



ISBN : 978-2-9572384-0-8  
Imprimé à la Réunion  
par la NID (Nouvelle Imprimerie Dyonisienne)  
Achevé d'imprimé : mai 2020  
Dépôt légal : mai 2020

Édité par l'association PRODIJ  
19 route du Moufia  
97490 Sainte-Clotilde, La Réunion, France  
Siret : 823 794 490 00016  
[www.prodij.re](http://www.prodij.re)



# AVANT-PROPOS

Comment fait-on un budget ?  
Comment m'habiller pour ce rendez-vous ?  
Et au fait, par quelle étape commencer ?



Il y a des centaines de projets, des milliers de porteurs, et les mêmes questions qui reviennent pour chacun...

**Le Guide TIPA que vous lisez en ce moment propose une méthode de conduite de projet, pratique, claire et complète. Elle est pensée pour les jeunes qui se lancent ou qui sont en train de construire leurs projets, et aussi pour tous ceux qui les soutiennent et qui les accompagnent.**

L'idée n'est pas de définir le terme "**projet**", ni de s'aventurer dans un lexique : cette méthode se veut accessible à tous, utilisable quelle que soit la situation, avec ou sans dispositif d'accompagnement.

**Soutenir les idées, les initiatives des jeunes et leur permettre de se concrétiser,**

c'est l'esprit du programme AJIR 974.

Porté par l'association PRODIJ, ses actions visent à renforcer l'engagement et la mobilisation des jeunes à la Réunion. Avec le guide et l'ensemble des outils pédagogiques diffusés, l'idée est d'inspirer ici et au-delà des frontières : le **pouvoir d'agir de la jeunesse** pourra ainsi contribuer pleinement à l'évolution positive de notre monde, ti pa ti pa (un pas à la fois, comme on dit en créole réunionnais).

**Favoriser et valoriser les initiatives jeunesse**, pour nous, c'est aussi s'appuyer sur la co-construction et l'expertise d'usage de nos partenaires et des jeunes.

→ C'est grâce à eux que, depuis 2017, AJIR 974 peut se développer et se déployer sur toute l'île. Leurs retours d'expérience ont donc largement contribué au guide TIPA. Il est aussi grandement inspiré du "*Guide méthodologique de la conduite de projet*" du dispositif **Envie d'agir**, qui a fait ses preuves durant de nombreuses années et dont l'esprit nourrit notre programme.

Projets associatifs, citoyens, écologiques, voire professionnels... Chez soi, dans son quartier, sur l'ensemble de son territoire...  
Seul ou à plusieurs...

Adapté à cette diversité, le guide est composé de 17 étapes, d'outils et de conseils issus des expériences des porteurs de projets AJIR 974 et de leurs accompagnants.

Le guide TIPA est donc très complet, il peut paraître presque imposant à certain. Pour s'initier à la logique de projet, il est associé au **Plan TIPA** (présenté à la fin du guide), un outil synthétique qui facilite le passage de l'idée → au projet !



Retrouvez l'ensemble des outils pédagogiques de AJIR 974 en libre accès, ainsi que des portraits inspirants de jeunes porteurs de projets sur : [www.ajir974.re](http://www.ajir974.re)

Ah ! Et enfin, pour répondre aux questions...  
Comment fait-on un budget ? → Étape ⑥ p. 12  
Et pour s'habiller ? → 10 astuces, p. 17  
Mais surtout, **PAR OÙ COMMENCER ?**  
→ Étape ① p. 5

**L'équipe AJIR 974 / PRODIJ ♥**

# SOMMAIRE

Montez votre projet "tipa tipa" en suivant les étapes, ou en allant directement à celles qui vous intéressent.

+ 8 conseils pour réussir votre com' p. 24

+ Les 10 phrases que vous allez (trop) entendre... et 10 manières de rester zen p. 21

+ 10 astuces pour présenter votre projet à l'oral p. 17



**ÉTABLIR VOTRE BUDGET DÉFINIF** 11  
page 25

**FAIRE VOTRE PLAN DE COMMUNICATION** 10  
page 22

**TROUVER DES AIDES FINANCIÈRES** 9  
page 20

**TROUVER VOS PARTENAIRES** 8  
page 18

**CRÉER VOTRE DOSSIER DE PRÉSENTATION** 7  
page 16

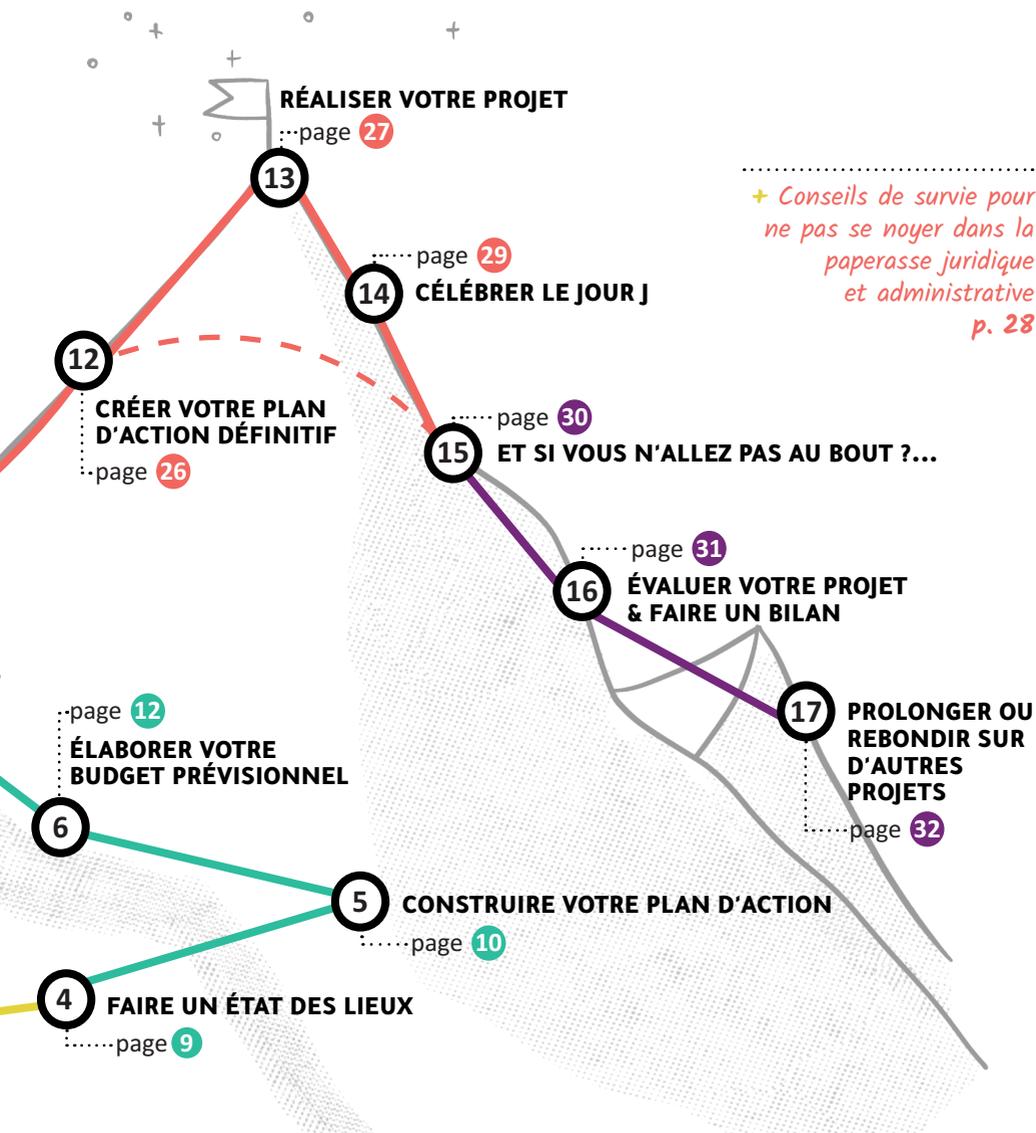
**ORGANISER VOS RÉUNIONS D'ÉQUIPE** 3  
page 8

**2 CLARIFIER VOS FINALITÉS & OBJECTIFS**  
page 6

**1 TRANSFORMER VOTRE IDÉE EN PROJET**  
page 5

— LA DÉFINITION  
— LA CONCEPTION

— LA RÉALISATION  
— LE BILAN



+ *Conseils de survie pour ne pas se noyer dans la paperasse juridique et administrative p. 28*



## LES OUTILS

POUR CONSTRUIRE VOTRE PROJET, C'EST PAR ICI P. 33 →

PLAN DE LANCEMENT .....	34
ÉTAT DES LIEUX .....	35
PLAN D'ACTION .....	36
PLAN DE COMMUNICATION.....	37
BUDGET .....	38-39
SUIVI DES RÉUNIONS .....	40-41
RÉPERTOIRE PARTENAIRES/CONTACTS ....	42
BILAN DU PROJET .....	43

# COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

Si vous êtes en train de lire ce texte, c'est que vous avez une idée en tête... et peut-être même déjà un projet !  
Il peut être culturel, citoyen, écologique, économique... Ou même un peu de tout ça.

Que vous soyez seul ou en équipe, que vous soyez accompagné par un conseiller ou en autonomie, ce guide est fait pour vous ! Il est là pour vous donner les **réponses pratiques et des conseils précis** qui vous permettront de vous y retrouver dans cette aventure, sans vous en faire une montagne, mais en la gravissant *ti pa ti pa*.

LE GUIDE EST COMPOSÉ DE 17 ÉTAPES ORGANISÉES DE LA FAÇON SUIVANTE :

Le numéro + le titre de l'étape

2

## CLARIFIER VOS FINALITÉS & OBJECTIFS

À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?

Résume les enjeux principaux de l'étape.

LA MARCHÉ À SUIVRE

Ici toutes les infos pratiques, les choses à faire ou à éviter.  
Vous y trouverez parfois des petites cases à cocher pour ne rien oublier.

C'EST IMPORTANT !

Des éléments incontournables mis en lumière.

CITATION OU CONSEIL  
DE PORTEUR DE PROJET qui vous donneront une multitude de nouvelles idées !

- + des exemples pour vous aiguiller de façon concrète sur la création de vos contenus.
- + tous les outils nécessaires pour créer votre propre projet, prêts à être remplis ( → à partir de la page 33 ).

### VOUS VOILÀ PRÊTS À VOUS LANCER !

Bonne route et n'oubliez pas que monter un projet, c'est *agir sur le monde qui nous entoure*.

Nous avons tous le pouvoir de le rendre meilleur, pour soi, et pour les autres.

C'est changer le monde, *ti pa ti pa*.

# 1

## TRANSFORMER VOTRE IDÉE EN PROJET



À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?

### POUR VOUS-MÊME ET POUR LES AUTRES

Sans même en avoir conscience, nous sommes très souvent en situation de projet.

À tous les âges, dans tous les domaines... nous concrétisons des intuitions, des envies, des rêves. Préparer une soirée, partir en vacances, monter un groupe de musique, une asso solidaire, créer son entreprise... Lancer un projet c'est donner vie à une idée en se fixant un objectif et en s'organisant pour l'atteindre. C'est aussi (et surtout) **apprendre à se connaître, repousser ses limites, faire des rencontres exceptionnelles.**

→ Ce guide est là pour vous aider à arriver au bout de votre idée en apprenant de chaque instant.

### LA MARCHÉ À SUIVRE

### À GARDER EN TÊTE DURANT TOUTE L'AVENTURE



**1 POURQUOI ?** Réfléchissez sincèrement à cette question avant de vous lancer : "Pourquoi je démarre ce projet ?" La réponse vous aidera tout au long de cette aventure. Vous pouvez l'afficher en fond d'écran ou dans votre chambre car elle vous guidera dans les moments de doutes et de baisse de motivation.

**2 PENSEZ À VOS IMPACTS.** Qu'est-ce que vous allez apporter grâce à votre projet ? Qu'est-ce que vous voulez améliorer pour vous, les autres et votre environnement ? C'est le plus important.

**3 ENTOUREZ-VOUS.** Que ce soit au début du projet avec votre entourage ou lors de recherche de partenaires financiers, de nombreuses personnes vous aideront si vous leur demandez. "Seul, vous irez plus vite, ensemble vous irez plus loin".

