

FICHE PRATIQUE : LES POINTS ESSENTIELS D'UN DOSSIER PROJET

Votre dossier, c'est l'image de votre projet.

Celui-ci doit à la fois refléter l'état d'esprit de votre démarche et en présenter l'action.

Un dossier, pour quoi faire ?

En voilà une bonne question.

Vous êtes porteur·euse d'un projet, et vous souhaitez le transmettre autour de vous. Constituer un dossier, c'est ainsi d'abord présenter votre projet. C'est mettre en valeur votre action, l'organiser, l'expliquer, et l'argumenter. Dans cette optique de transmission, le dossier constitue la forme la plus répandue de présentation, mais elle n'est pas la seule. Pour présenter votre projet, n'oubliez pas qu'il existe bien d'autres moyens : vidéo, site internet, flyer, soirée, etc.

Ensuite, constituer un dossier, c'est aussi un excellent moyen de réfléchir sur son action. Une fois celui-ci établi, votre dossier projet constitue un point de référence, une ligne de conduite sur laquelle vous appuyer tout au long de votre action.

Un dossier pour qui ?

Un dossier a pour vocation d'être lu. Certes, mais par qui ?

Gardez à l'esprit qu'un dossier s'adresse à des destinataires différents, et qu'il existe ainsi plusieurs types de dossier : le dossier personnel (document interne réservé aux membres de l'équipe), le dossier de demande de subvention, le dossier de présentation (place aux images et visuels), etc. Aussi, avant l'écriture questionnez-vous sur l'identité du destinataire que vous voulez toucher afin de déterminer la finalité de votre dossier.

Un dossier, mais de combien de pages ?

D'une manière générale, faites court !

La règle d'or, c'est d'être concis, clair et percutant. Un dossier trop étoffé ne va pas à l'essentiel et perd le·la lecteur·lectrice. Aussi, demandez-vous ce qui est réellement utile pour comprendre votre démarche. Relisez-vous, et bannissez les grandes phrases et les répétitions.

Disons qu'à travers un projet de 10 à 15 pages, il y a largement de quoi évoquer l'essentiel.

La nature du dossier joue également sur sa longueur. Un dossier de demande de subvention impose généralement de présenter certains points précis tels que : l'association, l'action, le cadre (contexte) de l'action, le(s) partenaire(s), les objectifs, les actions prévues, et résultats attendus, l'équipe du projet, et le budget prévisionnel. Aussi, celui-ci peut difficilement tenir sur moins de 10 pages. En

revanche, il n'est pas utile non plus d'en faire 50, sauf peut-être si vous répondez à un appel d'offre de l'Union Européenne (!).

Enfin, concernant la forme de votre dossier, donnez envie à votre lecteur·rice de le lire !

Pensez à aérer, à ajouter de la couleur, des photos avec légendes (avec modération toutefois), des schémas et croquis. Le texte ne doit pas être le seul à exprimer le contenu de votre projet.

Les points clés du dossier

Un titre accrocheur

Un projet possède **une identité**, donc un nom.

Votre page de garde expose ainsi explicitement l'intitulé de celui-ci. Si nécessaire, on peut y ajouter un sous-titre explicite afin de préciser. Mieux vaut préférer un titre accrocheur court, qu'un titre rébarbatif du type « Projet de soutien à la construction d'un centre médical dans le haut plateau de ... ». Votre titre doit être original, attirer le·la lecteur·rice et lui donner envie d'ouvrir votre dossier pour le parcourir. Attention toutefois à limiter l'originalité d'un titre (éviter les jeux de mots douteux ou incompréhensibles).

Remarque : Sur cette même page de garde, pensez à mettre les coordonnées de l'association et du responsable du projet. De plus ajoutez-y un visuel sympa.

Sommaire

Si la page de garde est la première image de votre projet, le sommaire en est la colonne vertébrale.

Le sommaire reflète votre logique, votre cohérence, vos priorités. Si vous souhaitez placer la présentation des membres de l'équipe avant votre action c'est une possibilité, mais c'est un choix qu'il faudra justifier. Votre lecteur portera un regard attentif au sommaire car il verra d'un coup d'œil ce qu'il trouvera dans votre dossier.

Une page de présentation de votre projet

Très important et néanmoins très souvent absente. Mettez-vous pourtant à la place d'un·e membre de jury qui reçoit une pile de dossier du même type, ou à un·e lecteur·rice un petit peu pressé·e, seriez-vous prêt·e à lire tout le dossier pour n'en comprendre réellement les aboutissants qu'au bout de la dernière phrase ?

Avant de vous lancer dans les détails de votre projet, il est alors indispensable de le présenter très succinctement (en une page maximum, l'idéal étant une demi-page).

C'est-à-dire répondre au 3QOCP.... qui, quoi, quand, ou, comment, pourquoi ?

Exprimer ainsi brièvement d'où vient votre démarche, quel est le fond du projet, ce que vous voulez faire et avec qui.

Ainsi, en quelques lignes, votre lecteur·rice dispose d'**une première vision globale de votre projet.**

Contexte ciblé

Vaste point d'interrogation et d'inquiétude. Le contexte est un élément qu'on retrouve désormais dans tous les projets...mais sous des formes parfois maladroites.

