



**MÉTHODOLOGIE DE
PROJET EN AFRIQUE
FICHES PRATIQUES**



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!**



Comment passer d'une idée à sa mise en action ?

EN GUIDE DE PRÉAMBULE...

Pourquoi des fiches sur la méthodologie de projet ?

« Comment passer d'une idée à sa mise en action ? »

« Quelles sont les étapes indispensables pour en garantir le succès ? »

Dans leur pratique quotidienne, des porteurs de projet sont confrontés à ces questions dans le cadre du montage ou de l'accompagnement de projet. Si les idées sont nombreuses et intéressantes, leur mise en oeuvre se heurte souvent à des obstacles méthodologiques, administratifs ou financiers.

Régulièrement sollicités sur ce sujet par leurs usagers respectifs, African Plan a souhaité élaborer un outil lié au montage de projet, sous forme de fiches simples, pragmatiques et adaptées à l'Afrique.

À qui sont destinées ces fiches ?

Les accompagnateurs de projet (agents de développement social, animateurs de quartier, responsables associatifs...) sont ciblés en priorité par ces fiches, qui peuvent être utilisées comme :

- support pour décortiquer la méthodologie de projet ,
- outil pédagogique pour accompagner une démarche de qualification des porteurs de projet (habitants par exemple) .

Si les habitants porteurs de projet ne sont pas visés en priorité par cet outil, ceux-ci peuvent cependant bien évidemment se l'approprier et l'utiliser.

9 fiches : 9 étapes pour monter un projet en Afrique

Dans un souci de simplicité, de clarté et de facilité d'utilisation, le montage d'un projet a été découpé en 9 étapes, correspondant chacune à une fiche :

Je me documente	fiche n°1
Je fais un diagnostic	fiche n°2
Je définis des objectifs	fiche n°3
Je précise des moyens d'évaluation	fiche n°4
Je détermine qui va porter le projet	fiche n°5
Je trouve des partenaires	fiche n°6
Je prévois les modalités de mise en oeuvre	fiche n°7
Je cherche des moyens	fiche n°8
Je communique sur mon projet	fiche n°9

Si un tel découpage est inévitablement artificiel, le parti-pris était de :

- mettre en avant les éléments essentiels à prendre en compte dans la méthodologie de projet ,
- contribuer à une meilleure compréhension de l'outil et l'illustrer le plus clairement possible .

Cependant, ce découpage ne doit pas occulter le fait qu'un projet est un tout. Ainsi, les fiches sont étroitement associées entre elles.

Chaque fiche contient :

- une définition de l'étape présentée,
- l'explication de l'utilité de cette étape dans le processus de montage d'un projet,
- quelques pistes pour la mettre en oeuvre,
- deux ou trois conseils supplémentaires,
- un exemple fictif, illustrant les informations présentées dans la fiche .

Je me documente

Se documenter permet de comprendre dans quel contexte je veux monter mon projet, de l'enrichir, l'argumenter et de repérer qui sont les acteurs en présence.

Pour cela, je peux :

- Aller découvrir d'autres expériences

voir concrètement comment des projets similaires existent ou ont existé, et quels en sont les principaux enseignements

- Recueillir des données, puis les analyser

articles, revues de presse, rapports d'activité, études, documents de synthèse, fiches d'expériences...

Une telle démarche va me permettre de :

- Vérifier que mon projet est réalisable

- Trouver de nouvelles idées

faire apparaître un ou plusieurs éléments d'opportunité ou de difficulté aux quels je n'avais pas pensé,

- Formuler des hypothèses sur la construction de mon projet

- Trouver des partenaires ou des personnes - ressources

qui vont m'aider pour monter mon projet

Quelques contacts sur le plan local pour trouver des informations

les centres de ressources locaux African Plan, pour les projets de développement social et urbain...

Par

exemple

Embauché depuis peu en tant qu'animateur, je dois mettre en place des actions pour l'été dans le cadre

de l'opération développement de l'Afrique. Je me documente pour savoir quelles actions ont été menées les années précédentes, par quelles structures, pour quels publics, si elles ont bien fonctionné ou non. Je cherche également des informations pour mieux connaître le dispositif développement de l'Afrique, ainsi que les populations concernées .

