



FONDS DE SOUTIEN AUX PROJETS FORMULAIRE DE CANDIDATURE D'ÉCHANGES ENTRE PAIRS

DIRECTIVES

Le Fonds de Soutien aux Projets vise à améliorer la capacité des sites membres de la Coalition à servir en tant que Sites de Conscience. Son but est de créer un espace d'innovation et d'expérimentation sur la façon dont les lieux de mémoire peuvent inspirer le dialogue et l'action en matière de problématiques contemporaines. Le Fonds soutient des initiatives qui rejoignent les principaux objectifs des Sites de Conscience qui sont de :

- Interpréter l'histoire à travers du site.
- Engager le publique dans des programmes qui stimulent le dialogue sur des problèmes sociaux pressants.
- Partager des opportunités qui favorisent l'engagement du public et l'action positive sur les problématiques soulevées sur le site.
- Promouvoir la justice et les cultures universelles des droits de l'homme.

Le Fonds soutient les types suivants d'échanges entre pairs :

- Echange entre employés : Le représentant d'un site visite un autre site pour s'informer sur un programme ou un projet spécifique.
- Conseils : Le représentant, le curateur et/ou un membre du personnel du Secrétariat d'un site fournit des conseils sur place au sujet d'un projet spécifique.
- Missions de plaidoyer : Le directeur, curateur et/ou un membre du personnel du Secrétariat d'un site se rend sur un site pour faire la promotion de ce site, pour prôner le partage de l'expérience internationale avec les communautés, autorités ou médias locaux afin d'aider à légitimer et à développer un soutien public pour ce site ou pour un projet.
- Mentorat de pair à pair : Un site sert de « mentor » pour un site plus récent, lui offrant des conseils stratégiques, un soutien managérial et une assistance technique pendant la durée de l'échange.

Les candidatures d'échanges entre pairs pour les échanges entre employés et de conseils devraient :

- Démontrer que les échanges/conseils conduiront soit 1) à un projet qui engage activement le public dans les problématiques contemporaines soulevées sur le site, soit 2) à une stratégie ou une pratique qui soutienne la mise en œuvre à venir de telles activités ;
- Démontrer que ce qui est mentionné ci-dessus ne pourrait pas être effectué sans l'échange ou les conseils ;
- Expliquer les raisons pour lesquelles le partenaire d'échange a été choisi – quelle est l'expérience spécifique dont dispose le partenaire d'échange qui serait essentielle pour la conception du projet (le personnel du Secrétariat est disponible pour aider les candidats à identifier les partenaires d'échange appropriés) ; et
- Inclure un plan spécifique pour la mise en œuvre du programme après l'échange.

Les candidatures d'échange entre pairs pour les mentorats de pair à pair devraient :

- Développer et soumettre un programme de travail clair indiquant les activités, les responsabilités et les délais ; et
- Expliquer les raisons pour lesquels le site « mentor » a été choisi – quelles sont les expériences et caractéristiques spécifiques que le site « mentor » pourrait offrir au candidat (le personnel du Secrétariat est disponible pour aider les candidats à identifier les partenaires « mentors » appropriés).

Nous exhortons les sites candidats à contacter le secrétariat de la Coalition pour des conseils avant de soumettre une demande.



Les candidatures de l'**échange entre pairs** pour les **missions de plaidoyer** devraient :

- Expliquer le besoin pour l'effort de plaidoyer et décrire toute urgence telle que les changements en matière de législation, partis politiques, sanctions économiques, etc. ;
- Inclure un plan spécifique y compris les événements publics, la diffusion médiatique et les possibilités de mobilisation en ligne ;
- Démontrer que l'échange peut entraîner la légitimation d'un projet et rassembler un soutien public autour de celui-ci ;
- Expliquer les raisons pour lesquelles un membre, curateur ou employé du Secrétariat de la Coalition a été choisi – quelle expérience spécifique peuvent-ils partager avec les communautés, autorités ou médias locaux pour aider à légitimer projet ou à recueillir un soutien public autour de celui-ci ; et
- Inclure un plan pour tirer profit de la mission de plaidoyer après que celle-ci arrive à sa fin.

Les candidats sont fortement encouragés à contacter le Secrétariat de la Coalition avant de soumettre leur candidature, bien avant la date limite de soumission. Les candidatures examinées par le Secrétariat avant leur soumission ont plus de chance de recevoir un financement. Dans le cadre de ce soutien lors du processus de développement de la proposition de projet, le personnel de la Coalition discutera de votre vision globale du projet, de son organisation ainsi que de son exécution, et vous mettra potentiellement en contact avec d'autres Sites et experts qui pourraient vous fournir des ressources. A l'issue de cette conversation préliminaire, les membres de la Coalition peuvent soumettre une candidature définitive par email à psf@sitesofconscience.org avant la date de clôture de la soumission ou le jour même.

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent inclure toutes les informations suivantes :

1. Résumé du Projet (merci de décrire brièvement votre projet)

- Merci d'utiliser le modèle de Résumé du Projet ci-joint pour décrire brièvement l'importance de votre projet ainsi que ses éléments majeurs.