**4 ADAPTEZ-VOUS.** Tout projet est évolutif. Il va vivre, changer, grandir, se réduire peut-être. Et c'est normal. Adaptez-vous et réajustez en fonction des nouvelles réalités... sans paniquer.

**5 PROFITEZ-EN.** Vous allez apprendre beaucoup tout au long de cette expérience. Des galères... il y en aura, mais gardez à l'esprit qu'il n'y a pas d'erreur, il n'y a que des leçons et des enseignements.

**6 SOYEZ FOUS !** Soyez créatifs, inventifs, déstabilisants. Faites-vous confiance, sortez de votre zone de confort. C'est comme ça que votre projet va changer votre vie, et peut-être améliorer celle des autres.

### C'EST IMPORTANT !

Restez déterminés mais soyez raisonnables. Croyez en vous et en votre projet mais remettez-vous en question régulièrement pour ne pas vous égarer dans une mauvaise direction. En cas de doute, questionnez une personne de confiance de votre entourage.



“ IL FAUT TOUJOURS VISER LA LUNE, CAR MÊME EN CAS D'ÉCHEC ON ATTERRIT DANS LES ÉTOILES ”

OSCAR WILDE

# CLARIFIER VOS FINALITÉS & OBJECTIFS



## À QUOI ÇA SERT ?

### L'INDISPENSABLE POINT DE DÉPART

C'est à cette première étape que vous passez de votre idée (forcément un peu floue), à un projet (plus clair et plus réaliste). Définir réellement et précisément ce que vous voulez faire vous permet de dessiner le plan qui vous conduira dans les meilleures conditions jusqu'à la réalisation. Donc, prenez votre temps et revenez à cette étape autant de fois que nécessaire.

→ Ici vous définissez les changements que vous voulez apporter grâce à votre projet : vos **FINALITÉS**

→ Et ce que vous voulez atteindre concrètement : vos **OBJECTIFS**

## LA MARCHÉ À SUIVRE

## SAVOIR D'OÙ ON PART ET OÙ ON VA

### #1 RÉFLECHISSEZ AU CALME

Organisez une séance de réflexion, dans de bonnes conditions, l'esprit en mode créatif !

### #2 DÉFINISSEZ VOS FINALITÉS ET VOS OBJECTIFS CONCRETS

① **Vos finalités**, ce que vous voulez apporter grâce à votre projet. Autrement dit : "Pourquoi vous montez ce projet ?"

→ Pensez aux impacts positifs de votre projet. Qu'est-ce que ça va changer pour vous, les autres, votre environnement ?

② **Vos objectifs**, on veut atteindre quoi pour arriver à ces finalités ?

③ **Vos atouts** : quelles sont vos forces ? (expérience, soutiens, matériel, financements)

④ **Vos besoins** : quels sont vos manques ? (formation, partenaires, réglementations, finances)

→ Utilisez l'outil "Plan de lancement" (p. 34) en prenant exemple sur la page de droite.

### #3 PARLEZ-EN AUTOUR DE VOUS

Parlez de vos finalités et de vos objectifs autour de vous. Vos proches ou des personnes d'expérience vous feront penser à des éléments que vous auriez oubliés.

### #4 CRÉEZ UNE PRÉSENTATION

Vous avez maintenant les idées assez claires pour écrire un descriptif de votre projet en intégrant bien sûr les finalités et les objectifs. Quelques lignes suffisent dans un premier temps. Cela permet de valider vos idées en équipe.

Pas très à l'aise à l'écrit ? Demandez de l'aide et pensez à un format vidéo en plus.

### #5 TROUVEZ UN NOM AU PROJET

Si ce n'est pas encore fait, vous pouvez nommer votre projet. Même un nom de code qui pourra évoluer à l'avenir.

## CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

Soyez capable de résumer en une phrase votre projet (finalités et objectifs principaux). Cela permet de ne jamais oublier vos priorités et ce qui peut être mis de côté.



# EXEMPLE DE PLAN DE LANCEMENT

## NOS FINALITÉS

### POURQUOI NOUS LANÇONS CE PROJET ?

- FINALITÉ PRINCIPALE : *créer un endroit de rencontres et d'échanges pour mettre en avant et générer des initiatives positives pour le territoire*
- AUTRE FINALITÉ : *créer un moment festif pour tous les âges !*
- AUTRE FINALITÉ : *présenter des groupes de musique émergents*

## NOS OBJECTIFS CONCRETS

### ON VEUT ATTEINDRE QUOI CONCRÈTEMENT ?

- OBJECTIF PRINCIPAL : *organiser un festival d'une journée (avec concerts, stands, rencontres, etc)*
- AUTRES OBJECTIFS : *faire participer des associations pour qu'elles échangent avec le public*
- RÉSULTATS À ATTEINDRE : *1000 personnes en une journée (majorité de la ville et environs)*  
*+ faire participer au moins 4 associations locales*

PROJET : **Festival "Penser demain"**

## NOS ATOUTS

### CE QUE NOUS AVONS

- COMPÉTENCES / EXPÉRIENCES : *un ingénieur du son dans l'équipe + de la motivation !*
- CONTACTS / SOUTIENS : *contacts avec le milieu associatif et avec des groupes de musique*
- MATÉRIEL / FINANCIER : *la Mairie va sûrement prêter le terrain + 3 chapiteaux (3x3 mètres)*
- L'ÉQUIPE DU PROJET : *3 personnes + des amis !*

## NOS BESOINS

### CE QU'ON DOIT TROUVER

- COMPÉTENCES / EXPÉRIENCES : *méthode pour monter le projet + connaissances sécurité et réglementations*
- CONTACTS / SOUTIENS : *aide de bénévoles, subventions, aide en communication*
- MATÉRIEL / FINANCIER : *finances pour les groupes de musique + locations matériel (grande scène, tables et chaises, etc).*

### DESCRIPTIF DU PROJET



Un festival d'une journée pour échanger, améliorer notre quotidien, lancer des projets sur le territoire et changer le monde ! Au programme : des concerts, des stands associatifs, des conférences.

Remplissez votre plan de lancement



P. 34

### C'EST IMPORTANT !



Vos objectifs ont des résultats concrets à atteindre. **En mettant en place des "indicateurs de résultats", vous pourrez évaluer vos actions au moment du bilan** (Outil p.43)

Par exemple, pour le projet de festival ci-dessous, le résultat à atteindre est : *1000 entrées*.

Si le festival attire 1050 personnes, le résultat est atteint, l'objectif est rempli !



Agir à travers un projet implique des responsabilités. Il est donc fondamental de bien réfléchir aux conséquences futures de votre projet dès votre plan de lancement.

Qu'allez-vous apporter de positif grâce à ce projet ?

## 3

# ORGANISER VOS RÉUNIONS D'ÉQUIPE

À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?

«SEUL ON VA VITE, ENSEMBLE ON VA PLUS LOIN»

En montant un projet en équipe, vous échangez vos compétences, vos réseaux et votre motivation. Pendant les rencontres, vous organisez vos étapes (grâce au guide TIPA), chacun peut partager ses idées et les actions qu'il a accomplies.

Il faut forcément un peu d'organisation pour que chaque membre offre le meilleur de lui-même, aille au bout de ses missions, et trouve sa place dans l'aventure...



→ **Prévoyez ensemble le rythme des réunions dès le début de projet.**

## LA MARCHÉ À SUIVRE



EFFICACITÉ =  
ORGANISATION



LES RÉUNIONS SONT LES MOMENTS DE TRAVAIL EN COMMUN OÙ CHACUN PRÉSENTE SES AVANCÉES AU RESTE DE L'ÉQUIPE

- ① Organisez une première réunion pour... organiser les futures rencontres (logique !)
- ② Décidez des rôles de chacun (dont un coordinateur et un responsable du budget) et des disponibilités de chacun
- ③ Calez un rythme de RDV fixe (ex : les samedis après-midi)
- ④ Créez une discussion en ligne (sur Whatsapp, Messenger, Framateam, etc.)



→ **POUR CHAQUE RÉUNION**

- ① Choisissez un endroit calme réunissant les bonnes conditions (chez un membre de l'équipe, un local municipal, une bibliothèque, etc.)
- ② Établissez le programme grâce à votre carnet de suivi (outil p. 40)
- ③ Une personne peut être en charge d'animer la réunion pour permettre de respecter l'ordre du jour et le timing prévu. N'hésitez pas à recentrer les discussions quand vous voyez que ça part dans tous les sens.
- ④ A la fin de la réunion, mettez-vous d'accord sur les missions de chacun et la date de la prochaine rencontre.

C'EST IMPORTANT !

Votre équipe fonctionnera si tout le monde exprime clairement comment il veut s'engager. L'essentiel n'est pas d'en faire un maximum, mais de respecter ses engagements. Sans ça, des tensions peuvent apparaître.

Retrouvez votre suivi de réunions



P. 40

**BONUS // Le coordinateur rappelle aux autres les décisions et les dates butoires qui ont été décidées en groupe.**

## 4

## FAIRE UN ÉTAT DES LIEUX



À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?

## APPROFONDIR &amp; AFFINER SON IDÉE

Cette étape vous permet de lancer votre projet en connaissant bien l'environnement dans lequel il va évoluer. C'est l'occasion de découvrir d'autres projets similaires pour vous démarquer, mais aussi vous en inspirer et définir vos besoins, notamment financiers et réglementaires (deux points qui ne s'improvisent pas et à ajouter dans votre plan de lancement).

→ Ne sous-estimez pas ce moment pour ne pas avoir de mauvaises surprises à l'avenir.

## LA MARCHÉ À SUIVRE

## PARTIR À LA DÉCOUVERTE

1 SORTEZ SUR LE TERRAIN 

Partez à la rencontre d'autres personnes et parlez du projet. Même si vous n'en avez pas l'habitude, sortez de votre zone de confort !

2 COMMENCEZ PRÈS DE CHEZ VOUS 

Pour débuter, interrogez votre entourage, une association locale, des personnes actives de votre ville, prenez contact avec des personnes par mails ou réseaux sociaux.

3 CHERCHEZ 3 CATÉGORIES D'INFORMATIONS 

- ☀ QUI FAIT QUOI ? → principaux acteurs
- ☀ COMMENT ? → méthodes, procédures, réglementations, outils
- ☀ AVEC QUOI ? → ressources humaines, financières et matérielles

## 4 PRÉSENTEZ VOTRE

PROJET  Echangez sur vos idées et celles des autres

→ Dossier de présentation (p.16)

5 AFFINEZ VOTRE PRÉSENTATION 

Vous allez décrire 50 250 650 fois votre projet tout au long de cette aventure. Alors profitez de cet état des lieux pour vous entraîner à la présentation orale pour trouver "les mots qui touchent". → Retrouvez des astuces (p.17)

## 6 REMPLISSEZ VOTRE ÉTAT

DES LIEUX  Pour savoir si vous avez récolté assez d'informations, vous devez pouvoir répondre à certaines questions concernant votre projet.

C'EST IMPORTANT !

Remplissez votre état des lieux ici !



P. 35

En découvrant et en étudiant des projets similaires au vôtre, vous profitez de l'expérience de vos prédécesseurs. Bien sûr il ne s'agit pas de copier mais de construire votre projet en ayant conscience de ce qui se fait déjà. **OSEZ** frapper aux portes, demandez des rendez-vous. Il y aura des refus, mais il y aura aussi beaucoup de belles rencontres et d'entraide.



## CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

Vous doutez ? Repartez de la case départ pour y voir plus clair.

Reposez-vous les questions de base : Pourquoi ? Pour qui ?

## 5

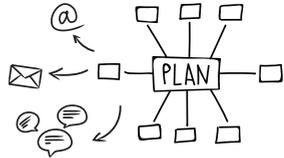
# CONSTRUIRE VOTRE PLAN D'ACTION

À QUOI ÇA SERT ?



LE PLAN D'ACTION EST LE TABLEAU DE BORD DU PROJET → Il est à la fois votre **penne-bête** et votre **signal d'alarme** si vous sortez des clous, il sert à :

- Organiser votre projet en grandes étapes
- Planifier vos actions aux bons moments
- Répartir les tâches entre membres de l'équipe
- Visualiser l'état d'avancement du projet
- Présenter vos actions à vos partenaires



Il est construit de façon logique et simple pour vous permettre d'organiser votre travail, "ti pa ti pa".

