

# Demande de cofinancement au Frio Genre

## Dossier complet

**Pour rappel : Le dossier complet est à retourner, finalisé 15 jours en amont de la tenue du comité de décisions.**

Les documents suivants sont à transmettre lors du dépôt du dossier complet :

Par voie postale :

- Un courrier signé du/ de la représentant.e légal.e de l'association de présentation de l'action, mentionnant le titre et le montant sollicité ;
- Le dossier complet ;
- Les frais d'instruction de dossiers équivalents à 3% du montant sollicité au Frio Genre (plancher minimum de 300€) par chèque à l'ordre de Coordination SUD ou par virement.

Par courrier électronique :

- le dossier complet ;
- un RIB.

### 1. Informations sur l'organisation :

1.1. Nom de l'organisation :

1.2. Statut juridique :

1.3. Adresse du siège social :

Adresse de correspondance :

1.4. Nom, fonction et mail de la personne apte à renseigner sur la demande :

1.5. Objet de l'organisation :

1.6. Budget total de l'organisation en 2017 :

1.6.1. Dont consacré à la solidarité internationale en 2017 :

1.6.2. Principales sources de financement :

1.7. Nombre d'adhérent.e-s :

1.8. Personnel en France :

	Femmes (nombre)	Hommes (nombre)	Total (nombre)
Salarié.e-s			
Bénévoles			
Volontaires			
Autres (préciser)			
Effectif TOTAL			

1.9. Personnel sur le terrain :

	Femmes (nombre)	Hommes (nombre)	Total (nombre)
Salarié.e-s			
Bénévoles			
Volontaires			
Autres (préciser)			
Effectif TOTAL			

## **2. Informations sur le projet (10 pages maxi) :**

*Veillez utiliser le langage inclusif ou langage non sexiste<sup>1</sup> dans tous les documents présentés.*

### **TITRE DE L'ACTION :**

*Choisissez un titre suffisamment court et explicite.*

A quel stade de réflexion se rapporte votre demande ?

Diagnostic organisationnel avec une approche genre *L'action de diagnostic consiste à amener l'association à évaluer son état de santé puis à formuler des recommandations pour lui permettre d'améliorer son efficacité et son efficience en intégrant une meilleure prise en compte de l'approche genre dans ses pratiques internes.*

*Le Diagnostic organisationnel avec une approche genre permet de mettre en évidence des problématiques allant au-delà des aspects de genre, et contribue à faire émerger plus largement des dysfonctionnements de l'organisation à partir de l'approche genre.*

*Ce diagnostic permettra aussi selon le projet de mettre en évidence les écarts de situations entre les femmes et les hommes dans plusieurs domaines de l'organisation (recrutement, formation, salaire, promotion, équilibre de la vie privée et professionnelle).*

*La collecte des données du diagnostic doit prendre en compte les données réparties par sexe.*

Accompagnement à la définition d'une stratégie de transversalisation du genre *Ce stade de renforcement concerne les ONG qui ont déjà mené un travail de diagnostic organisationnel avec une approche genre (dans le cadre du Frio Genre, d'autres dispositifs ou en interne...) et qui souhaitent définir une stratégie soit générale ou particulière.*

Conduite du changement genre *Il s'agit de mettre en œuvre les changements nécessaires à l'atteinte des stratégies. L'accompagnement à la conduite du changement a donc pour objectif d'aider les associations à mettre en œuvre des actions de renforcement.*

*La mise en œuvre de démarches de changement organisationnel et culturel au sein des structures permettra une meilleure prise en compte du genre dans les actions internes.*

*N.B. : suivant les besoins identifiés et la taille de l'ONG, l'action pourra concerner plusieurs stades de renforcement.*

### **2.1. Résumé de l'action**

*Synthétiser la demande en 10 lignes maximum, en insistant sur le contexte et la problématique et en introduisant les grands objectifs du projet.*

### **2.2. L'association**

*En 20 lignes maximum, il s'agit ici de présenter votre association en fournissant les informations suivantes :*

- *Date de création ;*
- *Principales phases de développement ;*
- *Mission de votre association et public cible;*
- *Domaines d'intervention et principales activités ;*
- *Pays d'intervention ;*
- *Domaines d'intervention et principales activités en lien avec le genre*
- *Facultatif: les document(s) de capitalisation de(s) pratiques(s) organisationnelle(s) (politique genre, guides de communication non sexiste, capitalisation des formations genre, rapports de mixité, publication de politiques d'équilibre vie privée et professionnelle etc.).*
- *Schéma de gouvernance (assemblée générale, CA, Bureau, autres organes, etc.).*

<sup>1</sup> Vous veillerez à utiliser une écriture représentant équitablement hommes et femmes ex : chargé.e.s, directeur.trices, président.es, etc.

