



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI

Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes BFEG
Aides financières prévues par la loi sur l'égalité

Aides financières selon la loi sur l'égalité

Transfert de projets

Un guide

Juillet 2002

Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes BFEG
Schwarztorstrasse 51, 3003 Berne
Tél. +41 58 464 05 16 / +41 58 464 05 15
ebg@ebg.admin.ch
www.egalite-suisse.ch

Sommaire

1	Introduction.....	3
2	Transfert: judicieux et utile.....	3
3	Bases du transfert	4
4	Objectifs du transfert	5
5	Activités de transfert.....	5
6	Impact du transfert	6
7	Marche à suivre pour réussir le transfert	7
8	Informations sur le transfert dans la requête	9

1 Introduction

Vous avez mis au point un projet qui contribue à favoriser l'égalité des chances dans le domaine de l'emploi. Et vous désirez demander une aide financière au Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes (BFEG). Vous avez d'ores et déjà formulé vos idées et expliqué les différentes étapes. Mais vous devez encore effectuer une démarche avant que le BFEG puisse soutenir votre projet. L'ordonnance relative à la loi sur l'égalité¹ prévoit en effet que votre requête contienne des informations sur les activités prévues en matière de transfert, de suivi.

Dans les pages suivantes, vous trouverez tout ce que vous devez savoir sur le «transfert». Vous allez découvrir les exigences du BFEG et recevoir des informations pratiques qui vous aideront à concevoir et à mettre en œuvre ce type d'activités.

Quels sont les termes utilisés dans ce guide ?

Par **transfert**, nous entendons les activités de développement qui permettent de faire connaître un projet, ses résultats et le matériel produit, de l'ancrer dans une réalité, mais aussi de le diffuser.

Le travail de **communication** fait partie du transfert, mais est plutôt éphémère : il permet de faire connaître le projet dans les médias, d'annoncer certains événements ainsi que le matériel produit.

Les activités dans le domaine des **relations publiques (RP)** font également partie du transfert : tous les efforts entrepris pour entretenir les contacts avec le public, mettre en réseau et en confiance.

La **durabilité** signifie que les effets du projet se feront sentir au-delà de sa fin et qu'il est possible d'assurer, en termes d'organisation et de financement, la continuité des offres proposées. Les activités de transfert visent à faire durer le projet.

2 Transfert : judicieux et utile

Le transfert représente une partie essentielle de votre projet, laquelle garantit dès le début efficacité et durabilité de votre travail. Sans compter qu'ainsi, la mise de départ investie par vous, celles et ceux qui vous soutiennent et la Confédération est doublée, voire triplée :

- Le grand public connaît votre projet et ses résultats. Augmentant ainsi la probabilité que d'autres projets semblables puissent être planifiés et réalisés.
- Des personnes ou des organisations intéressées reprennent l'ensemble ou une partie de votre projet.
- Ce projet vous procure des contacts nouveaux et utiles, vous permettant d'élargir votre réseau professionnel.
- Vous avez acquis des compétences spécifiques et vous êtes plus performantes. Autant de points en plus pour votre trajectoire professionnelle. En effet, un projet réussi est généralement suivi de demandes de compétences et de savoir-faire spécifiques.
- Vous récoltez comme fruit de votre travail de la reconnaissance mais également des critiques utiles.

¹ [Ordonnance relative aux aides financières prévues par la loi fédérale sur l'égalité](#) (Art.3, al 2, let. d, RS151.15)

3 Bases du transfert

Pour bien réussir le transfert de votre projet, vous devez, dans un premier temps, bien le préparer. Pour cela :

A. Le transfert intégré dès la planification

Planifiez le transfert à temps :

- Assurez-vous que le transfert est mentionné et pris en considération dès la phase de planification du projet.
- Prévoyez dans votre équipe les compétences nécessaires aux activités de transferts prévues. Et/ou réfléchissez sinon à la façon de vous procurer ce savoir-faire à l'extérieur.