ÉTAPES → GRANDES ACTIONS → ÉCHÉANCES → TÂCHES → BESOINS → RESPONSABILITÉS

LA MARCHÉ À SUIVRE

CRÉEZ UN VRAI TABLEAU !

Grâce à l'exemple, remplissez votre plan !

P. 36

1 **LES ÉTAPES** : Découpez votre projet en grandes phases pour organiser votre planning

2 **LES GRANDES ACTIONS** (il peut y en avoir plusieurs pour une étape) : Ce sont les activités nécessaires à mettre en place pour valider les **étapes**

3 **LES ÉCHÉANCES**

Comment découper les **actions** dans le temps ? Pour bien estimer vos échéances, raisonnez en "**RÉTRO-PLANNING**" : partez de la date de réalisation de votre projet, le jour J, puis remontez le temps. Que dois-je faire 4 jours avant, 2 semaines avant ? 3 mois avant ? Etc.

→ **Soyez lucide en évaluant le temps nécessaire** pour chaque action. Prévoyez toujours des délais plus longs pour les imprévus.

→ **Projetez-vous** dans l'avenir : "avant Noël, nous devons en être là", "après l'été ici, etc."

4 **LES TÂCHES** (il peut y en avoir plusieurs pour une grande action) : ce sont les petites missions nécessaires pour valider les **grandes actions** puis les **étapes**. Listez un maximum de choses !

5 **LES BESOINS** : pour chaque **tâche** (matériel, conseils, argent, autorisation, etc.) ?

6 **LES RESPONSABILITÉS**

Si vous êtes en équipe, répartissez-vous les tâches en fonction des compétences et des disponibilités de chacun.

→ **Plan d'action OK ! Servez-vous de ce tableau au quotidien pour évaluer l'avancement de votre projet. + Créez une version "publique" pour expliquer aux partenaires votre démarche.**



## EXEMPLE DE PLAN D'ACTION : Festival "Penser demain"

ÉTAPE	GRANDES ACTIONS	DATE BUTOIR	TÂCHES	BESOINS	QUI	AVANCEMENT
DÉFINITION DU PROJET, CLARIFICATION DE L'IDÉE	Etat des lieux	Mi-octobre 2020	"Enquête" pour lister les attentes du public	téléphone rencontres	Stef/ Quentin	Ok
			Appeler autres festivals pour connaître les + et -	téléphone rencontres	Delphine	Ok
	Nos envies	Mi-octobre	Qui veut quoi ? + mise en commun en équipe	cerveaux	TOUS	Ok
			Définir objectifs chiffrés (nombre de spectacles et de spectateurs, etc.)	état des lieux	TOUS	Ok
	Dispos de l'équipe	Fin octobre	Réunion d'équipe : répartir les tâches	agendas	TOUS	Ok
Validation plan de lancement	Fin octobre	Validation en équipe avec Finalités / Objectifs / Rôles + rédaction d'une présentation	de quoi écrire	Delphine/ Stef	Ok	
<b>AVANCE RAPIDE</b>						
JOUR J 5 JUILLET 2021	Derniers préparatifs	5 juillet 2021 > 7h00	Infos bénévoles + petit déjeuner !	Paperboard /croissants, thé, café	TOUS	Ok
		7h30	Dernières installations du matériel	3 bénévoles	Lisa/ Quentin	Ok
	FESTIVAL !	11h30	Inauguration	Micro + sono	TOUS	Ok
		12h00	Lancement 1er concert !	Matériel scène	Lisa + presta	Ok
<b>AVANCE RAPIDE</b>						
GESTION DE L'APRÈS FESTIVAL	Bilan de l'action	J+5	Réunion d'équipe pour bilan à chaud	Nos souvenirs !	TOUS	Ok
		J+6	Bilan financier (équilibre ?)	Résultats financiers Justificatifs + factures	Delphine/ Stef	En cours
		J+6	Bilan global (nombre de spectateurs, budget, com', etc.)	Objectifs chiffrés et résultats + bilan financier	Delphine/ Stef	À faire
		J+7	Envoi du bilan aux partenaires	Photos, résumé. Liste mails partenaires	TOUS	À faire
		J+15	Fête pour remercier tout le monde	À boire et à manger ! + un lieu	Lisa/ Quentin	À faire

# ÉLABORER VOTRE BUDGET PRÉVISIONNEL

À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?

PAS DE  
PANIQUE !  
SUIVEZ  
LE GUIDE

;-)

## SAVOIR COMBIEN ÇA VA COÛTER !

Le budget prévisionnel vous permettra de chiffrer ce dont vous avez besoin et en quelles quantités d'un côté (autrement dit les dépenses et les charges), et comment vous allez financer tout ça de l'autre côté (autrement dit les recettes et les produits).

Le budget est un outil à votre service pour définir le contenu de vos actions : vous pourrez être réalistes et évitez les mauvaises surprises... Il vous permet aussi de **présenter votre projet** à vos futurs financeurs et partenaires. C'est sur cette base qu'ils vous feront confiance.



Votre projet va forcément évoluer lors de sa construction. Votre budget évoluera avec lui. Une fois que vous aurez réuni tous vos financements, vous pourrez établir votre budget définitif.

## LA MARCHÉ À SUIVRE

## PENSER GLOBAL, PENSER PAR LISTES !



#1

VOS DÉPENSES

#2

VOS RESSOURCES FINANCIÈRES

#3

VOS APPORTS EN NATURE

#4

L'ÉQUILIBRE DU BUDGET

### #1 LISTEZ VOS DÉPENSES

Listez tout ce qui va vous coûter de l'argent dans le projet, du plus gros achat au plus petit clou.

Classez-les en suivant les catégories dans la colonne de gauche, en réservant une ligne par dépense (ou charge) : achat de fournitures, transports, assurances, frais de communication, etc.

Soyez **PRÉCIS** dans les montants : trouvez les prix exacts en demandant directement les tarifs (en devis si possible) et/ou en cherchant les prix locaux sur internet.

→ **Conservez les justificatifs.**

Anticipez une marge d'imprévu de l'ordre de 10%, que vous pouvez intégrer dans vos frais de communication ou administratifs.

Additionnez vos dépenses pour définir une première version du total du coût du projet en TTC (toutes charges comprises).

Ne paniquez pas ;-)

“ METTRE TOUT EN ÉQUILIBRE, C'EST BIEN ;  
METTRE TOUT EN HARMONIE, C'EST MIEUX. ”

## #2 LISTEZ VOS RESSOURCES (RECETTES ET PRODUITS)



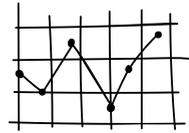
- Listez les sources de financement potentielles du projet
- Indiquez la source de ces apports (personnels, subventions, crowdfunding, etc.)
- Précisez si ces recettes sont acquises (demandez un engagement écrit, au moins par mail) ou visées (en précisant la date de confirmation de la décision)

## #3 LISTEZ VOS APPORTS EN NATURE

- Ajoutez les apports en nature (prêt et mise à disposition de matériel, conseils de professionnels, etc.)
  - Estimez leur coût en euros (vérifiez auprès des personnes concernées ou sur internet)
- Les apports en nature sont aussi importants (voire plus) que les ressources financières.  
Avec de bonnes idées et un peu d'aide, on peut aller très loin !

## #4 ÉQUILIBREZ VOTRE BUDGET

- Équilibrez votre budget global pour ne pas avoir de pertes ni de bénéfices
  - Datedez votre budget pour vous y retrouver dans vos différentes versions
- Si votre budget est déséquilibré : soit vous ne pourrez pas tout payer, soit vous avez demandé trop de financements...



Inspirez-vous de l'exemple page suivante, et créez votre budget



L'aspect budgétaire est souvent la partie qui paraît la plus difficile dans un projet. Pourtant, c'est là que vous pourrez vous rendre compte de la faisabilité du projet. Et une fois que aurez fait une première version, les suivantes se feront très facilement.

N'en faites pas toute une montagne, montez-la ti pa ti pa.

// Vous pouvez même demander les conseils d'un bureau d'experts-comptables.

D'ailleurs, vous allez devoir faire un certain nombre de versions de budgets prévisionnels. À chaque bonne (ou mauvaise) nouvelle sa mise à jour !

P. 38

C'EST IMPORTANT !

## CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

### 1 Prévoyez deux visions de votre budget

→ **LE BUDGET MAXI** qui intègre toutes les ressources possibles et qui permettrait la réalisation du projet dans les meilleures conditions. C'est votre budget "officiel", celui que vous présenterez aux financeurs.

→ **LE BUDGET MINI** qui permettrait de réaliser le projet "a minima". Cette version doit rester un outil de travail interne qui vous rappelle ce que vous devez réunir comme ressources minimum pour que le projet voie le jour.



2 Pensez à "surestimer" votre budget de 5% à 10%. Notamment en ajoutant des dépenses secondaires ou une ligne de "dépenses diverses". Ces lignes seront simples à "couper" en cas d'imprévu, si vous ne réunissez pas tout le budget voulu.

# EXEMPLE DE BUDGET DU PROJET : Festival "Penser demain"

## BUDGET // PARTIE ÉLÉMENTS FINANCIERS



CHARGES ET DÉPENSES TTC	
<b>ACHAT MATÉRIEL</b>	<b>2729 €</b>
Fournitures : Matériel électrique.....	325 €
Matériel sécurité.....	254 €
Matières de fabrication : Décors.....	650 €
Autres : 2 tentes "chapiteau".....	1 500 €
<b>PRESTATIONS ET HONORAIRES (TOTAL)</b>	<b>9750 €</b>
(Détaillez : communication, comptabilité, sécurité, honoraires juridiques...)	
Prestation n°1 : Agents de sécurité.....	2 000 €
Prestation n°2 : Artistes pour 3 concerts.....	3 200 €
<b>Locations :</b>	
4 tentes 5x5 mètres.....	2 000 €
Locations toilettes sèches.....	210 €
<b>Charges : Électricité + eau.....</b>	<b>50 €</b>
Téléphone, web, poste.....	0 €
<b>Transports, déplacements :</b>	
défraiement artistes.....	360 €
<b>Repas, frais de bouche : 6 repas à 8 euros pour 20 artistes, bénévoles et agent de sécurité.....</b>	<b>960 €</b>
<b>Assurances : contrat responsabilité civile</b>	<b>150 €</b>
Frais de personnel, salaires.....	0 €
<b>Impôts et taxes : Frais SACEM.....</b>	<b>500 €</b>
Autres : Impression affiches et flyers.....	320 €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>12 479 €</b>



PRODUITS ET RECETTES	
<b>AUTOFINANCEMENT</b>	
Financement personnel : .....	279 €
Dons de particuliers : .....	0 €
<b>Recettes / ventes :</b>	
Entrées festival.....	2 200 €
Droit de place snacks.....	300 €
<b>PARTENARIATS</b>	
<b>SUBVENTIONS DES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES</b>	
<b>Partenaire 1 :</b>	
Communauté de communes .....	2 200 €
<b>Partenaire 2 :</b>	
Commune St Jean .....	1 000 €
<b>Partenaire 3 :</b>	
Département .....	3 000 €
<b>SECTEUR PRIVÉ</b>	
<b>Partenaire 1 :</b>	
Entreprise "Top déco" .....	1 500 €
<b>Partenaire 2 :</b>	
Entreprise "Marché +" .....	1 000 €
<b>Autres : Asso "Action locale ensemb".....</b>	<b>1 000 €</b>
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>12 479 €</b>



## BUDGET // PARTIE ÉLÉMENTS EN NATURE



Éléments  
ou actions  
offerts,  
prêtés...

