



**LE GUIDE PRATIQUE N°1
POUR RÉALISER UN PROJET
EN AFRIQUE**



Auteur de niveau international.

Consultant, conférencier et écrivain sur les thèmes de référence au développement des entreprises dans les pays africains, expert en informatique, économie et psychologie. Sa carrière professionnelle a débuté en 1996 dans les domaines du développement rural, le développement des petites et moyennes entreprises. Il a travaillé dans de nombreux pays africains, dont le Cameroun, Burkina Faso, Ethiopie, Liberia, Mali, Nigeria, République du Congo, Zambie, Tanzanie, etc ...

Il a été inclus activement à divers programmes financés par des bailleurs de fonds internationaux et institutions internationales, y compris l'Union européenne, la Banque mondiale, USAID, etc ... Il a lancé des projets de développement qui ont apporté plus de 50 millions de dollars pour les communautés pauvres d'Afrique.

Dans son travail comme un expert en développement, il est venu à la conclusion que l'Afrique ne pourra jamais éradiquer la pauvreté en s'appuyant principalement sur l'aide, la générosité et la charité des pays développés.

Les pays africains ne peuvent sortir de la pauvreté que si les Africains eux-mêmes s'engagent dans l'industrie, le commerce et les entreprises qui créent de la richesse en puisant dans d'immenses ressources disponibles sur le continent.

Maintenant, son objectif est d'enseigner à faire des affaires et du Commerce en Afrique et de ne pas compter sur l'aide extérieure; avoir plus d'investissement africain et moins d'investissement direct étranger (IDE) ...

Il est possible d'utiliser les ressources dont dispose l'Afrique, de lancer des entreprises, faire des bénéfices, générer des revenus, créer des emplois et, finalement, réduire la pauvreté en Afrique.

Il a une incidence positive sur la vie de millions de personnes partout dans le monde.

Il a inspiré et contesté des milliers de jeunes du monde entier à prendre le contrôle de leur destin et de leur vie financière.

Africains ensemble,

l'Afrique va triompher!



INTRODUCTION

Une organisation et une planification bien pensées sont les clés du succès de votre projet.

Quelle que soit votre initiative, ce guide pratique a été conçu pour qu'il devienne votre compagnon de route. Il apporte des outils et des conseils précieux qui vous aideront dans chaque étape de la réalisation de votre projet.

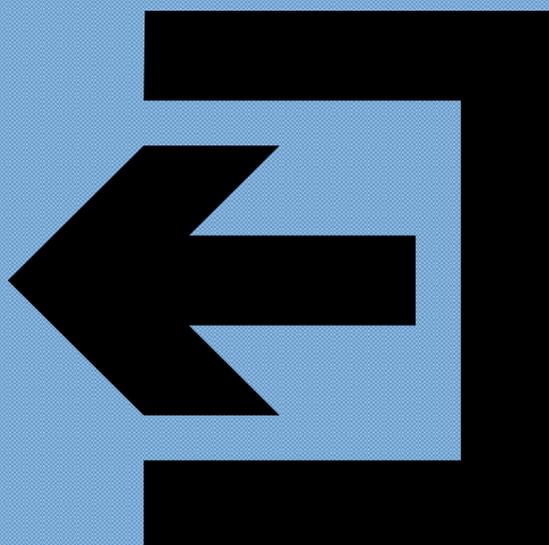
Il traite volontairement d'un grand nombre d'aspects de façon détaillée, mais à vous de décider comment vous voulez l'utiliser en fonction des éléments dont vous avez besoin.

En remplissant les pages de droite, vous aurez un aperçu en tout temps de l'avancement de vos démarches et un rappel des bonnes questions à vous poser.

Comme vous le verrez dans les grilles à remplir, certains questionnements reviennent à plusieurs reprises. Cela vous permettra d'affiner votre projet au fil du temps.

Pour aller plus loin dans vos recherches, vous trouverez à la fin de ce guide, à la page 41, les coordonnées de l'organismes pouvant vous soutenir.

Nous vous souhaitons plein succès pour cette aventure !



IMPRESSUM

© 2003, mise à jour 2016 ; reproduction possible avec mention de la source.

Edition : AFRICAN PLAN® Network of Development Entrepreneurs

Supervision : Jean-Pierre Honla (Community Empowerment Specialist)

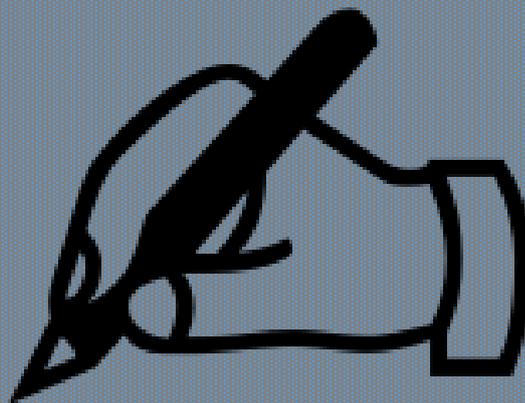


TABLE DES MATIÈRES

(LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UN PROJET)

ÉTAPE 1

L'IDÉE	6
LA DISCUSSION	8
LA MISE EN COMMUN DES SAVOIRS DE CHACUN	10
LA PREMIÈRE VERSION DU PROJET	12

ÉTAPE 2

L'ÉLABORATION D'UN PROJET ÉCRIT	14
---------------------------------	----

ÉTAPE 3

L'ORGANISATION DU PROJET	32
LA RÉALISATION DU PROJET	36

ÉTAPE 4

LE BILAN	38
LES PERSPECTIVES D'AVENIR	40

ÉTAPE 1

DE L'IDÉE À LA PREMIÈRE VERSION DU PROJET

Cette étape sert de base à votre projet. Elle permet de transformer une idée souvent individuelle en un projet collectif. Elle définit les contours du projet en mettant en commun les divers savoirs et compétences de chacun. A la fin de cette étape, une première version de votre projet voit le jour et permet d'évaluer si ce dernier est réalisable.

L'IDÉE

DÉFINITION

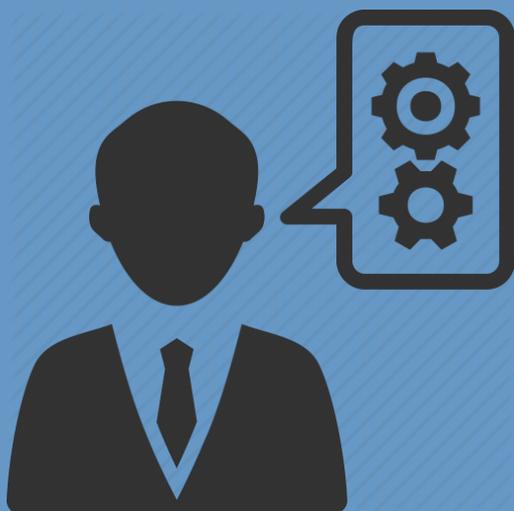
- Elle est souvent individuelle. C'est sur elle que repose le projet et ses objectifs.

CONSEILS

- Formulez cette idée le plus clairement possible en lui laissant la possibilité d'évoluer par la suite.

AIDES

- Les opinions d'autres personnes, jeunes ou adultes, pour aider à clarifier cette idée. Mais, attention, votre engouement peut parfois souffrir du réalisme des adultes. En clair, les adultes essaieront quelquefois de vous décourager en considérant votre projet comme utopique et irréalisable.



IDÉE(S)

Par exemple
faire un projet
de
divertissement,
faire écouter
de la musique

A large rectangular area filled with a fine blue grid pattern, intended for writing ideas.

BUTS DE VOTRE PROJET

Par exemple
Organiser des
soirées
en Afrique et/
ou des
concerts
accessibles à
tous

A large rectangular area filled with a fine blue grid pattern, intended for writing project goals.

OPINIONS D'AUTRES PERSONNES

Par exemple
- Super, y'a de
l'intérêt
- Commencez
petit

A large rectangular area filled with a fine blue grid pattern, intended for writing opinions.

LA DISCUSSION

DÉFINITION

- Elle est collective et regroupe d'autres personnes susceptibles d'être intéressées par le projet.

Chacune d'entre elles peut apporter son avis et enrichir ainsi l'idée initiale.

