

Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative
Mission d'animation du Fonds d'expérimentations pour la jeunesse

VADEMECUM
Compte rendu d'exécution sur l'EXPERIMENTATION au 31 décembre 2010 – APQT

Note préliminaire importante :

Conformément à la convention relative à votre expérimentation, le versement de la première tranche de subvention pour 2011 est subordonné à la remise d'un compte rendu d'exécution. La qualité des informations produites, notamment celles concernant l'emploi des crédits versés par le Fonds d'expérimentations pour la jeunesse, est indispensable pour vérifier que l'exécution de l'expérimentation est conforme aux termes de la convention ou que, le cas échéant, des ajustements doivent être effectués sur ladite convention.

Ce document a vocation à expliciter la façon dont le compte rendu d'exécution devra être rédigé par le porteur de projet. L'évaluateur doit rédiger un rapport similaire.

Ce compte rendu d'exécution, à l'inverse de la note d'étape, ne sera pas rendu public.

Ce compte rendu présentera une longueur maximale de 10 pages et ne comprendra pas d'annexes. Si vous souhaitez nous faire parvenir des documents annexes (rapports, compte rendu de comité de pilotage, supports de communication écrits ou électroniques etc...) merci de le faire soit par courrier, soit par courriel à l'adresse fonds-jeunes@jeunesse-sports.gouv.fr, en précisant en objet APQT et votre numéro de projet.

Le compte rendu d'exécution devra être un document rédigé et ne pourra pas consister en une liste d'informations brutes. Chacune des informations rapportées dans ce document devra être expliquée et justifiée de façon claire.

Le compte rendu d'exécution (de même que la note d'étape) doit obligatoirement être déposé en ligne sur l'extranet du site <http://www.experimentationsociale.fr>, avant le 28 février 2011 exceptionnellement, grâce aux codes d'accès qui vous ont été communiqués.

I/ Public visé par l'expérimentation (1/2 page – 1 page)

Indiquer dans cette rubrique qui sont les bénéficiaires de l'action, la façon dont sont repérés et orientés les publics et les outils mobilisés dans ce but (information, rencontre des prescripteurs, etc...).

Rappeler l'estimation du nombre de bénéficiaires qui était prévu dans votre dossier de candidature annexé à la convention et mentionner le nombre de bénéficiaires effectivement concernés par le projet en 2010.

En cas de sous-effectifs, la rédaction devra permettre d'apprécier si la cause de ce sous-effectif tient à un retard dans le démarrage du projet (simple décalage du calendrier), ou à des entrées de jeunes dans le dispositif moins nombreuses que prévu (sous-réalisation tendancielle remettant en cause l'effectif total prévu). Dans le dernier cas, expliquer les actions envisagées ou qui auraient été nécessaires pour atteindre l'objectif prévisionnel ou les raisons pour lesquelles celui-ci a été éventuellement surestimé.

Dans la partie « autres commentaires », indiquer, le cas échéant, si il y a eu une ouverture à un public/profil différent par rapport à ce qui avait été initialement anticipé, s'il serait souhaitable de développer des actions en direction de nouveaux publics (parents, enseignants, animateurs ou travailleurs sociaux, etc). Préciser l'impact de ces variations sur l'expérimentation.

II/ Calendrier et actions mises en œuvre pour la réalisation des objectifs (1/2 page – 1 page)

Il s'agit ici d'explicitier les actions mises en œuvre en 2010 en précisant notamment :

- *les actions conformes à ce qui était prévu dans le calendrier prévisionnel*
- *les retards éventuels dans le calendrier et leurs conséquences sur le calendrier 2011.*

Lorsque les actions réalisées diffèrent de ce qui était initialement prévu, en analyser les conséquences positives ou négatives par rapport aux objectifs

Il faudra clairement expliquer :

- les variations effectives sur la période écoulée et sur les actions prévues par rapport à la version initiale du calendrier;
- les causes et conséquences de ces variations.

Enfin, les difficultés rencontrées tant dans le déroulement du calendrier que dans la mise en œuvre concrète des actions seront précisées. Il est important d'expliquer les moyens déployés pour les résoudre et si ceux-ci ont déjà portés leurs fruits.

Communication

Indiquer si des supports de communication ont été construits, en précisant leur mode de diffusion, ou des articles et émissions ont été réalisés.

Rappel : le soutien du FEJ doit être mentionné dans toutes les opérations et les supports de communication.

Attention : l'intitulé du ministère a changé. Merci d'utiliser le nouveau logo, disponible sur l'extranet, ainsi que le nouvel intitulé : Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative.

III/ Relations entre le porteur et les parties prenantes au projet (1-2 pages)

Préciser les relations avec votre évaluateur, avec les partenaires institutionnels et opérationnels ainsi qu'avec les coordinateurs régionaux du FEJ.