Estimez  
la valeur  
en euros  
€

SOURCE (→ Qui ? personne, structure...)	TYPE DE CONTRIBUTION (don, prêt, heures de bénévolat...)	QUANTITÉ (heures, nombre, volume...)	VALEUR EN EUROS (TTC)
<b>VOS APPORTS PERSONNELS OU CEUX DE VOTRE FAMILLE</b>			
2 personnes de la famille	Montage du lieu du festival	16 heures (estimé au SMIC)	1 25,12 €
<b>APPORTS DE PARTICULIERS ET DE BÉNÉVOLES</b>			
Graphiste	Création de l'affiche et des visuels réseaux sociaux	1 affiche, 3 visuels réseaux sociaux	450 €
6 bénévoles	Montage du lieu, accueil des spectateurs	72 heures (estimé au SMIC)	563,04 €
<b>APPORTS D'ASSOCIATIONS OU AUTRES STRUCTURES À BUT NON LUCRATIF</b>			
Association Ecofesti	Prêt d'éco-cups	1000 x 1 €	1 000 €
<b>APPORTS DU SECTEUR PRIVÉ (ENTREPRISES ET AUTRES À BUT LUCRATIF)</b>			
Snack "Le Croc"	Prêt de vaisselle	20 sets de vaisselle	60 €
<b>APPORTS DES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES ET INSTITUTIONS</b>			
Commune St Jean	Mise à disposition du stade	2 jours	2 000 €
<b>TOTAL DES PRODUITS EN NATURE</b>			<b>4 198,16 €</b>

Beaucoup de gens pourront vous aider

Reportez ici les totaux des 2 parties

<b>TOTAL DES PRODUITS FINANCIERS</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS EN NATURE</b>		<b>TOTAL DE LA VALEUR DU PROJET</b>
12 479 €	+	4 198,16 €	=	16 677,16 €
Budget établi le : 12/11/2020 - Version 6				

Date pour vous repérer dans vos versions

Valeur de l'intégralité de votre projet

# CRÉER VOTRE DOSSIER DE PRÉSENTATION

À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?

C'EST LA "CARTE DE VISITE" DE VOTRE PROJET

Aussi appelé "dossier de sponsoring", il sert à faire connaître votre projet sous son meilleur jour ! C'est un très bon moyen pour présenter votre projet à de futurs partenaires, financeurs ou institutions en témoignant du travail que vous avez déjà effectué et de votre détermination à réussir. → **Soignez-le, son apparence sera presque aussi importante que le contenu.**

RECETTE EN 9 ÉTAPES...

... D'UN BON DOSSIER DE PRÉSENTATION !



- 4 à 12 pages
- Illustrations photos, images..
- Bien écrit, clair, argumenté, sans faute



- Finalités et objectifs du projet
- Budget et étapes du plan d'action
- Présentation de l'équipe

1. Une page de couverture avec une belle photo et le titre du projet (1 page)

2. **QUI ÊTES-VOUS ?** Une présentation de l'équipe et des origines du projet (1 page max)

3. **POURQUOI ? POUR QUI ?** Les finalités, les objectifs et le "public" que vous visez (1 page max)

4. **QUOI, OÙ, QUAND ?** Un descriptif du projet, la localisation des actions, les dates importantes (1 à 2 pages)

5. **COMMENT ?** Des plans d'action et de communication résumés et précis (1 page chacun max)

6. **COMMENT ?** Les moyens mobilisés pour mener à bien le projet : compétences, éléments techniques et partenaires que vous avez déjà et ceux dont vous avez encore besoin (1 page)

7. **COMBIEN ?** Le budget mis à jour et adapté à votre interlocuteur (1 page)

8. **POURQUOI ET COMMENT NOUS SOUTENIR ?** L'argumentaire adapté au partenaire sollicité (1 page)

9. Les annexes si vous en avez : les engagements de soutiens déjà acquis, les documents techniques, les attestations, etc.

C'EST IMPORTANT !

1. Ce n'est pas un dossier de demande de subvention. Mais vous pourrez l'envoyer avec pour appuyer vos sollicitations.

2. Faites relire votre dossier à plusieurs personnes avant de le diffuser. Elles vous diront s'il est compréhensible et s'il y a des fautes. Ce qui vous semble évident peut être très flou pour quelqu'un qui ne connaît pas le sujet.

→ Prêts ?! Vous pouvez l'imprimer pour le présenter à vos futurs partenaires ou financeurs, ou l'envoyer par mail (en fichier PDF).

## CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

- 1 Il faudra le mettre à jour à chaque grande évolution du projet.
- 2 Le budget change souvent : une fois votre dossier imprimé, vous pourrez juste changer le budget mis à jour.
- 3 Un logiciel en ligne facile proposant des modèles gratuits pour créer votre dossier : [www.canva.com](http://www.canva.com)

# 10 ASTUCES POUR BIEN PRÉSENTER SON PROJET À L'ORAL

Pour vous c'est évident, vous avez tout dans la tête... mais eux ne comprennent rien !  
Pourtant c'est très important que vos futurs partenaires comprennent en quelques secondes votre idée et aient envie d'en entendre plus...

→ **Voici des CONSEILS DE PORTEURS DE PROJETS pour être à l'aise :**

## AVANT LA PRÉSENTATION

- 1 Gardez toujours en tête le but principal de votre projet : "pourquoi je fais ça ?". Ça permet de présenter un projet auquel on croit. Soyez fiers de votre travail. Les personnes en face le ressentiront !
- 2 Relisez bien votre dossier de présentation pour le connaître parfaitement et pouvoir répondre à toutes les questions sans être destabilisés.
- 3 Entraînez-vous à résumer votre projet en une phrase avec les finalités et les objectifs principaux en 3 minutes de manière dynamique, convaincante et claire ! Commencez seuls puis faites-le devant des proches pour vous entraîner.
- 4 Imaginez toutes les questions que l'on va pouvoir vous poser et les réponses que vous pourrez donner. Anticipez les arguments, ça rassure vraiment ;-)
- 5 Visualisez-vous en train de réaliser le projet, ça vous permettra de l'expliquer avec plus de détails et de réalisme.

## PENDANT...

- 6 Pensez à préparer quelque chose pour illustrer votre projet (une présentation en image, des vidéos, un plan d'action résumé, mais aussi des produits à présenter, etc).
- 7 Habillez-vous en fonction de vos interlocuteurs, dans des vêtements dans lesquels vous vous sentez bien.
- 8 Si vous êtes en équipe, répartissez-vous le temps de parole pour montrer la motivation collective. Un membre de l'équipe perd ses mots ou ses moyens ? Soutenez-le en expliquant ce qu'il avait à dire, le temps qu'il reprenne ses esprits.
- 9 Parfois vous serez "demandeur" de votre projet (poser des questions, récupérer des conseils, des infos). Et parfois "vendeur" (convaincre, trouver des soutiens, etc). Il faut savoir s'adapter à la situation et renforcer sa présentation au fur et à mesure de l'aventure.

## ET APRÈS...

- 10 Envoyez un petit message de remerciements en demandant les contacts d'autres partenaires qui pourraient être intéressés par le projet.

**// BONUS : un interlocuteur vous pose une colle ? Pas de panique ! Proposez-lui de faire des recherches après la rencontre et de lui envoyer votre réponse par email.**

# TROUVER VOS PARTENAIRES



## À QUOI ÇA SERT ?

TROUVER LES MOYENS HUMAINS, MATÉRIELS & FINANCIERS POUR MENER À BIEN VOTRE PROJET

Il y aura toujours des personnes prêtes à vous aider, mais il faut les trouver ! Voici quelques conseils simples pour savoir qui aller voir et comment leur présenter votre projet.

Les personnes rencontrées vont parfois avoir des réponses négatives et à force les échecs successifs peuvent être décourageants, exaspérants. Mais c'est nécessaire pour affiner votre projet, développer vos talents de négociateur et convaincre de nouveaux partenaires !

Grâce à votre **plan de lancement**, votre **état des lieux**, votre **plan d'action**, votre **budget prévisionnel** dans votre **dossier de présentation** (étapes 2, 4, 5, 6 et 7), vous serez armés pour présenter, argumenter et convaincre vos interlocuteurs.

## QUI SERONT VOS PARTENAIRES ?



- ▶ Associations, communes, institutions, entreprises, commerçants, fondations spécialisées dans l'aide aux projets, médias locaux, compagnies aériennes...
- ▶ **Les particuliers (familles, amis, voisins) ont eux aussi de l'expérience et du talent, n'hésitez pas à leur demander de l'aide.**

## QUE PEUVENT-ILS APPORTER ?

- ▶ **Soutien humain** : bénévolat, coups de pouces, mobilisation citoyenne
- ▶ **Soutien financier** : sponsoring, mécénat, prêt, subvention, bourse, prix...
- ▶ **Soutien professionnel** : prestations gratuites, réductions, aides sur le budget, conseils et expertises
- ▶ **Aide en nature** : dons, prêts, mises à disposition (un local, du matériel, etc.)
- ▶ **Parrainage médiatique** : articles, émissions sur votre projet
- ▶ **Conseils & contacts** : mise en relation avec d'autres partenaires potentiels. Cet aspect réseau est fondamental !



P. 42

## C'EST IMPORTANT !

Les partenaires aiment ♥ :

- que vous vous soyez renseignés sur leurs activités
- sentir que leur aide est importante
- impliquer leurs salariés dans des projets qui ont du sens
- avoir un espace de visibilité sur votre projet (leur logo, un message de soutien, etc.)

Durant les entretiens téléphoniques ou physiques, montrez votre enthousiasme et votre détermination.

Préparez les éléments que vous allez présenter pour réduire votre stress.

**10 astuces pour présenter votre projet !**

P. 17

**Gardez une liste à jour**

**BONUS //**  
Diversifiez vos sources de financement, un désistement est possible... Il ne faut jamais mettre tous les oeufs dans le même panier !



### 1 SÉLECTIONNEZ VOS "CIBLES"

Sélectionnez dix à vingt contacts repérés notamment suite à votre état des lieux (outil p. 42). Réfléchissez, pour chaque cible, comment elle peut vous aider et ce que vous pouvez lui apporter.

### 2 ANTICIPEZ UNE CONTREPARTIE

Formulez une demande réaliste et adaptée à la personne en imaginant quelle contrepartie peut l'intéresser (espace de visibilité, etc.). Pensez : "si vous me donnez ça, je vous propose ça".

### 3 ADAPTEZ VOTRE PRÉSENTATION

Mettez à jour votre dossier de présentation (étape 7, p. 16) en fonction de la personne que vous allez solliciter. Mettez-vous à la place de votre interlocuteur. Par exemple, les périodes de fin d'année, donc de bilans, sont à éviter.

### 4 PRENEZ CONTACT

Maintenant que vous êtes prêts, contactez la personne par téléphone pour proposer un rendez-vous. Doublez votre appel téléphonique d'un mail pour résumer votre demande et ajoutez en pièce jointe votre dossier de présentation.

### 5 PRÉPAREZ-VOUS

Si le rendez-vous est confirmé, préparez soigneusement l'entretien en équipe ou avec vos proches.

### 6 SOYEZ MÉTICULEUX

Durant la rencontre, grâce à votre dossier imprimé, soyez clairs sur ce que vous proposez à la personne et ce à quoi va servir son aide. Pensez à mentionner les autres partenaires qui soutiennent votre projet (à faire figurer aussi dans votre dossier de présentation, notamment dans le budget). Généralement, un partenaire est rassuré quand il n'est pas seul à se lancer dans l'aventure...

### 7 REMERCEZ VOTRE CONTACT

Suite au rendez-vous (positif ou négatif), remerciez la personne et demandez-lui si elle peut vous mettre en contact avec d'autres partenaires potentiels (et si vous pouvez les joindre de sa part).

### 8 VALIDEZ LE SOUTIEN PAR ÉCRIT

La personne veut vous aider, bravo ! Demandez au partenaire de préciser la nature du soutien et de le valider par une lettre ou par mail.

### 9 DONNEZ DES NOUVELLES

Pensez à tenir au courant vos contacts (partenaires ou non) des avancées de votre projet durant la réalisation du projet et au-delà. Les contacts d'aujourd'hui peuvent être les partenaires financiers de demain...

## CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

❶ Les premiers soutiens viendront certainement de votre entourage et de leur réseau. Les solliciter en premier vous permet de prendre confiance et de donner confiance aux futurs partenaires.

❷ Pour vous aider à vous lancer, commencez par demander des apports en nature. Ils sont généralement plus faciles à obtenir et vous permettront de paraître crédible auprès des futurs partenaires financiers.

❸ Contactez même les partenaires qui vous semblent intouchables. Au pire, on vous dira juste..."non" mais vous aurez gagné une belle expérience.

❹ Vous pouvez en apprendre beaucoup sur vos partenaires en vous baladant sur le web :

→ Sites web : onglets "Qui sommes-nous ?"

→ Facebook, Twitter, Instagram : pages "A propos"

→ LinkedIn : profil de la personne ou de la structure

# TROUVER DES AIDES FINANCIÈRES

(ET REMPLIR LES DOSSIERS DE SUBVENTION)

À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?

