Dossier de demande de subvention d’ateliers
Alexander Technique International

Instructions générales

*Version revue 06 juin 2020*

**Codicille en vigueur pour la durée de la pandémie du Covid-19 :**

La ou les personnes faisant une demande de subvention d’atelier, ainsi que toute autre personne impliquée dans l’organisation ou l’enseignement dudit atelier, doivent accepter de suivre strictement les directives/lois en vigueur de leur pays ou région quant à l’organisation ou non de rassemblements en personne (que ce soit pour des échanges avec toucher ou autres).

But

• Fournir une aide financière à des ateliers de TA qui se déroulent hors des USA ou dans d’autres langues que l’anglais. [Les bourses seront plafonnées à $500 mais pourront être supérieures dans des circonstances exceptionnelles]. En raison du Covid-19, cela peut inclure des ateliers réalisés via un apprentissage synchrone à distance (en ligne). Voir codicille ci-dessus.

• Pour compenser le déséquilibre entre les membres américains et ceux des autres pays.

• Donner un avantage aux membres d’ATI qui souhaitent participer à un atelier (coûts réduits).

• Faire de la promotion et recruter de nouveaux membres pour ATI. Il ne s’agit pas d’un événement formel, mais plutôt d’une simple démarche de bonne foi visant à faire connaître l’organisation qu’est ATI, sa culture, les avantages à devenir adhérant etc… auprès des populations locales.

• Aider et encourager les communautés locales d’ATI à travailler ensemble.

• Encourager une présence d’ATI tangible et visible dans les pays hors des USA.

• Donner une reconnaissance aux membres ATI dans les pays autres que les USA.

• Encourager les professeurs ATI locaux ou moins connus à donner davantage d’ateliers.

Qu’offre la subvention ?

• Une publicité électronique envoyée à tous les membres ATI, et à une liste sur le site web ATI.

• Un financement destiné aux envois papiers dans le pays hôte.

• Un financement destiné à la location d’un lieu pour l’atelier.

• Un financement destiné à la traduction pour la durée de l’atelier (si besoin).

Qu’est-ce que la subvention **ne couvre pas** ?

• Les charges concernant les intervenants, les repas, l’hébergement, le voyage et autres.

• Tout déficit généré par l’atelier.

• Toute autre dépense associée ou fournitures (documents, papier, marqueurs, etc.).

Instructions générales, *suite…*

Quels types de demandes seront priorisées ?

• Les ateliers dans des pays où ATI est moins bien établi.

• Les ateliers qui mettent en vedette les différents talents des membres d’ATI.

• Les ateliers dans des pays/régions qui n’ont pas reçu de bourse d’ATI récemment.

Quels sont les critères pour l’atelier ?

• Il doit être donné ou traduit dans la langue locale. (Les organisateurs de l’atelier doivent engager un interprète/traducteur professionnel ou si un membre local d’ATI est qualifié celui-ci peut offrir ses services bénévolement.)

• Les membres ATI doivent bénéficier d’une réduction significative sur les tarifs de l’atelier (une réduction de 33% est suggérée).

• Qu’il comporte une session publique d’information ouverte à tous sur ATI en tant qu’organisation (au plus 40 minutes). Cette session d’introduction se déroule avant ou au tout début de l’atelier.

Comment faire la demande de bourse ?

• Contactez votre Coordinateur de Pays ATI qui assurera la liaison avec ATI pendant le processus de demande. Voir la liste des coordinateurs : [www.alexandertechniqueinternational.org/country-coordinator-contacts](https://www.alexandertechniqueinternational.org/country-coordinator-contacts). S’il n’y a pas de Coordinateur dans votre pays, merci de contacter le Président du Comité International par email : international@alexandertechniqueinternational.org.

• Formez un comité avec au moins un autre membre ATI pour planifier l’atelier (c’est votre Comité de Coordination de l’Evènement).

• Complétez le document de demande ci-dessous (qui inclut votre budget détaillé) dans le délai requis:

• le 1er février pour les ateliers effectués entre mai et octobre,

• le 1er juillet pour les ateliers se déroulant entre novembre et avril.