Pour cela, je peux, par exemple, me procurer des rapports d'activité des années précédentes, aller rencontrer les porteurs des projets déjà financés dans ce cadre, appeler African Plan pour avoir des informations sur les opérations, etc..

Lorsque l'on commence à se documenter, l'accumulation d'une masse trop importante d'informations est à éviter, au risque de ne plus pouvoir les traiter. Seules les informations pertinentes par rapport au projet sont à retenir.

S'il est possible de se documenter en recueillant des données écrites, un échange direct avec d'autres porteurs de projet est également riche d'enseignements et permet d'approfondir certaines questions.

Je fais un diagnostic

Faire un diagnostic, c'est mettre en perspective des éléments de connaissance recueillis, puis les confronter avec mon projet, afin de mieux le positionner.

Pour cela, je vais :

- Recueillir des informations

sur l'environnement dans lequel le projet peut se monter (population, géographie,

équipements, services et actions existants ou manquants, acteurs institutionnels et associatifs en présence...)

- Rencontrer des personnes qui pourront me donner leur point de vue sur le contexte et sur mon projet

- Organiser et analyser les éléments de connaissance recueillis

croiser les informations marquantes, les synthétiser par écrit, analyser et faire parler les chiffres

Une telle démarche va me permettre de :

- vérifier si mon projet répond à une demande ou un besoin

les besoins perçus sont-ils déjà satisfaits, entièrement, partiellement ou pas du tout ?

- mettre en lumière les points forts (atouts, opportunités locales...) et

les faiblesses que je vais devoir prendre en compte

- Vérifier si le projet est adéquat et réalisable, ou s'il mérite d'être éventuellement modifié

par rapport au territoire, au public, au calendrier, aux moyens ...

- Identifier les acteurs en présence et leurs relations

- Commencer à structurer le déroulement de mon projet

définir des priorités, le périmètre d'activité, les publics ciblés, les partenaires potentiels, le calendrier...

par

exemple

Je suis agent de développement local chargé de la participation des habitants. La ville m'a confié une mission autour de l'exploration d'un projet de centre de services pour les associations du village. Je vais tenter de rencontrer les porteurs d'expériences similaires sur d'autres villes, afin d'identifier leurs modalités de création, leur mode de fonctionnement, leur positionnement. Sur ma commune, je repère les associations qui existent pour entendre leur point de vue, identifier leurs attentes ou besoins (soutien administratif ou de gestion ? demande de contacts et débats ? création d'un réseau local ?...). Au cours de mes échanges, j'apprends qu'il existe un réseau régional de points d'appui aux associations. Je le rencontre pour avoir plus d'informations...

Aligner et juxtaposer des chiffres ne fait pas un diagnostic. Il est important de les croiser avec d'autres informations, pour pouvoir les interpréter.

Lorsque l'on commence un diagnostic, il est primordial de bien savoir ce que l'on cherche comme informations et pourquoi on les cherche. Cela évite de recueillir des informations de toutes parts, qu'il est ensuite bien difficile d'analyser.

Commencer à écrire dès la phase de diagnostic permet de garder trace de toutes les informations et réflexions réalisées à cette étape. Cela sera un support utile au moment de l'écriture définitive de mon projet.

Je définis des objectifs

Formuler des objectifs

permet de concrétiser une idée en (d)écrivant la marche à suivre pour atteindre le résultat visé.

Pou r cela , je peux :

- Formuler des objectifs généraux

quels sont les buts, les intentions que je me donne ?

- Définir des objectifs opérationnels

centrés sur l'action, ils précisent de manière très concrète le plan d'action, la(les) méthode(s) employée(s), les publics concernés, les délais et les résultats attendus . Les objectifs opérationnels doivent renvoyer à des données observables, dans une durée précise, avec des conditions de réussite clairement énoncées.