## UNE CLÉ POUR FINANCER VOTRE PROJET

Parmi la multitude de possibilités pour financer votre projet, les subventions et les bourses sont un moyen essentiel... Encore faut-il trouver la bonne porte à laquelle frapper, répondre aux critères demandés et savoir remplir les dossiers demandés... Chaque organisme a son dossier et vous devrez vous adapter.



P. 33

Préparez-vous avec les outils



## LA MARCHÉ À SUIVRE



- ▶ Prévoyez un temps pour identifier toutes les aides auxquelles vous avez droit (via internet, les bureaux d'information jeunesse, votre réseau, etc).
- ▶ **Désignez 1 à 2 personnes** dans l'équipe pour faire ces recherches car cela représente un gros travail.
- ▶ Listez clairement dans un tableau ces aides et leurs **critères** (les plus fréquents : âge, lieu d'habitation, revenus des porteurs de projet, type de projet, finalités et objectifs).
- ▶ Renseignez-vous sur les **dates d'envoi de dossier**
- ▶ **REPLISSEZ LE DOSSIER** et envoyez-le !
- ▶ Laissez mijoter, croisez les doigts... !
- ▶ Si vous devez passer un oral pour présenter votre projet, préparez-vous pour être détendu et à l'aise le jour J. **Lisez les 10 astuces p. 17 !**

## FOCUS // REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT

→ Clarifiez votre idée pour qu'elle soit compréhensible (surtout **finalités** et **objectifs**). Les financeurs pourront voir si votre projet correspond à leurs critères.

- 1 Lisez l'intégralité du dossier pour comprendre ce qu'on attend de vous.
- 2 Besoin d'aide pour la rédaction ? Demandez à votre entourage ou à une structure spécialisée (Bureau d'information jeunesse, Mission Locale, etc).
- 3 Faites une première version en vous posant toujours la question : "La personne va-t-elle comprendre mon idée"?
- 4 Intégrez tous les éléments demandés, dont le budget prévisionnel mis à jour.
- 5 Osez appeler les financeurs pour leur expliquer de vive-voix votre projet. Cinq minutes de téléphone peuvent tout changer.

## CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

Si vous faites des demandes à plusieurs programmes, vous devrez le spécifier dans les dossiers et dans vos budgets. C'est une preuve que vous multipliez vos efforts.

**C'EST IMPORTANT !**



Si vous touchez des subventions, vous devrez justifier vos dépenses. Gardez les justificatifs (factures), n'oubliez pas que ces financements sont souvent de l'argent public.

# LES 10 PHRASES QUE VOUS ALLEZ (TROP) ENTENDRE... ET 10 MANIÈRES DE RESTER ZEN

Monter un projet, c'est être tenace, croire en soi et... supporter des petites phrases agaçantes. Pour ne pas s'énerver, voici 10 façons de répondre (ou à garder pour soi) pour rester zen.

## QUAND VOUS ENTENDEZ :

"Vous n'aurez pas de financement, c'est la crise... !"



"Ça va vous rapporter combien par mois ?"



"Mais ça a déjà été fait ce truc là..."



"Vous avez fait des études dans ce domaine ?"



"Ça ne marchera jamais..."



"Vous m'embaucherez quand ce sera lancé ?"



"Mais vous faites quoi de vos journées ?"



"Avec toutes les normes c'est impossible de lancer un projet !"



"Vous créez une start-up ?"



## RESTEZ ZEN, ET PENSEZ..

✿ "Ne t'inquiète pas, mon budget est bien pensé, on va trouver des aides en nature !"

✿ "C'est prévu dans mon budget. Sans parler de l'expérience et des compétences que ça va m'apporter"

✿ "Ok, mais je vais faire mieux et améliorer le concept"

✿ "On peut devenir compétent dans un domaine en se documentant et en échangeant avec des pros. Si besoin, je ferai une formation."

✿ "Notons son nom, on l'invitera à l'inauguration !"

✿ "On fera un appel à candidature, il pourra envoyer son CV !"

✿ "Ce qu'on a prévu dans notre plan d'action ! Et on s'active : des budgets, des rencontres de partenaires, des dossiers, etc.."

✿ "Si, avec de la motivation et un peu de rigueur, tout est possible !"

✿ "Heu... On peut faire un truc génial, même si ce n'est pas une start-up !"

Notez d'autres phrases agaçantes que vous entendez et inventez vos réponses zen ✿ !

---

---

---

---

---

---


**À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?**
**VOUS FAIRE CONNAÎTRE & TOUCHER VOTRE CIBLE !**

Pourquoi monter un projet génial si personne ne le sait ? Vous devez donc imaginer les bons moyens de faire connaître vos actions auprès des personnes que vous voulez toucher. Faire un plan de communication vous permet de définir clairement **les publics** que vous visez et les moyens à mettre en place pour y arriver.

Notre monde est inondé de communication. Sur internet, dans les rues, sur nos smartphones... Prenez donc le temps de bien réfléchir à des actions qui vont vous démarquer des autres et qui seront **adaptées à vos cibles**. Campagne sur les réseaux sociaux, flashmob dans la rue, belles affiches, invitations personnalisées par exemple...

→ **Tous ces moyens formeront la communication globale qui permettra à vos cibles de devenir votre public !**

**LA MARCHÉ À SUIVRE**

LA CIBLE → LE MESSAGE → LE MOYEN → LA PÉRIODE  
→ LE RÉSULTAT → LE COÛT

Avant de commencer, soyez clairs sur le visage que vous voulez donner à votre projet. Grâce au plan de lancement (p. 7) et au dossier de présentation (p. 16), confirmez vos finalités, vos objectifs et qui vous voulez toucher.

 **1 DÉFINISSEZ LES PUBLICS VISÉS**

Différenciez vos publics en fonction de leurs intérêts et de leurs attentes. Ainsi, vous adapterez votre communication pour chacun.

**Quelques exemples pour définir vos cibles**

- ▶ Les types de populations : âge, quartier, etc.
- ▶ Les partenaires : économiques, publics, privés, etc.
- ▶ Des publics précis : personnes précaires, internautes d'une plateforme, familles avec enfants, etc.

 **2 DÉFINISSEZ LES OBJECTIFS ET LE MESSAGE**

Pour chaque cible, définissez ce que vous voulez leur faire comprendre et pourquoi ça peut les intéresser. Exemple : "Il faut venir à ce festival car vous allez découvrir de nouveaux groupes de musique".

 **3 DÉFINISSEZ LE MOYEN**

Quel est le meilleur moyen de faire passer votre message à cette cible ? Sur le web, dans la rue, via des événements, des surprises, des médias ?

Pas de limite, soyez créatifs, étonnez les gens ! Imaginez des nouvelles façons de communiquer. Inspirez-vous d'actions que vous avez vues et que vous avez aimées.

 **4 PRÉCISEZ LA DATE DE L'ACTION**

Prévoyez des échéances de diffusion de vos éléments de communication. Attention à ne pas TROP communiquer pour ne pas "gaver" vos cibles.

 **5 TENTEZ DE PRÉVOIR LES RÉSULTATS**

La communication devrait produire des effets sur l'intérêt que les gens portent à votre projet. En estimant ces résultats au minimum, vous ne pourrez avoir que de bonnes surprises ;-)

 **6 PENSEZ GLOBAL**

Intégrez les coûts de votre plan de communication à votre budget et vos échéances à votre plan d'action. Tout ça va avancer ensemble !

# EXEMPLE DE PLAN DE COM' : Festival "Penser demain"

PUBLIC	ACTION	MOYEN > MESSAGES	DATE OU PÉRIODE	RÉSULTATS ATTENDUS
LES HABITANTS DE LA VILLE ET DU TERRITOIRE + VOISINAGE DU FESTIVAL	Com' web	Compte Instagram > les coulisses des préparatifs	J-3 mois	Public fidélisé car accès aux coulisses
		Petit site web > donner infos, horaires et programmation	J-3 mois	Centraliser les infos pour public / presse / Partenaires
		Evènement Facebook > infos + coulisses	J-2 mois	Approximation nb spectateurs
		Campagne crowdfunding > expliquer les buts du projet et nos besoins	J-2 mois	Début de trésorerie et des soutiens : objectif 50 préventes (500€)
	Com' presse locale	Articles (presse quotidienne) > donner envie de venir et de soutenir le festival	J-2 mois	Du public ! Objectif : 3 articles (J-1 mois, 1 semaine, 3 jours)
		Emissions et reportages radio > idem	J-1 mois	Faire venir du public éloigné
	Com' en centre-ville	Flyers et petits concerts sur les marchés > les infos pratiques + "teaser"	Chaque samedi pendant J-1 mois	Se faire connaître auprès des habitants et avoir leur soutien
	Com' autour du lieu	Accrocher 100 affiches > donner envie de venir et infos (lieu, horaires, programme)	J-15 jours = 50 affiches J-5 jours = 50 affiches	Faire venir public proche + voisinage festival
		Porte-à-porte voisinage festival > rassurer et donner les infos pratiques + sécurité	Dimanche d'avant	Garder de bonnes relations ;-)
	PARTENAIRES & FINANCIERS	Com' pour visibilité partenaires	Articles dans magazines municipal, départemental, régional > présenter la démarche et donner confiance	J-2 mois
Voir la case "articles presse et radios" au dessus			J-2 mois J-1 mois	Visibilité auprès des partenaires (penser nom + logo)
Remerciements		Mail + bilan > annoncer les résultats, des photos et remercier du soutien	J+10 jours	Fidéliser partenaires
ASSOS ENGAGÉS DU TERRITOIRE ET LEURS ADHÉRENTS	Faire participer d'autres assos + adhérents	Envoi dossier présentation > expliquer le projet et leur proposer de participer	J-4 mois	Présence assos + adhérents + activités et animations
	Remerciements	Mail + bilan > donner les résultats, des photos et remercier du soutien	J+5 jours	Prévoir d'autres actions communes ?

Encore + de conseils page suivante !

## CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

Une campagne de financement participatif ("crowdfunding" en anglais) permet de demander l'aide financière à votre réseau (via une plateforme web). C'est aussi un bon moyen de communiquer et de fidéliser des soutiens (des personnes qui s'investissent, même 5€, auront envie d'en parler autour d'eux). Quelques sites de crowdfunding : Pcpoc, Ulule, Kisskissbankbank, Wweeddoo.





## 8 CONSEILS POUR RÉUSSIR VOTRE COM'

### #1 CRÉEZ VOTRE IDENTITÉ GRAPHIQUE

Pour être facilement reconnus, vos actions de communications devront avoir la même "identité graphique" et être reconnus en un coup d'œil.

Votre identité graphique se constitue de :

- ▶ **Votre logo** (essayez de ne pas dépasser 3 couleurs).
- ▶ **Quelques beaux visuels**, belles images ou photos qui représentent bien le projet.
- ▶ **Une police** pour les textes que vous allez présenter. Elle sera présente partout : dossier de présentation, page Facebook, site web, affiches, etc.

Pour vos documents, privilégiez la simplicité et la "lisibilité". Allez à l'essentiel sans surcharger d'informations, de motifs ou de couleurs.

### #2 FAITES-VOUS AIDER !

Tout le monde n'est pas communicant ou graphiste. Cherchez les compétences qui vous manquent autour de vous, auprès de vos partenaires (professionnels, étudiants dans ces domaines, etc.). Ils seront d'autant plus motivés qu'il s'agit d'aider des jeunes à monter un beau projet.

### #3 CRÉEZ VOS PROPRES MOYENS DE COMMUNICATION

C'est rapide et pratique. Créez directement une **page Facebook**, un **compte Instagram** ou même un **site web**. Pour les projets qui ont besoin de maintenir un lien fréquent et fort avec son réseau et sa communauté, une **newsletter** peut être très utile.

### #4 ORGANISEZ VOS ÉVÈNEMENTS

Un bon moyen de vous faire connaître : créer de petits (ou de grands) événements. Le public fera l'effort de se déplacer et sera plus disponible pour écouter les infos autour de votre projet. Cela peut être une projection vidéo salle, un cocktail, un pique-nique...

→ **Pensez bien sûr à inviter vos partenaires !**

### #5 IMPRIMEZ DES AFFICHES (?)

Ce n'est pas très écolo, mais les affiches et flyers restent un bon moyen pour informer le grand public. N'en imprimez pas trop, si possible sur papier recyclé et diffusez-les aux bons endroits pour toucher vos cibles et ne pas gâcher !