• Soumettez le dossier de candidature dûment rempli (les 6 pages) au Comité international en le joignant à un courriel envoyé à : international@alexandertechniqueinternational.org.

Quelles sont les obligations d’un bénéficiaire de la bourse ?

• Promouvoir l’atelier dans le pays d’accueil.

• Fournir au bureau d’ATI le texte complet du courriel d’annonce de l’atelier et la date à laquelle il devrait être envoyé par courriel aux membres d’ATI.

• Annuler l’atelier à une date butoir prédéterminée si l’effectif est insuffisant pour couvrir les coûts (ou d’accepter d’assumer les pertes – ATI n’aura aucune responsabilité pour couvrir ces pertes).

• Fournir au Trésorier d’ATI un compte-rendu des pertes et profits de l’atelier dans le délai d’un mois à partir de la fin de celui-ci.

• Dans le cas où un atelier réaliserait un bénéfice supérieur à celui prévu dans le budget soumis, ATI recevrait une proportion de ce bénéfice égale à la proportion de son investissement initial dans le projet. Par exemple, si les dépenses totales de l'atelier sont égales à l'équivalent de US $2 500 (dont $500 de l'ATI), alors l'aide de l'ATI pour l'atelier est égale à 20 % du budget. Par conséquent, ATI recevra 20 % de tout revenu supérieur à $2 500 que l’atelier rapporte. ATI affecterait ensuite ces fonds aux futures subventions d’ATI pour les ateliers.

Formulaire de demande de subvention d’ateliers
Alexander Technique International

INSTRUCTIONS : **REMPLISSEZ LE FORMULAIRE EN ANGLAIS**. Cliquez sur l'un des champs ci-dessous et saisissez les informations. Remplissez tous les champs de cette page et du formulaire Budget détaillé à la page suivante. Après avoir rempli le formulaire, sélectionnez « *Enregistrer sous* » et ajoutez votre nom à la fin du nom du fichier existant, par exemple : « *ATI Workshop Grant Application Form\_Mon Nom.docx* » et soumettez le fichier à cet e-mail :
international@alexandertechniqueinternational.org. (*Conservez une copie pour vos dossiers.*)

Informations sur le candidat et l’atelier

Nom du demandeur :  **.**

Noms des autres membres du comité de coordination de l’événement (doit être au moins un membre d’ATI en

plus de demandeur) :  **.**

Noms des professeurs/présentateurs de l’atelier :  **.**

 *Suite, si nécessaire* :  **.**

Date(s) proposée pour l’atelier : aaaa-mm-jj à aaaa-mm-jj :  **.**

 *Suite, si nécessaire* :  **.**

Tarif de l’atelier proposé pour les non-membres d’ATI :  **.**

Tarif de l’atelier proposé pour les membres d’ATI (environ 33% de remise) :  **.**

Lieu proposé (l’adresse complète, y compris le pays) :  **.**

 *Suite, si nécessaire* :  **.**

Nom du présentateur de la séance d’information publique sur ATI :  **.**

 *Suite, si nécessaire* :  **.**

Date limite pour décider de la poursuite de l'atelier (aaaa-mm-jj):  **.**

NOTE : c’est la date à laquelle vous évaluerez si l’atelier sera rentable ou si vous devez l’annuler pour éviter de subir une perte. ATI ne sera pas responsable des pertes que vous pourriez subir.

Si votre demande est acceptée et si vous avez suffisamment de participants à la date limite pour assurer un seuil de rentabilité ou un bénéfice, vous recevrez la subvention complète peu après la date limite.

Si vous annulez l’atelier à la date limite pour éviter une perte, vous recevrez un montant de subvention égal au montant des acomptes non remboursables que vous avez versés pour les coûts du lieu, de la publicité et du traducteur.

*La partie “Budget détaillé de l’atelier” du formulaire de demande de subvention ATI se trouve à la page suivante...*

Demande de subvention d’atelier ATI - BUDGET DÉTAILLÉ

REMPLISSEZ LE FORMULAIRE EN ANGLAIS. Cliquez sur n'importe quel champ gris ci-dessous pour entrer les informations pertinentes (pour obtenir de l'aide, voir l'exemple de budget, notes sur les pages ci-dessous).

