



JEUNESSE
Encourager les initiatives



BOURSE JEUNES ACTION !



CREER ET REALISER UN PROJET
KIT METHODOLOGIQUE

UN PROJET PORTE PAR LES MEMBRES
DU COMITE NATIONAL JEUNES
FAMILLES RURALES EN PARTENARIAT
AVEC LE CREDIT MUTUEL



**FAMILLES
RURALES
JEUNES**

Crédit  Mutuel

TABLE DES MATIERES

1 ANIMER UNE RÉUNION	4
1.1 AVANT LA RÉUNION : LA PRÉPARATION	4
1.2 PENDANT LA RÉUNION : L'ANIMATION	4
1.3 APRÈS LA RÉUNION : LE COMPTE-RENDU	4
2 FAIRE UN BUDGET	5
2.1 REALISER UN PROJET A UN COUT	5
2.2 QUELQUES PRINCIPES IMPORTANTS À RETENIR	5
2.3 EXEMPLE DE BUDGET	6
2.4 EXEMPLE D'ACTION D'AUTOFINANCEMENT :	6
2.5 LA RECHERCHE DE FINANCEMENT	7
3 LES ÉTAPES POUR MONTER UN PROJET	8
ÉTAPE 1 : CLARIFIER L'IDÉE	8
ÉTAPE 2 : FAIRE UN ÉTAT DES LIEUX	8
ÉTAPE 3 : FORMALISER / RÉDIGER LE PROJET	9
ÉTAPE 4 : CHERCHER DES PARTENAIRES	9
ÉTAPE 5 : ÉLABORER UN BUDGET PRÉVISIONNEL	9
ÉTAPE 6 : ÉLABORER UN PLAN D'ACTION	10
ÉTAPE 7 : COMMUNIQUER	10
ÉTAPE 8 : RÉALISER LE PROJET	10
ÉTAPE 9 : SUIVI DU PROJET ET DU PLAN D'ACTION	10
ÉTAPE 10 : ÉVALUER LE PROJET	10
ÉTAPE 11 : REMERCIER LES PARTENAIRES, FINANCEURS, BENEVOLES ETC.	10
ÉTAPE 12 : ENVISAGER LES SUITES À DONNER AU PROJET	11
4 COMMENT PRÉSENTER SON PROJET ?	12
4.1 LES PRINCIPALES QUESTIONS À SE POSER	12
4.2 LE PLAN DE PRÉSENTATION DU PROJET A L'ECRIT	13
4.3 QUELQUES CONSEILS POUR PRÉSENTER UN PROJET A L'ORAL	13
4.4 ET POUR METTRE TOUTES LES CHANCES DE VOTRE CÔTÉ	14
5 COMMENT ÉTABLIR UN PARTENARIAT ?	15
5.1 DÉFINITION D'UN PARTENARIAT	15
5.2 LES ÉTAPES DE LA MISE EN PLACE D'UN PARTENARIAT	15
6 L'APRES PROJET POUR VALORISER SON PROJET	16
6.1 LE PARTAGE D'EXPÉRIENCE	16



6.2	REMERCIER LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES !	17
6.3	VOTRE PROJET AURA-T-IL UNE SUITE ?.....	17
7	LA RETROSPECTIVE ET L'ÉVALUATION	18
7.1	POURQUOI S'ÉVALUER ?.....	18
7.2	COMMENT S'ÉVALUER ?.....	18
7.3	EXEMPLE D'ORGANISATION D'UNE RÉUNION-BILAN À CHAUD	18
8	PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATHEQUE	20



1 ANIMER UNE RÉUNION

Il existe plusieurs types de réunions qui visent des objectifs différents et nécessitent des méthodes et des postures différentes.

- Les réunions d'information : pour transmettre des informations et/ ou sensibiliser sur un sujet, un projet, une action.
- Les réunions de travail : pour préparer, planifier, partager des informations, faire un point, produire des éléments collectifs.
- Les réunions de prise de décision : pour transmettre et valider des décisions qui nécessitent l'avis ou l'accord des membres du groupe.

Quel que soit le type de réunion, un certain nombre de principes doivent être respectés pour qu'elles soient utiles, intéressantes et efficaces.

4

1.1 AVANT LA RÉUNION : LA PRÉPARATION

- Définir l'objet de la réunion (les objectifs et le contenu) ;
- Trouver un lieu et faire un repérage si besoin ;
- Identifier et lister les participants auxquels elle s'adresse ;
- Diffuser l'invitation pour la réunion qui doit comporter au minimum : l'objet, le programme (ou ordre du jour), la date, le lieu, les horaires de début et de fin de la réunion et une(des) personne(s) à contacter si besoin ;
- Transmettre les informations, les documents avant la réunion ;
- Etablir la liste des besoins logistiques : matériel nécessaire, récupération des clés, impression des documents...
- Prévoir une animation dynamique : des séquences courtes, des méthodes attractives, avec des thèmes et des formats variés (animer à plusieurs, alterner des petits groupes et des grands groupes) ;
- Préparer une fiche avec le déroulé de la réunion : le programme avec les points importants à aborder, les intervenants et le timing estimé ;
- Choisir l'animateur de la réunion et celui qui rédige le compte rendu.