Le contexte d'un projet n'est pas un descriptif touristique du pays dans lequel on mène l'action. Il n'est pas non plus une étude historique de 10 pages.

Le contexte évoqué est celui de votre action. **C'est l'environnement dans lequel votre projet viendra s'inscrire, l'ensemble des facteurs géographiques, socioculturels, économiques, historiques (etc.) qui ont à voir, de manière plus ou moins directe, avec les déterminants de votre projet (pourquoi vous avez décidé d'agir)..**

La partie contexte de votre dossier présente ainsi deux points essentiels :

les caractéristiques historiques, sociales, culturelles, religieuses et politiques de la zone dans laquelle vous intervenez. Ceci dans un souci de comprendre par la suite le choix des objectifs de votre projet et les actions qui en découlent.

les acteur·rice·s présent·e·s à vos côtés sur la zone : associations locales, pouvoirs publics, institutions, organismes internationaux, ONG, etc.

Gardez constamment à l'esprit que vous n'agissez jamais seul·e, et que vous vous insérez toujours au sein d'un réseau et de politiques de développement (nationales, locales etc.) déjà en place. Vous devez montrer à votre interlocuteur·rice que vous agissez en complémentarité des politiques locales et en complémentarité avec les autres acteur·rice·s présent·e·s localement.

Plan d'action et calendrier

Votre dossier présente les actions que vous comptez mener sur place, mais aussi en France **avant le départ et au retour**. N'oubliez pas, un projet ce n'est pas seulement les actions que vous menez là bas. Les bailleurs de fond sont aujourd'hui très pointilleux sur l'état de préparation et de réflexion des jeunes avant leur départ et accordent une importance de premier ordre aux activités de restitution et de témoignage de votre expérience une fois rentré·e·s en France. Ces aspects sont donc à réfléchir avant votre départ.

Bien plus qu'un simple descriptif de ce que vous comptez faire, votre dossier reprend avant tout **la logique** de votre action. Il est ainsi indispensable d'identifier les grandes phases de votre projet, avec les activités qui en découlent, puis de les articuler et de les présenter sous forme **d'un calendrier d'action (appelé aussi chronogramme d'activités)**.

Celui-ci pourrait se présenter sous la forme suivante :

	Jan	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin	Jui	Aout	Sept	Oct	Nov	Dec
Action 1												
Action 2												
Action 3												

Les résultats attendus

Ce point est essentiel afin d'évaluer la réussite de votre action à posteriori.

Les résultats attendus doivent être exprimés sous forme d'**indicateurs quantifiables et vérifiables**. C'est-à-dire qu'ils contiennent des chiffres, et une localisation.

Attention ainsi à ne pas confondre les objectifs de votre projet et les résultats attendus.

Votre projet suit ainsi la logique suivante :

Objectifs > Actions > Résultats attendus

Aussi, lors de votre évaluation, vous effectuerez le chemin inverse :

Résultats attendus atteints / ou non > Actions réalisées / ou non > Objectif accompli /ou non

Exemple :

Objectif de votre projet : Diminuer les risques de maladies infantiles propagées par l'eau.

Actions : Animation de 3 ateliers de sensibilisation par semaine sur le thème de la consommation de l'eau auprès d'un public de 20 enfants par atelier, à l'école de Banka.

Résultats attendus : 70 % de participation moyenne des enfants sur l'ensemble des ateliers. Les enfants de l'école de Banka ont compris et assimilé les règles élémentaires d'hygiène, les risques de maladies infantiles propagées par l'eau diminuent de moitié.

Les résultats attendus sont aussi un point observé par vos financeurs, qui à travers eux, vont pourvoir évaluer la réussite ou non de votre projet.

Présentation de l'équipe

Il est important de connaître l'identité des porteur-euse-s du projet, de saisir leurs motivations, leurs engagements, et leurs attentes vis-à-vis du projet. Ceci doit être fait à travers une courte présentation des membres, ce qui permet par ailleurs de personnaliser votre projet en abordant son côté humain.

Dans ces portraits il est ainsi bon de faire apparaître **la cohérence entre les profils des membres et le projet en question** (de par leurs engagements, études, précédents voyages, envies, motivations, disponibilités, etc.).

En plus de la présentation individuelle des membres, il est aussi nécessaire de dresser les responsabilités et postes de chacun-e dans le projet, et au sein de l'association. Dans ce cas, une présentation sous forme d'organigramme peut s'avérer pertinente.

Un budget prévisionnel

Pour un appui à la réalisation de votre budget, reportez-vous à la fiche pratique disponible sur le site internet d'Animafac :« [Réaliser un budget prévisionnel](#) ».

Le budget de votre projet n'est pas un élément à prendre à la légère. Bien au contraire, c'est certainement un des points les plus importants de votre projet, et celui qui sera le plus examiné par vos financeurs.

A la seule lecture de votre budget, on doit être en mesure de comprendre votre projet et les actions que vous allez mettre en œuvre. Chaque action implique un coût qui doit ainsi être présent dans votre budget.

