



Aides financières

Promotion de l'égalité entre femmes et hommes dans la vie professionnelle
Prévention et lutte contre la violence à l'égard des femmes et la violence domestique

Instructions relatives à la rédaction du rapport final destiné à être publié dans le répertoire de projets en ligne du BFEG

1. Contexte

Tous les projets soutenus par des aides financières depuis 2017 sont présentés publiquement par le Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes (BFEG) dans un répertoire de projets. Votre projet y a été également inscrit. Au moment de l'achèvement du projet, l'entrée concernant votre projet sera complétée par un bref rapport final.

[Lien Répertoire de projets Vie professionnelle](#)

[Lien Répertoire de projets Prévention de la violence](#)

2. Instructions rédactionnelles

Le rapport final destiné à figurer dans le répertoire de projets en ligne du BFEG doit renseigner brièvement sur les activités effectuées durant le projet, les résultats atteints et, en particulier, les offres et produits mis à disposition de tiers.

Veuillez nous faire parvenir ce rapport final sous la forme d'un document PDF, que le BFEG publiera sans modification dans le répertoire de projets en ligne.

Il n'y a pas de consignes de présentation particulières à respecter. Vous pouvez utiliser sans autres votre entête et votre logo.

Le rapport final devrait comporter entre une et trois pages au maximum.

Veuillez insérer à la fin du document la mention « soutenu financièrement par : » suivi du logo du BFEG relatif aux aides financières, que vous pouvez télécharger à l'adresse suivante :

www.ebg.admin.ch/fr/logos-fr.

3. Contenu du rapport final destiné à être publié dans le répertoire de projets

Le rapport final du projet destiné à être publié dans le répertoire de projets en ligne du BFEG doit fournir des informations sur les points suivants. Veuillez structurer le rapport final destiné à être publié avec ces titres :

- **Titre et numéro du projet**
- **Organisation, personne de contact**
Brève présentation de votre organisation et données d'une personne de contact.
- **Objectifs et activités réalisées**
Qu'est-ce qui a motivé le lancement du projet ? Quels étaient les objectifs du projet ? Quelles ont été les principales activités déployées dans le cadre du projet ? Qui a été impliqué dans sa réalisation ?
- **Constats et résultats**
Quels sont les principaux enseignements tirés du projet ? Qu'est-ce qui a pu être atteint ? Est-ce que des activités sont prévues pour une poursuite ? Veuillez les lister sous forme de mots-clés en utilisant des puces (bullet points).
- **Recommandations pour des projets similaires**
Quelles sont les recommandations que vous pouvez faire à d'autres organisations qui souhaiteraient développer un projet similaire ? Conseil : réfléchissez à ce qui a particulièrement bien fonctionné, aux problèmes rencontrés et à leur cause.
- **Matériel, offres et informations**
Quel matériel, quelles offres, quelles informations pouvez-vous mettre à disposition ? Dans quelle(s) langue(s) ? Où peut-on les obtenir ? Veuillez énumérer les produits de manière claire (tableau, liste de puces/bullet points). Indiquez les liens internet et saisissez les données de manière détaillée afin que les produits restent compréhensibles même si le lien ne fonctionne plus par la suite.
- **Date du rapport**