1.2 PENDANT LA RÉUNION : L'ANIMATION

- Accueillir les participants de manière conviviale (café, jus, petits gâteaux...) ;
- Rappeler les objectifs et le contenu de la réunion, ainsi que les résultats attendus ;
- Demander quels sont les attentes pour réajuster si besoin ;
- Favoriser les échanges : tous les participants n'ont pas la même capacité à s'exprimer en public, et il faut savoir en tenir compte ;
- Surveiller le timing ;
- Conclure : à la fin de la réunion, faire un résumé des points abordés, des décisions prises des personnes qui en ont la charge, et rappeler / fixer la date de la prochaine réunion.

1.3 APRÈS LA RÉUNION : LE COMPTE-RENDU

- Prévoir un temps de « débriefing » ;
- Rédiger un compte-rendu : qui doit être court et contenir les principales décisions ;
- Transmettre le compte-rendu à l'ensemble des personnes concernées: les participants, les absents (pour qu'ils restent informés de ce qui s'est décidé) ;
- Penser à se reporter régulièrement aux comptes rendus pour assurer le suivi des engagements pris et échéances des actions à réaliser.

2 FAIRE UN BUDGET

Le budget prévisionnel est un outil au service du projet, car il permet de prévoir son coût et de suivre régulièrement, pas à pas, son évolution.

Pour cela, il doit être réaliste et traduire de manière fidèle les besoins et les ressources qui pourront être mobilisées pour réaliser le projet.

Il est d'autant plus important que c'est souvent sur cette base que les partenaires, et notamment les financeurs, jugeront la rigueur et la pertinence du projet, avant de s'y engager.

Un budget prévisionnel permet de prévoir l'ensemble des dépenses, appelées les charges, et des recettes, appelées les produits, afin de savoir combien va coûter le projet.

5

2.1 REALISER UN PROJET A UN COUT, ET VA ENGENDRER :

- D'un côté, des dépenses: des achats (de fournitures, nourriture, de billets de transport...), des locations (de matériel, de véhicules, de salles), des prestations (de groupes de musiques, d'intervenants...), des frais d'envoi...
- De l'autre, des recettes: les apports personnels (recettes des actions d'autofinancement, participations des membres du groupe, cotisations), les aides et les subventions (de la mairie, du conseil général, de la CAF, des entreprises, des commerçants...), la valorisation du bénévolat...

2.2 QUELQUES PRINCIPES IMPORTANTS À RETENIR

- Le total des produits – le total des charges = le résultat, qui peut être soit excédentaire (plus de recettes que de dépenses), soit déficitaire (plus de dépenses que de recettes).
- Dans la présentation du budget, les 2 colonnes doivent être équilibrées (total des dépenses = total des recettes).
- Toutes les dépenses et les recettes (qu'on appelle des « postes ») doivent être réelles et justifiées, en gardant les justificatifs de vos dépenses (tickets de caisse, factures...) et ceux de vos recettes (notifications d'attribution d'une subvention ou d'obtention d'une aide).
- Pour pouvoir estimer et chiffrer les dépenses envisagées, il est important d'étudier et de comparer les prix, de demander des devis.
- Pour faire face aux imprévus, il est préférable de prévoir une marge d'au moins 10% des dépenses.
- Pour une meilleure lisibilité, il est conseillé de détailler les recettes en distinguant
 - Les ressources déjà obtenues (recettes d'autofinancement, apports personnels)
 - Les ressources en cours de négociation (subventions, aides financières)
 - Les ressources à acquérir
- Enfin, il faut toujours penser à dater un budget, parce qu'il évolue dans le temps et peut donc être modifié.

Pour élaborer le budget prévisionnel, il est possible de se référer à la trame de budget prévisionnel ci-après.

2.3 EXEMPLE DE BUDGET :

Nom du projet :

Date :

Charges Evaluation des dépenses	Montant	Produits (Evaluation des recettes)	Montant
Achat (total)		Autofinancement (total)	
-		- Apports personnel	
-		- Recettes/ ventes	
-		- Autres produits	
-		- Apports de l'association	
Location (matériel)		Subvention des collectivités publiques (total)	
Loyer		-	
EDF, Eau, Chauffage		-	
Assurances (responsabilité civile, accidents, activité,...)		Parrainage du secteur privé (total)	
Documentation, publicité		-	
Transport, déplacement		-	
Téléphone, Frais postaux		Autres aides et subvention (total)	
Frais de personnel		-	
Prestation de services		-	
Impôts et autres		-	
Autres (à détailler)		-	
		-	
Total des charges		Total des produits	
Contribution volontaire en nature (total)		Contribution volontaire en nature (total)	
Bénévolat		Bénévolat	
Prestation en nature (local, prêt de matériel)		Prestation en nature (local, prêt de matériel)	

CONSEIL :

Montrer le temps de votre investissement personnel dans le projet s'il y en a un avec l'autofinancement, les partenaires apprécieront de voir que vous n'attendez pas tout d'eux.

