

**Programme ROMACT :**  
**Appel à manifestation d'intérêt dans le cadre du volet Coopération  
transnationale et renforcement des compétences**

## **GUIDE DES CANDIDATS**

### **Liste de contrôle pour les candidats :**

- ✓ **Remplissez le formulaire de candidature**, enregistrez-le sous forme de document Word et veillez à :
  - ✓ Joindre une liste des activités
  - ✓ Cocher à l'aide d'un « X » la case Déclaration
- ✓ **Si le candidat est une entité à but non lucratif, veillez à inclure une lettre d'intention émanant d'une autorité locale.**

*La lettre doit préciser que l'autorité locale délègue à l'entité à but non lucratif le soin de mener l'action requise. Elle doit être signée, scannée, puis jointe au dossier de candidature. La lettre peut être rédigée dans la langue locale et n'a pas besoin d'être traduite en anglais.*
- ✓ **Si votre candidature porte sur les formations interculturelles (module A), précisez le nombre prévu de participants, l'intitulé de leur fonction, et donnez une brève description de celle-ci au sein de la municipalité ou du prestataire de services concerné.**
- ✓ **Si votre candidature porte sur les formations de médiateurs (module B), fournissez une liste des participants (trois participants au minimum par dossier de candidature), accompagnée d'une brève description de leur fonction et de la manière dont ils mettront en œuvre leurs compétences de médiateur.**
- ✓ **Inscrivez-vous sur la plateforme en ligne ROMACT TCC à l'adresse : <http://coe-romact.org/online-platform>**

## 1. INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT

Saisissez les informations relatives au candidat chef de file, dont le nom de la personne de contact.

S'il ne s'agit pas d'une collectivité locale, veuillez préciser le nom de l'entité et l'autorité locale qui l'autorise à faire acte de candidature à ce programme. Reportez-vous aux critères d'éligibilité pour connaître la liste des organisations habilitées à déposer leur candidature.

Indiquez le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne qui exercera la fonction de chef de projet. Cette personne sera le principal interlocuteur de l'équipe ROMACT.

## 2. SUR QUEL MODULE PORTE VOTRE CANDIDATURE?

Choisissez **un ou plusieurs** des modules du volet Coopération transnationale et renforcement des compétences du programme ROMACT. Reportez-vous à la description de ces modules dans les informations générales de l'appel à manifestation d'intérêt.

## 3. MOTIVATION

Exposez le contexte local, y compris les difficultés actuellement rencontrées ainsi que les objectifs visés et les résultats escomptés qui motivent votre demande de soutien de la part du programme ROMACT.

Veuillez inclure toute référence aux réalisations et enseignements tirés de précédents échanges ou expériences similaires et indiquez comment vous comptez relever les défis particuliers posés par l'accueil et l'inclusion de non-ressortissants d'origine ethnique rom venant d'États membres de l'UE.

**Si votre candidature porte sur les formations interculturelles ou de médiateurs (modules A ou B) :** précisez les raisons qui vous ont amené à choisir un certain groupe/une certaine catégorie de personnel susceptible de bénéficier d'une formation, et justifiez le nombre prévu de participants.

#### 4. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

Une liste des activités proposées peut être sélectionnée à l'aide du modèle fourni. Dans le présent appel à manifestation d'intérêt, une activité peut relever de la formation interculturelle ou de la formation de médiateurs.

Pour chaque activité : choisissez le module dont l'activité relèvera, donnez un intitulé, précisez les fonctions, fournissez une description, définissez un calendrier et indiquez les produits livrables attendus.

Voici le modèle accompagné d'une explication de chaque en-tête de colonne et d'un exemple :

	Module	Intitulé de l'activité	Fonctions	Description	Calendrier	Produits livrables
<b>EXPLICATION</b>	<i>Sélectionnez le module dont relève cette activité à partir de la liste déroulante</i>	<i>Donnez un titre qui décrit en quoi consiste l'activité</i>	<i>Qui sera chargé de planifier et de coordonner cette activité ?</i>	<i>Expliquez succinctement l'activité et l'objectif poursuivi</i>	<i>Quand se déroulera l'activité ?</i>	<i>Produits livrables concrets attendus de la mise en œuvre de cette activité</i>
<b>EXEMPLE</b>	1. Formation de médiateurs	Formation à l'intention de 20 membres du personnel et dirigeants du Département des affaires sociales de la collectivité locale XY	- ROMACT fournira des formateurs - la collectivité locale XY convoquera le personnel concerné par la formation	Formation organisée à l'intention de 20 membres du personnel et dirigeants du Département des affaires sociales de la collectivité locale XY, en vue de favoriser une meilleure compréhension de la part de la ville des besoins des Roms non ressortissants	Deux sessions : - première session en juillet 2017, deuxième session en octobre 2017	- Sessions de formation - évaluations par les participants

#### 5. IMPACT

Indiquez l'impact escompté pour les groupes vulnérables, les retombées positives pour les Roms de l'action proposée et les modalités d'évaluation ou de mesure des résultats des activités.

#### 6. PÉRENNITÉ

Expliquez comment vous envisagez d'assurer la pérennité des activités menées au-delà de leur cycle de mise en œuvre et précisez en quoi elles contribueront aux objectifs et buts à plus long terme de la collectivité locale.

## 7. DEMANDE DE SOUTIEN SUPPLÉMENTAIRE

Si nécessaire, faites part des autres besoins d'assistance ou de ce que vous pouvez attendre du programme ROMACT – au-delà de ce qui est prévu dans le cadre de la coordination de la demande de formation.

## 8. DÉCLARATION

Veillez cocher la case (à l'aide d'un 'X') située à gauche du formulaire, avant de soumettre votre demande. **Le formulaire de candidature et la déclaration seront considérés comme non recevables si vous omettez de cocher la case.**