

Bruxelles, le 2 février 2022

**Nos ref :** KD/VH/KA/vh/SPJ/CIRCULAIRE/2021

**Vos correspondantes :** Virginie HUYBRECHT [virginie.huybrecht@cfwb.be](mailto:virginie.huybrecht@cfwb.be)  
Karima ARBAOUI [karima.arbaoui@cfwb.be](mailto:karima.arbaoui@cfwb.be)

**Aux responsables des Organisations de Jeunesse et Centres de Jeunes**

Madame, Monsieur,

La présente note a pour objet de vous aider à mieux soumettre vos dossiers dans le cadre de la circulaire « Soutien Projet Jeunes ». Nous espérons, à travers ce courrier, vous apporter différents outils qui permettront une meilleure rédaction des demandes.

Plus de projets éligibles signifient également plus d'actions permettant aux jeunes de s'exprimer, de créer, de vivre ensemble !

**LA PLATEFORME SUBSIDE**

En préambule, nous vous rappelons que la Fédération Wallonie Bruxelles, dans sa volonté de simplification administrative, a mis en place une plateforme de gestion des subsides et des aides individuelles. Depuis mars 2021, le Service de la Jeunesse a pris part à cette informatisation des demandes de soutien financier. Le dispositif « Soutien Projet Jeunes » est maintenant accessible sur la plateforme SUBside.

Vous trouverez toutes les informations concernant cette plateforme, **qui est la seule et unique manière de déposer un Projet Jeunes**, via les liens suivants :

- Site du Service de la Jeunesse :

<https://servicejeunesse.cfwb.be/subventions/appels-a-projets/projets-jeunes/>

- Plateforme SUBside :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=cJSPrJ>

- Manuel d'utilisation :

[https://servicejeunesse.cfwb.be/fileadmin/sites/sj/uploads/documents/Projets\\_jeunes/Manuel\\_d\\_utilisation\\_Jeunesse.pdf](https://servicejeunesse.cfwb.be/fileadmin/sites/sj/uploads/documents/Projets_jeunes/Manuel_d_utilisation_Jeunesse.pdf)

## LA DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

Le document est téléchargeable sur le site du Service de la Jeunesse.

Il doit être joint électroniquement via la plateforme SUBside.

De manière générale, nous vous invitons à remplir tous les items de ce document et à être précis afin d'en faciliter l'analyse. Concrètement, nous vous invitons à bien nous préciser les dates de début et de fin de projet, ainsi que les périodes préparatoires qui ne rentrent pas dans la demande de soutien financier. Bien que cela soit précisé dans la circulaire, il est parfois difficile de comprendre, à la lecture du dossier, que la durée du projet est bien en adéquation avec les prescrits de la circulaire.

### 1. Le budget/Aspects financiers

Nous vous invitons à toujours :

- Inscrire le montant de votre demande dans la case "Soutien Projet Jeunes: Montant demandé", dans le document « Budget Type », téléchargeable sur le site du Service de la Jeunesse, à joindre lors de votre demande électronique via la plateforme SUBside.
- Ce tableau budgétaire doit être en équilibre. Par cela, nous entendons que le total de la colonne des recettes est égal au total de la colonne des dépenses. Pour exemple :

POSTES	RECETTES	DEPENSES
INTERVENANTS		1800
ASSURANCE		200
LOCATION SALLE		
MATERIEL		500
DEMANDE SPJ	2500	
<b>TOTAL</b>	<b>2500</b>	<b>2500</b>

- **Les postes budgétaires doivent être détaillés.** Le calcul du coût des intervenant-e-s, qu'ils soient internes ou externes, doit être communiqué très précisément. Le poste « Achat de matériel » doit être, lui aussi, détaillé (vous pouvez joindre des devis, un tableau excel,...). Nous vous rappelons qu'à la simple lecture de vos documents, nous devons comprendre clairement les objectifs de votre projet et les dépenses qui y sont liées.
- Dans ce sens, nous devons trouver une cohérence entre les dépenses présentées, les objectifs de votre projet, les actions menées et le public annoncé (exemple : si X jeunes participent au projet, X jeunes se retrouvent dans le budget au niveau des titres de transports).