N'hésitez pas à indiquer l'ensemble des éléments qui vous sont prêtés et/ou donnés.

2.4 EXEMPLE D' ACTIONS D'AUTOFINANCEMENT :

- Vente de gâteaux/ crêpes
- Organisation de loto/ kermesse
- Réalisation des papiers cadeaux en fin d'année
- Lavage de voiture
- Participation à des vides greniers

Pour vous aider à réaliser votre budget, consultez sur le site Associathèque la page dédiée au budget de fonctionnement avec un exemple de budget et un focus Comment établir un budget prévisionnel ?

2.5 LA RECHERCHE DE FINANCEMENT :

Aujourd'hui il existe plusieurs possibilités pour rechercher des financements :

LA SUBVENTION PUBLIQUE

Les subventions regroupent les aides de toute nature, justifiées par un intérêt général, attribuées de manière facultative par :

- l'État,
- les collectivités territoriales,
- les établissements publics administratifs,
- les organismes de sécurité sociale,
- les établissements publics à caractère industriel et commercial,
- ou d'autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif.

Ces aides ne peuvent pas constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent.

LE CROWDFUNDING

Le crowdfunding est un terme anglais pour désigner un « financement participatif ». Cela signifie qu'un grand nombre de personnes sont amenées à participer financièrement au projet.

Il existe plusieurs formes de crowdfunding et ce dernier est réglementé depuis le 1^{er} octobre 2014.

Pour vous aider dans vos recherches de financement, consultez sur le site Associathèque la [fiche mémo sur le crowdfunding](#), ainsi que [le tableau comparatif de plateformes de crowdfunding et celui sur les outils de collecte de dons](#).

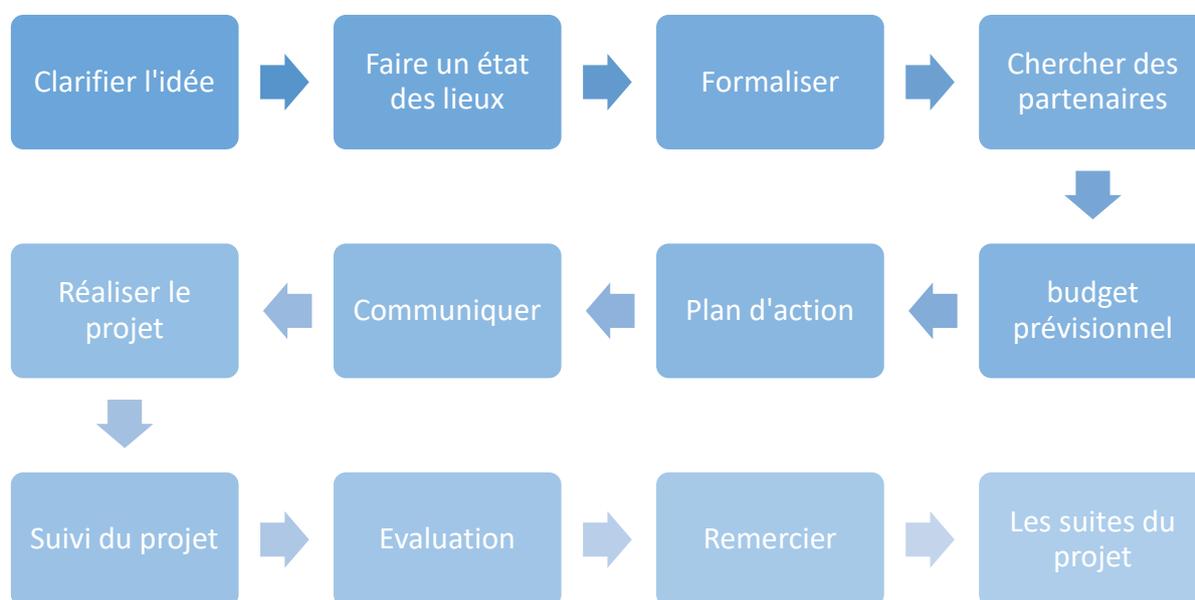
3 LES ÉTAPES POUR MONTER UN PROJET

Sans en avoir conscience, on est souvent en mode projet, à tous les âges et dans des domaines aussi divers, que varié : organiser une fête, partir en vacances sans les parents, monter un groupe de musique, mener une action solidaire, organiser une sortie bowling ou Laser Game... autant d'actions ou de projets qui nécessitent une organisation par étape pour les réaliser.

8

Mais selon la nature de l'action ou du projet dans lequel on souhaite s'engager, la démarche sera plus ou moins structurée et organisée. En effet, organiser un festival nécessitera des moyens et une organisation plus importante que d'organiser une sortie bowling.