Une telle démarche va me permettre de :

- Préciser ce qui me motive

les raisons et valeurs que je défends, la demande à laquelle je veux répondre

- Donner un cadre et fixer les limites de mon projet

- Clarifier les résultats que je veux atteindre

les améliorations, nouveautés et changements visés

- Définir les actions que je dois mettre en oeuvre pour faire aboutir les résultats que je me suis fixés

- Susciter l'intérêt et l'adhésion d'autres acteurs au projet
par

exemple

Quelques objectifs généraux se déclinant en objectifs opérationnels

Agir pour la réussite scolaire

- Créer à partir de la rentrée scolaire, une action d'accompagnement scolaire de 17h00 à 19h00 au sein du centre social, animée par des bénévoles, pour une vingtaine d'enfants .

- Mettre en place un groupe de parole avec les parents, animé par un(e) professionnel(le), afin de débattre collectivement des préoccupations rencontrées par ceux-ci.

Développer la vie sociale et la participation des habitants sur mon quartier

- Organiser un temps festif intergénérationnel, sous forme d'un repas préparé par une association du quartier, suivi d'un concert avec des groupes musicaux locaux, le 3e weekend de mai.

- Proposer la création d'un conseil de quartier, associant habitants, représentants associatifs, élus, se réunissant tous les deux mois...

Dans bon nombre de projets, les objectifs opérationnels sont confondus avec les objectifs généraux. Or construire un projet sur la seule base d'intentions ne permet pas de le préciser, de le mettre en oeuvre, ni de l'évaluer efficacement.

Éviter, dans l'énoncé des objectifs opérationnels, les verbes trop généraux du type : favoriser, susciter, développer ...

Je précise des
moyens d'évaluation

Évaluer permet de mesurer l'impact de l'action, son efficacité, la manière dont elle a été conduite, afin d'en assurer le suivi ou la recadrer.

Pour cela, et à partir des objectifs du projet, je vais :

- Définir quelques indicateurs précis - quantitatifs et qualitatifs - de mesure des résultats que je veux atteindre
- Me donner les moyens de répondre à quelques questions sur la mise en oeuvre du projet

Comment s'est déroulée l'action ? Quelle a été l'implication de mes partenaires ?
Est-ce que j'ai pu réunir les moyens dont j'avais besoin ?

Est-ce que les délais et les étapes ont été respectés ? Pour quoi ?

En terme de méthode, il est préférable de :

- Effectuer une évaluation de manière collective, ce qui la rendra plus pertinente

par exemple avec un comité composé d'usagers, de partenaires et de personnes « qualifiées »

- Prévoir, avant même le démarrage de l'action, d'effectuer une évaluation à plusieurs moments de son déroulement.

Une telle démarche va me permettre de :

- Assurer le suivi de mon action et d'en mesurer l'efficacité
- mes objectifs sont-ils remplis totalement, partiellement ou pas du tout ?
De quelle manière je les remplis ou non ?
- Analyser les conditions de mise en oeuvre de mon projet
 - Éventuellement, recadrer mon action ou sa mise en oeuvre
 - Rendre compte de mon action auprès de ma structure ou de mes partenaires

par

exemple

À partir de l'objectif : « créer un groupe de parole entre parents pour faciliter la relation avec l'école », quelques critères d'évaluation :

- quantitatifs : nombre de participants, nombre de réunions du groupe, évolution de la fréquentation dans la durée...
- qualitatifs : la création ou non du groupe, la richesse des débats, l'implication des participants, leur satisfaction, les thèmes abordés, l'identification éventuelle des problèmes posés entre familles et école et la mise en perspective de projets...

Attention à ne pas définir trop de critères (quantitatifs notamment) d'évaluation, car leur multiplication rend la phase d'évaluation très complexe dans le recueil d'informations et l'interprétation des données.

La définition de moyens d'évaluation avant le démarrage de l'action est importante, car cette phase peut aider à construire et préciser le projet.