2. Description du site candidat (1 page maximum) :

- Mission et vision
- Problématiques contemporaines que le site cherche à aborder
- Nombre d'employés
- Type d'organisation (ONG, gouvernement, etc.)
- Historique du site avec la Coalition
 - Date à laquelle le site a rejoint la Coalition ;
 - Pourquoi le site a rejoint la Coalitions ;

3. Déclaration de Besoin (veuillez expliquer pourquoi ce projet est nécessaire – 2 pages maximum) :

- Objectifs généraux du projet ;
- Echange de partenaire(s) (veuillez expliquer **pourquoi** vous avez choisi ce partenaire en particulier et **quelle expérience** est-ce que votre organisation espère tirer profit de celui-ci)
- Problématiques contemporaines que le projet que vous avez l'intention de concevoir à travers l'échange cherche à aborder :
 - Quelle est la problématique abordée ?
 - Pourquoi cette problématique est-elle importante ?
 - Est-ce que cette problématique est opportune ? A-t-elle été abordée dans le passé ? Si non, pourquoi ?

Nous exhortons les sites candidats à contacter le secrétariat de la Coalition pour des conseils avant de soumettre une demande.



- Y a-t-il des indications laissant à penser que les décideurs politiques sont déjà concernés par cette/ces problématique(s) ? Qui d'autre travaille actuellement sur cette problématique, qu'ont-ils fait et pourquoi est-ce que ce n'est pas suffisant ?
- Défis actuels auxquels vous êtes confrontés dans le développement ou la mise en œuvre du projet et de quelle manière cet échange vous aidera à affronter ces défis
- L'urgence, y compris toute considération particulière par rapport au calendrier que le Comité devrait prendre en considération, telle que des changements imminents en matière de législation, de gouvernance, de partis politiques, de sanctions économiques etc.

4. **Description du projet** (veuillez expliquer la manière dont cet échange sera mis en œuvre – 2 pages maximum) :

- Type d'échange (échange entre employés, conseils, mentorat de pair à pair, mission de plaidoyer)
- Objectifs spécifiques
- Parties prenantes à impliquer :
 - o Identifier qui de **votre site ou communauté** sera impliqué dans l'échange de plaidoyer (ex : employés et curateurs, instituteurs locaux et administrateurs scolaires, groupes de défense des droits de l'homme, groupes de la société civile, donateurs, visiteurs). Expliquez :
 - **Les raisons pour lesquelles** chaque personne ou groupe est important ;
 - **Quelles perspectives** ils pourraient apporter ;
 - **Quel rôle** ils pourraient jouer dans le développement ou la mise en œuvre du projet.
- Calendrier des activités :
 - o Dates pour les échanges/mission de plaidoyer ;
 - o Plans détaillés pour chaque réunion ou événement qui décrit :
 - Qui participera
 - Quelles questions seront abordées
 - Quelles manières l'évènement/la réunion vous aidera-t-il/elle à satisfaire vos besoins
 - Comment la réunion/l'évènement sera enregistré
 - o Pour les missions de plaidoyer – détails de la campagne/efforts de plaidoyer, tels que les plans pour :
 - Les événements publics ;
 - Les réunions privées avec les parties intéressées ;
 - La diffusion médiatique, la mobilisation en ligne et sur le site des parties prenantes locales et/ou du public ;
 - Les possibilités de sensibilisation et de soutien au niveau international pour ce plaidoyer.

5. **Description du projet/de la stratégie/de l'activité** qui découlera de l'échange (1 page maximum) :

- Objectifs et vision préliminaire de la façon dont le projet utilisera votre site pour engager le public sur des problématiques contemporaines
- Questions sur la façon de concevoir le projet qui sera abordé pendant l'échange
- Expliquez **comment, quand et par qui** est ce que le plan du projet, développé au cours de l'échange, sera mis en œuvre.
 - o Pour les participants qui se déplacent sur un autre site : de quelle façon comptez-vous partager votre expérience d'échange avec votre personnel ou avec les parties prenantes lorsque vous retournerez sur votre site ?
 - o Décrivez comment le rapport final de l'échange sera diffusé au niveau local.

6. **Impact et Evaluation** (veuillez expliquer comment le projet sera évalué) :

- Veuillez utiliser le modèle de Suivi et d'Évaluation ci-joint afin d'évaluer l'impact de l'échange en termes de connaissances, capacités, comportements et attitudes des participants.

Nous exhortons les sites candidats à contacter le secrétariat de la Coalition pour des conseils avant de soumettre une demande.



Veillez noter que le Fonds de Soutien aux Projets des Sites de Conscience accorde une importance toute particulière à la documentation et à l'évaluation rigoureuses et minutieuses du projet. Les résultats des projets seront partagés avec tous les membres de la Coalition dans des rapports d'évaluation.