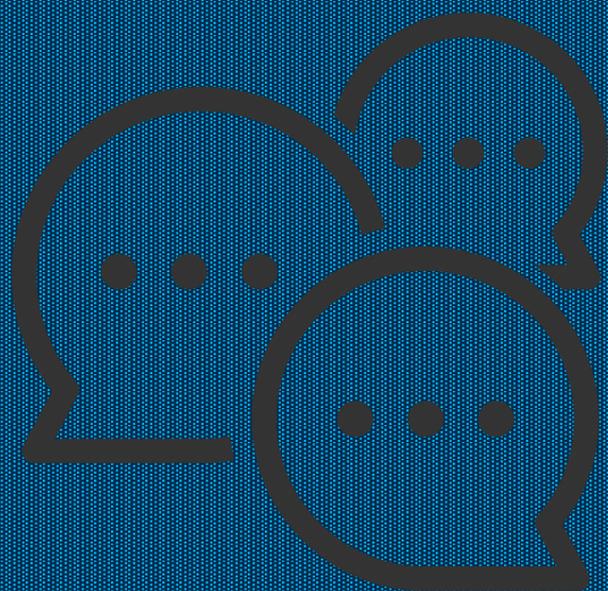
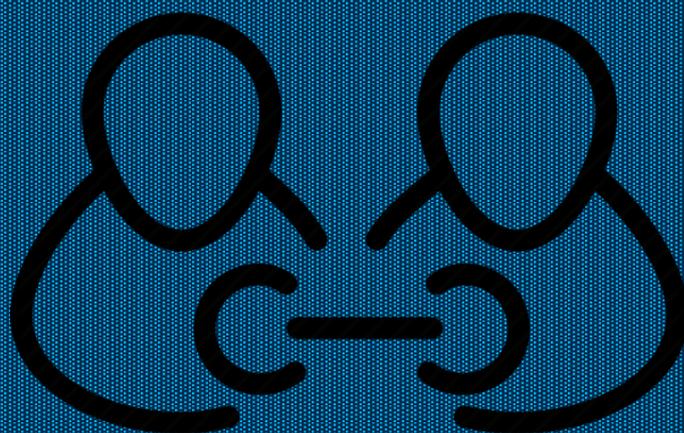
CONSEILS

- Trouvez des personnes qui adhèrent à l'idée de base et qui sont prêtes à s'investir.

- Faites évoluer l'idée dans un climat constructif.

AIDES

- En annexe à la fin du document à la page 40.



CE QU'EN PENSE LE GROUPE POUR FAIRE ÉVOLUER L'IDÉE

Par exemple

Soirées à
thèmes,
soirées

en plein air,
faire un

journal, se
trouver

un nom et un
logo

accrocheurs,
créer

une
association

AIDES ET PERSONNES À ACTIVER

Par exemple

amis qui ont
des

connaissances

pour le dossier
et les sous,
association

AVEC pour les
renseignement
s

relatifs à la
création et à la
gestion

LA MISE EN COMMUN DES SAVOIRS DE CHACUN

DÉFINITION

- Elle permet l'implication de tous. C'est l'occasion pour chacun de dire comment il a envie de s'engager en fonction de ses savoirs et de ses compétences.

CONSEILS

- Nommez un coordinateur de projet (si la taille de votre projet le demande).

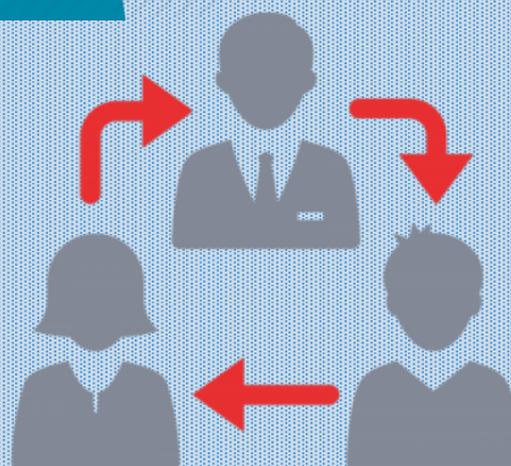
- Pensez à bien évaluer vos propres capacités. Ne croyez pas tout savoir et tout pouvoir faire.

- Partagez les tâches et les responsabilités lors d'une discussion

(cf. pages 13 et 19 pour la mise par écrit).

AIDES

- En annexe à la fin du document à la page 40.



DE QUELS SAVOIRS ET COMPÉTENCES AVONS-NOUS BESOIN ?

Par exemple

DJ,
technique,
déco,

administratio
n, recherche

de soutiens,
de fonds,

sécurité,
gestion des

bénévoles

LA PREMIÈRE VERSION DU PROJET

DÉFINITION

- Sur la base des discussions qui ont eu lieu, une première définition du projet est élaborée par écrit en répondant aux questions suivantes : quoi ? pour qui ? qui ? quand ? où ? comment ? combien ?

CONSEILS

- Mettez sur papier les différentes tâches et responsabilités de chacun.
- Commencez à évaluer le temps nécessaire pour la réalisation des différentes étapes de votre projet (n'hésitez pas à compter large). Faites un premier planning (par ex., trouver des locaux, chercher un financement, élaborer et diffuser la publicité, etc.).
- Évaluez la charge de travail que le projet va nécessiter pour chacune des étapes.
- Regardez dans quels domaines vous aurez besoin d'aides extérieures.

AIDES

- En annexe à la fin du document à la page 40.



DÉFINITION DU PROJET

Par exemple
Soirée africaine
Pour qui : des jeunes d'Afrique/
Qui : une association de 10 jeunes/
Quand : printemps de l'année prochaine /
Où : dans une salle de taille moyenne en Afrique /
Comment : en cherchant à être le plus autonome possible /
Combien : 6€. en comptant les achats de boissons

RÉPARTITION DES TÂCHES ET DES RESPONSABILITÉS

Par exemple
 loisirs + autorisations de police : Pitch /
 Programmation et DJ : Eric /
 Bar : Pierre /
 Pub : Marie-jeanne /
 Déco : Simone

PLANNING

Par exemple
 Création de l'assoc.: septembre 2016
 Réservation de la salle: octobre 2016
 Publicité: février 2017
 Soirée: mai 2017
 ...

DOMAINES OÙ IL Y A BESOIN D'AIDE

Par exemple
 Autorisations : Délégué jeunesse, Groupe d'intérêt jeunesse, administration
 Sécurité : Délégué jeunesse, Groupe d'intérêt jeunesse, Sécurité

ÉTAPE 2

L'ÉLABORATION D'UN PROJET ÉCRIT

Dans tous les cas (même s'il n'y a pas besoin d'aides financières), l'élaboration d'un dossier écrit vous permet de mieux définir votre projet et d'en clarifier les contours. Ce document vous sera d'une grande utilité quand il s'agira, par exemple, de demander une autorisation à la commune, de rechercher des soutiens financiers, de recruter des bénévoles, etc.

Pour élaborer un dossier, vous devez répondre de manière précise à la série de questions déjà évoquées à l'étape précédente.



QUOI ?

DÉFINITION

- En quelques phrases, une description du projet est élaborée de la manière la plus complète et la plus claire possible. Un nom est donné au projet.

CONSEILS

- N'oubliez pas que vous vous adressez à des personnes qui ne connaissent pas votre projet.
- Soyez brefs et précis.
- Mettez en avant les points forts de votre projet.

AIDES

- En annexe à la fin du document à la page 40.



NOM DU PROJET

Par exemple
Les Rescapés
du pays

DESCRIPTION DU PROJET

Par exemple
Pour faire revivre
l'Afrique, musicale
faste,
un groupe de 10
passionnés
organise une
soirée DJ dédiée à
la
musique années
60. Elle aura
lieu dans un centre
de
loisirs en Afrique au
printemps 2016 et
sera
ouverte aux jeunes
des
régions (prix
d'entrée
modique). Ce projet
émane d'un groupe
composé
majoritairement
de jeunes âgés de
20 ans
environ, regroupés
en
association à but
non
lucratif

POINTS FORTS DU PROJET

Par exemple
Offre musicale
unique
dans la région,
prix
d'entrée
accessible à
tous, grande
motivation
des membres
de l'association

POUR QUI ?

DÉFINITION

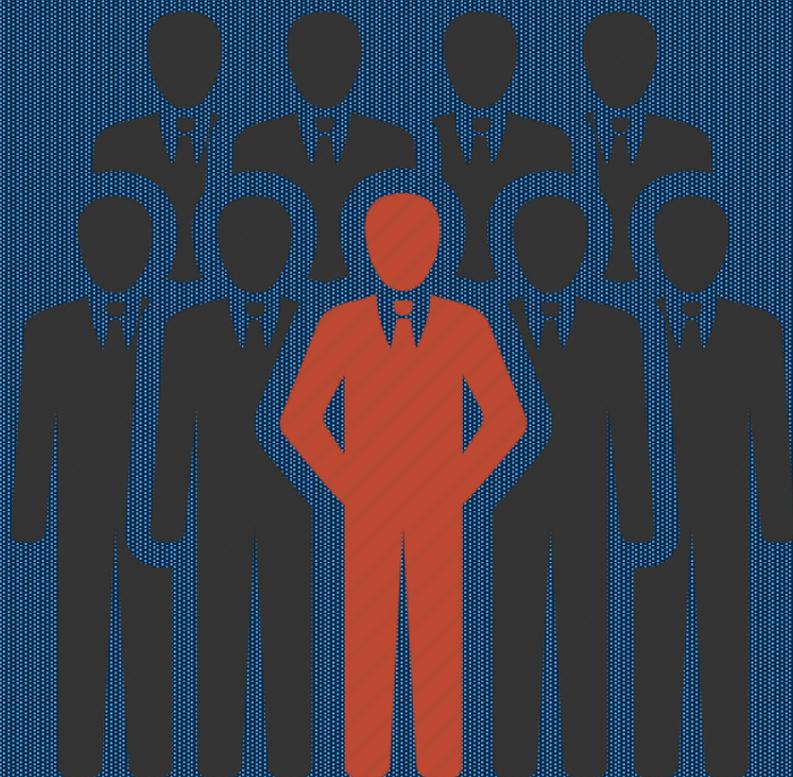
- Il est important de définir le public cible (à qui s'adresse le projet), afin de savoir s'il y a un réel intérêt pour votre projet. Cela permet d'évaluer la taille de l'événement, de mieux adapter l'offre, mais également d'élaborer de façon optimale la communication future.

