



**Kanton Bern**  
**Canton de Berne**

---

# Guide projets

Subventionnement de la formation continue

## 1. Introduction

A l'origine de tout projet, il y a une idée. L'idée d'un nouveau cours pour favoriser la communication entre les parents et l'école, pour gérer les compétences, pour aider les migrantes et les migrants à maîtriser les embûches quotidiennes, l'idée d'un programme destiné à soutenir les personnes faisant du bénévolat, d'un nouveau moyen didactique pour la formation des adultes, etc. Cette idée grandit, elle prend forme. Elle devient projet. Mais comment concrétiser ce projet? Comment trouver des alliés et le soutien financier nécessaire?

Ce guide vous aidera à structurer vos idées, à déterminer le déroulement et les étapes d'un projet et à formuler une demande de soutien financier.

Procédez de la façon décrite dans ce guide et envoyez votre demande de subvention complète à la Section de la formation continue de la Direction de l'instruction publique du canton de Berne. Attention: il n'est pas alloué de subventions avec effet rétroactif.

## 2. Bases légales

- Articles 31, 44 et 45 de la loi du 14 juin 2005 sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (LFOP ; 435.11)
- Article 133 de l'ordonnance du 9 novembre 2005 sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (OFOP ; 435.111)

## 3. Caractéristiques des projets

Un projet, c'est le déclenchement de modifications, c'est l'intention d'innover. Mais un projet, c'est aussi beaucoup d'incertitudes. Il est donc indispensable de soigner particulièrement la préparation. Quelle que soit la forme qu'ils prennent, les projets ont des caractéristiques communes. Ils sont

- uniques; ils ne reproduisent pas ce qui existe déjà, même s'ils peuvent en être le développement;
- limités dans le temps; ils commencent et se terminent à un moment déterminé;
- souvent complexes et requièrent une organisation qui leur est propre;
- divisés en plusieurs étapes; la fin d'une étape et le début de la prochaine sont généralement des moments décisifs. C'est l'occasion de faire le point, de revoir la planification de la prochaine étape et de la rectifier éventuellement, l'occasion de prendre des décisions;
- recèlent certaines inconnues quand à leur réussite et leurs coûts;
- représentent une menace parce que les conséquences ne sont pas prévisibles.

Pour qu'un projet réussisse,

- il doit être bien structuré et divisé en différentes étapes avec des objectifs et un calendrier bien définis;
- il faut dès le lancement du projet soigner la planification des coûts des différentes étapes et l'acquisition des moyens nécessaires;
- il faut tenir compte de tous les investissements nécessaires à la coordination avec des projets similaires ou des services concernés;
- l'information des personnes concernées et des bailleurs de fonds doit se faire dès le début;
- un bilan doit être prévu et tiré à des moments précis.

#### **4. Présentation d'une demande de subvention pour un projet**

Structurez votre demande en reprenant les sept titres suivants. Une demande doit contenir des données sur chacun de ces titres. Les questions vous aiguilleront sur des contenus possibles. Certaines questions peuvent être traitées sous plusieurs titres. Il suffit de donner une seule réponse. L'abondance de détails dépend du montant de la subvention demandée.

##### **4.1 Titre du projet**

##### **4.2 Organisation responsable**

- Quelle est l'organisation responsable du projet?
- Qui assume la direction du projet?
- Quelles qualifications et quelles ressources doivent apporter les personnes participant au projet (à tous les niveaux)?

##### **4.3 Idée à la base du projet**

- Quelle est la situation de départ?
- Quelle est l'idée à la base du projet?
- Quel public-cible visez-vous?
- En quoi votre projet innove-t-il?
- Comment les besoins ont-ils été définis?

##### **4.4 Objectifs du projet**

- Quels sont les buts fixés?
- Qu'est-ce qui sera nouveau une fois le projet terminé?

##### **4.5 Planification du projet, activités**

- Quelles sont les étapes prévues (début - étapes intermédiaires – fin du projet), avec quelles activités?
- Au cours des différentes étapes, comment tenez-vous compte de la planification
  - des tâches
  - des ressources
  - du personnel
  - du matériel
  - des coûts (voir titre 4.7)
- Où situez-vous les moments décisifs?
- Quelles sont les décisions que vous prenez ou que vous réexaminez, à quel moment décisif?
- Quel calendrier prévoyez-vous pour l'ensemble du projet?
- Qu'est-ce qui est prévu en matière de relations publiques?
- Qu'est-ce qui est prévu en matière de coordination?

#### **4.6 Fin du projet et évaluation**

- Comment et quand seront évalués les résultats, selon quels critères?
- Quels objectifs ont été fixés en matière de qualité?
- Dans quelle mesure est-il prévu de poursuivre l'activité?
- Comment les résultats seront-ils mis en œuvre?
- De quoi se compose la documentation du projet, qui la recevra et quand sera-t-elle disponible?
- Comment et quand le projet prendra-t-il formellement fin?

#### **4.7 Planification des coûts et du financement**

Dans votre demande, vous devez répondre intégralement aux questions posées ici.

- Combien coûtera le projet d'un bout à l'autre, combien coûtera chaque étape (planification des coûts)?
- Qui participe au financement, et à raison de combien (planification du financement)?
- Quelles sont les prestations que vous fournissez, ainsi que les autres organisations responsables du projet (infrastructure, heures de travail, ...)?
- Quelle subvention attendez-vous de la Section de la formation continue de la Direction de l'instruction publique?

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern  
Abteilung Weiterbildung und Höhere Berufsbildung  
Kasernenstrasse 27  
3013 Bern  
Telefon 031 633 83 42  
E-Mail: [weiterbildung.mba@be.ch](mailto:weiterbildung.mba@be.ch)