Appel à projets :

Jumelage entre initiatives francophones de lutte contre les désordres de l’information

*Modèle pour candidature.*

*Le texte qui figure en gris italique est utilisé à titre d’exemple et ne doit pas figurer dans votre candidature finale.*

*Le formulaire de candidature (hors annexe) ne doit pas excéder vingt (20) pages.*

**Nom du projet** :   
*Indiquez un nom pour votre projet*

**Identité du coordinateur** :   
*Indiquez le nom légal de l’entité responsable du projet*

**Identité des partenaires** :  
*Indiquez le nom des entités et/ou personnes physiques participantes au projet*

**Résumé du proje**t :   
*Résumez* ***en une dizaine de lignes*** *le coeur de votre projet de jumelage*

**Type de compétences mobilisées au coeur du projet** :  
*2 compétences au minimum doivent être mobilisées* *parmi les cases ci-dessous*

|  |  |
| --- | --- |
| ☐ Vérification de faits et techniques journalistiques | ☐ Structuration et développement de projets |
| ☐ Organisation et méthodologie de travail | ☐ Techniques de recherche en source ouverte (OSINT) |
| ☐ Mise en œuvre et implémentation d'outils | ☐ Vulgarisation de contenus |
| ☐ Communication et développement de stratégies sur les réseaux sociaux | ☐ Rédaction ou publication de rapports d’analyses périodiques |

**Durée du projet** :   
*Votre projet doit durer entre 6 et 9 mois*

**Montant de la subvention demandée (en euros)** :   
*Indiquez le montant global ; exprimez-le en euros ; maximum 40.000 euros*

1. Informations sur les membres du consortium
   1. Coordonnateur

*Le coordonnateur est en charge de déposer et coordonner le projet au nom du consortium d’initiatives partenaires.* ***Il doit s'agir d'une personne morale et ne peut donc pas être une personne physique.***

A.1 Identité légale du coordonnateur

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’entité | *Nom légal de l'entité* | | |
| Forme juridique | *SA, SASU, Sàrl...* | | |
| Personne morale ? | Oui / Non | | |
| Numéro d’enregistrement national (si applicable) | *Numéro d'enregistrement au registre du commerce ou des associations, ...* | Numéro de TVA (si applicable) | *XX123 456 789* |
| Adresse postale |  | | |
| Pays |  | | |
| Téléphone |  | Fax |  |
| Email |  | Site internet |  |

A.2 Coordonnées du responsable à contacter pour l'entité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | Prénom |  |
| Fonction au sein de l’initiative | |  | |
| Téléphone |  | Mobile |  |
| Fax |  | | |
| Adresse e-mail |  | | |

A.3 Profil du coordonnateur

|  |  |
| --- | --- |
| Année de création de l’entité : |  |
| Type d’entité (cocher ci-dessous) |  |
| ☐ Organisme à but non lucratif (privé ou public) | ☐ Université |
| ☐ Centre de recherche | ☐ Institution ou structure éducative |
| ☐ Entreprise médiatique (privée ou public) | ☐ Entité à but lucratif |
| ☐ Organisation non gouvernementale | ☐ Personne morale |
| ☐ Autre (préciser) : | |

A.4 Expérience du coordonnateur dans le domaine de la lutte contre la désinformation (Précisez un maximum de 3 expériences. Veillez à identifier les plus significatives d’entre elles)

*Utilisez et répétez le tableau exemple ci-dessous pour décrire les projets que votre entité a précédemment menés dans le cadre de votre initiative de lutte contre la désinformation. Vous pouvez copier/coller le tableau autant de fois que nécessaire.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCE 1** | | | |
| Titre du projet : | *Information vérification* | | |
| Localisation géographique du projet | Montant alloué au projet | Rôle dans le projet | Dates |
| *France - Côte d’Ivoire* | *Montant exprimé en EURO* | *Coordinateur* | *Janv. 2020  Dec. 2020* |
| Partenaires au projets | | Financeurs du projets | |
| *Initiative X, Initiative Y* | | *Nom des bailleurs* | |
| Objectifs et résultats du projet | | | |
| *Création d’une cellule de vérification de l’information sur la thématique du Covid-19*  *200 articles de vérification de faits produits en un an* | | | |

*Répétez les parties suivantes autant de fois que de participants en utilisant pour chaque rubrique le tableau correspondant tel que présenté précédemment. Le consortium doit être composé au minimum d’un coordonnateur et d’un participant issus d’États différents.*

* 1. Partenaire 1

B.1 Identité légale du partenaire

B.2 Coordonnées du responsable à contacter pour l'entité

B.3 Profil du partenaireB.4 Expériences du partenaire dans le domaine de la lutte contre la désinformation

* 1. Participant 2

C.1 Identité légale du partenaire

C.2 Coordonnées du responsable à contacter pour l'entité

C.3 Profil du partenaire

C.4 Expériences du partenaire dans le domaine de la lutte contre la désinformation

1. Informations sur le projet
   1. Description du projet
      1. Objectifs du projet

*Décrire globalement le projet. Expliquer comment il favorise la coopération entre initiatives francophones de lutte contre la désinformation. Indiquer comment il renforce les compétences des membres du consortium s et dans quels domaines. Expliquez* ***concrètement ses objectifs et les résultats espérés*** *en terme de renforcement mutuel des compétences dans des domaines pré-identifiés.*

