



Création d'une proposition de financement

Description :

Cet outil contient la marche à suivre et une liste de vérification pour la création d'une proposition de financement.

Utilisation :

Une proposition de financement est en fait une demande d'aide financière pour un projet ou un programme. Vous devez y inscrire ce que vous voulez et pourquoi. La complexité de votre proposition est fonction des ressources demandées et de l'ampleur de votre projet. Utilisez la liste de vérification livrée plus bas pour vous assurer que vous n'oubliez rien d'important.

Le bailleur de fonds utilise votre proposition pour déterminer si votre projet mérite qu'on le finance ou non. N'oubliez pas que plusieurs organisations se font concurrence pour les mêmes fonds. Il est important de faire preuve de clarté et de concision. Il est aussi bon d'inclure des graphiques et des tableaux pour illustrer vos arguments.

Traitez le bailleur de fonds comme une ressource. N'hésitez pas à lui demander ses préférences afin de rédiger une proposition personnalisée. S'attend-il à une proposition en bonne et due forme, ou à une lettre d'intention? Allez-vous recevoir ses commentaires sur votre ébauche? Renseignez-vous sur le processus décisionnel. Assurez-vous de comprendre chacune des exigences et des lignes directrices.

Les pages suivantes présentent les éléments clés d'une proposition de financement; toutefois, il se pourrait que le bailleur impose son propre modèle ou ait des exigences différentes.

Lorsque vous rédigez une proposition de financement, assurez-vous d'inclure tous les éléments requis.

Page titre

Votre page titre est la couverture de votre proposition. On doit y trouver la date, le titre du projet, le lieu du projet, le nom de votre organisation (et de tout partenaire important), le nom du fonds duquel vous demandez des fonds, s'il y a lieu, et le nom du destinataire.

- Titre du projet
- Nom, titre et organisation du bailleur de fonds potentiel
- Nom, adresse et organisation du demandeur (vous)



- Date

Table des matières

Lettre d'accompagnement

La lettre d'accompagnement explique que vous parrainez le projet. On doit y trouver des renseignements sur votre organisme, une présentation de vos principaux partenaires et un aperçu du projet et des raisons pour lesquelles il est nécessaire. Elle doit tenir sur une page et être rédigée de façon claire et directe.

- En-tête de votre organisation (présentation au bailleur de fonds)
- Signature de la personne clé de l'organisation
- Lettre adressée directement à la personne-ressource
- Courte description du projet, y compris de sa raison d'être
- Plaidoyer pour votre capacité à mener ce projet à bien

Résumé de la proposition

Il s'agit d'un résumé concis de l'ensemble de la proposition. Bien qu'il apparaisse au début, vous devez le rédiger en dernier. Il doit tenir sur une page. Présentez-y sommairement les buts et objectifs du projet, vos principaux partenaires et les recommandations clés. De nombreux responsables du financement décident de poursuivre ou non la lecture de la proposition entière en fonction de la qualité du résumé. Veillez à y expliquer votre projet le plus clairement possible.

Introduction

- Brève explication de l'objectif de la proposition
- Brève présentation de votre organisation, de vos activités et de votre clientèle cible

Raison d'être du projet

Dans cette section, vous expliquez pourquoi votre projet est nécessaire. Décrivez-y la nature et l'ampleur du problème ainsi que les facteurs qui vous poussent à lancer ce projet. Nommez votre clientèle cible et les partenaires qui collaborent avec vous. Cette section est essentiellement la justification de votre proposition. Soyez clair et bref.

- Énoncé du problème.



- Données justificatives (pièces jointes au besoin) et description du besoin.
- Solution proposée et rôle de votre organisation.

Buts et objectifs du projet

Le but de votre projet devrait être de régler le problème énoncé dans la section Raison d'être de votre proposition.

Décrivez le but et les objectifs spécifiques de votre projet.

- Lien entre les buts, les objectifs et les résultats attendus.
- Référence à vos documents stratégiques (p. ex. votre plan de santé et de mieux-être).

Description du projet

La description du projet tient sur une à deux pages et contient les éléments suivants : une description des bénéficiaires du projet (identité, nombre, caractéristiques, lieu de résidence et raisons de leur vulnérabilité) et une explication de la participation de la clientèle cible à la conception du projet (joignez des détails de vos consultations en annexe).

De plus, décrivez-y le rôle, la contribution et la pertinence de chaque partenaire. Assurez-vous d'avoir finalisé vos ententes avec les partenaires avant la rédaction de la proposition.

Joignez aussi des lettres d'appui d'organisations favorables à votre projet. Ces lettres devraient idéalement faire montre d'une bonne compréhension du projet et inclure une justification de l'appui. Joignez aussi des lettres dans lesquelles vos partenaires décrivent leur rôle et leur engagement (placez les lettres en annexe).

Présentez les activités grâce auxquelles vous entendez atteindre vos objectifs. Expliquez qui fera quoi quand, où, comment, avec qui et pourquoi. Présentez de une à trois activités par objectif. Exemple d'activité : « création d'un manuel de formation pour conseiller jeunesse ».

- Description des répercussions du projet
- Clientèle cible
- Principales activités
- Mécanismes d'assurance qualité
- Présentation des risques et des mesures d'atténuation connexes
- Principaux partenariats et maillages



- Mode de gouvernance du projet (qui dirige, qui est responsable devant qui, qui rend compte de quoi, qui approuve quoi, etc.)
- Plan de communication (pourquoi, avec qui, comment, quand, etc.)
- Mode de gestion de la participation (pourquoi, avec qui, comment, quand, etc.)