Quel que soit l'action ou le projet à réaliser, on peut s'appuyer sur les étapes décrites ci-dessous, qui seront plus ou moins développées selon les besoins et les objectifs envisagés.



ÉTAPE 1 : CLARIFIER L'IDÉE

Il s'agit du point de départ de tout projet, c'est-à-dire ce que l'on veut réellement faire et qui doit se traduire par des objectifs, à savoir des résultats à atteindre.

Il est préférable de fixer les grandes lignes par écrit grâce à un descriptif synthétique et d'envisager un titre pour le projet.

ÉTAPE 2 : FAIRE UN ÉTAT DES LIEUX

Afin de savoir dans quoi on se lance, il est préférable de rechercher dans quel environnement va s'inscrire le projet et rencontrer des personnes ayant déjà réalisés des projets similaires, afin de savoir comment le mettre en œuvre.

Pour cela, il est possible de s'appuyer sur la trame suivante :

- Le projet est-il viable et pertinent ?
 - Estimation des moyens disponibles / à rechercher, des coûts, des procédures, des réglementations en vigueur, des délais, de la motivation...

- Qu'est-ce qui peut freiner le projet ?
 - Le(s) lieu(x), la disponibilité / l'accessibilité du public, les contraintes techniques, juridiques, la volonté politique...
- Quels sont les moyens, les ressources dont on dispose ?
 - La capacité d'autofinancement, les outils et compétences internes, le carnet d'adresses, les expériences préalables, les personnes ressources...
- Quels sont les moyens qui manquent ?
 - Matériels, humains, financiers...
- Qui sont les principaux porteurs / acteurs du projet ?
- Qui sont les partenaires potentiels ?
 - Qui sont-ils, que font-ils, quelles sont les ressources dont ils disposent qui pourraient servir le projet, qui sont les interlocuteurs à contacter... ?
- Qu'est-ce qui s'est déjà fait ailleurs, par d'autres ?
- Qu'est-ce qui fait notre différence ?

Afin de conserver les informations recueillies et d'assurer un suivi des contacts, il est important de prendre des notes. Elles peuvent servir pour la recherche de lieux, de partenaires...

ÉTAPE 3 : FORMALISER / RÉDIGER LE PROJET

C'est l'étape de rédaction du projet, qui va attester de son existence, une fois que l'on a réuni suffisamment d'éléments pour mettre en forme un dossier de présentation.

Voici les éléments qui doivent composer votre projet :

- Présentation du projet (qui ?, Quoi ?, Comment ?)
- Comment est née cette idée ? (Pourquoi ?)
- Les objectifs du projet ?
- A qui s'adresse le projet ?
- Lieu de la réalisation du projet ?
- Les partenaires ?

ÉTAPE 4 : CHERCHER DES PARTENAIRES

Pour mener à bien un projet et trouver les moyens de le réaliser dans de bonnes conditions, il faut pouvoir bénéficier du soutien de partenaires.

Le partenariat consiste en un échange où chaque partie apporte à l'autre en vue de réaliser un(des) objectif(s) commun(s).

Le partenariat peut ainsi prendre différentes formes :

- Des aides en nature (mise à disposition de matériel, prêt de salle...)
- Des aides financières : subventions, fonds spécifiques (concours et appels à projet), parrainage, sponsoring, mécénat
- Des aides matérielles Il faut penser à bien préparer les entretiens, en veillant à bien présenter le projet, pour être crédibles.

Il faut également contractualiser avec les partenaires pour définir clairement les engagements respectifs grâce à une convention de partenariat.

ÉTAPE 5 : ÉLABORER UN BUDGET PRÉVISIONNEL

Il doit traduire fidèlement l'analyse des besoins et des ressources que vous avez ou envisagez de réunir. Il faut faire des devis, comparer les prix, mettre en concurrence et prévoir une marge d'erreur pour pallier les imprévus.

Il faut le voir comme un véritable outil de communication, aussi bien en interne, qu'auprès des partenaires et interlocuteurs sollicités.

ÉTAPE 6 : ÉLABORER UN PLAN D'ACTION

Véritable tableau de bord et check-list du projet, il permet :

- D'organiser le dérouler du projet par étapes ;
- De planifier dans le temps les tâches à accomplir, de réaliser un rétro-planning ;
- De visualiser l'état d'avancement de chaque étape, et de réajuster chaque fois qu'il y a besoin ;
- De définir des indicateurs, mesurables et réalistes, pour évaluer le projet et son impact.

Il faut penser à le réajuster régulièrement en fonction de l'évolution du projet.

ÉTAPE 7 : COMMUNIQUER

Dans le cadre des projets, on distingue deux formes de communication :

- La communication interne, au sein de l'association/ d'un groupe, partage d'informations entre les membres, c'est un gage de cohésion, cela permet à tous les acteurs du projet d'être impliqués et de se sentir à leur place ;
- La communication externe, pour faire connaître son projet, le développer et le valoriser.