CONSEILS

- Pour évaluer l'intérêt que votre projet pourrait susciter, renseignez-vous sur des expériences similaires ayant déjà eu lieu.
- Parlez de votre projet autour de vous (et pas seulement à vos amis) pour estimer l'intérêt qu'il suscite.

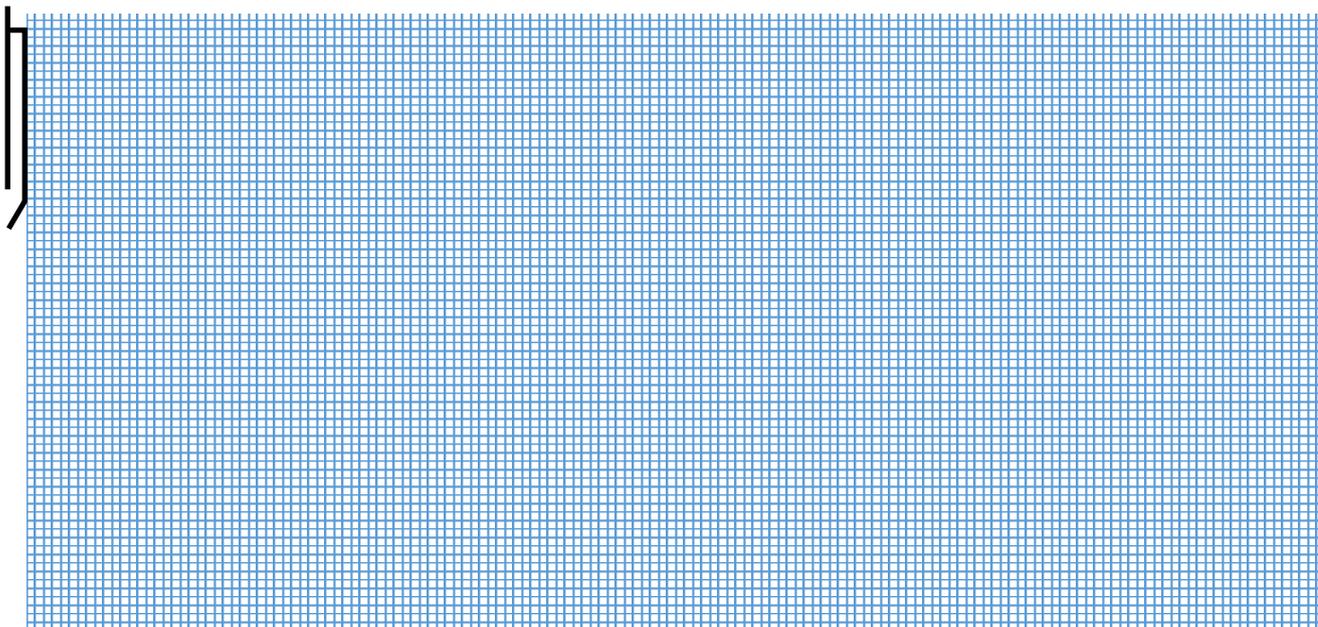
AIDES

- En annexe à la fin du document à la page 40.



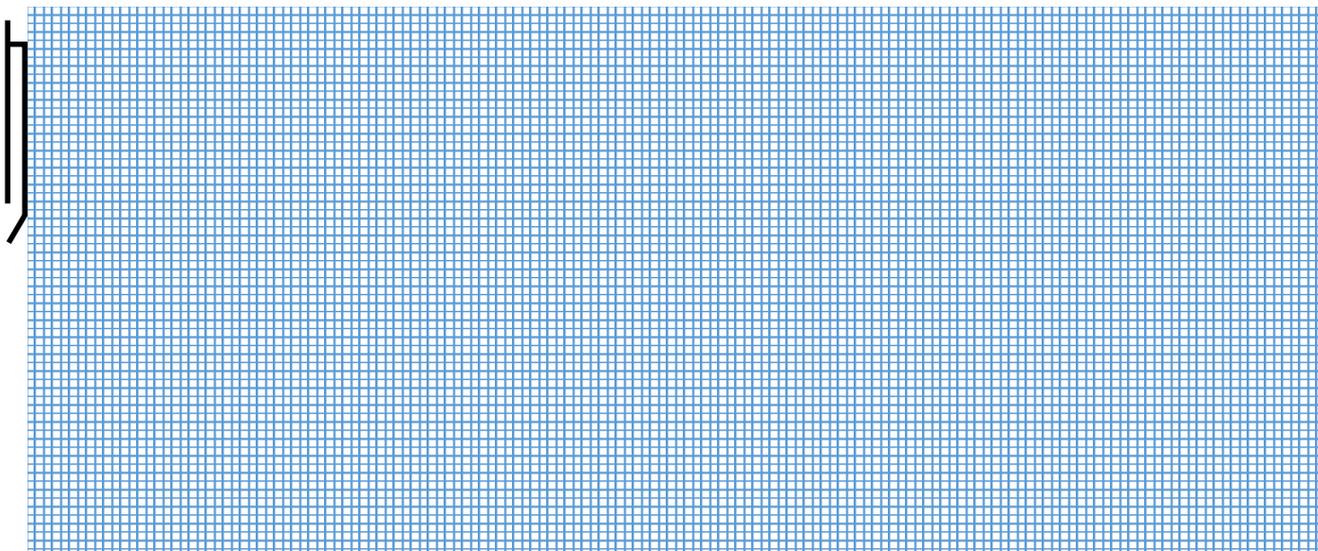
PUBLIC CIBLE (ÂGE, PROVENANCE, ETC.)

Par exemple
Jeunes de
d'Afrique
environs (16-
25 ans)



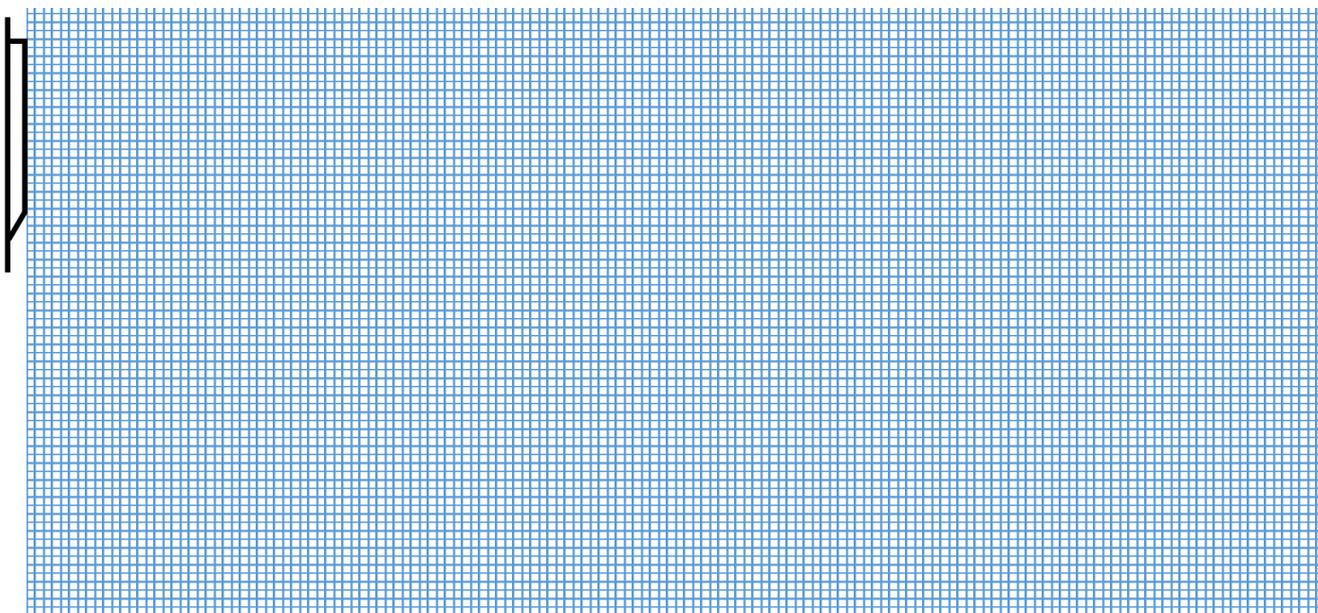
PUBLIC, NOMBRE DE PERSONNES ESTIMÉES

Par exemple
Au moins
150.000.000
personnes



PROJETS SIMILAIRES

Par exemple
Soirées rock
au Centre
de loisirs
des africains



QUI ?