### #6 SOLLICITEZ VOS PARTENAIRES

Appuyez-vous sur votre réseau. Ils sont impliqués dans votre projet donc vos partenaires seront certainement partants pour relayer votre communication. Faites-leur parvenir vos infos et demandez-leur de les diffuser. Et bien-sûr, invitez-les aux événements !

### #7 SOYEZ PRÉSENTS DANS LES MÉDIAS

Voici quelques conseils pour qu'ils parlent de vous :

- ▶ Votre projet va certainement les intéresser car il est porté par des jeunes.
- ▶ Ciblez les médias en fonction de leurs publics (âge, passions, zone, etc).
- ▶ Si possible, reliez votre projet à l'actualité locale et nationale.
- ▶ Épluchez les médias qui vous intéressent, relevez les noms des journalistes qui pourraient être intéressés et contactez-les directement.
- ▶ Soyez crédibles : le dossier de présentation doit être prêt !
- ▶ Préparez un communiqué de presse (résumé de votre dossier de présentation). Il reprend l'essentiel des informations (qui, quoi, quand, où) et facilitera le travail du journaliste.
- ▶ Vous pouvez fournir aux médias images et vidéos de votre projet pour faciliter leur travail.
- ▶ Contactez les journalistes quelques semaines avant le lancement du projet puis 3 ou 4 jours avant.

### #8 PENSEZ À VOTRE TIMING

Pour ne pas vous y perdre, respectez votre plan de communication. Intégrez tous les nouveaux éléments (interview avec les médias, nouvelle action, etc.).



# 11

## ÉTABLIR VOTRE BUDGET DÉFINITIF

À QUOI ÇA SERT ?

### SE LANCER ET VOIR VENIR

Ca y est ! Vous avez réuni un peu plus (ou un peu moins) d'argent que prévu, vous savez combien votre projet va coûter : vous êtes en mesure d'établir un budget précis et définitif. Il vous permet de gérer votre comptabilité / trésorerie. C'est-à-dire la mise à jour constante de ce que vous avez en caisse : de toutes vos dépenses (ce qui sort) et de vos recettes (ce qui rentre).



Mettez à jour au fur et à mesure vos dépenses et vos recettes. Ainsi, vous pourrez vous assurer que tout se passe comme prévu et que vous ne prenez pas de risque financier.

### LA MARCHÉ À SUIVRE

ÊTRE À JOUR, AU JOUR LE JOUR !



1

#### CRÉEZ UN TABLEAU DE TRÉSORERIE

Ajoutez une colonne à votre budget pour lister les dépenses et les recettes réelles : ce sera votre tableau de trésorerie.



2

#### METTEZ À JOUR VOTRE TABLEAU

Au fil des activités, mettez à jour les dépenses et les recettes. Grâce aux totaux vérifiez que vous êtes dans les clous (et pas dans les choux).



3

#### ADAPTEZ VOS DÉPENSES

Dépenses imprévues ? Réduisez d'autres charges ou trouvez d'autres sources de financement.



4

#### REMETTEZ-LE (ENCORE) À JOUR...

Votre tableau de trésorerie doit être à jour jusqu'à la présentation finale des comptes que vous enverrez à vos partenaires financiers.

### C'EST IMPORTANT !

Une fois votre budget définitif et votre tableau de trésorerie établis, adaptez vos actions aux nouvelles réalités financières. Mettez à jour votre plan d'action (p. 26), votre plan de com' et votre dossier de présentation.

### CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

Si vous êtes en équipe, prévenez TOUJOURS le responsable du budget en cas de dépense pour qu'il puisse garder une vision globale.

1)... 2)... 3)...

À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?

## VISUALISER L'AVANCEMENT DU PROJET

Pour vous lancer dans la réalisation du projet, vous devez mettre à jour votre plan d'action (réalisé grâce à l'étape 5, page 10) en tenant compte des nouveaux éléments : réalité financière, mobilisation variable de l'équipe, nouveaux partenaires et surtout... nouvelles idées. Bref, il faut redéfinir précisément ce qu'il faut faire, qui doit le faire et quand.

→ Le plan d'action est le tableau de bord du projet.

## LA MARCHÉ À SUIVRE


 1 REPRENEZ LE PLAN D'ACTION  
PRÉVISIONNEL

Reprenez votre plan d'action ou créez-en un nouveau pour la phase de réalisation qui commence. Relistez les grandes étapes, les actions, les tâches et faites-les évoluer si nécessaire.

 2 PRÉCISEZ LES RÔLES DE CHACUN

En réunion d'équipe, vérifiez que tout le monde a le temps de réaliser ses tâches. Si besoin, créez des "commissions de travail" pour répartir les missions.

 3 VÉRIFIEZ QUE C'EST RÉALISTE

Avec un pro, un proche ou un conseiller, faites le point pour être certain que tout est réalisable. Soyez ambitieux mais n'oubliez pas : "rien ne sert de courir, il faut partir à point".

 4 VALIDEZ EN ÉQUIPE

Relisez le document en équipe pour que tout le monde s'accorde et validez-le !

 5 SUIVEZ LE PLAN !

C'est parti, vous pouvez lancer vos missions. Si chacun tient ses délais et son rôle, les choses devraient se passer (à peu près) comme prévu.

 6 COMMUNIQUEZ !

A la moindre nouvelle info, partagez-la avec l'équipe pour que tout le monde soit à jour : par mail pour les infos importantes et sur une discussion en ligne pour les petites infos.

 7 FAITES LE POINT EN RÉUNION

Voyez-vous régulièrement pour faire le point en équipe. Avec le plan d'action et le budget sous les yeux, soyez toujours au clair et au même niveau d'information pour favoriser la compréhension et l'implication de chacun.

CONSEILS DE PORTEURS  
DE PROJET

La communication entre vous est très importante. Commencez vos réunions d'équipes en échangeant : qui a fait quoi ? Qui n'a pas pu faire quoi ?

Gérez  
le suivi des  
réunions

P. 40

## C'EST IMPORTANT !

Si une étape doit être décalée, anticipez les impacts que cela aura sur les autres étapes, sur l'implication des partenaires et sur la communication qu'il faudra adapter. Ayez toujours un coup d'avance !

# RÉALISER VOTRE PROJET

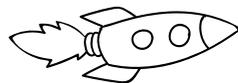
## À QUOI ÇA SERT ?

### QUAND FAUT Y ALLER...

Ça y est, vous y êtes, vous entrez dans la phase de réalisation de votre projet. La plus intense, la plus intéressante, la plus euphorisante !

Elle peut durer un ou deux jours (un festival), trois semaines (l'enregistrement d'un album) ou toute une vie (la création d'une association, d'une entreprise). Quelle que soit la situation, si vous êtes préparés (notamment grâce à ce guide), tout devrait se dérouler... au mieux. Donc deux mots d'ordre : **détermination et adaptation**.

## LA MARCHÉ À SUIVRE



### ☀ SUIVEZ VOTRE PLAN D'ACTION

Mettez-le à jour régulièrement. Réagissez rapidement aux contraintes qui surgissent et aux opportunités qui se présentent, tenez vos délais.

### ☀ VÉRIFIEZ VOS DÉPENSES

Elles doivent respecter votre budget. Suivez votre trésorerie et classez les justificatifs de dépenses.

### ☀ REMETTEZ-VOUS EN QUESTION

Faites preuve de lucidité. Face au réel, vos idées vont devoir évoluer. Soyez ouverts aux nouvelles possibilités et aux changements.

### ☀ INTÉGREZ DE NOUVEAUX PARTENAIRES

En se réalisant, votre projet va intéresser du monde. Sachez les accueillir et intégrer leurs talents.



### TOUT FAIRE SOI-MÊME ?

Si vous n'avez pas les compétences requises pour réaliser certaines actions, trouvez ces talents chez un coéquipier, des partenaires et formez-vous si nécessaire. Vous pouvez aussi bien sûr payer des prestataires extérieurs. → **Dépense à anticiper dès le budget !**

## C'EST IMPORTANT !

→ **Ne vous laissez pas écraser par l'urgence, ni la pression.**

Pour toute décision importante (changement de direction, évolution du budget, choix de partenariat) prenez le temps de réfléchir en équipe et de demander leurs avis à des personnes de confiance.

## CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

"Il n'y a pas d'erreur, il n'y a que des expériences". Autrement dit, toutes les épreuves en face de vous sont des occasions d'apprendre. De plus, il est essentiel de s'inspirer de ceux qui ont échoué et/ou réussi dans votre domaine ou des domaines similaires. Échangez un maximum pour comprendre ce qui fonctionne (ou pas) et pourquoi.

# CONSEILS DE SURVIE POUR NE PAS SE NOYER DANS LA PAPERASSE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE



## 1 PROTÉGER VOTRE IDÉE

Mener un projet c'est aussi pouvoir le protéger. Pour cela, vous devez créer un cadre juridique. Pas de panique si c'est la première fois que vous y êtes confrontés, beaucoup de porteurs de projets sont passés par là... Vérifiez si vous devez **protéger les droits de propriété intellectuelle** de votre idée : création artistique, dessin, modèle, marque, brevet, etc.

→ Toutes les infos ici : <http://commentprotogerquoi.inpi.fr/>

## 2 LIRE LES TEXTES !

De manière générale, mettez-vous au clair avec toute la réglementation, les déclarations, les obligations et les autorisations administratives de votre action (vous trouverez tout sur internet). Si vous devez signer des documents, **prenez le temps de tout lire et de tout comprendre**. Ne vous engagez pas sur des aspects que vous ne pouvez pas assumer. Et surtout... vous avez le droit de poser des questions !

## 3 IDENTIFIER LES FORMES JURIDIQUES ET LES RESPONSABILITÉS

→ Renseignez-vous pour **déterminer quel est le statut le mieux adapté** à votre projet, notamment pour les créations d'activités économiques auprès de votre CCI.

→ De la même façon, soyez au clair sur **la responsabilité civile et pénale** de votre projet (qui est responsable s'il y a un problème ?).

**ASSOCIATIONS** : [www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-penale-et-civile.html](http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-penale-et-civile.html)

**ENTREPRISES** : [www.economie.gouv.fr/entreprises/responsabilite-civile-penale-chef-entreprise](http://www.economie.gouv.fr/entreprises/responsabilite-civile-penale-chef-entreprise)



## 4 ANTICIPER LES OBLIGATIONS DES SUBVENTIONS ET FINANCEMENTS PRIVÉS

Intégration des logos dans votre communication, compte rendu d'activité, justificatifs d'utilisation des fonds... Constituez et conservez les traces écrites de toutes vos entrées et sorties d'argent. Ce seront de précieuses archives nécessaires en cas de demande. (Aidez-vous de l'étape 11, p. 25).

## 5 CRÉER UN COMPTE BANCAIRE



Il est conseillé de **créer un compte en banque** juste pour votre projet. C'est d'ailleurs obligatoire si vous créez une entreprise. Dans tous les cas, il faut pouvoir gérer les recettes et les dépenses sans les mélanger avec les vôtres. Pour la création du compte, vous pouvez prendre un rendez-vous avec une banque ou créer un compte en ligne. Prévoyez ce coût dans le budget.

À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?



### ENFIN, LE GRAND JOUR !

Votre projet est réel, il est lancé ! Quelle que soit la temporalité de vos actions, profitez pleinement du lancement pour célébrer le travail accompli avec l'équipe et les partenaires. Vous pouvez fêter ça en organisant un événement : une inauguration, une fête de lancement, etc.

Profitez-en pour communiquer autour de votre projet. Invitez toutes les personnes qui ont contribué au succès de cette aventure : proches, bénévoles, partenaires, financeurs... Ils se rendront compte du travail effectué, ce qui renforcera encore le soutien de votre réseau.

En fonction de votre projet cela peut se faire dans une salle associative, un parc, une salle de théâtre, un bar, etc. Un partenaire sera peut-être ravi de vous mettre à disposition un espace gratuitement... → // **Prévoyez cet événement dans votre budget**

### LA MARCHÉ À SUIVRE



- 1 **SOYEZ PRÊTS !** Avant de fixer la date, soyez certains de pouvoir tenir les délais
- 2 **CHOISISSEZ BIEN LE LIEU** → Adapté au public que vous invitez et à votre programme   
**ATTENTION** aux lieux bruyants si vous voulez présenter vos actions !
- 3 **LANCEZ VOS INVITATIONS** → En l'intégrant dans votre plan de communication
- 4 **INVITEZ VOS PARTENAIRES** : par mail ou par téléphone pour ceux qui doivent vraiment être là !
- 5 **PRÉSENTEZ LE PROJET** : prévoyez une (courte) présentation en image à projeter
- 6 **L'AMBIANCE ?** Préparez le jour J comme un vrai moment convivial avec de quoi boire et manger pour patienter et aussi pourquoi pas un petit concert ?
- 7 **MERCI !** Suite à l'évènement, pensez à remercier tout votre réseau...



### CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

Attention aux dates décalées ! Pour ne pas être pris au dépourvu, prévoyez toujours un délai de quelques jours avant de convier votre réseau à l'évènement.

C'EST IMPORTANT !



Cette aventure vous a demandé du temps, de l'énergie. Vous êtes passés par des hauts et des bas... Il est temps d'en profiter, de prendre conscience du parcours effectué et de ce que ça vous a apporté.

## ET SI VOUS N'ALLEZ PAS AU BOUT ?...

À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?

### "RIEN NE SE PERD, TOUT SE TRANSFORME"

Chaque seconde passée à travailler sur votre projet est un peu d'expérience gagnée. S'il ne va pas au bout pour diverses raisons, le moral peut en prendre un coup. Mais ce n'est pas grave, beaucoup de porteurs de projets sont passés par là ! N'oubliez pas que l'aventure aura été bénéfique et que rien ne vous empêche de relancer la machine un jour ou de démarrer un autre projet grâce à l'expérience acquise.

→ **Mentionnez les projets non-aboutis sur vos CV si vous pouvez expliquer les raisons de leur arrêt et ce que ça vous a apporté.**

### LA MARCHÉ À SUIVRE

SI VOUS DÉCIDEZ D'ARRÊTER,  
PRENEZ LE TEMPS DE LE FAIRE "BIEN"



1

#### INFORMEZ VOTRE RÉSEAU DES RAISONS DE CET ARRÊT

Nouveaux projets, raisons personnelles, difficultés diverses, etc. Informez vos réseaux (par mail, sur vos plateformes web, etc.).



2

#### RÉUNISSEZ TOUS LES DOCUMENTS CRÉÉS

Organisez-les et stockez-les dans la perspective de pouvoir les retrouver facilement si nécessaire. Archivez notamment les justificatifs de dépenses.



3

#### FAITES LE BILAN DE VOTRE EXPÉRIENCE

Faites un point sur les résultats et les compétences acquises (étape 16, page de droite).



4

#### PRENEZ QUELQUES JOURS DE REPOS BIEN MÉRITÉS !

Soufflez avant d'analyser la situation à froid.

### C'EST IMPORTANT !

→ **Un projet qui s'arrête, ce sont d'autres opportunités qui arrivent.**

Cet épisode est une occasion de vous lancer dans d'autres aventures personnelles et professionnelles. Reprenez votre souffle et repartez mieux armés grâce aux à vos nouvelles compétences acquises.

“ LA CHUTE N'EST PAS UN ÉCHEC.  
L'ÉCHEC C'EST DE RESTER OÙ ON EST TOMBÉ. ”

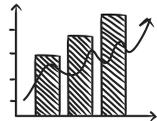
SOCRATE

# ÉVALUER VOTRE PROJET & FAIRE UN BILAN

À  
QUOI  
ÇA  
SERT ?

## APPRENDRE DE VOS EXPÉRIENCES

Faire un bilan, c'est prendre le temps d'analyser ce qui a marché ou pas, dans quelle mesure les objectifs ont été atteints, ce que ça a apporté à l'équipe et aux personnes touchées et enfin identifier les éléments à améliorer pour faire mieux. → **Créer un bilan c'est aussi pouvoir rendre compte à vos partenaires et financeurs de l'utilisation de leurs aides.**



## À FAIRE EN 2 TEMPS

1

"BILAN À CHAUD"  
APRÈS L'ACTION  
= SOUVENIRS PRÉCIS

2

"BILAN À FROID"  
ÉMOTIONS / RETOMBÉES  
= OBJECTIVITÉ

### #1 OBJECTIFS ATTEINTS ?

- ▶ **Listez vos résultats** sur le plan d'action en ajoutant une colonne "évaluation" (outil p. 36)
  - Pour chaque étape et chaque grande action, mesurez et analysez les écarts entre les objectifs fixés. et les résultats obtenus grâce aux indicateurs fixés dans le **plan de lancement** (outil p. 34).

#### ▶ Analysez ces résultats

- Comprendre les facteurs de réussite et d'échecs
- Exemple :** Pour le festival, nous n'avons pas collé les affiches au bon moment mais le soleil a motivé les spectateurs à venir.

#### ▶ Analysez ce que ça vous a apporté

- Dans une nouvelle colonne, listez ce que vous avez appris dans chaque étape. Chaque personne de l'équipe peut faire cette démarche.

Faites le bilan du projet seul et en équipe



P. 43

## C'EST IMPORTANT !

Le bilan aide à revoir son projet avec les idées claires. Il permet de comprendre ce qu'on a réussi et raté, pour mieux lancer un futur projet !

#### ▶ Analysez les choses à ne pas reproduire

- Listez les choses à ne pas reproduire. On apprend plus des échecs que des réussites.
- Demandez à des personnes extérieures d'analyser vos actions. Elles vous aideront à y voir plus clair.

### #2 AVEZ-VOUS RESPECTÉ VOTRE BUDGET ?

#### ▶ Faites votre bilan financier

- Prenez votre plan de trésorerie dans sa dernière mise à jour (avec toutes les dépenses et les recettes) et créez votre bilan financier. C'est ce document qui résume la "santé financière" de votre projet.

### #3 COMMUNIQUEZ VOTRE BILAN À VOS PARTENAIRES & AUX MÉDIAS

#### ▶ Créez un document simple présentant votre bilan

- 2 à 6 pages décrivant les actions et leurs résultats, le bilan financier et bien-sûr des images et des vidéos.
- Envoyez-le aux médias et à vos partenaires pour les remercier et renforcer leur confiance... pour un prochain projet ?

## CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET



L'évaluation permet de se rendre compte des compétences acquises pendant le projet. Pas mal d'éléments à ajouter au CV !

## À QUOI ÇA SERT ?

### CONSOLIDER ET DÉVELOPPER LE PROJET

Votre projet est une réussite, vous vous êtes sentis à l'aise dans cette aventure, ce domaine et vous envisagez de lui donner une suite pour amplifier cette première expérience. Peut-être même voulez-vous en faire votre métier. C'est une chance à saisir qui implique à nouveau de faire des choix.

**Prolonger votre projet**, c'est consolider les fondations, développer, penser à plus long terme. C'est le moment d'appliquer tous les conseils que vous avez collectés, renforcés de votre expérience personnelle : clarifiez les nouveaux objectifs, affinez l'état des lieux, un budget prévisionnel, montez un nouveau plan d'action pour des objectifs encore plus ambitieux... C'est aussi le moment de décider en équipe : qui veut continuer, qui veut passer à autre chose ?



### → VOUS POUVEZ LANCER UN PROJET QUI N'A RIEN À VOIR

Une autre thématique, une autre équipe, un autre territoire... Vous avez acquis des réflexes et des connaissances qui sont applicables dans de nombreuses situations, n'hésitez pas à vous en servir (et à rouvrir ce guide de temps en temps).

## MARCHE À SUIVRE



- ✨ Repensez bien à toutes les conditions nécessaires, ne brûlez pas les étapes.
- ✨ Analysez les résultats de votre 1<sup>ère</sup> expérience grâce au bilan que vous avez fait.
- ✨ Faites un état des lieux pour ce nouveau projet en intégrant les anciens partenaires qui pourront vous apporter un soutien.
- ✨ Renforcez l'équipe de nouvelles recrues si nécessaire.
- ✨ Demandez conseil avant de vous lancer dans ce nouveau défi, à vos anciens partenaires notamment.

- ✨ Si vous avez besoin de vous former, trouvez les programmes qui peuvent vous y aider.
- ✨ Évaluez correctement la charge de travail et l'investissement nécessaires si votre projet est plus ambitieux.
- ✨ Conservez un questionnement critique permanent, attention aux excès de confiance.
- ✨ Fini le bricolage, vous passez en mode "pro". Organisez-vous au mieux, prenez le temps de peser vos décisions : un peu moins d'intuition, un peu plus de réflexion...
- ✨ Continuez à vous faire plaisir, c'est la meilleure façon de surmonter les épreuves !

## C'EST IMPORTANT !

Un projet plus ambitieux implique des responsabilités. Vos nouvelles finalités ont-elles un impact positif pour vous, votre entourage et votre territoire ?

## CONSEILS DE PORTEURS DE PROJET

Votre projet a des objectifs au départ mais il va forcément évoluer dans d'autres directions. Il faut se laisser surprendre par les opportunités et accepter de faire évoluer votre projet sans perdre son identité.

# LES OUTILS POUR CONSTRUIRE VOTRE PROJET, C'EST PAR ICI →

Dans cette partie, vous passez à l'action !

Voici des outils à remplir pour vous organiser et préparer votre projet.

C'est un espace de **travail et d'entraînement** puisque beaucoup de dossiers de demandes de financement requièrent aussi ces informations (finalités, objectifs, description résumée, budget, plan d'action, etc).

<b>PLAN DE LANCEMENT</b> .....	34
<b>ÉTAT DES LIEUX</b> .....	35
<b>PLAN D'ACTION</b> .....	36
<b>PLAN DE COMMUNICATION</b> .....	37
<b>BUDGET</b> .....	38-39
<b>SUIVI DES RÉUNIONS</b> .....	40-41
<b>RÉPERTOIRE PARTENAIRES/CONTACTS</b> ....	42
<b>BILAN DU PROJET</b> .....	43

Pour télécharger  
et imprimer  
les outils,  
rendez-vous sur  
[www.ajir974.re](http://www.ajir974.re)

# PLAN DE LANCEMENT

## **NOS FINALITÉS**

**CE QUE NOUS VOULONS APPORTER ET/OU CHANGER  
POURQUOI NOUS LANÇONS CE PROJET ?**

FINALITÉ PRINCIPALE :

AUTRE FINALITÉ :

AUTRE FINALITÉ :

## **NOS OBJECTIFS CONCRETS**

**ON VEUT ATTEINDRE QUOI CONCRÈTEMENT ?**

OBJECTIF PRINCIPAL :

AUTRES OBJECTIFS :

NOM DU PROJET

## **NOS ATOUTS**

**LES AVANTAGES QUE NOUS AVONS AU  
LANCEMENT DU PROJET**

COMPÉTENCES / EXPÉRIENCES :

CONTACTS / SOUTIENS :

MATÉRIEL / FINANCIER :

L'ÉQUIPE :

## **NOS BESOINS**

**CE QU'IL NOUS MANQUE POUR MENER À BIEN  
NOTRE PROJET**

COMPÉTENCES / EXPÉRIENCES :

CONTACTS / SOUTIENS :

MATÉRIEL / FINANCIER :

COURT DESCRIPTIF DU PROJET

# ÉTAT DES LIEUX



→ Pour savoir si vous avez récolté assez d'informations, vous devez être en mesure de répondre à toutes ces questions concernant votre projet :

QUESTIONS	DÉTAILS	RÉPONSES
Comment marche ce type de projets ?	Coûts, compétences et formations nécessaires, réglementations, délais, etc.	
Qu'est-ce qui est difficile dans ces projets ?	La localisation, la disponibilité du public, les contraintes techniques, juridiques...	
Qui est concerné par cette thématique ?	Services municipaux, collectivités locales, associations, entreprises...	
Que font-ils ?	Quelles sont leurs ressources et expériences qui pourraient servir mon projet ?	
Qui sont les partenaires potentiels ?	Ceux vers qui je vais aller en priorité	
Quels sont les projets qui ressemblent beaucoup ?	Qui sont mes principaux "concurrents" et qu'est-ce qui fait la différence ?	