Tous les montants ci-dessous sont en :  **.** (c.-à-d., euros de l'UE, livres sterling, yens JP, won KR)

|  |
| --- |
| **Dépenses (sommes versées)** |
| **Coûts pouvant être pris en charge par la subvention ATI** |  **Montants individuels**  |  **Totaux des sections** ↓ |
| **Lieu** |
| *Ligne 01* | Location du lieu : |  |  |
| *Ligne 02* | Tables/chaises supplémentaires : etc: |  |  |
| *Ligne 03* | Assurance (si nécessaire): |  |  |
| *Ligne 04* | Total des dépenses du lieu (*additionner les lignes 1 + 2 + 3*) = |  |
| **Publicité** |  |
| *Ligne 05* | Impression (dépliants, affiches etc) : |  |  |  |
| *Ligne 06* | Frais d’envoi (flyers etc) : |  |  |  |
| *Ligne 07* | Total des coûts de publicité (*additionner les lignes 5 + 6*) = |  |
| **Translator** |  |
| *Ligne 08* | Traducteur(s) : |  |  |  |
| *Ligne 09* | Total des coûts de traduction (*égal à la ligne 8*) = |  |
| *Ligne 10* | **Total des coûts pouvant être payés par la subvention ATI** (*les lignes 4 + 7 + 9*) = |  |
|  |
| **Frais ne pouvant pas être pris en charge par la subvention ATI** |
| **Programmation évènementielle** |  |
| *Ligne 11* | Location de matériel audio/vidéo etc : |  |  |  |
| *Ligne 12* | Materials (flip charts, pens, paper): |  |  |  |
| *Ligne 13* | Organisateur(s) de l’atelier : |  |  |  |
| *Ligne 14* | Présentateur(s) - honoraires : |  |  |  |
| *Ligne 15* | Présentateur(s) - autres dépenses : |  |  |  |
| *Ligne 16* | Total des dépenses de programmation… (*additionner les lignes 11 + 12 + 13 + 14 + 15*) = |  |
| **Coûts de la nourriture et des boissons** |  |
| *Ligne 17* | Pauses café et thé : |  |  |  |
| *Ligne 18* | Repas : |  |  |  |
| *Ligne 19* | Total des frais de nourriture et de boisson (*additionner les lignes 17 + 18*) = |  |
| *Ligne 20* | **Total des coûts n’étant pas payés par la subvention d’ATI** (*additionner les lignes 16 + 19*) = |  |
|  |
| *Ligne 21* | **Total des coûts estimés de l’atelier** (*additionner les lignes 10 + 20*) *=* |  |
|  |
| **Revenu (argent reçu)** |
| **Inscriptions escomptées** Tarif par participant × Nbre de participants = Total |  |
| *Ligne 22* | Participants : Membres d’ATI : |   |  |  |  |
| *Ligne 23* | Participants : Autres (non-ATI) : |  |  |  |  |
| *Ligne 24* | **Total des revenus escomptés de l’inscription** (*additionner les lignes 22 + 23*) *=* |  |
|  |
| *Ligne 25* | **Subvention anticipée d’ATI** (*égal à la ligne 10*) *=* |  |
|  |
|  |
| *Ligne 26* | **Total des revenus estimés de l’atelier** (*additionner les lignes 24 + 25*) *=* |  |

NOTE : **Le total des coûts prévus** (*ligne 21*) doit être égal (ou proche) du **total des revenus prévus** (*ligne 26*), et le montant de **la subvention d'ATI prévue** (*ligne 25*) doit également être égal au total **des coûts payés par la subvention d'ATI** (*ligne 10*).

— EXEMPLE DE BUDGET —

Utilisez cet "exemple de budget" comme guide pour remplir le "budget détaillé"
 ci-dessus (voir aussi les notes à la page suivante).