- *Facultatif: le(s) document(s) fixant/soutenant/promouvant la parité femmes hommes au sein du CA*
- *Organisation opérationnelle (équipe, antennes nationales, représentations terrains) ;*
- *Présentation des principaux bailleurs de fonds publics et /ou privés et proportion dans le budget de l'année précédente ;*
- *Description de l'origine des fonds privés (par exemple : parrainage, campagnes de collecte de fonds, vente de produits...);*
- *Partenariat et/ou affiliations à des organisations, réseaux, structures, groupes de travail en lien avec le genre.*

### 2.3. Contexte de la demande

*Présentation des enjeux actuels et plus spécifiquement les enjeux liés à la prise en compte du genre au sein de l'organisation*

*Présentation des principaux problèmes/contraintes/résistances auxquels l'association est confrontée*

*Justification du besoin de renforcement et de son caractère prioritaire.*

*Qu'est-ce qui a déjà été entrepris pour y faire face ?*

*Raison motivant l'option retenue aujourd'hui.*

*Dans le cas d'un précédent projet Frio Genre, faire le lien si cela s'impose.*

### 2.4. Objectifs de l'action

#### Objectif général

*C'est la finalité, l'objectif à long terme. Le projet de renforcement doit contribuer à l'atteindre.*

*Exemple : Renforcer le principe d'égalité professionnelle dans les pratiques organisationnelles*

#### Objectif spécifique

*L'objectif spécifique est celui que l'ONG s'engage à atteindre à travers son projet. Faire en sorte que cet objectif soit unique. S'il est nécessaire de préciser plusieurs objectifs, ils devront être liés entre eux et répondre à 2 ou 3 priorités au maximum. Cet objectif doit également être atteignable, mesurable, fixé dans le temps.*

*Exemple : Décliner le principe d'égalité professionnelle dans toutes les activités de la gestion des ressources humaines*

### 2.5 Résultats attendus et indicateurs

*Les résultats doivent permettre l'atteinte de l'objectif spécifique*

**Résultats :** *ils sont les « produits » des activités mises en œuvre. Les résultats doivent être formulés sous forme de résultat atteint.*

#### Exemple :

*- La procédure de recrutement a été adaptée en faveur de la mixité et de la non-discrimination*

*-L'organisation dispose et applique une grille d'évaluation objective et standardisée en phase de sélection et en phase d'entretien afin de traiter de façon équitable toutes les candidatures*

**Indicateurs<sup>1</sup> :** *listez pour chaque résultat les indicateurs afférents. L'indicateur doit servir à illustrer et définir ce résultat. Attention, les indicateurs doivent être suffisamment appréciables : il faut éviter de reprendre des activités comme indicateur de résultat (exemple : « 20 personnes (10*

<sup>1</sup> *Attention à la confusion entre critère et indicateur. Souvent, on retrouve dans les dossiers complets des indicateurs tels que « part des membres ...» ou bien « augmentation du nombre de ...». « L'augmentation du nombre de ou la part de ... » ne sont pas des indicateurs, mais des critères. Pour pouvoir devenir un indicateur, le terme « part » ou « pourcentage » doit être remplacé par un chiffre précis. Veillez à définir des indicateurs "SMART" (Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes, définis dans le Temps).*

femmes et 10 hommes) ont suivi la formation » n'est pas un indicateur de résultat. En effet, le fait qu'une activité ait été réalisée ne prouve en rien que le résultat soit atteint). Attention également à définir un nombre raisonnable d'indicateurs, qui seront ensuite suivis tout au long de l'action.

-Procédure de recrutement adaptée  
-Grille d'évaluation créée et utilisée dans tous les entretiens

**Suivi des indicateurs :** il doit être possible de pouvoir suivre et vérifier les indicateurs facilement et sans coût ou temps supplémentaires. Inutile donc de prévoir des enquêtes très sophistiquées pour lesquelles vous n'aurez ni le temps ni les ressources nécessaires.

## 2.6. Activités à mettre en place et acteurs impliqués

Veillez inclure le titre et une description de chaque activité entreprise pour produire les résultats, en précisant le rôle de votre structure et celle du/ de la prestataire.

Vous avez deux possibilités pour présenter les activités :

- soit vous listez les activités résultat par résultat
- soit vous regroupez les activités de même nature (ex. Formation, Production, Sensibilisation, ...) même si elles contribuent à atteindre des résultats différents.

Ces activités sont données à titre indicatif et ne détermine pas à l'avance la méthodologie d'intervention qui sera discutée avec le prestataire.