# BUDGET

## ÉLÉMENTS FINANCIERS

CHARGES ET DÉPENSES TTC	
<b>ACHAT MATÉRIEL (TOTAL)</b>	
Fournitures : .....	
.....	
Matières de fabrication : .....	
.....	
Autres : .....	
.....	
<b>PRESTATIONS ET HONORAIRES (TOTAL)</b>	
(Détaillez : communication, comptabilité, sécurité, honoraires juridiques...)	
Prestation n°1 : .....	
Prestation n°2 : .....	
Prestation n°3 : .....	
Locations (matériel, salle, etc.) : .....	
.....	
Charges (EDF, eau, etc.) : .....	
Téléphone, internet, poste : .....	
Transports, déplacements : .....	
Repas, frais de bouche : .....	
Assurances : .....	
Frais de personnel, salaires : .....	
Impôts et taxes : .....	
Autres : .....	
Autres : .....	
Autres : .....	
<b>TOTAL DES CHARGES FINANCIÈRES</b>	

PRODUITS ET RECETTES	
<b>AUTOFINANCEMENT</b>	
Personnel : .....	
.....	
De particuliers : .....	
.....	
Recettes / ventes : .....	
.....	
Autres : .....	
.....	
<b>PARTENARIATS</b>	
<b>SUBVENTIONS DES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES</b>	
Partenaire 1 : .....	
.....	
Partenaire 2 : .....	
.....	
Partenaire 3 : .....	
.....	
<b>SECTEUR PRIVÉ</b>	
Partenaire 1 : .....	
.....	
Partenaire 2 : .....	
.....	
Partenaire 3 : .....	
.....	
Autres : .....	
.....	
<b>TOTAL DES PRODUITS FINANCIERS</b>	

# BUDGET

## ÉLÉMENTS EN NATURE



SOURCE (Qui ? Personne, structure...)	TYPE DE CONTRIBUTION (don, prêt, heures de bénévolat...)	QUANTITÉ (heures, nombre, volume...)	VALEUR EN EUROS TTC
<b>VOS APPORTS PERSONNELS OU CEUX DE VOTRE FAMILLE</b>			
<b>LES APPORTS DE PARTICULIERS ET DE BÉNÉVOLES</b>			
<b>LES APPORTS D'ASSOCIATIONS OU AUTRES STRUCTURES À BUT NON LUCRATIF</b>			
<b>LES APPORTS DU SECTEUR PRIVÉ (ENTREPRISES ET AUTRES À BUT LUCRATIF)</b>			
<b>LES APPORTS DES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES ET INSTITUTIONS</b>			
<b>TOTAL DES PRODUITS EN NATURE</b>			

<b>TOTAL DES PRODUITS FINANCIERS</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS EN NATURE</b>		<b>TOTAL DE LA VALEUR DU PROJET</b>	
	€	+	€	=	€
<b>Budget établi le :</b>					



# SUIVI DES RÉUNIONS

☀ DATE ET LIEU :

PERSONNES PRÉSENTES :

• POINTS À ABORDER :

☀ DATE ET LIEU :

PERSONNES PRÉSENTES :

• POINTS À ABORDER :

☀ DATE ET LIEU :

PERSONNES PRÉSENTES :

• POINTS À ABORDER :

DISCUSSIONS ET AVANCÉES  
PRINCIPALES :

• MISSION DE CHACUN :  
(+ POUR QUAND ?)

INFOS DIVERSES :

DISCUSSIONS ET AVANCÉES  
PRINCIPALES :

• MISSION DE CHACUN :  
(+ POUR QUAND ?)

INFOS DIVERSES :

DISCUSSIONS ET AVANCÉES  
PRINCIPALES :

• MISSION DE CHACUN :  
(+ POUR QUAND ?)

INFOS DIVERSES :

☀ DATE PROCHAINE  
RÉUNION :

• POINTS PRÉVUS À  
ABORDER :

☀ DATE PROCHAINE  
RÉUNION :

• POINTS PRÉVUS À  
ABORDER :

☀ DATE PROCHAINE  
RÉUNION :

• POINTS PRÉVUS À  
ABORDER :

→ Restez organisés et efficaces en préparant et en notant vos échanges en réunion.

Pour bien avancer, ce qui est écrit ici doit être validé par toute l'équipe.

 DATE ET LIEU :

PERSONNES PRÉSENTES :

• POINTS À ABORDER :

 DATE ET LIEU :

PERSONNES PRÉSENTES :

• POINTS À ABORDER :

 DATE ET LIEU :

PERSONNES PRÉSENTES :

• POINTS À ABORDER :

DISCUSSIONS ET AVANCÉES  
PRINCIPALES :

• MISSION DE CHACUN :  
(+ POUR QUAND ?)

INFOS DIVERSES :

DISCUSSIONS ET AVANCÉES  
PRINCIPALES :

• MISSION DE CHACUN :  
(+ POUR QUAND ?)

INFOS DIVERSES :

DISCUSSIONS ET AVANCÉES  
PRINCIPALES :

• MISSION DE CHACUN :  
(+ POUR QUAND ?)

INFOS DIVERSES :

 DATE PROCHAINE  
RÉUNION :

• POINTS PRÉVUS À  
ABORDER :

 DATE PROCHAINE  
RÉUNION :

• POINTS PRÉVUS À  
ABORDER :

 DATE PROCHAINE  
RÉUNION :

• POINTS PRÉVUS À  
ABORDER :



# BILAN DU PROJET & BILAN PERSONNEL



PLACEZ UNE CROIX  
POUR ESTIMER  
VOTRE ENVIE DE  
LANCER UN  
NOUVEAU  
PROJET

100%



0%

## RETOUR SUR LE PROJET

RAPPEL DE VOS OBJECTIFS	VOS RÉSULTATS

**DANS QUELLE MESURE AVEZ-VOUS ATTEINT VOS OBJECTIFS ?**

(Exemple : nombre de personnes touchées, actions menées, etc.)

**QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES LES PLUS POSITIVES DE VOTRE PROJET ?**

**SI C'ÉTAIT À REFAIRE, QU'EST-CE QUE VOUS FERIEZ DIFFÉREMMENT ?**

## RETOUR SUR VOTRE EXPÉRIENCE PERSONNELLE

**QUELS SONT VOS MEILLEURS SOUVENIRS ET EXPÉRIENCES ?**

**QUELLES COMPÉTENCES AVEZ-VOUS ACQUISES ?**

(Exemple : présenter à l'oral, faire un budget, travailler en équipe, etc.)

**LES PROJETS, LES IDÉES QUE VOUS AVEZ ENVIE DE LANCER :**













Charlène Paros • Paméla Quiroga • Aurélie Médéa • Jean-François Hoarau • Franscia Chan Kam Man  
Stéfany Séry • Indira Velaye Andy • Florent Bouchardeau • Caroline Squarzoni • Guy Bouvard



© Crédit photo - Adeline Law Leung

 **MERCI !**

L'équipe de PRODIJ - AJIR 974 tient à remercier toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à la création du guide TIPA, qui fut une construction *collective*.

Il nous faut aussi remercier tous ceux qui renforcent le déploiement d'AJIR 974 ou qui soutiennent les jeunes dans leurs projets en général. Que ce soit opérationnel ou institutionnel, bénévole ou salarié, ponctuel ou régulier, votre appui contribue à développer le pouvoir d'agir des jeunes, et donc la société qu'ils construisent.

Un **MERCI tout particulier** aux **porteurs de projets AJIR 974** qui nous ont confié leurs précieux conseils pour que d'autres puissent en profiter. Le guide TIPA a été pensé pour durer dans le temps nous espérons que vos suggestions inspireront durablement les beaux projets qui verront le jour à la Réunion et plus loin...

Merci à tous les **partenaires** qui ont permis au Guide TIPA d'arriver en haut de la montagne !

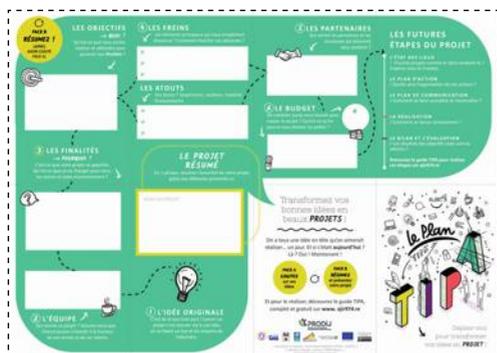
Franscia, Florent et toute l'équipe de 

Pôle Réunionnais Organisation  
Développement Innovation Jeunesse

## POUR ALLER PLUS LOIN AVEC



Transformez vos bonnes idées en beaux projets avec le **Plan TIPA** qui permet de se poser toutes les questions avant de se lancer seul ou à plusieurs.



FACE A  
**COGITEZ**  
sur vos  
idées



FACE B  
**RÉSUMEZ &  
PRÉSENTEZ**  
votre projet



**POUR TOUTE QUESTION  
ET RENSEIGNEMENT,  
CONTACTEZ-NOUS**  
equipe@ajir974.re



Retrouvez le guide en  
intégralité ou par  
étapes ainsi que toutes  
les ressources de AJIR 974  
sur **www.ajir974.re**

### **Direction, conception et rédaction :**

Florent Bouchardeau (Mission échanges de compétences et formation AJIR 974 – PRODIJ)  
d'après le "Guide méthodologique de la conduite de projet" - Envie d'agir

### **Direction artistique :**

Laurence Tossier @lauts

### **Comité de lecture, conseils et critiques constructives :**

Mission Locale Nord, Mission Locale Sud, Lilomots, Les Bambous - Scène conventionnée, CRIJ Réunion, JB4, PRODIJ et son Collège Jeunes et, évidemment, les porteurs de projets AJIR 974.

Le guide TIPA est une publication de l'association PRODIJ – Pôle Réunionnais Organisation Développement Innovation Jeunesse. Il a été créé en 2020 par le programme AJIR 974 qui vise la promotion et la valorisation des initiatives jeunesse sur l'île de la Réunion, déployé dans le cadre du Programme Investissement d'Avenir Jeunesse « La Réunion, un territoire d'avenir par et pour les jeunes ».



Le guide TIPA est mis à disposition selon les termes de la **Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International**.

Selon les conditions suivantes :



**ATTRIBUTION** — Vous devez créditer l'Œuvre, intégrer un lien vers la licence et indiquer si des modifications ont été effectuées à l'Œuvre. Vous devez indiquer ces informations par tous les moyens raisonnables, sans toutefois suggérer que l'Offrant vous soutient ou soutient la façon dont vous avez utilisé son Œuvre.

**Pas d'Utilisation Commerciale** — Vous n'êtes pas autorisé à faire un usage commercial de cette Œuvre, tout ou partie du matériel la composant.



**PARTAGE DANS LES MÊMES CONDITIONS** — Dans le cas où vous effectuez un remix, que vous transformez, ou créez à partir du matériel composant l'Œuvre originale, vous devez diffuser l'Œuvre modifiée dans les mêmes conditions, c'est à dire avec la même licence avec laquelle l'Œuvre originale a été diffusée.



**PAS DE RESTRICTIONS COMPLÉMENTAIRES** — Vous n'êtes pas autorisé à appliquer des conditions légales ou des mesures techniques qui restreindraient légalement autrui à utiliser l'Œuvre dans les conditions décrites par la licence.

Édité par l'association PRODIJ  
19 route du Moufia  
97490 Sainte-Clotilde, La Réunion, France  
Siret : 823 794 490 00016  
[www.prodiij.re](http://www.prodiij.re)



ISBN : 978-2-9572384-0-8

Imprimé à la Réunion

par la NID (Nouvelle Imprimerie Dyonisienne)

Achevé d'imprimé : mai 2020

Dépôt légal : mai 2020





# TOUT ICI POUR AGIR

"CONSEILS PRATIQUES ET MÉTHODE POUR  
CRÉER SON PROJET... PAS À PAS"

On a tous une idée en tête qu'on aimerait réaliser... un jour.  
Et si c'était **aujourd'hui** ? Là ? Oui ! Maintenant !

Avec le **Guide TIPA**, AJIR 974 propose une méthode de conduite de  
projet pratique, claire et complète.

Ses **17 étapes**, enrichies de conseils de porteurs de projets, d'outils et  
d'exemples, sont pensées pour les jeunes qui se lancent, qui sont en  
train de construire leurs projets, et aussi pour toutes les personnes  
impliquées dans leur accompagnement.

Monter un projet c'est changer le monde, *ti pa ti pa*.



Porté par l'association PRODIJ, AJIR 974 est un programme qui favorise  
et valorise les initiatives Jeunesse sur l'île de la Réunion.

[www.prodijs.re](http://www.prodijs.re) | [www.ajir974.re](http://www.ajir974.re)