DÉFINITION

- Nombre de porteurs (responsables) du projet, avec leurs nom, âge et adresse.

Nom de l'association/entreprise, si elle/il existe.

CONSEILS

- Veillez, pour une meilleure efficacité, à ce que le nombre de porteurs ne soit pas trop grand ; en sachant qu'au-delà de 10 personnes, les discussions sont longues et les prises de décision difficiles.

- Faites preuve de souplesse pour permettre à d'autres personnes n'appartenant pas aux porteurs de vous donner de petits coups de main, souvent importants.

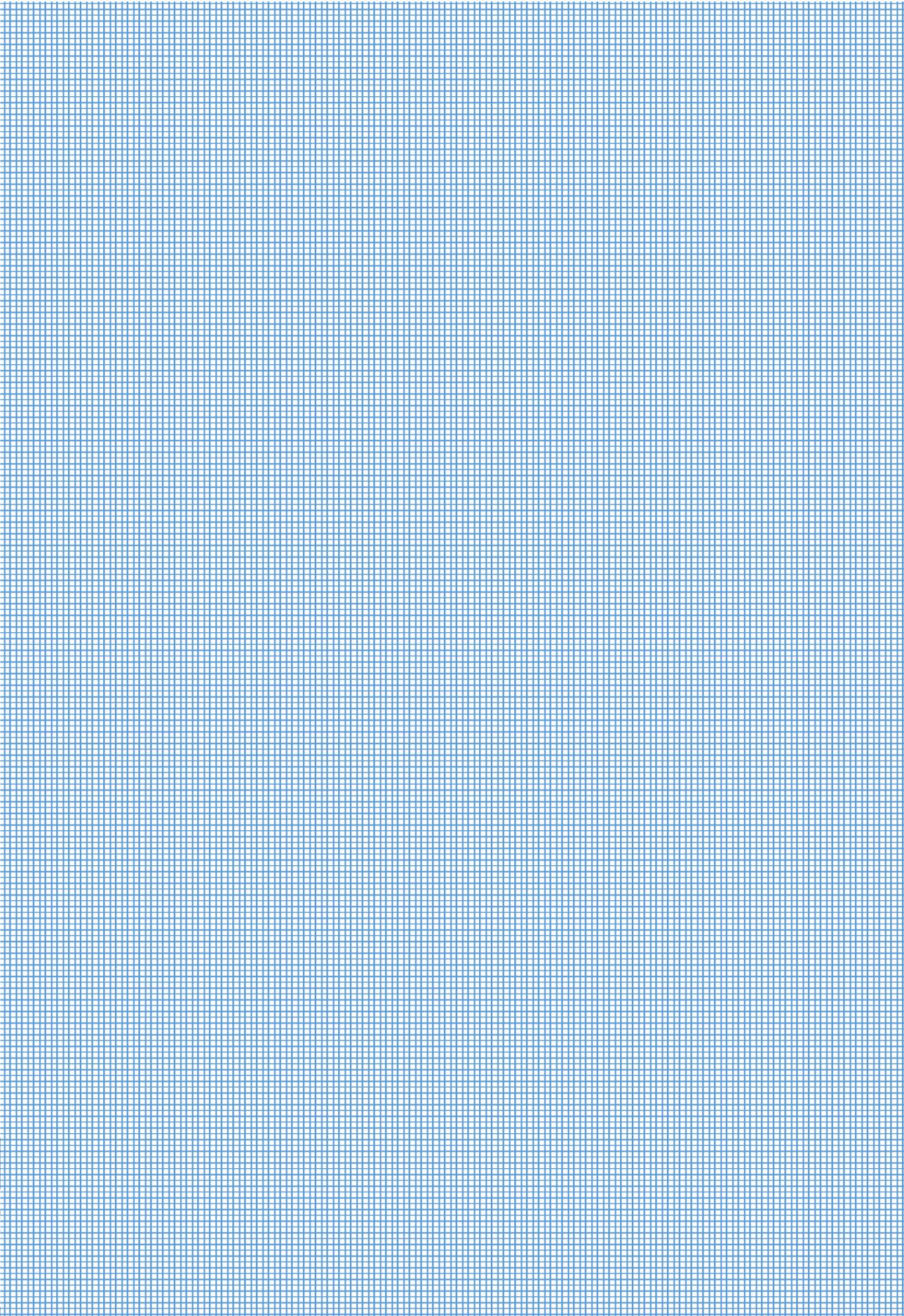
- Regroupez-vous en association/entreprise, si besoin est. Cela peut être un moyen d'être pris au sérieux et donc un atout supplémentaire pour l'obtention d'autorisations ou de financements. C'est facile à faire et c'est gratuit, voir pour cela le Guide pratique n° 2 édité par AFRICAN PLAN® Network of Development Entrepreneurs.

www.africanplan.org.



LES MEMBRES DE VOTRE TEAM

Par exemple
«Projet de
musique »
Pitch, 20 ans :
finances,
079 000 00 00
Latha, 17 ans :
coordination et
info,
078 111 11 11
Marie-Chantal,
24 ans :
administration
et
compta, 079
222 22 22
Pierre, 27 ans :
contacts
externes
(communication,
presse,
police),
021 333 33 33
Pascal, 25
ans :
technicien et
sécurité,
079 444 44 44
Carmine, 18
ans :
technique et
formation,
079 555 55 55



QUAND ?

DÉFINITION

- Attribution d'une date ou d'une période précise pour la réalisation de votre projet.

CONSEILS

- Donnez-vous suffisamment de temps pour la préparation et la réalisation de votre projet.
- Soyez attentifs aux autres projets (similaires ou non) ayant lieu au même moment dans la région.
- Pensez à choisir la période optimale en fonction de la nature de votre projet.
- Soyez attentifs à la disponibilité des gens engagés dans le projet, ainsi que de celle du public ciblé.
- Pensez à réserver suffisamment à l'avance des infrastructures si vous en avez besoin.
- Veillez à faire parvenir votre dossier de demande de soutien financier dans les délais fixés par les organismes contactés (souvent plusieurs mois à l'avance).

AIDES

- En annexe à la fin du document à la page 40.



DATES OU PÉRIODES POSSIBLES

Par exemple
Selon
disponibilité



PROJETS SIMILAIRES

Par exemple
Aucune
connue
pour le
moment



PLANNING

Par exemple
Dossier :
échéance
sept. /
Recherche de
fonds :
échéance sept.
-févr. /
Autorisations :
échéance
sept. /
Graphisme :
échéance
déc. /
Publicité :
échéance févr.,
etc.



OÙ ?

DÉFINITION

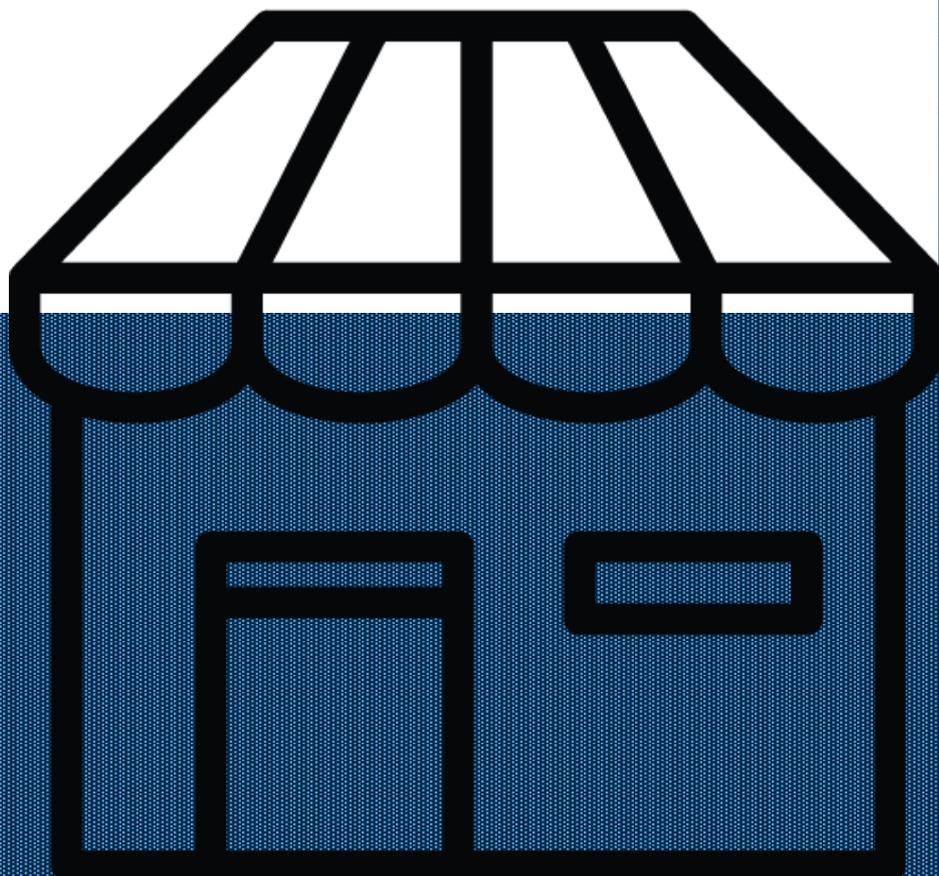
- Choix d'un lieu ou d'une zone précise pour la réalisation de votre projet.