B. La mise en réseau

La réussite de vos activités de transfert dépend d'un réseau le plus large possible :

- Prenez contact avec toutes les personnes, ou milieux, importants pour le projet et soignez ces relations. Calculez suffisamment de temps à consacrer à cette activité.
- Etablissez une liste avec les noms des personnes, institutions, organisations et entreprises qui peuvent contribuer au succès du projet. Complétez cette liste au fur et à mesure.
- Etablissez une liste avec les noms des personnes, institutions, organisations et entreprises qui pourraient désirer connaître les résultats de votre projet et le matériel produit. Complétez-la durant le projet.

C. La documentation

Si vous désirez que votre projet soit connu, vous avez besoin de documentation que vous pouvez distribuer aux personnes intéressées :

- Préparez une documentation destinée à votre public cible (présentation du projet, dépliant, site Internet).
- Même après la fin du projet, des personnes intéressées voudront avoir des informations. Assurez-vous que vous aurez suffisamment de documentation pour répondre à cette demande.

D. L'évaluation

Une évaluation pertinente peut également servir de base à des activités de transfert. Grâce aux données, quantitatives et qualitatives, récoltées pour l'évaluation, vous pourrez mieux démontrer le succès de votre projet, ses bons résultats mais également relever ses faiblesses et défauts. Des personnes et organisations désirant reprendre votre projet pourront ainsi bénéficier de vos expériences.

4 Objectifs du transfert

Renforcer l'impact et la durabilité

Le transfert vise à renforcer l'impact et la durabilité de votre projet. Un projet est durable s'il a encore un effet après sa fin, et s'il est possible d'assurer le maintien des offres de projet, tant sur le plan de l'organisation, que sur celui des finances.

Cela signifie concrètement, à la fin du projet :

- Un public intéressé connaît le projet, ses résultats et le matériel produit.
- Des milieux de spécialistes connaissent également le projet, ses résultats et le matériel produit.
- Toutes les démarches nécessaires et garantes de succès ont été entreprises afin d'assurer, côté finances et organisation, la continuité du projet.
- Les conditions sont données pour que le projet, ou partie du projet, soit repris par d'autres institutions ou organisations.
- Les conditions permettant au projet d'être transposé, si nécessaire, dans d'autres régions mais également dans d'autres langues, sont garanties.

5 Activités de transfert

Le transfert concrètement

Le transfert signifie faire connaître, diffuser, ancrer. Le transfert englobe donc plus de domaines que les relations publiques (RP) ou le travail de communication : dans le transfert, il y a aussi l'ancrage du projet dans et hors de l'organisation qui le conduit. Transférer signifie aussi transmettre, diffuser les produits et les expériences résultant du projet.

Vous atteignez les objectifs du transfert avec les activités suivantes :

- Planifier le projet pour que les résultats obtenus et ce qui a été produit puissent être transférés à d'autres institutions, organisations ou régions linguistiques.
- Prendre contact, mettre en réseau et collaborer avec des organisations, institutions et entreprises intéressées.
- Faire du lobbying pour le projet et ses objectifs dans le premier cercle (propre organisation, groupes cibles, cercles spécialisés).
- Faire du lobbying pour le projet et ses buts auprès d'un public intéressé.
- Préparer de la documentation ciblée (par exemple rapports intermédiaires, newsletter, dépliants, etc.).
- Mettre à disposition des produits ciblés (par exemple guide, check-list, manuel, site Internet, vidéo, CD-ROM, etc.).
- Travailler avec les médias (contact avec des journalistes, conférences de presse, communiqués, etc.).
- Communiquer constamment avec le grand public (par exemple exposés, séances d'information, colloques, ateliers, cours, contributions et articles dans la presse spécialisée, matériel publicitaire, etc.).

6 Impact du transfert

Les activités de transfert ont un impact :

Interne - Votre organisation

Les résultats sont ancrés dans l'organisation qui conduit le projet, afin d'assurer sa durabilité au sein même de l'institution ou de l'entreprise. Car, une fois terminés, même les projets les plus réussis risquent d'être vite oubliés.

Externe - Environnement

Les résultats et produits du projet ainsi que le savoir-faire des personnes qui l'ont mené sont mis à la disposition d'autres organisations, cercles de personnes et régions. Les groupes cibles, les milieux spécialisés et autres publics intéressés sont informés sur le projet, ses résultats et le matériel produit. L'objectif est de prolonger l'impact du projet.