Pour bien organiser et optimiser la communication autour du projet, il est conseillé de définir un plan de communication.

Pour en savoir plus, consultez sur le site Associathèque, la check-list [Plan de communication](#), la page dédiée au [Plan de communication](#) et sur [la communication interne](#).

ÉTAPE 8 : RÉALISER LE PROJET

Une fois le projet formalisé, il s'agit de passer à l'action et de réaliser les différentes étapes prévues dans le plan d'action.

ÉTAPE 9 : SUIVI DU PROJET ET DU PLAN D'ACTION

Une étape importante est le suivi régulier du projet. Ce suivi est à déterminer en fonction du projet (tous les 15 jours, mensuel, trimestriel...) et en fonction du plan d'action déterminé afin de mettre en œuvre des actions correctrices si besoin.

ÉTAPE 10 : ÉVALUER LE PROJET

Une fois que le projet est terminé et réalisé, il faut faire une évaluation qui peut porter sur :

- Le déroulement du projet,
- Les actions qui ont été réalisées (et celles qui ne l'ont pas été en expliquant pourquoi),
- L'atteinte des objectifs fixés,
- L'impact qu'a eu le projet (sur le public ciblé, sur le territoire où a eu lieu le projet...),
- L'utilisation des moyens obtenus,
- Les suites envisagées (ou pas).

Cette étape est très importante car elle permet de montrer aux partenaires du projet que vous êtes allés jusqu'au bout de votre projet, qu'il a bien été réalisé et qu'ils pourront vous renouveler leur confiance par la suite.

ÉTAPE 11 : REMERCIER LES PARTENAIRES, FINANCEURS, BENEVOLES ETC.

Ne pas oublier non plus de remercier toutes les personnes qui ont contribué au projet, à sa mise en œuvre, à sa réalisation et à son succès.

Par exemple : par mail, par courrier, à l'occasion d'un évènement etc.



ÉTAPE 12 : ENVISAGER LES SUITES À DONNER AU PROJET

Une fois le projet réalisé, il est possible d'envisager de s'arrêter là ou de le prolonger : renouveler le projet, l'amplifier ou le faire évoluer.

Témoignage – Groupe Guissény – Lauréat Bourse Jeunes Actions en 2018

"Le jour de la remise du prix de la bourse jeune action en octobre 2018 à Rodez a été un jour très spécial. En effet c'était une reconnaissance du dossier qui avait été monté et pour nous ça allait être l'occasion de structurer notre branche jeunesse. Depuis, nous avons pu proposer plusieurs actions aux "nouveaux" jeunes du territoire et sur différentes thématiques. Grâce à ça, on a pu rencontrer des jeunes qui ne fréquentaient pas la structure auparavant et qui s'investissent aujourd'hui de plus en plus. L'écriture du dossier, la sélection orale et la remise du prix ont été des moments très enrichissants et incroyables !! "

4 COMMENT PRÉSENTER SON PROJET ?

Même si tous les projets sont différents, leur présentation doit respecter un certain nombre d'éléments indispensables pour les rendre compréhensibles et lisibles auprès des interlocuteurs rencontrés (élus, financeurs...).

Pour rédiger le dossier de présentation/ une lettre de présentation d'un projet, il est conseillé de :

- Répondre à un ensemble de questions qui vont permettre d'obtenir la matière, le contenu du dossier ;
- Organiser le contenu obtenu et rédiger le projet sur la base du plan proposé.

12

4.1 LES PRINCIPALES QUESTIONS À SE POSER

Les réponses obtenues aux questions suivantes vont permettre de rédiger le descriptif du projet :



- Le QUOI = la description du projet : pour convaincre de l'intérêt du projet et de l'importance de sa réalisation, il est important de bien présenter en quoi consiste le projet, tant sur le fond, que sur la forme.
- Le POURQUOI = les objectifs du projet : on recherche pourquoi on veut faire ce projet, les motivations.
- Le QUI = les personnes qui vont intervenir dans le projet : ce sont les personnes qui vont s'investir dans le projet, celles qui vont contribuer à sa réalisation. En général, on retrouve :
 - Les porteurs de projet (= ceux qui le réalisent)
 - Les personnes ressources (= ceux qui apportent un soutien, des conseils, des outils, des moyens)
- Le POUR QUI = les bénéficiaires du projet : il s'agit des personnes pour lesquelles on réalise le projet, les publics cibles.
- Le COMMENT = ou le plan d'action du projet : ici sont détaillés la démarche, les procédures, la réglementation à respecter, les outils et les moyens nécessaires pour réaliser le projet.
- Il s'agit généralement :
 - Des moyens humains : des personnes qui s'investissent, qui aident, qui apportent leur savoir-faire
 - Des moyens financiers : à partir du budget prévisionnel, il faut estimer l'argent nécessaire pour réaliser le projet
 - Des moyens matériels : une salle, des tables, des lumières, des véhicules, une sono...
 - De la démarche retenue
- Le COMBIEN = les besoins liés à la réalisation du projet : on détermine les coûts, les dépenses, qui vont être engendrés par le projet.
- Le OÙ = le(s) lieu(x) de réalisation du projet : il s'agit d'identifier le(s) lieu(x) où se déroulera le projet : une commune, une communauté de communes, le département, la région, l'étranger...