CONSEILS

- Choisissez le lieu en fonction de la taille du projet.
- Pensez aux conséquences du choix du lieu sur vos propres trajets.
- Pensez à l'accessibilité maximale du public ciblé (par ex., transports en commun pour un festival).
- Veillez à ce que l'endroit choisi ait toutes les caractéristiques techniques requises.
- Souvenez-vous que le lieu choisi a des conséquences sur d'éventuels soutiens d'institutions locales.

AIDES

- En annexe à la fin du document à la page 40.



LIEUX POSSIBLES

Par exemple
Centre commercial
avec préférence

TAILLE ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

Par exemple
En moyenne
3.500 personnes

PROPRIÉTAIRE

Par exemple
Conditions d'utilisation
et de location :
selon contrat

ACCESSIBILITÉ

Par exemple
Bus : ok
Train : ok
Taxi : ok
Parking : ok

ÉQUIPEMENTS

Par exemple
Electricité,
extincteurs,
sortie
de secours,
etc. : ok

COMBIEN ? (BUDGET)

DÉFINITION

- La réalisation d'un projet coûte toujours quelque chose. Il est très important que les montants soient estimés et chiffrés. Cela permet de savoir ce que coûtera la réalisation du projet, mais aussi d'évaluer son financement. Le budget, qui regroupe ces aspects dans un même tableau, est la première chose qu'un financeur potentiel regardera quand lui sera adressée une demande de soutien financier.

CONSEILS

- Insérez dans la rubrique des recettes le montant global des aides extérieures nécessaires à la réalisation du projet, même si celles-ci ne sont pas encore accordées. En effet, le budget doit être équilibré (même montant pour les dépenses et les recettes).

- Mentionnez, en complément de votre budget, les différentes aides que vous avez sollicitées ainsi que leurs montants (la somme totale demandée aux divers organismes peut être supérieure au montant nécessaire pour équilibrer le budget ; en effet, il est rare qu'un organisme accorde la totalité du montant demandé).

- Faites figurer dans votre budget les rabais et les prestations offertes (concernant les infrastructures ou le matériel) que vous avez obtenus. Voir exemple dans le tableau.

- Prévoyez une part d'autofinancement de votre projet (par ex., des recettes d'entrée pour une manifestation), parce qu'il est rare qu'un ou plusieurs financeurs subventionnent un projet dans son intégralité.

- Soyez le plus précis possible dans l'estimation des coûts. Si les montants sont surestimés, vous aurez plus de peine à obtenir des aides financières.

Si les montants sont sous-estimés, vous risquez de vous retrouver en déficit.

- Pensez à intégrer dans votre budget des montants qui vous semblent à première vue insignifiants (les frais de transport, l'installation, etc.).

- Indiquez de manière claire la somme demandée à l'organisme à qui vous adressez votre dossier.

AIDES

- En annexe à la fin du document à la page 40.

- Pour toutes les questions en lien avec la comptabilité, voir le Guide pratique n° 2 édité par African Plan

www.africanplan.org

DÉPENSES

Location de la salle :	€ 1.200
Installation:	€ 2.000
Décoration:	€ 400
Achat de matériel:	€ 800
Droits divers:	€ 500
Sécurité:	€ 1.000.
Publicité:	€ 550

Total des dépenses: € 6.450

RECETTES

Soutien pour la location:	€ 600
Rabais obtenu pour la sonorisation:	€ 200
Recettes divers:	€ 2.400
Entrées: 300 x 5.€:	€ 1.500.-
Soutien d'organismes divers:	€ 950
Sponsors privés:	€ 800

Total des entrées: € 6.450

COMMENT ?

DÉFINITION

- Prestations, financières ou non, qui permettront d'atteindre les objectifs du projet.

CONSEILS

- Listez les prestations en nature et financières pour la réalisation du projet. Vous pourrez ainsi voir en un coup d'oeil ce que vous avez déjà et ce que vous devrez aller chercher.

- Définissez une personne de contact, responsable des relations extérieures, que vous mentionnerez pour toute demande. N'oubliez pas d'indiquer ses coordonnées.

- Pensez à adapter votre dossier de présentation aux organismes que vous sollicitez. Consultez par exemple leur site internet ou téléphonez pour connaître leurs critères d'attributions financières.

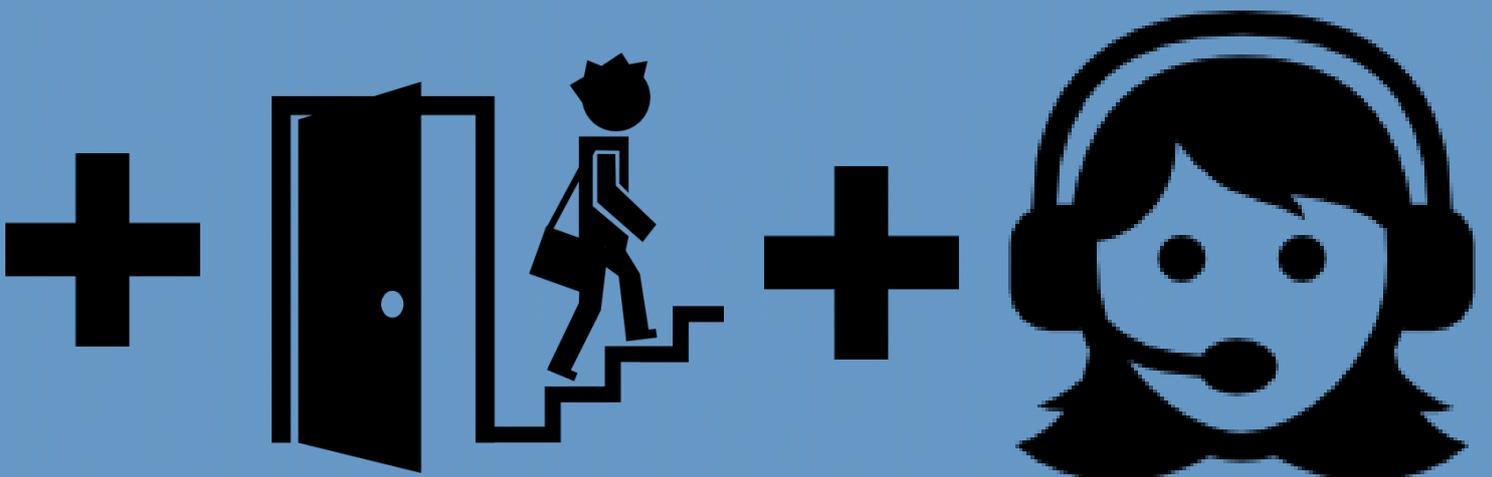
- Ne vous découragez pas aux premiers refus. D'autres occasions se présenteront.

AIDES

- Cette rubrique concerne les aides extérieures. Il existe deux grandes catégories d'aides pouvant provenir d'organismes divers ou de personnes :

Les prestations en nature qui permettent de réduire les frais et les prestations financières qui permettent de financer le projet et d'équilibrer le budget.





LES PRESTATIONS EN NATURE

Les communes peuvent vous aider dans la mise à disposition :

- D'un espace de travail (par ex. avec un ordinateur).
- D'infrastructures (local, salle de réunion, etc.).
- De prestations de services (nettoyage, affichage gratuit, etc.).

Les proches peuvent vous fournir :

- Des forces de travail (recherche de fonds annexes par la vente des objets confectionnés par leurs soins).
- Des prêts de matériels.
- Un accès à leur réseau de connaissances.

Les organismes privés (comme les entreprises) peuvent vous fournir :

- Des prêts de matériels.
- Des services de toutes sortes.

Les structures en lien peuvent vous fournir :

- Un accès à leur réseau de connaissances.
- Des conseils et du coaching.
- Des appuis administratifs (lettre de recommandation).
- Des locaux (par ex., dans un centre de loisirs).

D'autres peuvent vous fournir :

- Des tuyaux en lien avec leurs propres expériences.
- Un accès à leur réseau de connaissances.