Tous les montants ci-dessous sont en :  **euros de ‘UE .** (c.-à-d., euros de l'UE, livres sterling, yens JP, won KR)

|  |
| --- |
| **Dépenses (sommes versées)** |
| **Coûts pouvant être pris en charge par la subvention ATI** |  **Montants individuels**  |  **Totaux des sections** ↓ |
| **Lieu** |
| *Ligne 01* | Location du lieu : | 2 jours à 140 euros par jour | 280 |
| *Ligne 02* | Tables/chaises supplémentaires : etc: |  2 tables - 5€ chacune, 10 chaises - 1€ | 20 |
| *Ligne 03* | Assurance (si nécessaire): | Assurance responsabilité civile, 2 jours | 30 |
| *Ligne 04* | Total des dépenses du lieu (*additionner les lignes 1 + 2 + 3*) = | **330** |
| **Publicité** |  |
| *Ligne 05* | Impression (dépliants, affiches etc) : | 150 flyers imprimés | 15 |  |
| *Ligne 06* | Frais d’envoi (flyers etc) : | Affranchissement des flyers | 10 |  |
| *Ligne 07* | Total des coûts de publicité (*additionner les lignes 5 + 6*) = | **25** |
| **Translator** |  |
| *Ligne 08* | Traducteur(s) : | Membre d’ATI, exonération des frais d’inscription, plus : | 85 |  |
| *Ligne 09* | Total des coûts de traduction (*égal à la ligne 8*) = | **85** |
| *Ligne 10* | **Total des coûts pouvant être payés par la subvention ATI** (*les lignes 4 + 7 + 9*) = | **440** |
|  |
| **Frais ne pouvant pas être pris en charge par la subvention ATI** |
| **Programmation évènementielle** |  |
| *Ligne 11* | Location de matériel audio/vidéo etc : | Caméra vidéo et micro sans fil | 140 |  |
| *Ligne 12* | Materials (flip charts, pens, paper): | 2 large post-it flip charts | 56 |  |
| *Ligne 13* | Organisateur(s) de l’atelier : | 2 membres ATI, exonération des frais | 0 |  |
| *Ligne 14* | Présentateur(s) - honoraires : | 2 jours à 300 € par jour | 600 |  |
| *Ligne 15* | Présentateur(s) - autres dépenses : | Train, 1 nuit d’hôtel, 1 dîner | 400 |  |
| *Ligne 16* | Total des dépenses de programmation… (*additionner les lignes 11 + 12 + 13 + 14 + 15*) = |  |
| **Coûts de la nourriture et des boissons** |  |
| *Ligne 17* | Pauses café et thé : | 2 jours à 4€ par personne par jour (26 personnes) | 208 |  |
| *Ligne 18* | Repas : | Déjeuner : 2 jours à 10€ par personne par jour (26 personnes) | 520 |  |
| *Ligne 19* | Total des frais de nourriture et de boisson (*additionner les lignes 17 + 18*) = | **728** |
| *Ligne 20* | **Total des coûts n’étant pas payés par la subvention d’ATI** (*additionner les lignes 16 + 19*) = | **1924** |
|  |
| *Ligne 21* | **Total des coûts estimés de l’atelier** (*additionner les lignes 10 + 20*) *=* | **2364** |
|  |
| **Revenu (argent reçu)** |
| **Inscriptions escomptées** Tarif par participant × Nbre de participants = Total |  |
| *Ligne 22* | Participants : Membres d’ATI : |  66 € | 8 | 528 |  |
| *Ligne 23* | Participants : Autres (non-ATI) : | 100 € | 14 | 1400 |  |
| *Ligne 24* | **Total des revenus escomptés de l’inscription** (*additionner les lignes 22 + 23*) *=* | 1928 |
|  |
| *Ligne 25* | **Subvention anticipée d’ATI** (*égal à la ligne 10*) *=* | **440** |
|  |
|  |
| *Ligne 26* | **Total des revenus estimés de l’atelier** (*additionner les lignes 24 + 25*) *=* | **2368** |

NOTE : **Le total des coûts prévus** (*ligne 21*) doit être égal (ou proche) du **total des revenus prévus** (*ligne 26*), et le montant de **la subvention d'ATI prévue** (*ligne 25*) doit également être égal au total **des coûts payés par la subvention d'ATI** (*ligne 10*).

