

Elaborer une demande de fonds

Le dossier de présentation

Le dossier constitue le principal outil de communication avec les futurs sponsors ou donateurs. Il est donc indispensable et doit être préparé minutieusement. Il n'est pas possible d'envoyer un dossier mal présenté au risque qu'il finisse au fond d'un tiroir. Le projet doit être élaboré de façon attractive. Il convient de dégager clairement les axes et les points forts, de faire comprendre aux partenaires pourquoi ils ont intérêt à répondre à la demande. L'objectif d'un tel dossier est avant tout d'intéresser le lecteur à soutenir l'activité à entreprendre. Il va contenir plusieurs documents.

1. Le contenu d'un dossier de présentation

- la lettre d'introduction
- la page de couverture
- la présentation du projet
- les objectifs visés
- une brève présentation des porteurs du projet
- le budget détaillé
- le plan de financement
- la contrepartie proposée aux sponsors
- les relations publiques
- les annexes.

Selon la taille du dossier, il vaut la peine d'ajouter une page de synthèse qui reprend tous les éléments résumés sur une seule page. Elle peut figurer après la page titre ou alors au dos du dossier.

1.1. La lettre d'introduction

Elle résume en quelques lignes le projet. Elle doit être nominative. Dans la mesure du possible, elle doit être adressée à la personne (responsable du secteur sponsoring ou communication pour les grosses entreprises, directeur pour les PME). Il vaut donc la peine de se renseigner sur le nom du destinataire, plutôt que de l'envoyer uniquement libellée au nom de l'entreprise. Cette lettre est un trait d'union entre le destinataire et le dossier. Après en avoir pris connaissance, le lecteur saura de quoi il s'agit, ce qu'il va lire dans le dossier. Le plan d'une telle lettre prendra en considération :

- le motif de l'envoi
- une proposition claire
- des éléments de justification
- la suite à donner

1.2. La page de couverture

Illustration, logo... si possible en couleur.

C'est souvent sur la base de la lettre d'introduction et de la page de couverture, que l'interlocuteur décidera du temps consacré à la lecture du dossier.

1.3. Les objectifs visés

Parler des objectifs poursuivis par votre association. Donner des informations sur les bénéficiaires de votre projet. Montrez ses objectifs spécifiques (sociaux, humanitaires, etc.).

1.4. La présentation des porteurs du projet

En quelques lignes, il s'agit de donner quelques informations sur les personnes qui, au sein de l'association, vont se charger de développer le projet.

1.5. Le budget

Le budget prévisionnel consiste simplement à présenter un tableau à deux colonnes : dépenses et recettes. La difficulté réside dans le fait qu'il ne faut rien oublier, qu'il faut pouvoir justifier les montants indiqués et qu'il faut être le plus réaliste possible.

1.6. Le plan de financement

Comment s'y prendre pour trouver le financement du projet ? C'est à cette question que le plan de financement doit répondre. Combien espérer recevoir de l'ensemble des sponsors, donateurs, des pouvoirs publics, de recettes diverses ? Il s'agit de détailler le mieux possible les recettes escomptées.

1.7. La contrepartie proposée aux sponsors

Que proposer à un sponsor potentiel ? Son logo sur votre affiche ? Le citer dans les médias ? Tout est possible. Soyez réalistes. Il n'est pas possible de demander Fr. 10'000.- à un sponsor sans placement de son logo sur une centaine d'affiches !

1.8. Les relations publiques

C'est souvent ce qui intéressera le plus des sponsors. Recenser les médias susceptibles de parler du projet. Il est aussi envisageable de trouver un moyen d'associer le sponsor à la couverture médiatique. Penser aussi à intégrer dans cette partie les retombées liées à des conférences, des stands de promotion ou d'informations.

1.9. Les annexes

Il s'agit, ici d'inclure :

une brève présentation de l'association (maximum 1 page A 4) traitant de la date de sa création, du nombre de membres, des buts poursuivis, des activités et services proposés, de ses ressources humaines et financières (une association pour qui ? Pour quoi ? Pour satisfaire quels besoins ?)

- Les statuts de l'association
- La liste des membres du comité de l'association (comprenant, par exemple, des indications sur leur situation professionnelle)

Et, le cas échéant, en fonction de vos interlocuteurs :

- le dernier rapport d'activité de l'association
- les comptes adoptés par la dernière assemblée générale
- le budget global de l'association

Quelques conseils

Le dossier de présentation doit être agréable à lire. Pour intéresser les sponsors faire preuve d'originalité.

Se rappeler que l'originalité réside autant dans le contenu du projet que dans la forme du dossier.

Retenir quatre mots tout au long de l'élaboration du dossier: précision, pertinence, sérieux et concision.