Exemple : L'impact du transfert du projet «Groupes de presse : Temps partiel pour les cadres»

Transfert interne

Le concept de transfert du projet «Groupes de presse : Temps partiel pour les cadres» comprend les activités suivantes destinées à l'usage interne :

- La brochure finale sera distribuée à tous les services du groupe de presse concerné.
- Le module «Diriger à temps partiel» est désormais intégré dans la formation continue interne des cadres.
- Au service du personnel, une personne est chargée des questions et problèmes concernant le temps partiel pour les cadres.
- Les offres d'emploi mentionnent désormais la possibilité de temps partiel pour les cadres.
- Les données statistiques concernant le temps partiel pour les cadres sont intégrées par le service du personnel dans son controlling.
- Les directions se donnent comme but d'augmenter le nombre de postes de cadres à temps partiel de 15% dans les cinq prochaines années.

Transfert externe

Le concept de transfert du projet «Groupes de presse : Temps partiel pour les cadres» comprend les activités suivantes destinées à l'usage externe :

- Le guide «Groupes de presse : Temps partiel pour les cadres» paraît en allemand, français et italien. Il sera envoyé à tous les groupes de presse de Suisse. Il comprend des check-lists permettant aux entreprises d'effectuer une première analyse de leur organisation.
- Des dépliants pour le guide seront largement distribués. Ils s'adressent surtout aux groupes cibles tels que directeurs/trices de groupes de presse et maisons d'édition, journalistes, rédacteurs/trices, membres de syndicats des médias, étudiant-e-s en science de la communication et autres institutions formatrices ainsi que les spécialistes des organisations de développement et de conseil.
- Un site Internet est créé pour le projet. Il contient des informations sur l'implantation de postes à temps partiel pour des cadres ainsi que des exemples de cadres travaillant déjà à temps partiel. De plus, un forum de discussion est créé sur le site Internet. Lors de négociations, il est dorénavant prévu que les syndicats des employés des groupes de presse incluent le thème du travail à temps partiel dans la liste de leurs activités.
- Le projet et le guide sont présentés à divers congrès spécialisés destinés aux responsables des ressources humaines.
- Le projet est présenté et discuté dans le cadre du plan d'études en sciences de la communication à l'Université de Genève et de Lausanne.

- Dans la HES en économie, le projet est présenté et discuté dans le cadre de la formation en développement personnel. Un groupe d'étudiant-e-s préparent, pour son travail de diplôme, les bases permettant au projet d'être transposé dans d'autres domaines.
- La dernière année, un congrès est organisé, en collaboration avec d'autres projets, sur le thème du travail à temps partiel pour les cadres avec des spécialistes reconnu-e-s.
- Le journal de la société des employé-e-s de commerce accompagne le projet durant deux ans.

7 Marche à suivre pour réussir le transfert

A. Bases

Posez les bases du transfert (Voir page 4).

B. Objectifs

Pour développer des activités de transfert qui ont du succès et qui sont efficaces, définissez d'abord les objectifs :

- Concrétisez pour votre projet les grandes lignes des objectifs du transfert (voir page 5).
- Veillez à formuler de manière réaliste les objectifs du transfert et ciblez-les en fonction des destinataires.
- Essayez de formuler les objectifs de manière à ce que l'on puisse mesurer et juger les buts atteints.

C. Groupes cibles

Définissez les individus ou groupes cible qui s'intéresseraient à votre projet. Commencez pour cela par le cœur du projet et élargissez ensuite le cercle des groupes cible :

- Quelles sont les personnes, organisations et entreprises qui appartiennent aux groupes cibles au plan interne (organiseurs/trices, utilisateurs/trices du projet, collaborateurs/trices de l'organisation, autres services, etc.) ?
- Quels sont les groupes de personnes, organisations et entreprises qui appartiennent aux groupes cibles au plan externe (milieux spécialisés, entreprises et organisations proches, branches, associations, instituts de formation, services publics) ?

D. Partenaires

Etablissez la liste de toutes les personnes et organisations susceptibles de travailler avec vous et que vous allez consulter pour des prestations et/ou du soutien :

- Existe-t-il des organisations ou des projets qui poursuivent les mêmes objectifs, ou presque, avec lesquels vous pourriez collaborer ?
- Auprès de qui allez-vous chercher de l'aide technique et/ou financière ? Qui peut dans ce cas vous ouvrir des portes ?