Exemple :

<p><b>Activité 1 - Diagnostic</b> Réalisation d'entretiens pour un état des lieux partagé</p>	<p><b>Partie prenantes</b> ONG : Equipe salariée, administrateurs.trice.s, comité de direction. <u>Consultance :</u> Conduite des entretiens.</p>
<p><b>Activité 2</b> Définition des orientations stratégiques</p>	<p><b>Partie prenantes</b> <u>Groupe de travail constitué</u> CA+comité de direction. <u>Consultance :</u> Animation de la réflexion</p>

## 2.7 Méthodologie de suivi prévue

Décrivez les dispositifs internes qui permettront le suivi de l'action : constitution d'un comité de pilotage, etc. N'oubliez pas d'indiquer le rôle de ces dispositifs, les acteurs/actrices qui les constituent, leur fréquence de tenue et les modalités de révision éventuelle de l'action. Veillez à ce que ces dispositifs de suivi soient réalistes.

Cette partie peut préciser également les temps spécifiques à la structure qui devront être intégrés par le consultant dans son calendrier : temps de travail, temps de restitution, temps de prise de décision (séminaire, réunion annuelle, CA, AG, etc.).

## 2.8 Impact et pérennité de l'action

- ✓ Indiquer de quelle manière l'action va améliorer de manière durable les capacités de l'organisation et plus particulièrement dans sa prise en compte du genre dans ses pratiques organisationnelles
- ✓ Si les activités ciblent la réduction des écarts entre les femmes et les hommes sur un domaine spécifique, l'analyse de l'impact prendra en compte de manière différenciée les besoins et les intérêts des hommes et des femmes
- ✓ Que se passerait-il si le projet de renforcement n'était pas mis en œuvre ?

- ✓ *En quoi le projet de renforcement permet-il une appropriation de l'expertise externe ?*
- ✓ *Quels moyens seront mobilisés au-delà de l'accompagnement pour assurer le maintien des actions ou leur développement (nouvelles modalités d'organisation, création de poste, etc.) ?*
- ✓ *Quelles dynamiques de changement ce projet peut produire dans l'organisation ?*

## 2.9 Risques et mesures préventives ou alternatives

*Les risques sont directement liées à des conditions internes et /ou externes pouvant remettre en cause les activités prévues dans le cadre du projet (ex : résistances à la thématique de genre, manque de mobilisation des équipes, changement d'équipe dirigeante). Anticiper les freins au changement en définissant des mesures permettant une appropriation durable du projet par les parties prenantes.*

## 2.10 Rôle et profil attendus de la part de la consultance

*Cette partie a pour but de préciser l'apport de la consultance dans le cadre du projet : rôle d'animateur.trice, expertise technique, etc. Elle doit préciser les principes et modes d'intervention souhaités : approche participative, semi directive, travail en atelier, coaching individuel, formations, etc.*

*Identifier par ailleurs les principales compétences requises de la part de la consultance et le type d'expériences préalables recherchées, en lien avec le projet. Il s'agit à ce stade de définir les grands axes qui seront repris dans les termes de référence pour l'identification de la consultance.*

## 2.11 Action de capitalisation au service du collectif

*Cette partie répond aux objectifs de capitalisation et de partage d'expérience du dispositif Frio Genre, en tirant à partir des accompagnements individuels des enseignements pour le collectif.*

*La structure doit donc impérativement proposer une ou plusieurs actions à cette fin. Précisez le type d'action (atelier, publication, séminaire...), l'objectif et les parties prenantes.*

*Dans le cas où le contenu de l'action porterait sur des éléments trop confidentiels ne pouvant faire l'objet de diffusion, la structure peut proposer des aspects méthodologiques.*

*La structure peut même inclure dans le projet des temps dédiés à la capitalisation.*

## 2.12 Calendrier de l'action

*Le plan indicatif d'action ne doit pas mentionner de dates réelles mais simplement indiquer « mois 1 », « mois 2 », etc.*

*Il est recommandé aux demandeurs de prévoir une marge de sécurité dans le plan d'action. Celui-ci ne doit pas comprendre des descriptions détaillées d'activités mais juste leur intitulé (veillez à ce que ceux-ci correspondent aux intitulés mentionnés en section 2.6). D'éventuels mois sans activités doivent être inclus dans le plan d'action et dans la durée de l'action.*

Activités	Mois n° 1	Mois n°2	...	.....	...	.....

## 3. Budget prévisionnel

*Il finance les actions de renforcement de capacités à hauteur maximum de :*

- 35.000€ pour une demande présentée par 1 ONG ;
- 50.000€ pour une demande groupée de 2 ONG et plus.

*La contribution du Frio Genre est limitée à 70% du montant total du budget de l'action*

Montant total de l'action :

Montant demandé au Frio :

### 3.1. Tableau des dépenses prévisionnelles

Utiliser le modèle de budget prévisionnel / dépenses.