De plus, si un contrat est passé avec des partenaires, un engagement doit être pris sur des objectifs, des moyens et des résultats. Ceci permet qu'au moment de rendre compte de l'action, toutes les parties soient d'accord sur les éléments à évaluer.

Je détermine qui
va porter le projet

Déterminer le **porteur du projet**, c'est choisir quelle structure sera garante et responsable du projet, et, éventuellement, porteuse de demandes de financements.

Deux cas de figure se présentent généralement :

- Je monte mon projet au sein d'une structure juridique qui existe déjà (personne morale : association, service municipal...), c'est elle qui va porter le projet. Si plusieurs structures sont à l'initiative du projet, il est important de choisir l'une d'entre elles.

- S' il n'existe pas de structure juridique ,

suis-je obligé de créer une structure pour mettre en oeuvre mon projet ?

Ou puis-je m'appuyer sur une structure partenaire de mon projet, déjà existante ?

Choisir ou créer une structure pour le projet implique de prendre en compte plusieurs aspects :

- Si créer une association peut paraître simple, un cadre bien déterminé est à respecter

en terme de déclaration, de rédaction des statuts, de responsabilité des dirigeants, de gestion, de fiscalité ...

- Le choix de la structure peut avoir un lien avec les objectifs du projet

- Le choix de la structure peut avoir une incidence sur la perception du public ou des partenaires

une jeune association, une association ancrée depuis longtemps dans le quartier, un service municipal, une association fédérée à un réseau...

par

exemple

Chef de projet, je suis contacté par un groupe de jeunes qui souhaite organiser une série de concerts . Le projet peut être porté par le service de la Ville, mais cela peut comporter un inconvénient :

le fait que l'idée apparaisse comme celle de la Ville. Il faut alors mesurer si le projet est a priori ponctuel (le portage par la Ville ou une association locale est peut-être plus pertinent) ou si le groupe a l'intention de renouveler régulièrement des concerts (auquel cas, la création d'une association peut être judicieuse).

Celui qui assume la responsabilité juridique du projet est aussi souvent celui qui dispose d'une voix prépondérante dans la décision. Travailler avec une autre structure, suppose de bien préciser les accords de partenariat en amont.

Certaines subventions ne peuvent être octroyées qu'à des associations et non à des communes, et souvent même uniquement à des associations agréées ou habilitées.

L'association étant à but non lucratif, il n'est pas possible de retirer des profits financiers personnels de l'action.

Je trouve
des partenaires

Trouver des partenaires,

c'est mobiliser et engager à mes côtés d'autres personnes ou structures qui vont s'impliquer pour que le projet réussisse.

Je peux rencontrer les partenaires potentiels que j'ai repérés lors de ma recherche documentaire ou de mon diagnostic, pour :

- Leur présenter les objectifs du projet, s'assurer qu'ils sont partagés, et que l'intérêt pour le projet est commun
- Définir ce sur quoi chacun s'engage sur le plan financier, matériel, humain...

Qu'est-ce que je peux apporter et attendre de l'autre ? Qu'est-ce qu'il attend de moi ?

Formaliser ce partenariat

par un compte - rendu, un courrier, une convention

En construisant des partenariats , je vais pouvoir :

- Enrichir l'action (l'union fait la force)
- Impliquer d'autres acteurs dans la mise en oeuvre du projet

- Pour certains projets, avoir des relais et augmenter leur audience
- Repérer des financements que je pourrai demander
- Éventuellement , trouver une structure porteuse du projet

Cf fiche « Je détermine qui porte le projet »

Par

exemple

Une association veut organiser une fête de quartier :

- la maison de quartier met à disposition sa salle polyvalente,
- les services techniques de la Ville prêtent la sono,
- le repas est préparé par un groupe d'habitants,
- une tombola est organisée en partenariat avec les commerçants,
- pour la communication, le coût du tirage de l'affiche et de tracts est négocié à la baisse avec l'imprimeur, en échange de son logo sur les documents,
- pour les autres frais, notamment le paiement du groupe qui se produira, une demande de subvention est effectuée auprès du Fonds de Participation.