## 2. Objectifs Généraux/Evaluation

Nous vous rappelons que le Service Jeunesse est attaché au Service Général de l'Education permanente et de la Jeunesse, il est l'un des 7 départements officiels de l'Administration Générale de la Culture. La politique de jeunesse se caractérise par les principes propres à l'[éducation permanente](#). Ce concept vise l'exercice et le développement de la citoyenneté des jeunes, en favorisant notamment le renforcement des attitudes critiques, responsables, actives et solidaires. Elle s'exerce essentiellement dans les dimensions sociales (apprentissage du vivre ensemble), culturelles (décodage et expression sur la société) et politiques. Outre sa notion d'apprentissage, l'éducation permanente inclut l'émancipation, l'autonomie, la liberté, l'engagement et l'action.

Les objectifs généraux et opérationnels doivent être en cohérence avec le contenu du dossier, en lien avec les méthodes et évaluations utilisées par l'équipe d'animation pour garantir la participation des jeunes au processus.

Objectifs généraux ☒	Objectifs opérationnels ☒	Méthodes ☒	Evaluation
Donnent le sens du projet, l'impact visé chez le public	Précisent les tâches à réaliser pour mener à bien le projet, les objectifs généraux	Précisent les méthodes qui seront utilisées pour amener les jeunes à réaliser ces tâches/missions citées dans les objectifs opérationnels	Fixe (ou propose) les critères et méthodes qui seront utilisées pour évaluer : les objectifs généraux, les objectifs opérationnels, les méthodes, les partenaires, l'évolution du projet, le public, ...

Nous constatons que l'item « *Détailler précisément les différentes méthodes pédagogiques et activités utilisées pour l'apprentissage de ces différentes compétences d'une part, et pour favoriser la participation des jeunes d'autre part* » du document de demande de soutien est parfois incompris.

Comme indiqué dans la circulaire, cet item nous permet de comprendre comment les animateur·trice·s vont permettre aux jeunes d'acquérir de nouvelles compétences, qu'elles soient relationnelles, artistiques ou... Le promoteur du projet doit dès lors expliquer la plus-value apportée au projet par les animateur·trice·s, en se basant sur leur expérience valorisable, ainsi que sur les méthodes employées par ces dernier·e·s pour transmettre aux jeunes des compétences et leur permettre de se les approprier.

Il en va de même pour l'évaluation, cette dernière doit être en lien direct avec vos objectifs opérationnels, votre finalité. N'oubliez pas d'amener le groupe de jeunes à réfléchir, dès la conception du projet, aux indicateurs à évaluer.

## 3. Le public

L'item « Public » doit être complété. **Pour les actions 2 à 4**, cet item permet de vérifier que les jeunes, le groupe porteur ou encore le groupe qui est à la demande du projet, est bien impliqué dans le processus du projet, et ce, à chaque étape. Il est important que vous fournissiez des éléments concernant ce public mais aussi concernant le public susceptible, une fois l'action ouverte, de graviter autour du projet. Le groupe porteur doit déjà être identifiable puisqu'il doit être à l'origine du projet. L'opérateur ne doit pas diffuser d'informations personnelles, mais il doit montrer à travers le dossier que ce groupe porteur est déjà constitué,

que les participants sont identifiés et dans quelle mesure le projet sera ouvert aux jeunes qui gravitent autour de la structure.

#### 4. Le dépôt

Vous êtes limité à un dossier par train. Sauf pour le Train 2 de mars. En effet, à ce moment, vous pouvez déposer une demande de soutien financier pour les actions 1 à 6, et une autre demande pour l'action « Coopération Jeunes Été ».

Pour terminer, nous vous rappelons que les dossiers peuvent être déposés à trois reprises **tant qu'ils respectent l'année budgétaire en cours**. Ainsi, si le dossier est à cheval sur deux années, **les pièces justificatives devront concerner l'année budgétaire de l'octroi**.

Dans le cas d'un avis négatif au 1er dépôt, un dossier peut ensuite être redéposé 2X maximum tant qu'ils respectent l'année budgétaire en cours, et en tenant compte des motifs du refus communiqués par l'Administration.

Nous espérons que ce petit condensé de bonnes pratiques rédactionnelles d'une demande de soutien financier « Projet Jeunes » vous permettra d'y voir plus clair et de construire avec les jeunes de beaux projets.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information.

N'hésitez pas à les contacter !

La Directrice,



Kim Dang-Duy