

L'accès aux financements institutionnels n'est pas facile pour tout le monde, compte tenu des procédures et des formats de plus en plus stricts et de l'accroissement du nombre de demandes de financements. Aussi, il est important de maîtriser le canevas de rédaction d'un dossier, qui suit un « cadre logique », et de savoir décrire son projet selon les exigences des financeurs auxquels vous vous adressez. Leur adhésion des financeurs suppose donc la cohérence entre les objectifs du projet et leurs propres critères, le respect de leurs valeurs et la valorisation de leur soutien.

Le dossier-type de financement

De nombreux financeurs ont mis en place des procédures pré-établies de demandes de subvention. Il est impératif de se renseigner en détail sur ces procédures, avant d'envoyer une demande, puis de les respecter. La présentation, les rubriques, le titre, les mot-clés peuvent (ou doivent) être revus à la lumière de la philosophie" de chacun des financeurs sollicités : plan type, volume du dossier, documents types à fournir, nombre d'exemplaires, reliure... Gardez en tête que le dossier c'est le document écrit qui est le porte-parole du projet, qui doit donner envie de le soutenir. Il a donc vocation à mobiliser des partenaires engagés ou potentiels.

Le porteur est une personne morale clairement annoncée, il a son siège social « ici » en région NPdC
Démontrez :

Dans un soucis de communication efficace, il est également utile de préparer une fiche-résumé de projet, à avoir toujours dans son sac, pour pouvoir présenter rapidement la situation à un partenaire éventuel ou tout interlocuteur qui ne saurait, à juste titre, prendre le temps de lire un document de 50 pages sur votre projet.

Quelques conseils pour la rédaction du projet, sur le fond

Certains de ces conseils peuvent paraître simplistes mais ils sont tirés de la réalité :

- Le soin apporté à la présentation de votre projet témoigne de votre sérieux et de votre motivation : veillez notamment à l'orthographe, à la mise en page
- Expliquez l'origine du projet : comment il est né
- Personnalisez votre dossier au regard de votre interlocuteur. Par exemple, n'abreuvez pas L'Oréal de détails techniques sur le fonctionnement d'une pompe solaire, réservez ce genre de contenu pour la Fondation Energies pour le Monde. Ou encore, vous proposez à un partenaire d'organiser une exposition de photos dans ses locaux en fin de projet, pensez à illustrer votre dossier de quelques photos (pas 100 !) de qualité et commentées.
- L'information doit être claire et cohérente avec les objectifs de ceux à qui elle est destinée.
- Ne vous étalez pas sur la présentation du pays de votre partenaire, n'indiquez que les éléments utiles à votre projet. Privilégier la valeur ajoutée de l'information au poids du papier : chaque information délivrée doit apporter quelque chose à la compréhension de la problématique posée.
- Soignez les liens logiques entre les différents éléments du projet, pour assurer la cohérence d'ensemble du dossier.
- Soyez le plus concret possible, étayer vos propos de chiffres pertinents : nombre de personnes bénéficiant de telle formation, ...
- Démontrez clairement votre légitimité à agir sur la problématique, votre volonté de participer au développement local, votre capacité à collaborer au développement local, votre bonne connaissance du terrain, le bon ciblage de la problématique et des bénéficiaires, les impacts en termes économiques, sociaux et environnementaux à long terme, la mobilisation des acteurs : mobilisation effective et réciproque ici et là-bas et la viabilité économique du projet

L'importance du nom du projet

- Il est le premier contact avec les interlocuteurs et doit donc permettre aux personnes extérieures au projet de pouvoir l'identifier. Il doit rendre la communication et la recherche de financements plus aisées.
- Les grandes règles à respecter pour un titre : il doit être évocateur, simple à retenir et original.

Sur la forme, quelques conseils de mise en page :

- La première page de couverture du dossier indique clairement la structure porteuse du projet et ses coordonnées, le titre du projet (pas trop long !) et si possible un visuel.
- Votre dossier contient un sommaire et donc une pagination (numéros de pages)
- En pied de page figurent la référence de votre dossier et la date de dépôt
- La police utilisée est lisible (ex : Arial en taille 11 ou 12)
- La présentation est aérée.
- Les éléments importants sont mis en évidence : titres hiérarchisés en caractères gras, soulignés, couleurs...
- Le projet doit être localisé géographiquement sur une carte
- Des photos ? La présence de photos et d'une impression couleur pourra avoir un effet très positif sur des partenaires type entreprises auxquels vous proposez par exemple une action de communication. En revanche, à d'autres, notamment du type associatif, vous pouvez donner l'impression de "gaspiller" vos fonds en envoyant des dossiers à 10 euros pièce en reprographie. A vous de trouver un équilibre ! Si photos il y a, elles doivent être bien intercalées et illustrer de façon pertinente votre propos ; elles n'ont pas qu'une simple fonction décorative.
- Les annexes doivent être légères et pertinentes, et être annoncées au fil de la présentation du projet pour renvoi en annexe. Pensez à obtenir les pièces importantes : présentation des partenaires, lettres de soutien, devis lourds signés et datés de moins de 3 mois...
- Votre dossier est relié proprement : couverture transparente, rouleau ou réglette de taille adaptée
- Eviter les photocopies en recto verso, pour faciliter la lecture et l'éventuelle duplication de votre dossier

Ce qu'il faut donc éviter :

- Pas de fiche de synthèse
- Pb. dans l'ordre du dossier : ne respecte pas le plan-type
- Trop de présentation du pays
- La police d'écriture est difficile à lire
- Fautes d'orthographe
- Discours un peu misérabiliste
- Description et objectifs mélangés, idem par rapport aux partenaires techniques et financiers
- Pas de description professionnelle objective du projet de développement
- Citation de jeux : insister sur leur utilisation pédagogique
- Répétitions
- Trop de tableaux prévisionnels (Année 1 + Année 2 suffit)
- Liste de tous les achats prévus, article par article
- Pour le ministère des Affaires étrangères : Relier le dossier avec une réglette et non des spirales, pour les photocopies ultérieures