Exemple : pour la réalisation de vos ateliers auprès des enfants de l'école de Banko, il faut mentionner dans votre budget une ligne sur le coût des supports de sensibilisation propres à ces ateliers. Si vous n'allouez qu'un faible montant à ces supports, ou si vous ne mentionnez même pas ce coût, votre financeur est en mesure de douter de la viabilité de votre action.

De même, ne sous-estimez pas vos dépenses en pensant que cela rassurera votre bailleur. Au contraire, ce dernier pourra vous percevoir comme un mauvais gestionnaire et mettre en doute votre crédibilité.

Il s'agit alors d'estimer le plus précisément possible le coût de chacune de vos actions (avec devis à l'appui, quand cela est possible).

Un budget n'est pas seulement une liste de dépenses. Il doit présenter, en parallèle de vos dépenses, les différentes sources de revenu que vous comptez mobiliser pour mener à terme votre projet. La règle d'or en matière de budget est **l'équilibre**. Vous devez donc présenter des ressources égales aux dépenses prévisionnelles. Pour cela, vous devez indiquer tous les organismes auxquels vous avez fait appel (même si les financements ne sont pas encore acquis), les revenus issus de votre autofinancement (ventes, ensachages, soirées étudiantes), la valorisation de certaines ressources (temps des bénévoles, prêt d'une salle etc.).

La construction de votre budget est donc l'occasion pour vous d'anticiper les dépenses et de prévoir les différentes sources de revenus. Pour vos financeurs c'est l'occasion d'avoir une vision claire et détaillée de vos besoins, et par la même, de votre professionnalisme.

Intégrez également une marge d'imprévus de 5 à 10% du budget total.

Annexes

Libre à vous de placer en annexe des documents qui ne sont pas directement utiles pour la compréhension de votre projet, mais qui permettent de le **valoriser**. En règle générale, mieux vaut ne pas surcharger les annexes, d'autant plus que cette partie n'est en général que survolée.

Des éléments peuvent s'avérer utiles en annexe :

- Des lettres de recommandations de personnes importantes pour votre projet et qui vous font confiance.
- D'éventuels articles qui seraient parus sur votre projet et/ou association dans la presse.
- Des devis
- Dans le cas d'un dossier de subvention : **une lettre (de motivation)** qui reprend synthétiquement ce qui a été évoqué, et qui met en valeur pourquoi on sollicite ce partenaire financier en particulier.

- SOMMAIRE-TYPE D'UN DOSSIER PROJET -

Contexte du projet

I.1. Présentation de notre association

En quelques lignes, comment s'est-elle créée, comment a-t-elle évolué, quelles sont les réflexions qui l'ont animé...

I.2. Xxxxx : notre partenaire

Présentation de la structure, comment avez-vous noué votre relation ?, comment communiquez-vous ? A quelle fréquence ? Comment travaillez-vous sur la complémentarité de vos envies et de compétences respectives ?

I.3. Diagnostic réalisé

Quels besoins avez-vous identifié avec votre partenaire ? Quelles connaissances de la zone d'action avez-vous ? Quel est votre « cible » ? Présentez l'arbre à problème/l'arbre à solution qui en découle.

Conceptualisation : le cadre du projet

II.1. Objectifs du projet « xxx »

Présentez l'objectif général du projet et les objectifs spécifiques, la localisation et date de réalisation du projet

II.2. Résultats attendus

II.3. Activités prévues

II.4. Moyens

Quels sont les moyens techniques et humains dont vous disposez ? (vous pouvez là présenter votre équipe ainsi que l'équipe de votre partenaire)

II.5. Nos indicateurs de réussite et les facteurs de risque

L'évaluation se pense dès maintenant et rassure de potentiels financeurs quant à vos questionnements sur ce sujet.

II.6. Bénéficiaires du projet

Présentez les bénéficiaires directement touché·e·s par votre action, et les bénéficiaires indirectes.

La mise en œuvre du projet

III.1. Chronogramme

Pour donner un aspect temporel à votre cadre logique : tableau récapitulatif de toutes les activités à faire, du diagnostic jusqu'au retour de terrain.

III.2. Répartition des tâches

Qui fait quoi quand ? Peut-être coupler avec la précédente rubrique sur les moyens...

Un projet pérenne

IV.1. Évaluation

Présentez les éléments sur lesquels vous vous baserez pour évaluer l'atteinte de vos résultats attendus et les effets sur vos bénéficiaires.

IV.2. Capitalisation et passation

Important car les financeurs doivent être rassurés sur la pérennité du projet et la manière dont le turn-over est géré dans une association étudiante.

IV.3. Nos actions de restitution au retour

Important de penser au retour et à la continuité de votre engagement ! Pensez à mettre en place des actions [d'éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale](#).

Joindre le budget prévisionnel

Avec si possible une explication narrative du budget pour une meilleure compréhension.

Conclusion et remerciements

Annexes

NB : certains bailleurs demandent des pièces justificatives très souvent d'ordre administratif (statuts , procès-verbal de votre dernière assemblée générale si vous êtes en association par exemple), il ne faut pas oublier de les joindre au dossier.