Comment remplir le “Budget détaillé”

Voir la page ci-dessus ("Exemple de budget") pour des exemples sur la façon de remplir le formulaire "Budget détaillé". La plupart des champs du budget comportent un espace pour entrer une brève description de l'article (voir le texte coloré dans le "Exemple de budget").

**Lieu**

• (*Ligne 01*) Inscrivez le coût de location du lieu et notez le nombre de jours et la somme par jour.

• (*Ligne 02*) Si vous devez louer des chaises et/ou des tables, incluez-les dans Ligne 02.

• (*Ligne 03*) Montant si vous êtes obligé de payer une assurance supplémentaire pour l’atelier.

**Publicité**

• (*Ligne 05*) Indiquez le montant de la publicité imprimée et la description (dans le “Exemple de budget” par exemple), les organisateurs ont imprimé 150 prospectus.

• (*Ligne 06*) Indiquez le montant et la description si vous payez des frais pour l’envoi de flyers ou d’affiches.

**Traduction**

• (*Ligne 08*) Les organisateurs d’ateliers peuvent engager un traducteur/interprète qualifié ou, si un membre d’ATI sur place est un traducteur/interprète qualifié, ce membre peut proposer ses services, peut-être en échange d’une partie ou de la totalité des frais d’inscription à l’atelier.

• Le traducteur dans cet exemple est un membre d’ATI dont les frais d’inscription sont totalement gratuits en échange de la traduction, et en plus le traducteur est payé 85.

**Programmation évènementielle**

• Sont inclus ici les frais de location de matériel audiovisuel (*ligne 11*), l’achat de paperboards, de stylos, de papier (*ligne 12*), les honoraires des organisateurs des ateliers (*ligne 13*), les honoraires de l’enseignant ou du présentateur du l’atelier (*ligne 14*) et leurs autres frais tels que les frais de déplacement, d’hébergement et de repas (*ligne 15*).

**Nourriture et boisson**

• Calculez le nombre de participants que vous prévoyez, plus le présentateur/traducteur de l’atelier le cas échéant, puis inscrivez et multipliez ce chiffre par le coût individuel des pauses de l’atelier (*ligne 17*) et de tout repas fourni, comme le déjeuner (*ligne 18*). Dans l’exemple du “budget type”, les organisateurs ont prévu un budget pour 22 participants payants, plus 2 organisateurs de l’atelier qui suivent l’atelier gratuitement, ainsi que le présentateur et le traducteur.

**Participation escomptée**

• Il y a une ligne pour les membres d’ATI (ligne 22) et pour les non-membres d’ATI (ligne 23). Chaque ligne comporte 3 champs à remplir :

1. Tarif pour les participants, par exemple 66€ pour les membres d’ATI, et 100€ pour les non-membres d’ATI. Nous recommandons une réduction de 33% pour les membres d’ATI (c’est leur argent qui paye la subvention) ;

2. Nombre prévu de participants, par exemple 8 pour les membres d’ATI et 14 pour les non-membres d’ATI ;

3. Total des revenus estimés pour les membres d’ATI et les non-membres d’ATI (1er champ × 2e champ = 3e champ).

**Notes sur la contribution d’ATI à la subvention**

• ATI s’est engagé à fournir un montant maximum de 500 dollars US par proposition, avec un maximum de 5 propositions financées chaque année. Après la première année, le conseil d’administration examinera les niveaux de financement et les ajustera si nécessaire.

• Taux de change : Pour calculer la subvention d’ATI dans votre budget, utilisez le taux de change en vigueur au moment où vous remplissez votre demande. Une bonne source pour les taux de conversion est *xe.com/currencyconverter/*. Pour l’utiliser, inscrivez le “montant” (à convertir), de “US$” à la devise souhaitée, par exemple “EU€”, et cliquez sur le bouton “>”). Il s’agit d’un taux moyen du marché, de sorte que le montant que vous recevrez effectivement sera un pourcentage probablement un peu inférieur.

• Dans cet exemple, si le coût total du lieu de l’atelier, de la publicité et de la traduction était supérieur à 500 dollars US ou l’équivalent en euros (actuellement environ 449 euros), la contribution d’ATI ne dépasserait probablement pas ce montant en dollars US (par exemple, ne dépasserait pas 449 euros).