- Le QUAND = la (les) date(s) de réalisation : on définit quand le projet commence et se termine, ce qui permet d'établir un planning et des étapes de réalisation.

Pour vous aider à définir votre projet, vous trouverez sur le site Associathèque : une [fiche mémo définir son projet](#) .

Et pour bien anticiper et planifier la réalisation du projet, il est possible de s'appuyer sur un retro-planning, qui consiste à fixer la date de fin du projet et à programmer « à l'envers » (de la fin jusqu'au début) les différentes actions à réaliser aux différentes étapes du projet.

4.2 LE PLAN DE PRÉSENTATION DU PROJET A L'ECRIT :

Le dossier de présentation du projet doit comporter au minimum :

- Une couverture, avec le titre du projet
- Un sommaire, qui récapitule le contenu du dossier avec la pagination
- Une introduction qui expose synthétiquement le projet, les enjeux et la démarche
- Une présentation des porteurs de projet, avec leur identité, leurs responsabilités et expériences
- Un descriptif du projet, qui reprend les réponses obtenues aux questions présentées ci-dessus
- Les moyens envisagés, en distinguant ceux déjà obtenus et ceux en attente
- Le budget prévisionnel
- Le plan de communication, ce qui est envisagé pour promouvoir le projet et les partenaires
- Des annexes, articles de presse, photos, actions déjà engagées, lettre de recommandation...

Conseil

A ces rubriques, il est important de joindre une lettre d'accompagnement afin d'exposer aux interlocuteurs / partenaires pourquoi ils sont sollicités et quel(s) peut-être leur(s) intérêt(s) à vous soutenir.

4.3 QUELQUES CONSEILS POUR PRÉSENTER UN PROJET A L'ORAL :

La personne qui vous reçoit doit bien comprendre POURQUOI vous faites votre projet :

- Comment est venue l'idée de monter ce projet
- A quoi le projet va-t-il servir (quels sont les objectifs)
- Qu'est-ce que votre projet apporte de nouveau
- Pourquoi vous engagez-vous dans ce projet, qu'est-ce qui vous motive
- Qu'est-ce que cela vous apporte de vous investir dans le projet

La personne qui vous reçoit doit bien comprendre COMMENT vous préparez votre projet :

- Comment vous organisez-vous (réunions, aides, fréquence des réunions, répartitions des rôles, combien de personnes participent...)
- Qu'avez-vous prévu pour ce projet (le calendrier, le nombre de bénévoles qui aideront, la communication, les lieux d'animation...)
- Par rapport à vos objectifs, que mettez-vous en place pour les atteindre
- Quelles sont les grandes étapes de votre projet, le rétro-planning
- A ce jour, où en êtes-vous dans la préparation du projet

La personne qui vous reçoit doit bien comprendre SUR QUOI vous la sollicitez :

- Présentez ce dont vous avez besoin pour mener à bien votre projet : matériel, subventions (présentez le budget prévisionnel dans ses grandes lignes), aide de professionnels, de bénévoles, mise à disposition de salles ou de matériel...
- Formulez votre demande à votre partenaire : « Pour notre projet, nous aimerions obtenir de votre part un soutien de euros qui nous permettrait de le mener à bien... »
- Présentez ce que le partenaire gagne à vous aider : mettre son logo, associer son image aux valeurs de votre projet, des places gratuites pour les salariés de l'entreprise...

>> N'oubliez pas de remercier le(s) partenaire(s)/personnes de vous avoir reçu.

4.4 ET POUR METTRE TOUTES LES CHANCES DE VOTRE CÔTÉ

- Etre à l'heure au rendez-vous.
- Montrer qu'on est motivé, qu'on croit au projet
- Prévoir une tenue vestimentaire adaptée
- Etre bien à l'écoute de la personne qui vous reçoit.
- Prendre des notes
- Ne pas mentir pour décrocher des financements
- Rester soi-même
- Bien savoir à qui vous parlez : quel est le rôle du partenaire que vous sollicitez ?
- Savoir pourquoi vous présentez le projet : quels sont ses enjeux et ses objectifs. Etudiez avant les priorités de votre interlocuteur ce qui vous permettra de mieux le convaincre
- Préparez à l'avance ce que vous allez demander : un soutien financier, un soutien en communication, un soutien matériel
- Savoir parler du projet sans lire un document. Il ne s'agit pas d'apprendre par cœur mais d'avoir en tête le plan et les grandes lignes du projet
- Parlez tranquillement et montrez que vous avez confiance
- Si vous présentez le projet à plusieurs, répartissez-vous les différentes parties à présenter
- Affichez votre détermination : que le partenaire vous aide ou non, votre projet aboutira.