*Les coûts doivent être des coûts réels encourus pendant la période de mise en œuvre de l'action (dates portées sur la convention de cofinancement) et justifiés sur facture. Le coût journalier de recours à l'expertise externe ne fait pas l'objet d'un tarif maximum mais sera mis en rapport les coûts moyens habituellement constatés.*

*Les dépenses éligibles par le frio genre peuvent concerner :*

- *Les dépenses de la consultance (accompagnement, déplacement, hébergement) ;*
- *Les dépenses de déplacement des salarié.es et bénévoles dans le cadre du projet ;*
- *Les dépenses logistiques relatives aux temps de travail collectifs (location de salle, hébergement, etc.) ;*
- *La valorisation du temps de travail du/de la chef.fe de projet (salarié.e ou bénévole) à hauteur de 300 € par jour.*

*Les dépenses hors accompagnement (hors dépenses de la consultance) ne peuvent excéder cependant 30% du projet.*

*Le Frio Genre ne finance pas les dépenses d'investissements (achats de logiciels, équipements, etc.). Il ne finance pas non plus de missions de conseil concernant les actions opérationnelles sur le terrain. Ceci n'exclut pas des déplacements possibles de la consultance sur le terrain en fonction de l'organisation de la structure.*

<b>Budget prévisionnel - Dépenses prévisionnelles</b>					
<b>Code</b>	<b>Rubriques</b>	<b>Mode de calcul (impératif)</b>			<b>Coût total en euros TTC</b>
		<b>Unités</b>	<b>Nbre</b>	<b>Coût unitaire HT et TTC</b>	
1	Achat de prestation de consultance <i>(chaque prestation est à détailler)</i>	journée			
<i>Dépenses hors accompagnement (à préciser dans la limite de 30% du montant total de l'action)</i>					
2	Coûts directs en rapport avec le projet (déplacement, dépenses logistiques)				
3	Valorisation du/de la chef.fe de projet (forfait de 300€/jour dans la limite de 30 % du montant total de l'action).	Journée		300 €	
	<b>TOTAL DES COUTS ELIGIBLES</b>				

### 3.2. Tableau des ressources prévisionnelles

Utiliser le modèle de budget prévisionnel / ressources ci-dessous.

*La contribution du Frio Genre est limitée à 70% du montant total du budget de l'action. L'association doit apporter 30% du montant total en cofinancement de l'action (CDVA, OPCA, DLA, ressources propres, subventions hors MAE/AFD,...).*

<b>Budget prévisionnel - Ressources prévisionnelles</b>				
<b>Origine des ressources</b>	<b>Euros</b>	<b>%</b>	<b>Sollicité</b>	<b>Acquis</b>
Autres (30% minimum hors subvention Etat Français)				
FRIO Genre: Fonds de renforcement institutionnel et organisationnel (max 70%)				
<b>TOTAL DES RESSOURCES ELIGIBLES</b>				

*Pour mémoire, l'association peut détailler sur une feuille annexe au budget le détail et le montant des coûts valorisés (apports matériels et humains non monétaires de l'association ou de partenaires). Ces coûts valorisés ne rentrent cependant pas en ligne de compte dans le calcul du total des coûts éligibles et donc dans le calcul du montant de la subvention Frio Genre.*

### **3.3. Commentaires éventuels**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

<b>ASSOCIATION :</b>	<b>(nom)</b>	
(sigle)	(sigle)	
Adresse :	(adresse)	
Tel :	Mail :	
N° SIRET		

**Lieu d'implantation du siège social** (si différent de l'adresse postale) :

**Date de création de l'association :**

**Références de déclaration à la préfecture :** n°:..... date:..... dept :.....

Date de publication au journal officiel :

**Objet de l'association :**

<b>BUDGET</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Budget total de l'association (€) :			
Budget consacré à la solidarité internationale (y compris les frais de siège) (€) :			

**L'association fait-elle appel à un commissaire aux comptes ?**

Si oui, indiquez son nom :

Adresse :

<b>Adhérent.e.s cotisant</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Nombre d'adhérent.e.s cotisant			
Montant des cotisations (€)			

<b>Effectifs en France (en ETP)</b>	<b>2015</b>		<b>2016</b>		<b>2017</b>	
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
Personnel salarié :						
Personnel bénévole						
Autre (préciser) :						

<b>Effectifs à l'étranger (en ETP)</b>	<b>2015</b>		<b>2016</b>		<b>2017</b>	
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
Personnel salarié et volontaire expatrié						
Personnel local salarié						
Autre (bénévole /préciser)						

**Appartenance à des collectifs, réseaux, plates-formes :**