

- Avant de déposer sa demande, le partenaire allemand du projet doit se soumettre à un examen de validation. Vous trouverez des informations à ce sujet sur notre site web.
- Veuillez consulter la directive pour Teams up! Rencontres de jeunes pour le développement durable.
- Si vous avez des questions ou souhaitez obtenir une consultation, n'hésitez pas à vous adresser aux personnes de contact de Teams up! Rencontres de jeunes pour le développement durable. Pour ce faire, adressez-vous à [jugendbegegnungen@engagement-global.de](mailto:jugendbegegnungen@engagement-global.de).

### Exhaustivité

Les documents suivants doivent être remplis **de manière complète et détaillée** pour être soumis avec la demande :

- Formulaire de demande

Veuillez toujours utiliser le modèle le plus récent qui se trouve sur notre site web. Soumettez ce document numériquement sous forme de document word et pdf avec des signatures scannées ainsi que par la poste. Pour le dépôt de la demande par la poste, la signature originale du partenaire allemand ainsi que la signature scannée du partenaire sont suffisantes dans un premier temps. La signature originale du partenaire doit être ensuite envoyée dans les plus brefs délais.

- Plans de déroulement du programme pour toutes les phases de projet
  - Phase de préparation en Allemagne et dans le pays partenaire
  - Rencontre aller
  - Phase intermédiaire en Allemagne et dans le pays partenaire
  - Rencontre retour
  - Phase de suivi en Allemagne et dans le pays partenaire

Veillez utiliser à cet effet le point 7 du formulaire de demande ou toujours le modèle le plus récent de « plan de déroulement du programme » qui se trouve sur le site web. Veillez soumettre ce dernier par voie numérique et par la poste.

Plan de financement ferme

Veillez toujours utiliser à cet effet le modèle le plus récent de « plan de financement » qui se trouve sur le site web. Veillez soumettre ce dernier par voie numérique sous forme de document pdf (non scanné) et par la poste avec la signature originale. Pour le dépôt de la demande par la poste, la signature originale du partenaire allemand ainsi que la signature scannée du partenaire sont suffisantes dans un premier temps. La signature originale du partenaire doit être ensuite envoyée dans les plus brefs délais.

Partenaires de coopération

Veillez soumettre cette pièce jointe par voie numérique et par la poste si vous prévoyez de travailler avec d'autres partenaires de coopération. Veillez toujours utiliser à cet effet le modèle le plus récent du formulaire « Partenaires de coopération » qui se trouve sur le site web.

Autres

Vous pouvez joindre d'autres documents qui décrivent de manière plus détaillée le projet ou le partenariat demandeur (contrat de partenariat ou autre p. ex.).

Sur le point 1. Partenariat demandeur

- Si plus de deux organismes participent à un partenariat de projet, veuillez soumettre le formulaire « Partenaires de coopération » que vous pouvez télécharger sur notre site web.
- Dans le cadre d'une procédure de coopération, le « Partenaire du projet en Allemagne » indiqué doit être l'organisme habilité à déposer la demande. Pour le partenaire chargé de la mise en œuvre, veuillez soumettre le formulaire « Partenaire de coopération ».
- Le partenariat du projet ne doit pas seulement être décrit, mais la participation équitable de tous les partenaires du projet à la demande et à la mise en œuvre du projet doit également ressortir de la demande. À cet effet, certaines parties de la demande peuvent par exemple être déposées en anglais ou en français.
- Avec votre consentement au point 9.5 de la demande, le nom et le pays des partenaires du projet peuvent être publiés sur notre site web à la rubrique « Aperçu du projet » après approbation.

Sur le point 3. Informations de base

3.2 Sélectionnez les dates de la durée totale. Veillez noter qu'il n'est pas permis de dépasser une période de financement de 24 mois. Avec votre consentement au point 9.5 de la demande, ces informations peuvent être publiées sur notre site web à la rubrique « Aperçu du projet » après approbation.

3.3 Veillez indiquer la durée de la phase de rencontre respective. Veillez noter que la rencontre comprend 14 jours minimum (plus les jours prévus pour le voyage aller et retour) et ne doit pas

dépasser une durée maximum de 30 jours. Veuillez noter que les phases de préparation, intermédiaire et de suivi durent respectivement au moins trois mois.

#### 3.4 Voir 3.3

3.5 Veuillez choisir un ODD et faites clairement ressortir dans toute la demande les aspects liés à la politique de développement de même que l'accent mis sur l'ODD choisi. Avec votre consentement au point 9.5 de la demande, ces informations peuvent être publiées sur notre site web à la rubrique « Aperçu du projet » après approbation.

3.6 Veuillez désigner une question concrète liée à l'ODD. Veuillez énoncer une question spécifique liée à l'ODD sélectionné sur laquelle vous aimeriez travailler dans le cadre du projet. Dans la suite de la demande, expliquez comment cette question doit être abordée en termes concrets.

3.7 Veuillez utiliser les 500 signes disponibles et décrire aussi précisément que possible votre projet. Cette brève description sera incluse dans l'avis destiné au BMZ. Avec votre consentement au point 9.5 de la demande, la brève description peut être publiée sur notre site web à la rubrique « Aperçu du projet » après approbation.