Ressources

Dans cette section, vous décrivez en mots les coûts et les avantages de votre projet (placez votre budget détaillé en annexe). Démontrez comment le coût de votre projet se traduira en avantages nets pour votre population cible. Décrivez les grandes lignes de votre budget et les résultats attendus. Soyez prêt à expliquer par quelles voies les coûts (intrants) mèneront aux produits (extrants) et aux bienfaits (résultats). Expliquez aussi à qui profite le programme, de quelle façon et dans quelle mesure (vis-à-vis les coûts). Par exemple, « avec 10 000 \$, nous formerons 20 conseillers jeunesse (approximativement 500 \$ par conseiller), ce qui réduira le nombre de grossesses juvéniles de 30 % . »

Le budget est une estimation réaliste de l'ensemble des coûts du projet. Divisez les coûts en catégories, et prenez soin d'indiquer les autres fonds (provenant de financement ou en nature) affectés au projet. Assurez-vous de respecter les critères de financement du bailleur de fonds. Vous ferez référence à votre budget tout au long de votre proposition, alors n'oubliez pas de l'inclure en annexe.

- Cadre financier sommaire et résumé du budget directement liés aux activités
- Budget complet en annexe
- Tout apport en nature (bénévolat, soutien administratif, prêt de locaux ou d'équipements, etc.)
- Ressources humaines requises
- Infrastructures requises (p. ex. cuisine, canots, etc.)
- Montants réalistes et justifiés (évités les montants inexpliqués pour des articles d'ordre secondaire)

Suivi et évaluation

Dans cette section, décrivez vos mesures de diligence raisonnable relatives au projet. Comment allez-vous suivre les progrès, en rendre compte au bailleur de fonds et à la population, et évaluer le projet?

Décrivez ce que vous allez surveiller, de quelle façon et à quelle fréquence. Mettez l'accent sur les extrants et les résultats. Planifiez le dépôt régulier de rapports d'avancement (y compris de dépenses) et d'un rapport final. Ce dernier devra comprendre une section sur les leçons apprises qui décrira les répercussions





du projet en plus des sujets habituels. Il est préférable que vos rapports soient brefs, honnêtes et analytiques.

Dans votre plan d'évaluation, décrivez ce que vous allez mesurer et comment vous allez le mesurer. Quels sont vos indicateurs de réussite? Quels outils allez-vous utiliser (sondages, entrevues, etc.)? Comment allez-vous diffuser vos résultats?

- Description des indicateurs de rendement et de réussite
- Explication du processus de suivi (responsable, outils, fréquence)
- Explication de l'évaluation finale du projet (responsables, approches)
- Description des rapports d'avancement et du rapport final

Plan d'action

Décrivez les étapes de votre projet et listez-en les activités. Prenez soin de mentionner les ressources requises pour chaque activité, comme l'espace de travail, le personnel et l'équipement. Vos activités donneront-elles lieu à des produits, par exemple des affiches, des vidéos promotionnelles ou des manuels? Si oui, listez-les aussi.

- Grandes lignes du déroulement du projet
- Présentation chronologique et réaliste des éléments
- Activités, échéanciers et indicateurs de rendement


Information sur l'organisation

Décrivez brièvement les buts et activités de votre organisation et de vos principaux partenaires. Présentez ensuite votre expérience dans des projets de nature similaire, en prenant soin de dresser la liste de vos ressources et capacités. Décrivez le personnel affecté au projet et présentez la personne qui en sera responsable. Aidez-vous des descriptions de poste et des organigrammes de votre organisation.

- Description et historique
- Vision, mission, valeurs, buts
- Structure (organigramme) et rôle dans le milieu
- Principales activités
- Raisons qui font de votre organisation la mieux placée pour mener le projet
- Exemples de réussites et témoignages

Conclusion





Terminez par un paragraphe qui rappelle au bailleur de fonds pourquoi vous seriez un excellent candidat au financement. Donnez le nom et les coordonnées de la personne-ressource à contacter pour un complément d'information, puis remerciez-le de prendre votre proposition en considération.

Annexes

Faites en sorte que votre proposition soit brève et facile à lire en joignant certains documents en annexe. Ainsi, placez vos listes, vos diagrammes, vos lettres d'appui, vos descriptions de poste et votre budget détaillé en annexe. Examinez votre proposition à la recherche de tout détail qui pourrait être inclus dans une annexe. Le bailleur de fonds vous en remerciera.

- Documents d'appui (p. ex. les lettres d'appui)
- Budget détaillé
- Organigramme détaillé
- Plan de santé et de mieux-être ou autre document stratégique
- Coordonné de l'instance dirigeante (conseil d'administration, comité de santé ou chef et conseil de bande)
- Rapport annuel
- États financiers vérifiés
- Tout instrument déjà créé pour le projet (sondages, questionnaires, etc.)
- Prix et distinctions
- Coupures de presse
- Définitions
- Liste des sigles

Conseils

- Avant de soumettre votre proposition, faites-la lire par des personnes habituées.
- Évitez le jargon technique et expliquez toujours vos sigles.
- Étayez vos commentaires au moyen d'exemples
- Offrez un modèle de lettre d'appui à vos appuis
- **Vérifiez l'orthographe, la ponctuation, la grammaire, les faits et la mise en page deux fois plutôt qu'une**
- Demandez un accusé de réception
- Après un mois, renseignez-vous sur l'état de votre demande. En cas de refus, cherchez à en connaître les raisons.