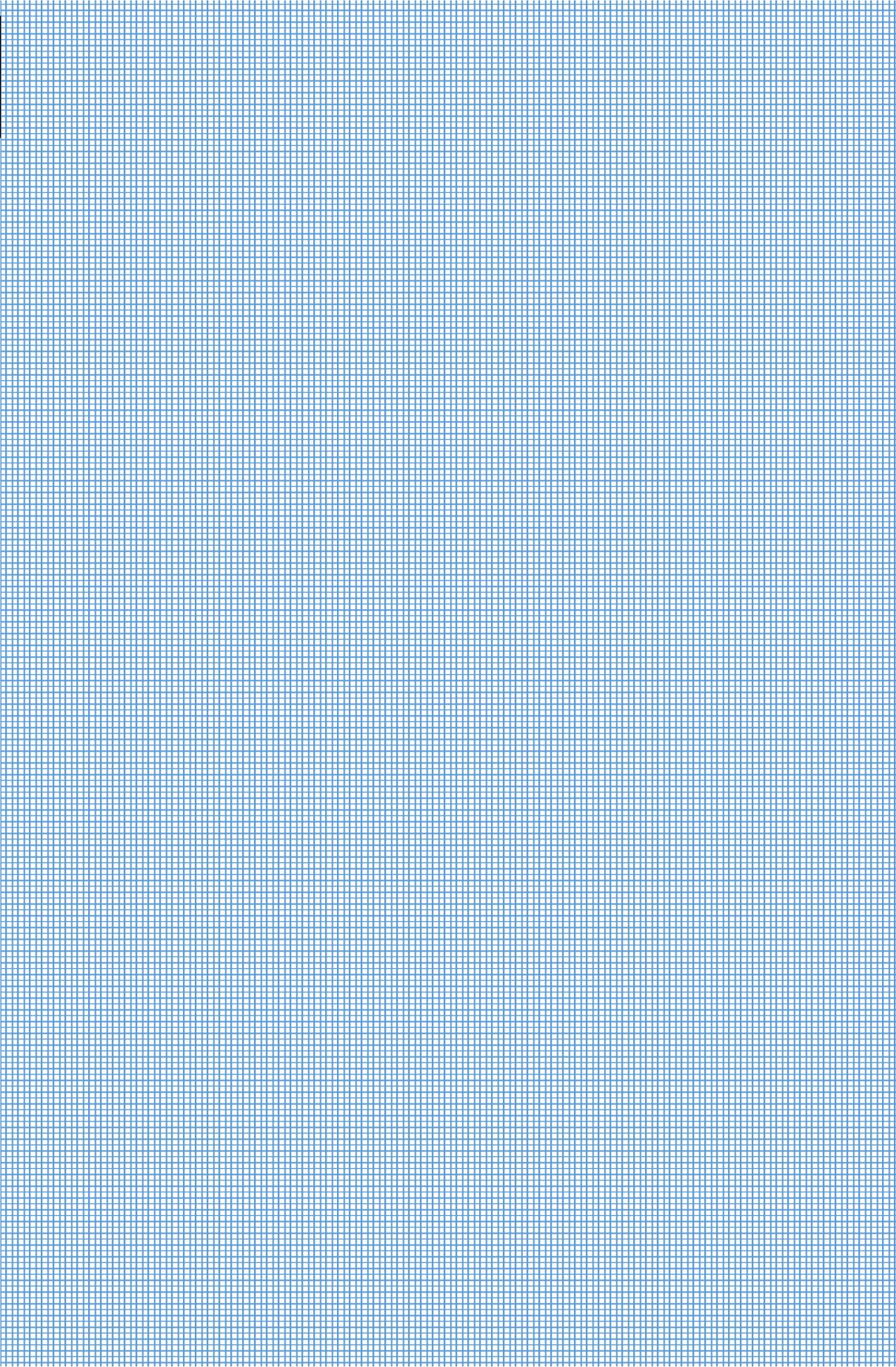
Une équipe de bénévoles :

- Des jeunes ou des adultes intéressés à s'investir dans le projet.



PRESTATIONS EN NATURE

Par exemple
Rabais sur l'achat
de materiel :
Audio light = en
cours
Prêt de light :
Centre de
formation = ok
Prêt de matériel
déco :
amis = en cours
Lettre de
recommandation :=
ok
Vente d'objets :
familles = ok



LES PRESTATIONS FINANCIÈRES

Elles peuvent être octroyées par :

- Des communes : elles ont souvent un budget pour les projets.
- Des fonds dédiés aux activités culturelles, sportives, etc. : Divers fondations et clubs service (Lions, Rotary, etc.).
- Des entreprises locales.
- Des structures régionales ou cantonales.

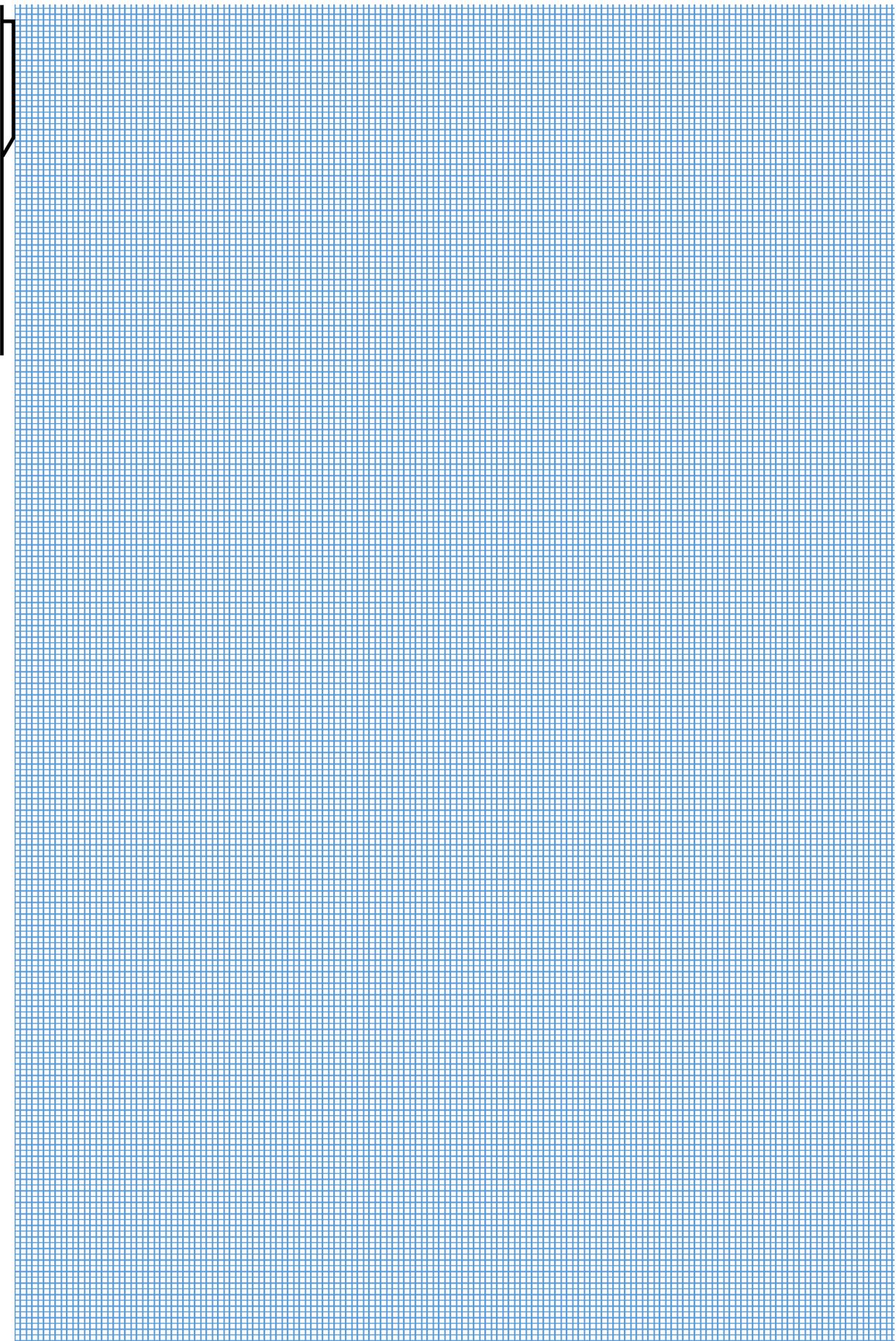
Pour les recherches financières, voir le *Guide pratique* n° 3 édité par African Plan,

www.africanplan.org



PRESTATIONS FINANCIÈRES

Par exemple
€ . 400:
Délégué de
province = en
attente
de réponse
€ . 550:
Groupe d'intérêt
du projet = ok
€ . 3.000.- :
Autre = en attente
de réponse



ÉTAPE 3

L'ORGANISATION ET LA RÉALISATION DU PROJET

En fonction des réponses aux aides sollicitées, vous devez prendre la décision de mettre en oeuvre ou non votre projet, ou encore de l'adapter selon les moyens à disposition. La période d'organisation, souvent intense, est celle où tout se met en place. Elle vous permet d'être prêts le jour J; chacun sait alors ce qu'il doit faire à ce moment-là pour que le projet se réalise le mieux possible.

L'ORGANISATION DU PROJET

DÉFINITION

- C'est une phase qui se situe juste avant la réalisation du projet. Elle comprend deux aspects principaux: l'organisation interne et la communication externe.

Pour ce qui concerne l'organisation interne, c'est la période où :

- Vous définissez les rôles et les responsabilités de chacun de manière précise.
- Un planning précis est élaboré, avec une liste des priorités.
- La (ou les) personne(s) en charge de la coordination veille(nt) à l'avancement des démarches dans les différents domaines.