#### Sur le point 4. Informations sur les personnes impliquées

4.1 Les responsables des deux groupes doivent avoir des qualifications appropriées et complémentaires en matière de conception de projets. Ainsi, les responsables des groupes doivent disposer de qualifications correspondantes si les participant-e-s sont mineurs ou nécessitent un accompagnement pédagogique particulier. En ce qui concerne la conception technique du projet, il faut démontrer que les responsables des groupes ont une expérience appropriée en matière de méthodologie et de contenu, ou dans quelle mesure l'expertise technique peut être apportée par des intervenants extérieurs. Vous pouvez également soumettre le formulaire « Descriptif des missions des postes ».

4.2 Dans l'esprit du partenariat, veuillez assurer un équilibre entre les deux groupes partenaires en termes de taille de groupe, de structure d'âge et de nombre de responsables des groupes.

#### Sur le point 5. Objectifs et évaluation de la rencontre de jeunes.

5.1 Veuillez désigner les objectifs liés à la question concrète du projet. Essayez de formuler les objectifs en tenant compte des critères de la méthode SMART (S = spécifique, concret ; M = mesurable ; A = ambitieux ; R = réaliste en termes de ressources ; T = Temporellement défini.

Veuillez indiquer selon quels indicateurs qualitatifs et quantitatifs la réalisation des objectifs du projet devra être vérifiée. Veuillez expliquer quels instruments et méthodes vous utiliserez pour vérifier les indicateurs indiqués.

#### Sur le point 6. Durabilité de la rencontre de jeunes

6.2 Le projet doit être documenté pendant toute sa durée. Les dépenses de documentation peuvent être indiquées dans le plan de financement. Les documentations et résultats de votre projet (photos, films, rapports, blog, article de presse, recueils de méthodes, site web p. ex.) doivent être soumis en même temps que les preuves intermédiaire et finale de l'utilisation des fonds. Si vous souhaitez contribuer par vos contenus à la présentation publique de la ligne de programme, écrivez à l'adresse [jugendbegegnungen@engagement-global.de](mailto:jugendbegegnungen@engagement-global.de).

6.3 Veuillez décrire ici vos plans pour la diffusion et l'implémentation des résultats du projet, tels qu'un transfert à d'autres contextes, une utilisation dans le cadre de projets ultérieurs, une publication ou autre.

6.4 Veuillez décrire ici concrètement les autres offres de soutien de l'engagement volontaire/social, par exemple auprès des organismes partenaires du projet, dans le cadre des projets locaux visités ou dans le cadre d'autres possibilités qui seront offertes aux participants au cours du projet.

6.5 Veuillez décrire l'impact que le projet devrait avoir après la fin de la période de financement

### Sur le point 7. Concept pédagogique technique

#### Généralités

- Dans le cadre du soutien par le BMZ, le projet doit être centré thématiquement sur l'un des 17 Objectifs de Développement Durable. Les deux groupes doivent travailler localement et ensemble au niveau théorique et pratique sur le thème choisi et réfléchir conjointement aux contenus. Les rencontres de jeunes s'inscrivent dans le cadre de l'apprentissage global et visent à promouvoir l'échange entre différentes perspectives spécifiques à un pays sur l'ODD choisi. Veuillez indiquer dans la demande comment ces aspects seront pris en compte.
- Les cinq phases sont toutes aussi importantes pour la réussite du projet. Veuillez noter que la coopération entre les groupes partenaires doit avoir lieu durant toute la durée du projet. Dans toutes les phases, le travail sur le thème du projet doit être réalisé à la fois avec les partenaires au niveau local et virtuellement ou en présentiel dans le cadre d'un échange en partenariat au niveau international.
- Veuillez décrire de manière aussi détaillée que possible les activités prévues. Ces indications serviront à mieux évaluer le projet.

#### Plans de déroulement du programme

- Veuillez remplir de manière complète et détaillée les plans de déroulement du programme dans la demande de projet. Vous pouvez également utiliser notre modèle « Plan de déroulement du programme ». Il est disponible sur notre site web dans le centre de documentation.
- Lors de la planification des activités, assurez-vous d'avoir un bon équilibre entre:
  - les phases d'apprentissage (apports par des présentations, des visites, des excursions thématiques, etc.)
  - les phases de réflexion (interprétation, traitement par la discussion/le travail en petits groupes, etc.)
  - les phases d'action (mise en œuvre, projets sur place, etc.)
- Veuillez fournir les informations suivantes dans les colonnes indiquées :
  - Jour : combien de jours souhaitez-vous vous rencontrer ? Ajouter des lignes supplémentaires si besoin. Veuillez à prévoir suffisamment d'activités dans les phases hors rencontre. Veuillez noter que les rencontres doivent comprendre 14 jours minimum (plus les jours prévus pour le voyage aller et retour) et ne doivent pas dépasser une durée maximum de 30 jours.
  - Heures : veuillez indiquer la durée prévue pour chaque activité. Ajouter si besoin des lignes supplémentaires sous le jour correspondant.

- Activité prévue : Veuillez préciser comment la journée en question doit être organisée. Quelles activités doivent avoir lieu : atelier (en ligne), excursion, recherches, formation des équipes, répétitions, discussions, présentations, etc. ?
- Objectif : Indiquez l'objectif principal de l'activité prévue (réflexion thématique sur l'ODD choisi, transmission d'informations sur le pays, programme de loisirs, préparations d'ordre organisationnel, détermination des attentes, planification/réalisation d'une évaluation, etc.)
- Contenu : titre de l'événement, configuration thématique, principaux axes.
- Méthode/Matériel : indiquez les méthodes devant être appliquées pour atteindre les objectifs fixés (jeux, présentations, discussions, travail en groupe, interviews, etc.). Précisez le matériel dont vous aurez besoin pour l'activité.