E. Activités

Définissez les activités de transfert :

- Décidez d'un choix d'activités de transfert sur la base des objectifs de votre projet et des groupes cibles définis auparavant (voir page 5).
- Déterminez à qui vous voulez dire quoi et comment. En règle générale : chaque groupe cible a un intérêt spécifique au thème et devrait être contacté de la façon la plus adéquate. Tant sur le plan du contenu que sur celui de la manière de communiquer.
- Ainsi les membres de l'organisation qui conduit le projet ne seront pas informés comme un groupe de conseillers et conseillères municipaux ou de journalistes.

F. Organisation, équipe

Confiez la responsabilité pour les activités de transfert à une ou plusieurs personnes de l'équipe qui conduit le projet :

- Qui est principalement responsable ?
- Qui prend en charge quelles tâches de transfert ?
- Quelles personnes, en dehors de l'équipe, désirez-vous engager pour mener à bien les activités de transfert ?
- Avez-vous à l'interne le savoir-faire nécessaire, ou avez-vous besoin de spécialistes externes pour la planification et la réalisation des activités de transfert ?
- Où peut-on, à la fin du projet, obtenir des informations sur le projet (personne de référence ou service) ?

G. Planning

Un planning détaillé fait partie de votre concept de transfert. Les activités de transfert ne sont pas placées en fin de projet. Elles s'échelonnent sur toute sa durée :

- Quand est prévu quel type d'activités ?
- Devez-vous tenir compte de certaines dates précises concernant les années, les anniversaires, les événements qui pourraient avoir un impact favorable sur votre projet ?
- Existe-t-il des dates durant lesquelles vous ne devez pas prévoir d'activités car la concurrence d'autres organisations ou manifestations est trop grande ?
- Quelles activités de transfert prévoyez-vous après la fin officielle de votre projet (le fameux suivi) ?

H. Moyens, ressources, budget

Chaque activité est dévoreuse de temps, de travail et d'argent. Afin de mettre votre concept de transfert en œuvre avec succès, vous devez savoir de combien de personnes et de moyens vous avez besoin. Un budget détaillé est une base incontournable pour se mettre à la recherche des ressources nécessaires :

- Combien coûtent les différentes activités que vous avez prévues ? A combien s'élèvent les coûts en infrastructure, matériel et production ? Quels montants faut-il éventuellement prévoir pour des droits d'auteurs, la diffusion et les envois ?
- Qui mène les activités ? Combien d'heures de travail sont nécessaires et à quel tarif ?
- Informez-vous auprès de spécialistes sur les estimations et les coûts. Faites les appels d'offres nécessaires (devis pour les frais d'impression, les honoraires de consultant-e-s, les loyers, etc.).
- Vérifiez que budget et activités concordent.

I. Durabilité

Un des buts importants du transfert est d'assurer la pérennité du projet. Réfléchissez donc aux suites après le succès du projet :

- Qu'est-ce que vous pouvez d'ores et déjà prévoir pour ancrer le projet dans la durée ?
- Comment le projet ou partie du projet, peut-il être mené dans d'autres contextes (autres entreprises, organisations et branches, régions etc.) ?
- Le projet peut-il avoir des suites ?

8 Informations sur le transfert dans la requête

Ce qui est nécessaire Une demande d'aides financières selon la loi sur l'égalité doit contenir les informations suivantes en matière de transfert :

1. Quels sont vos objectifs en matière de transfert ?

(Voir page 7)

2. Transfert interne

Quelles activités prévoyez-vous pour ancrer le projet et ses résultats au sein des organisations et entreprises impliquées ?

(Voir page 6)

3. Transfert externe

Quelles activités de transfert prévoyez-vous pour quels groupes cibles hors des organisations ou entreprises impliquées ?

(Voir page 6)

4. Planning

A quel moment sont prévues quelles activités de transfert ?

(Voir page 8)

5. Personnes concernées et responsabilités

Qui est responsable de quelles activités de transfert ?

(Voir page 8)

6. Budget

Quelles ressources sont nécessaires pour vos activités de transfert ? Comment vous les procurer ?

(Voir page 8)