Pour ce qui concerne la communication externe, c'est la période où :

- Le projet est communiqué aux médias.
- La publicité est réalisée et diffusée.



L'ORGANISATION INTERNE

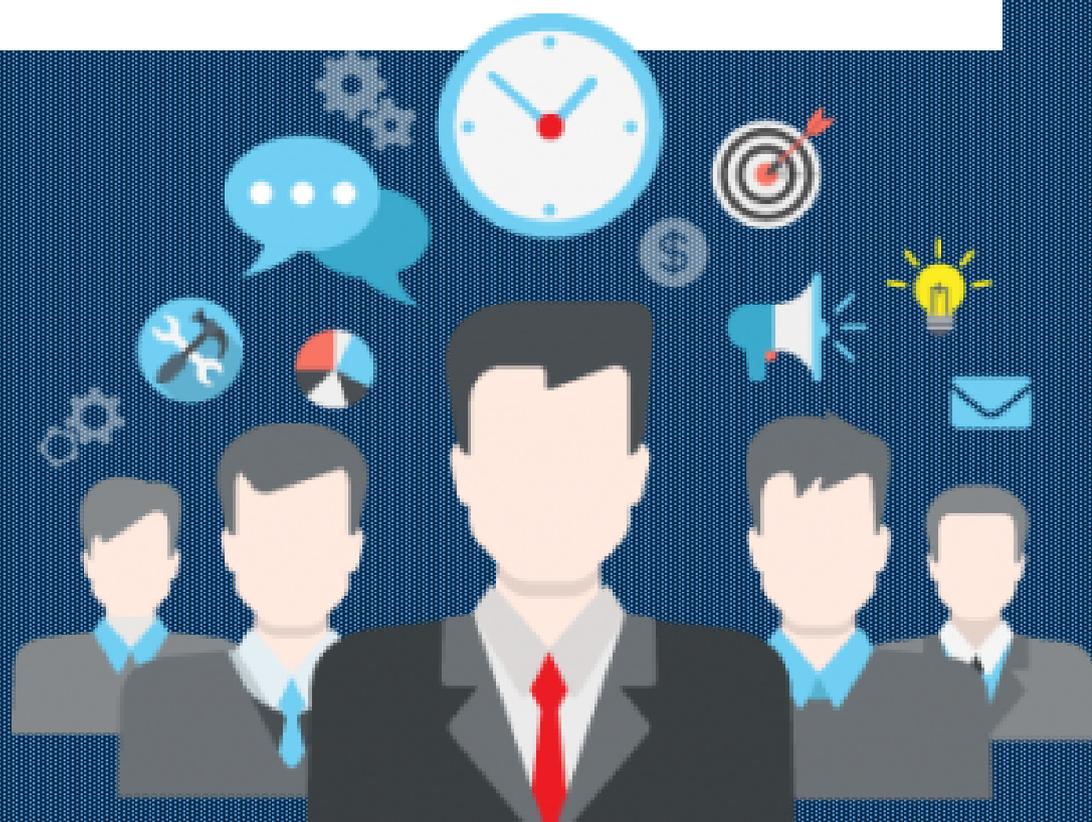
Par exemple
Stock CD :
Pascal et Pitch =
avril
Flyers et affiches :
Latha = février
Affichage et
distribution :
tout le monde =
mars
Médias
(journaux, radios,
TV locales, web,
etc.) :
Pierre = mars

CONSEILS

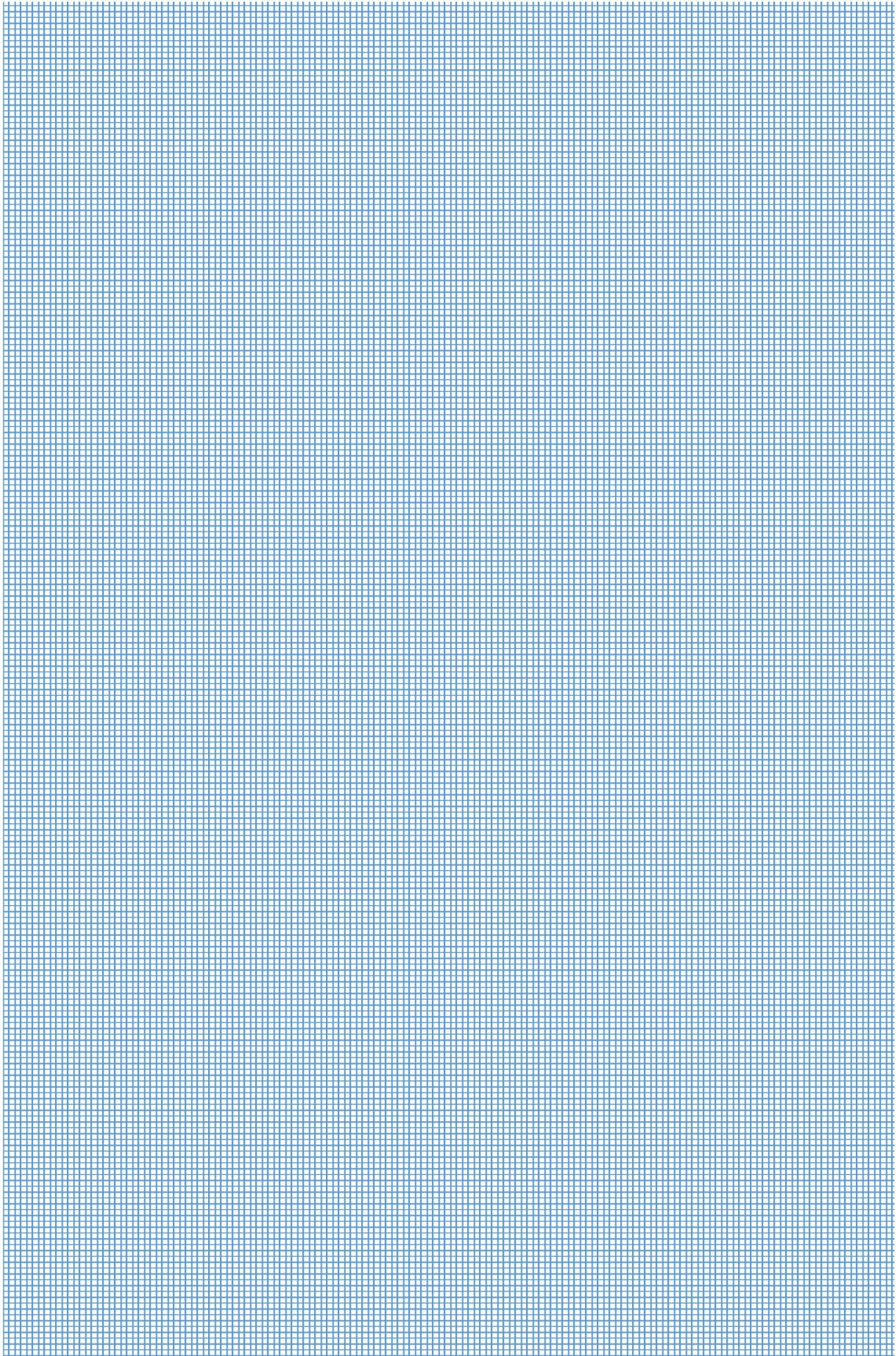
- Privilégiez une bonne communication interne. Mieux vaut communiquer trop que pas assez.
- Ne prenez pas de décisions importantes sans en parler au reste du groupe.
- Assumez le mieux possible vos responsabilités. Si nécessaire, n'hésitez pas à demander de l'aide.
- N'oubliez pas que vous avez une vie à côté et que vous avez besoin de souffler par moment.
- Elaborez un communiqué concis et clair pour la communication à la presse.
- Adaptez votre publicité au public ciblé.
- N'oubliez pas l'importance du bouche-à-oreille pour faire la promotion de votre projet.

AIDES

- En annexe à la fin du document à la page 40.
- La commune peut diffuser votre publicité via un journal communal, les piliers publics, son site internet, etc.
- Pour les questions relatives à la médiatisation du projet, voir le Guide pratique n° 4 édité par African Plan.



L'ORGANISATION INTERNE (SUITE)



LA RÉALISATION DU PROJET

DÉFINITION

- C'est la phase où tout ce qui a été pensé et organisé se réalise concrètement.