7. **Promotion et Communications** : (veuillez expliquer comment le projet sera diffusé et partagé) :

- Veuillez utiliser le modèle de plan de communications afin de clairement expliquer comment l'échange sera partagé et recommandé auprès d'une audience externe.
- Pour les missions de plaidoyer, veuillez inclure un plan détaillé pour le type d'activités promotionnelles et d'engagement du public que la mission inclura.

8. **Description du futur potentiel du projet** :

- Veuillez noter que le Fonds de Soutien aux Projets des Sites de Conscience accorde une importance particulière aux échanges qui conduisent à créer des opportunités qui renforcent la durabilité du site ou du projet. Veuillez expliquer la manière dont l'échange activera la durabilité pour le site ou le projet.

9. **Budget**

- Veuillez soumettre une proposition de budget utilisant le Modèle du Budget ci-joint qui inclut les informations suivantes :
 - Les contributions financières ou en nature du site du site (ex : temps, expertise, hébergement, nourriture etc.) ;
 - Autres sources additionnelles de financement reçues ou anticipées ;
 - La manière dont le projet sera financé à l'avenir.

Remarque: Si cet échange fait partie du budget d'un projet plus conséquent, veuillez clairement indiquer quels aspects du projet la Coalition subventionnerait. Veuillez noter que le soutien de la Coalition devrait représenter au moins 60% du budget total.

10. **Soutien de la Coalition**

- En plus du financement, quel autre type de soutien est-ce que la Coalition pourrait fournir pour cet échange (ex : promotion, recommandations de consultants) ?

11. **Remise**

- Veuillez envoyer le formulaire de candidature complète du projet à psf@sitesofconscience.org.

Nous exhortons les sites candidats à contacter le secrétariat de la Coalition pour des conseils avant de soumettre une demande.



FONDS DE SOUTIEN AUX PROJETS MODÈLE DU RÉSUMÉ DU PROJET

Merci de renseigner les informations ci-dessous:

(Nom et pays de votre Site de Conscience)

(Contact principal pour la candidature)

(Subventions antérieures reçues, si applicable. Merci d'inclure l'année.)

(Nom du projet)

Décrivez brièvement l'importance du projet ainsi que ses éléments majeurs en vous servant des questions suivantes comme guides.

1. Quel est le besoin pour ce projet ?
2. Quelle méthodologie est utilisée (c'est-à-dire histoire orale, cartographie corporelle, dialogue facilité) au cours de ce projet ?
3. Quel est l'impact potentiel du projet ?

Nous exhortons les sites candidats à contacter le secrétariat de la Coalition pour des conseils avant de soumettre une demande.



FONDS DE SOUTIEN AUX PROJETS

MODELE DU PLAN DE COMMUNICATIONS

Dans le cadre du processus de candidature, les sites candidats devront soumettre un plan de communications indiquant les moyens par lesquels le projet sera partagé/promu auprès d'une audience externe. Veuillez utiliser le modèle de communications ci-dessous.

ACTIVITES DE COMMUNICATIONS

Veuillez noter que les activités de communications incluent tous les moyens écrits, oraux et électroniques pour interagir avec des audiences externes.

	Objectifs Définissez les résultats de communications que vous souhaitez atteindre (ex : visibilité dans le gouvernement, les médias, la communauté)	Audiences Enumérez toutes les audiences que vous cherchez à influencer ou à servir (ex : communautés, écoles, ministères etc.)	Outils Enumérez l'outil qui sera utilisé pour accomplir les objectifs cités (ex : brochures, communiqué de presse, etc.)
Conception/Préparation de projet			
Mise en œuvre de projet			
Suivi de projet			

Nous exhortons les sites candidats à contacter le secrétariat de la Coalition pour des conseils avant de soumettre une demande.



FONDS DE SOUTIEN AUX PROJETS

Modèle du budget

	Contribution du site candidat	Contribution de la Coalition	Contribution Additionnelle	TOTAL	Explication / Notes
	En nature/financière				
1) Personnel (fonction et responsabilités du personnel impliqué dans le projet, x heures/jours/semaines travaillé(e)s @ \$x)					
a.					
b.					
c.					
d.					
Avantages sociaux					
2) Honoraires des consultants (inclure les noms)					
a.					
b.					
c.					
d.					
3) Déplacements et Hébergements					
a.					
b.					
c.					
d.					
4) Matériel et Fournitures					
a.					
b.					
c.					
d.					
5) Promotion/Communications					
a.					
b.					
c.					

Nous exhortons les sites candidats à contacter le secrétariat de la Coalition pour des conseils avant de soumettre une demande.



d.					
6) Evaluation					
a.					
b.					
c.					
d.					
7) Autres (frais d'administration, imprimerie, téléphone, etc.)					
a.					
b.					
c.					
d.					
Budget TOTAL					

Merci d'énumérer ici les sources de contribution supplémentaires ainsi que leur montant et d'indiquer, dans la section « explication/notes », si celles-ci sont en cours d'examen ou si elles ont été reçues.

Nous exhortons les sites candidats à contacter le secrétariat de la Coalition pour des conseils avant de soumettre une demande.