* + 1. Pertinence du projet dans son contexte

*Précisez dans quel mesure ce projet s’inscrit dans le contexte de lutte contre la désinformation et répond à des besoins précis et identifié. Précisez comment ce projet contribue au renforcement des capacités des acteurs, à la sensibilisation et protection des publics aux effets de la désinformation et à la diffusion de connaissances dans ce domaine.*

* + 1. Valeur ajoutée du projet pour les membres du consortium

*Préciser les avantages que présentent la collaboration entre participants au sein de ce projet et l’intérêt du jumelage entre vos initiatives afin de renforcer les réponses visant à contrer les désordres de l’information et de servir le droit des populations à une information fiable, juste et éclairée.*

* + 1. Activités planifiées dans le cadre du projet et résultats espérés (en détail)

*Décrivez* ***concrètement et en détail*** *les actions que vous allez mener dans le cadre du projet et les résultats espérés pour chaque action. Reproduisez ce tableau pour chaque activité envisagée.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numéro d’activité | 1 | Entité en charge | *Participant 1* |
| Objectif général l’activité | *Former les membres de participant 2 à la cybersécurité* | | |
| Durée de l’activité (en jours) | 90 |  | |
| Liste des tâches a réaliser | | | |
| * Tâche 1  *Etablir un état des lieux sur la cybersécurité* * Tâche 2  *Transmettre le savoir technique acquis aux membres de participant 2* * Tâche 3 *Permettre aux membres de participant 2 d’appliquer quotidiennement des bonnes mesures de sécurité* | | | |
| Résultat espérés et indicateurs quantifiables | | | |
| *30 journalistes membres de participant 2 sont avertis sur les questions de cybersécurité et capables dans leur quotidien d’appliquer les bons gestes* | | | |

* + 1. Pérennité et durabilité du projet

*Précisez en quoi le projet peut perdurer au-delà de la période de financement, ainsi que les outils et méthodes que vous allez déployer pour partager les résultats du projet mis en place.*

* 1. Plan de travail et livrables

*Détaillez vos activités en livrables. Un livrable désigne tout produit, action ou moyen fourni pour atteindre un objectif. Pour chaque objectif, un ou plusieurs livrables y sont associés pour atteindre un résultat précis. Chaque livrable doit être numéroté de 1 à X, en fonction des activités associées (1, 2, etc) Pour chaque livrable, nommez une entité responsable, indiquez ses objectifs et résultats associés, l’activité à laquelle il correspond et la période de réalisation du livrable.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Activité | Résultat | Livrable | Responsable | Date de réalisation |
| 1 | *Former les membres du partenaires 2 à la cybersécurité* | *Les journalistes membres du partenaire 2 sont avertis sur les questions de cybersécurité* | *Formation en ligne avec l’ensemble des journalistes de la rédaction du partenaire 2* | *Partenaire1* | *Janvier-Mars 2022* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Gestion des risques

*Les risques sont les facteurs négatifs externes qui pourraient affecter la réalisation des objectifs du projet. La probabilité est le degré d’évaluation que le risque se produise : forte, moyenne ou faible. L’impact est l’effet produit par le risque sur le projet : sévère, modéré ou négligeable. Les mesures de mitigation sont les mesures de prévention des risques.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Risques | | | Mesures de mitigation |
|  | Probabilité | Impact |
| *Les journalistes ne se présentent pas le jour de la formation en ligne* | *faible* | *sévère* | *S’assurer que les journalistes confirment leur participation à la conférence* |
| *Les journalistes ne parviennent pas à se connecter à l’outil de conférence* | *forte* | *modéré* | *S'assurer que les journalistes disposent de matériel et d’un accès à une connexion internet avant le début de la conférence* |
| … | … | … | … |
| … | … | … | … |
| … | … | … | … |

* 1. Calendrier de mise en oeuvre du projet

*Remplissez les cases sur la durée associée à chaque activité. Dans l’exemple ci-dessous, l’activité 1 dure 6 mois et se déroule entre le mois 2 et le mois 7 de la durée totale du projet. Répétez les lignes du tableau autant de fois que d’unités.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *Activité 1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Activité 2* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Activité 3* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Budget

*Un* ***modèle budget prévisionnel*** *figure en annexe du formulaire de candidature.* ***Merci de vous baser sur celui-ci pour formuler votre proposition budgétaire (Annexe 1)***

*Une* ***notice budgétaire*** *détaillant les dépenses éligibles figure en annexe du formulaire de candidature****. Y figurent les seuils appliqués pour certaines catégories de dépenses pré-identifiées par l’OIF, sur base des projets soutenus au terme des précédents appels. Merci de la lire attentivement et de formuler une proposition budgétaire prenant compte de son contenu (Annexe 2)***

1. Annexes

* *Récépissé d’enregistrement de l’initiative cheffe de file du consortium – projet*
* *Curriculum Vitae des* partenaire *au projet*
* *Facultatif : tout élément permettant d’apprécier la pertinence d’un partenaire dans le projet de jumelage (rapport d’activité d’organisation, etc)*