Pour vous aider à bien présenter votre projet à une ou plusieurs personnes, consultez sur le site Associathèque, [la fiche mémo Rédiger sa présentation « flash »](#) ainsi que la [fiche synthèse projet](#).

5 COMMENT ÉTABLIR UN PARTENARIAT ?

5.1 DÉFINITION D'UN PARTENARIAT

Un partenariat est une association, d'un ensemble d'associations, institutions ou entreprises avec qui on souhaite mener une action commune.

Dans le cadre de votre projet, vous devrez certainement chercher à nouer des relations de partenariat pour le mener à bien.

Par exemple, trouver un partenaire financier pour boucler le budget établi de votre projet (entreprise locale, mairie, commerçant, banque etc.).

15

5.2 LES ÉTAPES DE LA MISE EN PLACE D'UN PARTENARIAT

Cela ne s'improvise pas.

Prévoir une réunion pour évoquer avec tous les acteurs impliqués du projet ces différentes questions :

- Pourquoi voulez-vous mettre en place un partenariat ? Pour quel objectif ?
- A qui allez-vous vous adresser ?
- Pour lui demander quoi ?
- Comment ? Par courrier ? Par mail ? En RDV ?
- Pour quel résultat ?

Comment allez-vous vous organiser pour mettre en place ce partenariat ?

>> Pensez ensuite à rédiger un mini dossier de présentation de votre projet (simple, clair, concret).

Une fois le partenaire trouvé et après son accord de partenariat, il faudra lui faire signer une convention.

Puis le tenir au courant sur la réalisation du projet et le remercier une fois que le projet aura abouti.

Retrouvez sur le site Associathèque, toutes les informations, outils pour vous aider à chaque étape dans le [Guide pratique « Partenariat-Mécénat »](#).

N'hésitez pas à aller voir le Crédit Mutuel, partenaire des associations et de leurs projets.

6 L'APRES PROJET POUR VALORISER SON PROJET

Une fois le projet réalisé, le travail n'est pas tout à fait terminé.
Voici trois points à considérer avant la fin :

16

6.1 LE PARTAGE D'EXPERIENCE

POURQUOI ?

- Pour donner envie aux autres de se lancer dans son propre projet.
- Pour transmettre une façon de réaliser un projet
- Pour partager ce que vous avez appris !

QUE PARTAGER ?

- Votre histoire et le parcours (l'origine du projet jusqu'à aujourd'hui)
- Les difficultés rencontrées et comment vous les avez surmontées
- Des conseils pour réussir et persévérer
- Ce que l'expérience vous a apporté (compétences, émotionnellement, contacts...)
- Ce que l'expérience a apporté aux autres
- Les conséquences du projet.

QU'APPORTE LE PARTAGE D'EXPERIENCE ?

- Permet de prendre du recul sur le projet
- Permet de se poser des questions et remettre en question certains événements
- Permet d'obtenir une autre vision du projet, voir une ouverture de ce projet grâce aux questions des autres
- Permet l'ouverture d'esprit, le partage d'information, se confronter à de nouvelles idées, c'est un apport de connaissance.

COMMENT FAIRE POUR PARTAGER L'EXPERIENCE ?

En réalité, le partage d'expérience devrait être réfléchi en même temps que la réalisation du projet lui-même.

Voici quelques idées :

- Réaliser une vidéo résumant le projet ou un film
- Réaliser des interventions diverses dans des établissements scolaires par exemple ou en visio-conférence
- Faire une exposition photo ou autre évoquant le thème de votre projet.
- Créer et partager un album photo
- Écrire un livre ou tenir un blog.

6.2 REMERCIER LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES !

Si des acteurs vous ont aidés financièrement, matériellement ou humainement, pensez à les remercier.

Pour cela, préparez un document relatant les actions que vous avez pu mettre en place grâce à leur aide. Vous pouvez les inviter à un événement réunissant tout le monde (film, expo, repas...).

Ainsi, les acteurs seront heureux d'avoir contribué à votre projet et n'hésiteront pas à vous aider pour une nouvelle sollicitation.

17

6.3 VOTRE PROJET AURA-T-IL UNE SUITE ?

Déleguez-vous la suite à une relève que vous allez accompagner en tant que grand frère ou grande sœur ?

- Comptez-vous réaliser un épisode 2 de votre événement ?
- Comptez-vous continuer vos actions déjà mises en place ?
- Ne comptez-vous, tout simplement, pas poursuivre ce projet ?

Ces questions sont nécessaires pour savoir comment cette aventure va se terminer, si elle se termine !

7 LA RETROSPECTIVE ET L'ÉVALUATION

7.1 POURQUOI S'ÉVALUER ?

S'évaluer permet à chacun de prendre du recul vis à vis de tout ce qui a été entrepris jusqu'à la fin du projet.

