

## *Rédiger un dossier de demande de financement*

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 et de savoir décrire son projet selon les exigences de ces institutions.

### **1 - Les facteurs de succès d'un projet**

- Partir d'un besoin réel, d'une demande clairement formulée
- Identifier un partenaire principal sur le terrain
- Se documenter, cibler la recherche d'information sur des thèmes précis
- Elaborer un projet collectif
- S'entourer des compétences requises par le projet ici et là-bas
- Etre en cohérence avec les politiques de développement locales
- Présenter une réelle réciprocité
- Communiquer et sensibiliser au développement durable ici et là-bas
- Elaborer un budget prévisionnel réaliste
- Indiquer les modalités de pérennisation de l'action
- Mettre en évidence le suivi de l'action et l'évaluation
- Penser à respecter une parité homme/femme

### **2 - Le cadre logique**

- Pour faciliter l'instruction des dossiers par les techniciens des organismes que vous sollicitez, il est nécessaire de respecter le plan type proposé par ces organismes quand il existe ou à défaut, de suivre un une trame reprenant la logique habituellement suivie en matière de gestion de projet.
- Le plan-type au dos peut en cela, servir de trame.
- Le corps du dossier doit compter 30 pages maximum.
- Privilégier la valeur ajoutée de l'information au poids du papier : chaque information délivrée doit apporter quelque chose à la compréhension de la problématique proposée.
- Soigner les liens logiques entre les différents éléments du projet, assurer la cohérence d'ensemble du dossier.
- Insérer un sommaire et une pagination.
- Les composantes du projet qui font la différence sont : l'ancrage local du projet et le partenariat, le suivi et l'évaluation du projet et la pérennisation de l'action. La page de garde, les objectifs et le budget doivent être rapidement identifiables.
- Les annexes doivent être légères et pertinentes. Penser à présenter les partenaires locaux
- Eviter les documents recto verso, pour faciliter la reproduction éventuelle

### **3 - Fiche de synthèse du projet**

Il est toujours bon, dans un souci de communication efficace, d'accompagner votre dossier, d'une fiche de synthèse récapitulative (3 pages maximum)

### La page de garde

- Titre du projet
- Porteur juridique (nom, logo, coordonnées)

### Le corps du dossier

- **Page Introduction**
  - Présentation brève de l'association
  - Contexte socio-économique local
  - Identification de la demande locale
  - Etude des réponses les plus adaptées à cette demande et présentation du partenariat principal
- **Titre du projet**
- **Définition**
- **Objectifs**
  - En termes d'aide au développement
  - En termes d'échanges
  - En termes d'éducation au développement
- **Lieu d'exécution**
  - Joindre carte ou croquis, en indiquant clairement la localisation par une flèche
- **Public bénéficiaire**
  - Nature et nombre des personnes bénéficiant directement et indirectement du projet
  - Implication des bénéficiaires dans le projet, de sa conception à son suivi
- **Description du projet**
  - Le volet aide au développement :
    - Moyens humain, techniques et financiers à mettre en œuvre
    - Articulation avec les politiques sectorielles locales
    - Résultats concrets et détaillés attendus
  - Le volet échanges
    - Le volet éducation au développement
    - Cohérence du projet avec les programmes de développement locaux
- **Communication**
- **Calendrier de réalisation**
- **Partenaires locaux**
  - Nature
  - Degré d'implication dans le projet, de la conception au suivi-évaluation
- **Evaluation et prolongements de l'action**
  - Critères et moyens utilisés pour l'auto-évaluation du projet
  - Viabilité (économique, sociale...) à terme du projet
  - Prolongements envisagés
- **Budget**
  - Présentation sous forme de tableau budgétaire Dépenses/Recettes

### Les annexes

- Les numéroter selon renvois chronologiques dans le dossier