



## Clarifier l'idée

### Quoi ?

Définir l'idée le plus précisément possible, décrire l'action.

En quoi consiste votre projet ? De quoi s'agit-il ? Que voulez-vous faire exactement ?

## Formuler des objectifs

### Pourquoi ? Pour qui ?

Définir la finalité du projet et les objectifs à atteindre.

Pourquoi avoir choisi ce projet ? D'où vient l'idée ? Quelles sont vos motivations ? Qui seront les bénéficiaires de l'action ? Quels objectifs souhaitez-vous atteindre ?

## Prévoir les modalités de mise en œuvre

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

### Où ? Quand ?

Contenus précis, échéance et localisation du projet.

Concrètement, quelles actions allez-vous mener, à quel endroit, à quel moment, pour quelle durée ? Qui sont les principaux acteurs ?

Comment ? Préciser les moyens dont vous aurez besoin pour réaliser votre projet, en matériel, en ressources humaines, en compétences...

## Élaborer le budget prévisionnel

### Combien ?

Le budget prévisionnel doit être un reflet exact des besoins et des ressources nécessaires. C'est sur ces éléments que vos interlocuteurs jugeront de la faisabilité financière et de la rigueur de votre projet.

Le plan de financement doit être continuellement revu en fonction des contacts et des réponses des partenaires. Une demande de subvention n'implique pas obligatoirement l'obtention de cette subvention, et le montant accordé n'est pas forcément celui qui a été demandé !

Principes à retenir pour construire un budget

- Les recettes et les dépenses doivent être toujours présentées en colonnes équilibrées. Le montant total des recettes doit être égal au montant total des dépenses.
- Chaque dépense (poste) doit être justifiée : pas de chiffres fantaisistes, pas de partenaires imaginaires, pas d'estimation vague. Faites des devis ou relevez les prix dans les magasins, sur internet...
- Dans la colonne « recettes » doivent apparaître les ressources dont vous disposez déjà (apport personnel ou autofinancement). Pour les partenaires financiers (sponsoring, mécénat, prêt, subvention...), précisez s'ils sont acquis ou en cours de négociation.
- Distinguer les apports en financement direct ou en nature.
- Prévoir une marge d'imprévu de 8 % des dépenses.
- Le budget doit toujours être daté.



## Formaliser son projet : dossier de présentation

Le dossier de présentation de votre projet sera votre carte de visite. Pour le construire, posez-vous ces questions :

**Qui ?** Porteur et origine du projet.

**Pourquoi ?** Pour qui ? Finalité et objectif.

**Quoi, où, quand ?** Contenu précis, échéance et localisation du projet.

**Comment ?** Approche technique : besoins, ressources, compétences...

**Combien ?** Approche financière.

Il doit être :

**Court** : 12 pages maximum.

**Clair** : synthétique et aéré.

**Vivant** : motivant.

**Crédible** : toutes les informations doivent être vérifiées et argumentées, surtout celles concernant le volet financier.

Le dossier de présentation doit être accompagné :

- d'un argumentaire adapté au partenaire : pourquoi soutenir votre projet, ce que vous attendez de lui, ce que lui peut attendre de vous ;
- d'un volet communication.

## Trouver les partenaires

Il est nécessaire de trouver des partenaires qui vous apporteront les moyens d'aller au bout de votre idée et de réaliser votre projet grâce à :

- un soutien financier (sponsoring, mécénat, prêt, subvention, bourse, prix...);
- une aide en nature (réduction sur le matériel, prêt d'un local...);
- un parrainage médiatique (article ou reportage sur le projet, conseils, contacts...).

La recherche d'un partenariat pour un projet répond à une triple logique : celle de la nature du projet, de son territoire d'intervention et des publics ciblés.

Une entreprise peut financer un projet qui correspond à ses valeurs. Il est donc important de cibler le partenaire adéquat !

## Communiquer

La communication est un moyen supplémentaire, souvent indispensable à la réussite d'un projet. Il s'agit de :

- cerner les cibles prioritaires : qui ? pourquoi ? (jeunes, étudiants, familles, grand public, institutions...);
- définir le message : quoi ? pour qui ? (identifier les principaux arguments en faveur du projet et adapter le message en fonction des cibles) ;
- choisir les moyens de communication : quel support ? (création de documents d'information, affiches, site internet, médias...).

## Évaluer et rendre compte

Après la réalisation du projet, cette étape permet de :

- mesurer les résultats obtenus ;
- vérifier si les objectifs fixés ont été atteints ;
- rendre compte des actions réalisées auprès des partenaires.

## CIDJ, Centre d'information et de documentation jeunesse

101 quai Branly - 75015 Paris  
M° Bir-Hakeim (ligne 6)  
ou RER Champ-de-Mars (ligne C)

### Horaires d'ouverture

Du mardi au vendredi de 13h à 18h,  
le samedi de 13h à 17h

*Un entretien **complémentaire sur rendez-vous**  
et à l'initiative du conseiller peut être proposé  
le lundi toute la journée  
ou le matin du mardi au vendredi.*



Le hall du CIDJ est accessible aux personnes handicapées.

Des conseillers vous informent  
par téléphone au 01 44 49 29 32  
du lundi au vendredi de 10h à 13h

[www.cidj.com](http://www.cidj.com)

[www.facebook.com/CIDJParis](https://www.facebook.com/CIDJParis)

[www.twitter.com/Le\\_CIDJ](https://www.twitter.com/Le_CIDJ)

[www.jcomjeune.com](http://www.jcomjeune.com)

[www.facebook.com/JcomJeune](https://www.facebook.com/JcomJeune)

[www.twitter.com/JcomJeune](https://www.twitter.com/JcomJeune)



MAIRIE DE PARIS

iledeFrance

# De l'idée au projet

Pour préparer votre projet avec méthode, posez-vous dès le départ les bonnes questions. Vous mettez toutes les chances de votre côté.



## Les conseillers du CIDJ

Au CIDJ, des conseillers vous aident tout au long de votre projet : ils vous reçoivent du mercredi au vendredi de 14h à 17h, sans rendez-vous.

## Documentation consultable au CIDJ

- Dossier Actuel-Cidj *Les aides aux projets* n° 5.62

Septembre 2013