Cela invite à se demander si le projet correspondait aux attentes initiales, si les objectifs ont été atteints et comment le projet aurait pu être parfait.

L'évaluation met le doigt sur les forces et les points d'amélioration et sur ce qui a été appris.

18

7.2 COMMENT S'ÉVALUER ?

Tout d'abord, une rétrospective est réalisée en deux temps :

La première est réalisée peu de temps après la réalisation du projet et avec toute l'équipe.

Les idées sont encore très subjectives et les souvenirs encore très frais.

La seconde est plus objective et personnelle. Le but est alors de réfléchir à nouveau au projet avec plus de recul.

7.3 EXEMPLE D'ORGANISATION D'UNE RÉUNION-BILAN À CHAUD

Ce bilan peut être organisé selon 5 étapes :

BILAN GENERAL DU PROJET

L'objectif est alors de faire un premier constat quant aux résultats globaux du projet :

- Le projet a-t-il été réalisé ?
- Les objectifs ont-ils été atteints ?
- Le projet initial a-t-il été suivi ?

IMPRESSIONS DE CHACUN

Tout le monde ne vit pas de la même façon le projet. Il est alors important que chacun soit conscient des différents ressentis éprouvés.

Faire un tour de table sur les impressions générales de chacun est alors primordiale.

En utilisant un seul mot pour décrire l'expérience du projet.

En racontant un souvenir, une anecdote, ou une anecdote qui a profondément marqué.

En laissant à chacun le temps de se poser les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui vous a permis de réussir le projet ?
- Comment vous avez vécu ce projet ?
- Qu'est-ce que le projet a apporté ? (A vous et aux autres)
- Seriez-vous prêts à vous relancer dans cette expérience ?
- Qu'allez-vous faire par la suite ?

CE QUI A FONCTIONNE ET CE QUI A MOINS FONCTIONNE

Tout projet contient de points forts, des points perfectibles et des points faibles. En prendre conscience est important car c'est en faisant des erreurs que l'on apprend.

- Listez les éléments qui ont bien fonctionné et ceux qui ont beaucoup moins bien fonctionné.
- Il est possible d'inscrire, individuellement, sur des post-it, des événements qui ont plus ou moins fonctionné et de les placer sur une échelle allant du « + » vers le « - ».

19

PROPOSER DES SOLUTIONS

Les questions à se poser sont :

- Comment aurions-nous pu éviter ces problèmes ?
- Comment aurions-nous pu anticiper les choses ?
- Comment ferions-nous la prochaine fois ?
- Comment rendre meilleur le projet ?

Chacun peut imaginer et réfléchir à des solutions aux différents problèmes.

Les inscrire dans un cahier permettra à chacun de ne pas avoir à les résoudre à nouveau.

FETEZ LA FIN DE PROJET EN PASSANT LA SOIREE ENSEMBLE

Gardez cette réunion en tête.

1 mois plus tard :

Individuellement, chacun doit réfléchir et repenser au projet et à la dernière réunion. Cela permettra d'avoir une vision des faits plus extérieure et objective.

Conseil

En cas de réunion mouvementée : poser un crayon au milieu de la table.
Seul ceux qui possèdent le crayon peuvent parler. C'est très efficace :)

8 PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATHEQUE

Associathèque, un site du Crédit Mutuel, est la base de connaissances associatives gérée par des experts, engagés auprès des associations depuis 10 ans déjà.

C'est un univers d'informations et de services.

Vous y trouverez :

- Toutes les informations juridiques, fiscales, sociales à jour,
- 13 guides pratiques (dont celui sur créer une association, son fonctionnement ainsi que l'association et les mineurs) mis à jour régulièrement par nos experts reconnus du secteur associatifs,
- 19 dossiers thématiques,
- Des outils (checklist, fiche mémo, modèle de document, quiz...) utiles et pratiques. Comme par exemple, les quiz dont celui sur le fonctionnement d'une association, sur les ressources de l'association ou sur le mécénat ou comment créer le site internet de son association...

Dans quel but utiliser le site ?

- Pour vous informer ;
- Pour vous former et former tous les nouveaux dirigeants, bénévoles... ;
- Animer des réunions ou des ateliers ou des commissions internes.

Pour découvrir le site et nous rejoindre : www.associatheque.fr !

NOTES



NOTES



NOTES





Le Projet jeunesse Familles Rurales a été adopté par l'ensemble du Mouvement en avril 2014. Il est le cadre dans lequel l'action jeunesse s'organise. Le Projet s'adresse à l'ensemble des acteurs du Mouvement, aux jeunes, aux partenaires et élus qui accompagnent la mise en œuvre des actions.



Familles Rurales, fédération nationale
7 cité d'Antin, 75009 Paris

www.famillesrurales.org



Associ@thèque, un site du Crédit Mutuel, est la base de connaissances associatives gérée par des experts pour accompagner les associations, de la conception à la réalisation de leur projet associatif.