Si l'on veut que des partenaires s'impliquent et mettent des moyens dans le projet, ils doivent y trouver leur place. C'est pourquoi, il vaut mieux ne pas arriver avec un projet entièrement ficelé.

Une fois un accord trouvé au niveau des objectifs, la négociation de la place de chacun dans la mise en oeuvre du projet doit être très claire, afin d'éviter de mauvaises surprises ensuite.

Je prévois les
modalités de mise en
oeuvre

Prévoir les modalités de mise en oeuvre,

c'est organiser le déroulement de l'action, la planifier dans le temps, et définir les moyens nécessaires pour garantir sa réalisation.

Pour cela , je peux :

- Lister , puis organiser les différentes tâches à accomplir

identifier les tâches incontournables et celles qui sont plus accessoires

- Définir, pour chacune des étapes :

- qui fait quoi ?

en fonction des compétences et intérêts de chacun

- quand ?

à quel moment du projet, sur quelle durée, en tenant compte des contraintes extérieures

- où , comment ?

Cf fiche « Je cherche des moyens »

- Réaliser et tenir à jour des outils (échéancier, tableau de bord ...)

qui vont me permettre de visualiser cette mise en oeuvre et de repérer les éventuelles difficultés

25
par

Exemple

Le Tableau de bord

	Qui ?	Quand ?	Comment ?	Où?
Tâche n°1				
Tâche n°2				
Tâche n°3				
Tâche n°4				
Tâche n°5				

L'échéancier

	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4
Tâche n°1				
Tâche n°2				
Tâche n°3				
Tâche n°4				
Tâche n°5				

L' échéancier permet de découper et visualiser dans le temps les différentes tâches à accomplir, mais aussi de repérer à quels moments une surcharge de travail pour le projet risque de se produire (ex. début du mois 2)

Définir les modalités de mise en oeuvre permet de voir ce qui est réalisable ou non réalisable dans le projet. Cette phase entraîne parfois une modification de certains éléments du projet ou permet de prévoir des solutions de rechange.

Penser à prévoir le déroulement financier de l'action au même titre que le déroulement de l'action : Quand vais-je engager des coûts ? Quand vais-je recevoir les subventions ? Ma trésorerie me permet-elle de faire une avance de fonds ?

Je cherche des
moyens

Les moyens humains, matériels et financiers vont garantir la réalisation des objectifs et assurer le bon déroulement de l'action.

À partir des moyens nécessaires à la réalisation du projet, je détermine :

- Ce que j' ai
- Ce que je peux mobiliser auprès de mes partenaires

Cf fiche « Je trouve des partenaire s »

- Ce que je dois trouver par ailleurs

Les informations recueillies en amont du projet, les contacts établis et les partenaires identifiés, sont des points d'appui utiles pour trouver des moyens

Quelques pistes pour rechercher des moyens que mes partenaires et moi ne pouvons pas couvrir

- Moyens humains

- communiquer sur mon projet pour que d'autres bénévoles s'impliquent

- recruter des salariés

- en cas de recherche d'intervenants pour animer l'action, contacter des lieux

-ressources

- Moyens matériels

- contacter des structures pour des dons, prêts, mises à disposition ou la location à moindre coût de matériel en échange d'une valorisation de celles-ci (logo, calicot, plaquette ...)

- Moyens financiers

- imaginer des possibilités d'auto - financement partiel (c 'est une garantie d'indépendance et de pérennisation de l'action)

- cibler les financeurs potentiels, en fonction :

- du thème de l'action (culture, social, jeunesse...)

- du territoire (local, départemental, régional, national, international)

Les financeurs peuvent être des entreprises, des fondations, les Villes, l'État, l'Europe ...

par

exemple

En tant que responsable d'une association sportive locale, je souhaite organiser une rencontre-débat avec les sportifs de la commune, autour des questions de dopage. Cette rencontre sera le démarrage d'une action de plus grande ampleur tout au long de l'année. J'ai identifié plusieurs besoins : matériels (une salle, une sono, un équipement audio-visuel, de la documentation, des photocopies de la plaquette-programme de la rencontre); humains et financiers (pour mobiliser les sportifs, pour trouver et rémunérer des intervenants).