CONSEILS

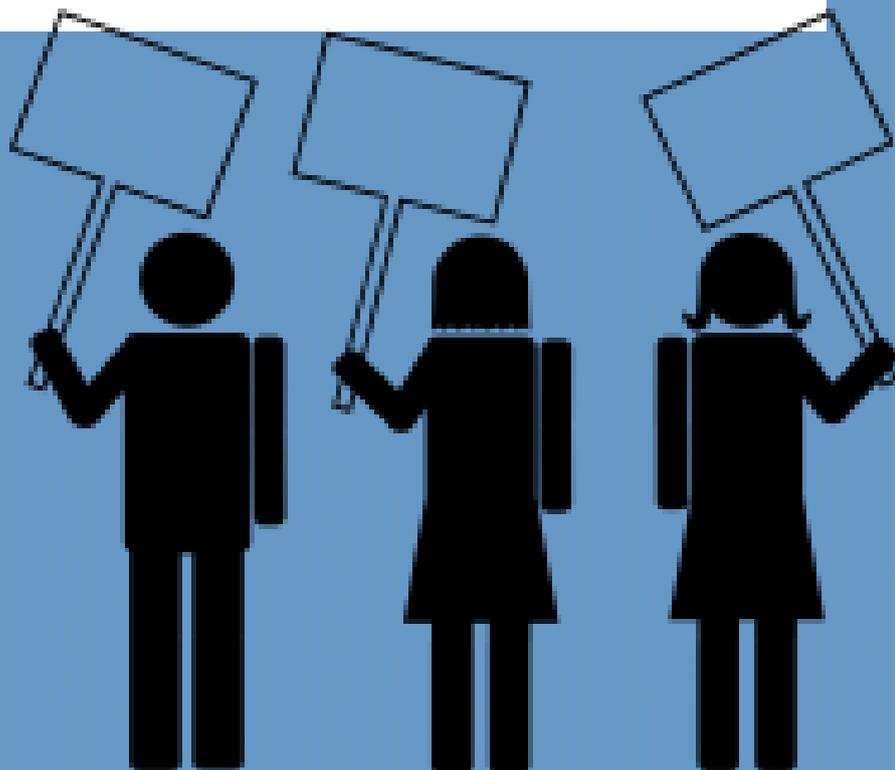
- Ne soyez pas paniqués; vous avez bien travaillé et les choses sont en place.

- Distribuez les tâches et les responsabilités à chaque personne de la manière la plus précise possible (par ex., personne de référence durant une manifestation publique pour les contacts éventuels avec la police ou la presse).

- Pensez à accueillir les partenaires qui ont soutenu votre projet et que vous aurez invités au préalable. Nommez une personne de référence pour cette tâche, c'est un atout pour la qualité de l'accueil.

AIDES

- Vous ne devriez plus en avoir besoin à ce moment du projet, car tout a bien été organisé. En revanche, pour des forces vives de dernière minute, n'hésitez pas à mobiliser votre entourage direct.



TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Par exemple
Carmine :
technique,
021 123 45 67
Marie-Chantal :
bar,
079 123 45 67
Pascal : sécurité,
022 123 45 67
Latha : décoration,
021 123 45 67
Pierre :
coordination,
076 123 45 67
Pitch :
contact presse/
police/
voisins
079 123 45 67
Pascal dit « The
Boss » :
078 123 45 67
(A photocopier
et à avoir sur soi
le jour J)

A large grid area for writing tasks and responsibilities, consisting of a blue grid pattern on a white background. The grid is bounded on the left by a vertical line that starts at the top of the text area and extends down to the bottom of the page.

ÉTAPE 4

LE BILAN ET LES PERSPECTIVES D'AVENIR

Après la réalisation du projet, il est bon de tirer un bilan global de tout le processus. Celui-ci permet de répondre à la question suivante : continuons-nous l'aventure ? Si oui, sous quelle forme ? Ce bilan permet également de valoriser ce qui a été entrepris.

LE BILAN

DÉFINITION

C'est une évaluation où chacun peut donner son avis sur le projet, globalement ou sur des points particuliers. Elle se situe à deux niveaux différents : les résultats (évaluation quantitative) et l'organisation interne (évaluation qualitative).

LES RÉSULTATS

- Bilan chiffré pour connaître l'impact du projet sur le public ciblé.
- Bilan financier pour savoir s'il y a bénéfices ou pertes.

Cette évaluation permet l'élaboration d'un dossier à adresser aux partenaires qui ont soutenu votre projet.

L'ORGANISATION INTERNE

- Bilan humain : collaboration, communication, gestion des responsabilités, gestion du temps, etc.
- Bilan de la recherche de fonds : évaluation de la stratégie notamment.
- Bilan de la communication : évaluation de la stratégie médiatique, impact de la publicité, etc.

CONSEILS

- Marquez le coup par une fête, un repas en commun, une sortie ou autres ; cela favorise la bonne cohésion du groupe.
- Pensez à envoyer un bilan succinct de l'événement à vos partenaires incluant des remerciements. Ce document devrait également évoquer l'impact de votre projet (par ex., en termes de public touché) et comporter un bilan financier.

AIDES

- Associations : African Plan.

RÉSULTATS

Par exemple
30.000 personnes,
€ 1.200.- de
bénéfices,
etc.
Organisation
interne,
ce qui a bien
fonctionné :
recherche
de fonds,
gestion des
responsabilités
de chacun,
etc.
Ce qui a moins
bien fonctionné :
articles de presse,
sécurité, etc.
(Cette évaluation
permet de savoir
ce qui a bien
fonctionné et
ce qui pourrait
être amélioré
en cas de
poursuite
du projet)

A large grid area for writing results, with a vertical line on the left side. The grid is composed of small squares and is intended for the user to record their findings.

LES PERSPECTIVES D'AVENIR

DÉFINITION

- Une fois le bilan effectué, il s'agit de réfléchir ensemble (notamment sur la base de ce bilan) à une éventuelle poursuite du projet.

CONSEILS

- Essayez de lister ce qui a bien fonctionné et ce qui devrait être amélioré en proposant quelques pistes.

- Estimez les forces vives nécessaires pour une éventuelle continuation du projet en demandant qui est intéressé à poursuivre l'aventure.

- Pensez à d'autres personnes pouvant apporter de nouvelles idées au projet.

AIDES

Associations : African Plan

ANNEXES

AIDES DIVERSES VALABLES POUR

LES PAGES 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22 ET 34

- Autres personnes qui ont déjà une expérience dans un même type de projet.

- Structures en lien avec African Plan ou adultes parmi vos proches.

2016, 2020, 2024, 2028, 2032



ANNEXES

COORDONNÉES DES ORGANISMES POUVANT VOUS AIDER

Réseau African Plan® Italie | Réseau African Plan® France | Réseau African Plan® Belgique | Réseau African Plan® Bénin | Réseau African Plan® Burkina-Faso | Réseau African Plan® Burundi | Réseau African Plan® Cameroun | Réseau African Plan® Cap-Vert | Réseau African Plan® Centrafrique | Réseau African Plan® Comores | Réseau African Plan® Congo | Réseau African Plan® Congo (république démocratique du) | Réseau African Plan® Côte d'Ivoire | Réseau African Plan® Djibouti | Réseau African Plan® Egypte | Réseau African Plan® Gabon | Réseau African Plan® Guinée | Réseau African Plan® Guinée-Bissau | Réseau African Plan® Guinée Equatoriale | Réseau African Plan® Mali | Réseau African Plan® Madagascar | Réseau African Plan® Maroc | Réseau African Plan® Maurice (île) | Réseau African Plan® Mauritanie | Réseau African Plan® Niger | Réseau African Plan® Rwanda | Réseau African Plan® Sao Tomé et Príncipe | Réseau African Plan® Sénégal | Réseau African Plan® Seychelles | Réseau African Plan® Tchad | Réseau African Plan® Togo | Réseau African Plan® Tunisie | Réseau African Plan® Canada | Réseau African Plan® Dominique | Réseau African Plan® Haïti | Réseau African Plan® Cambodge | Réseau African Plan® Laos | Réseau African Plan® Liban | Réseau African Plan® Vietnam | Réseau African Plan® Luxembourg | Réseau African Plan® Monaco | Réseau African Plan® Suisse

INFORMATIONS ET AUTRES ADRESSES UTILES DISPONIBLES SUR NOTRE SITE INTERNET:

- www.africanplan.org

GUIDES PRATIQUES DÉJÀ ÉDITÉS

- LE GUIDE PRATIQUE N°2 POUR CRÉER ET GÉRER UNE ASSOCIATION EN AFRIQUE
- LE GUIDE PRATIQUE N°3 POUR RECHERCHER DES FONDS EN AFRIQUE
- LE GUIDE PRATIQUE N°4 POUR MÉDIATISER UN PROJET EN AFRIQUE
- LE GUIDE PRATIQUE N°5 MÉTHODOLOGIE DE PROJET EN AFRIQUE, FICHES PRATIQUES
- LE GUIDE PRATIQUE N°6 MONTAGE DE PROJETS EN AFRIQUE
- LE GUIDE PRATIQUE N°7 POUR ENCOURAGER LA PARTICIPATION DANS SA COMMUNAUTÉ EN AFRIQUE
- LE GUIDE PRATIQUE N°8 POUR LES CONSOMMATEURS DE PROJETS EN AFRIQUE

Ces guides gratuits peuvent être commandés ou téléchargés sur le site
www.africanplan.org





**AFRICAN PLAN® Network of
Development Entrepreneurs**

Web : www.africanplan.org

Email : info@africanplan.org

Skype : africanplan