S'il y a des changements intervenus dans les partenariats depuis le démarrage de l'expérimentation. Indiquer les raisons et l'impact pour le projet

- état d'avancement des principaux partenariats : quel mode d'implication dans le suivi de l'expérimentation, quels outils communs ont été construits ?
- préciser les difficultés éventuelles rencontrées dans ces partenariats (points forts et points faibles)

IV/ Pilotage du projet (2 pages)

Préciser les relations

- avec votre évaluateur : la fréquence et la qualité des échanges, les incidences de l'évaluation sur le projet, etc.
- avec les partenaires institutionnels et opérationnels (missions locales, universités, établissements scolaires, collectivités locales, etc...)
- avec le coordinateur régional du FEJ de la région d'expérimentation.

Faire un point complet sur l'état d'avancement des principaux partenariats (points forts et points faibles) : quel mode d'implication dans le suivi de l'expérimentation, quels outils communs ont été construits, quelles difficultés éventuellement rencontrées...

S'il y a des **changements intervenus dans les partenariats** (financiers, opérationnels) depuis le démarrage de l'expérimentation, en indiquer les raisons et l'impact pour le projet.

IV/ Pilotage du projet (2 pages)

Les points suivants devront impérativement être abordés :

- composition du comité de pilotage, dates des réunions organisées – en précisant, pour les expérimentations sur plusieurs sites, s'il y a des comités de suivi locaux.
- participation de l'Etat au comité de pilotage de l'expérimentation telle qu'elle est prévue dans l'article 6.1 de la convention (préciser le nom de la personne et du service. En cas d'absence de référents Etat, expliquer la raison).
- outils de pilotage et de coordination élaborés ou prévus

Dans la partie « autres commentaires » préciser le cas échéant les modalités de coordination entre les différents sites d'expérimentation (préciser le nom et titre de la personne dédiée à cette coordination)

V/ Facteurs de coûts et aspects budgétaires (1 page)

1. Dans le premier tableau relatif au bilan de l'exécution financière pour l'année 2010, pour ce qui concerne **les charges**, il faut reporter, dans la colonne « prévu », de manière détaillée le montant et l'objet des dépenses prévues (ne pas se limiter aux seules têtes de chapitres) tels que figurant, en annexe financière de la convention pour l'année 2010. En regard, dans

la colonne « réalisé », il faut reporter le montant de **dépenses effectives** au 31 décembre 2010.

Pour ce qui concerne **les produits**, indiquer dans la colonne « prévu » les montants figurant en annexe à la convention, et dans la colonne « réalisé », reporter les montants de **recettes effectives** au 31 décembre 2010.

Afin d'avoir une vision claire sur l'utilisation de la subvention du FEJ, il convient de renseigner également le second tableau synthétique tant sur la dépense réalisée que sur la prévision de report sur l'année 2011 en cas de sous-consommation de la subvention, ce qui permettra éventuellement d'identifier des ajustements à opérer sur la subvention FEJ.

Une explication **rédigée** permettra de lire ces chiffres de façon éclairée en mettant en lumière les facteurs de coût et d'explicitier les éventuels écarts entre prévision et exécution.

Cette rubrique devra de manière générale aborder les dépenses effectuées depuis le démarrage de l'expérimentation, ainsi que les prévisions de dépenses pour la suite de l'expérimentation. Il est impératif d'alerter sur d'éventuelles difficultés rencontrées ou pressenties.

Les points suivants pourront également faire l'objet d'une description particulière permettant d'expliquer les chiffres reportés dans le tableau, si cela s'avère pertinent :

- les détails liés aux charges de personnels : à quoi correspondent les coûts en terme d'ETP consacrés entièrement ou partiellement au projet, quel est leur statut (contractuels, contrats aidés, etc...) ?
- les variations éventuelles du budget alloué à l'expérimentation depuis la version initiale ;
- les causes de ces variations ;
- les conséquences en termes de contenu de l'expérimentation ;
- les solutions proposées ou effectivement mises en œuvre.

2. Le tableau de budget prévisionnel pour 2011 est à renseigner en cas de modification par rapport à ce qui est prévu en annexe financière de la convention. Par exemple en cas de report d'un solde positif sur le bilan financier de l'année 2010, ou en cas de reventilation entre différentes lignes financières.

Ces modifications éventuelles seront explicitées par une analyse rédigée à la suite du tableau.

Les facteurs de coûts et autres aspects budgétaires du projet liés à l'évaluation devront être explicités dans cette rubrique.

Toute autre remarque ayant trait aux facteurs de coûts et aux aspects budgétaires du projet liés à l'évaluation pourra être exposée dans cette rubrique.

Il est important en effet d'avoir les éléments de coûts précis et contextualisés pour pouvoir envisager l'impact financier d'une éventuelle extension ou généralisation.

VI/ Partages d'informations et autres commentaires (2 pages max)

- Préciser si vous avez participé à une ou plusieurs réunions régionales de suivi organisées, le cas échéant, par le coordinateur régional du FEJ sous l'égide du préfet de région.
- Indiquer enfin tout autre commentaire utile ayant trait à l'exécution du projet d'expérimentation ou tout point sur lequel vous souhaiteriez attirer l'attention du FEJ
- Vous pouvez aussi mentionner dans cette partie des extraits de témoignages de jeunes qui ont bénéficié du dispositif que vous mettez en place.