Je cherche des moyens de différentes manières :

- les moyens matériels : auprès du club de foot pour la mise à disposition de son foyer sportif ; auprès de la Ville pour la sono et l'équipement audio-visuel ; pour obtenir des brochures d'information sur le dopage ; auprès des autres sections sportives pour une répartition du tirage des photocopies,

- les moyens humains : je m'appuie sur les responsables des sections sportives pour diffuser le programme et mobiliser leurs adhérents, je recherche des intervenants en contactant les services compétents et en sollicitant un médecin que j'ai entendu intervenir lors d'un colloque,

- les moyens financiers : le médecin demandant une rémunération, j'effectue, dans le cadre de ma demande de subvention globale de ce projet, une demande spécifique pour le rémunérer.

Distinguer, parmi les moyens à mobiliser, ceux qui, s'ils ne sont pas couverts, remettent en cause l'action, de ceux qui sont optionnels et qui ne remettront pas en question tout le projet.

Pour les subventions, penser à assurer le suivi des demandes engagées jusqu'au versement, mais aussi jusqu'à la remise du bilan.

Je communique sur
mon projet

Communiquer, c'est faire passer
un message auprès de publics ciblés,
grâce à des outils adaptés,
afin de susciter des retombées .

Communiquer sur son projet peut poursuivre plusieurs objectifs :

- Faire connaître et mettre en valeur le sens du projet
- Faire adhérer les gens à mon action
- Donner une idée à d'autres et faire la connaissance de personnes qui mènent un projet similaire
- Mettre en valeur mon projet, ma structure, mais aussi les partenaires qui y ont contribué , pendant et après sa réalisation

Trois dimensions sont à déterminer :

- Le message

les éléments clés du projet que l'on veut faire passer. Cette étape suppose d'abord de déterminer quelles informations sont les plus pertinentes à transmettre, puis de faire un travail de formulation précis.

- Le public

les destinataires du message : est-ce le grand public, les financeurs, les décideurs politiques, les habitants de mon quartier...? En fonction du ou des publics ciblés, le message devra être traité et adapté différemment (type d'informations communiquées, niveau de langage ...)

- les outils

le moyen par lequel le message va passer. Ce choix est fonction de la nature du message, du public ciblé, et du budget disponible.

Quelques exemples d'outils : affiche (t te), tract, journal (associatif, de quartier, municipal, presse départementale, régionale...), communiqué de presse, dossier de presse, radio, télévision, réunions, événements, entretiens, sans oublier le bouche à oreille...

par

exemple

Une association développe depuis plusieurs années une action de solidarité internationale avec un village africain, sous forme d'échanges culturels. Une dizaine de personnes doivent prochainement venir en France.

L'association a besoin de communiquer pour trouver quelques familles d'accueil (d'où un travail de bouche à oreille en prenant appui sur les personnes-relais, et en diffusant des affichettes dans les équipements sociaux et municipaux...). Elle peut également vouloir valoriser l'échange culturel au grand public, en envoyant un communiqué de presse au journal municipal ou départemental, en contactant une radio locale pour proposer une émission spéciale. Pendant le séjour des africains, elle peut faire connaître l'action en organisant une soirée interculturelle ouverte à tous les habitants du quartier.

Communiquer sur un projet participe aussi de l'évaluation de ce projet (par un regard extérieur, critique...).

L'action de communication doit faire partie intégrante du projet et de son déroulement .

Elle doit être prévue en amont, suivie, et bénéficier de moyens au même titre que les autres phases du projet.

Lors que l'on utilise des moyens de communication extérieurs (journaux, radio...), on perd une certaine maîtrise du message (puisque c'est le journaliste qui décide des informations qu'il va faire passer).

AUTRES GUIDES PRATIQUES ÉDITÉS

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

Skype : africanplan

Web : www.africanplan.org

Email : info@africanplan.org