

# Comment remplir son dossier de demande de financement quand on est une association d'intérêt général ?

## Les questions récurrentes à préparer en amont pour gagner du temps

### I. Introduction

Dans les **demandes de financements** privés (notamment les appels à projets de fondations), ce sont souvent les mêmes informations qui sont demandées, et de nombreuses questions reviennent de manière récurrente. Partir systématiquement d'une page blanche est extrêmement chronophage !

Afin de vous faire gagner du temps pour compléter ces demandes de financements, nous vous conseillons de créer votre **dossier type** et de le mettre à jour régulièrement. Il vous servira de base pour répondre aux appels à projets rapidement et efficacement (et il peut aussi être utile pour les demandes de financements publics).

Pour vous aider dans la création de ce document, InSite a compilé pour vous les éléments et questions récurrentes, avec quelques modestes conseils pour décrocher les financements dont vous avez besoin ! C'est un document en libre accès que vous pouvez faire circuler dans vos réseaux, si d'autres que vous peuvent aussi en avoir besoin.

Cet outil a été développé sur la base de nos expériences, en tant que jeune association. N'hésitez pas à nous faire vos retours à [contact@insite-france.org](mailto:contact@insite-france.org) afin que nous puissions le faire évoluer dans le bon sens pour qu'il réponde mieux aux besoins de tous.

Avant toutes choses, quelques **conseils sur la forme** (selon ce qui est possible, bien sûr) :

- Faites des phrases courtes et percutantes,
- Partez du principe que la personne qui lira votre dossier ne connaît pas le sujet que vous traitez, soyez pédagogiques,
- Incarnez votre propos avec des chiffres, des diagrammes, des exemples concrets, des témoignages, des photos, des schémas, racontez une histoire,
- Mettez des liens vers ce dont vous parlez (une vidéo, un site internet, un document, etc.)
- Pour faciliter la lecture rapide, utilisez les listes à puces ("bullet points") et mettez en gras les éléments importants,
- Répondez réellement aux questions posées (pas "un peu à côté parce que ça m'arrange"),
- Ne sur-vendez pas votre projet en inventant des programmes ou des chiffres que vous ne seriez pas en mesure de mettre en oeuvre ou d'atteindre,

## II. Éléments administratifs / techniques

En début de dossier, on vous demande souvent quelques informations administratives qui permettent notamment de bien vous identifier.

### Identifiants :

- SIREN :
- SIRET :
- Code APE :
- Numéro RNA :
- Date de publication JO :

### Objet de l'association :

Recopiez l'objet de votre association tel qu'inscrit dans les statuts.

### Infos générales :

- Statut :
- Adresse du siège :
- Adresse pour les échanges postaux :
- Site internet :
- Adresse e-mail générique :
- Facebook :
- Twitter
- Instagram :
- LinkedIn

### Représentants :

Fonction	Prénom NOM	Date de naissance	Téléphone	E-mail	Adresse
Président.e					
Trésorier.e					
Secrétaire					
Directeur.rice					

### Chiffres clés :

On demande souvent les chiffres de l'année ou des 3 années précédentes.

- Nb d'adhérents :
- Nb de bénévoles :
- Nb d'ETP (équivalent temps plein) bénévoles :
- Nb de salariés :
- Nb d'ETP salariés :
- Nb de contrats aidés :
- Budget annuel :
- Nombre de bénéficiaires directs / indirects :

### III. Présentation du projet

#### A. Le contexte

##### **Contexte global :**

Expliquez votre constat de départ, quels sont les enjeux du territoire, le contexte politique. On vous invite à donner quelques chiffres de tendance (et d'en indiquer la source) afin d'appuyer votre propos.

##### **Besoins auxquels votre projet répond :**

Cette question se rapproche de celle sur le contexte, mais sous l'angle des besoins que vous avez observés sur le territoire. Idem, appuyez-vous sur des chiffres et des témoignages concrets.

#### B. Présentation globale du projet

##### **Résumé du projet en quelques lignes :**

Essayez de résumer au maximum votre projet, de manière courte et percutante : face au constat que vous avez fait précédemment, quelle est la solution que vous proposez ?

##### **Naissance du projet :**

Racontez l'histoire de la naissance de votre idée, et les premiers pas de sa mise en œuvre. Dites également un mot sur les fondateurs et fondatrices (leurs parcours, comment l'idée leur est venue).

##### **Objectifs du projet :**

Expliquez quelle est la visée de votre projet, à quoi il sert. N'hésitez pas à donner des objectifs chiffrés et concrets, dans lesquels on peut se projeter.

##### **Principales activités / Actions mises en œuvre :**

Détaillez les actions que vous mettez en œuvre concrètement (c'est le moment d'entrer un peu plus dans le détail) : que proposez-vous comme solution ? en quoi ça consiste ? comment ça fonctionne ?

##### **Quel est l'impact de vos actions ?**

On attend de vous des preuves ou des indices que votre solution est efficace et a un impact positif sur vos bénéficiaires. Donnez des chiffres et des témoignages de bénéficiaires pour montrer que vos actions ont eu un impact positif pour eux. Et si vous avez un rapport d'impact, mettez un lien vers ce document.

### **Calendrier du projet :**

Faites une sorte de rétro-planning de ce que vous avez prévu de faire et de développer dans les mois qui suivent afin que le financeur comprenne mieux à quoi pourrait servir son soutien financier et à quel horizon de temps les résultats seront visibles.

Période	Actions

### **Bénéficiaires / Publics et modes de communication pour les toucher :**

Pour chaque type de bénéficiaire, expliquez qui ils sont (leur profil), combien ils sont et comment vous arrivez à les toucher.

NB : on peut différencier bénéficiaires directs (avec lesquels vous êtes directement en contact) et indirects (qui bénéficient de vos actions par ricochet)

### **Implication des bénéficiaires :**

Afin que votre projet réponde au mieux aux besoins des bénéficiaires, il est de bon ton de les impliquer dans l'évolution de votre projet. Racontez comment vous le faites (questionnaires d'évaluation, groupes de travail, votes, participation à des temps collectifs, etc.)

### **Modèle économique :**

Expliquez comment vous financez votre projet : est-ce que vous faites appel à des financements publics ? privés ? Dans quelles proportions ? Est-ce que vous générez des revenus (autofinancement) ? Comment comptez-vous stabiliser votre modèle économique ?

NB : il est de bon ton de ne pas mettre tous ses oeufs dans le même panier et de diversifier ses sources de financement pour ne pas dépendre d'un seul financeur.

### **Principales réussites**

Il peut arriver qu'on vous demande de quoi vous êtes fiers, qu'est-ce que vous avez déjà accompli avec votre projet.

### **Les difficultés rencontrées / que vous pourriez rencontrer :**

De la même manière, il peut arriver qu'on vous demande de raconter les difficultés par lesquelles vous êtes passés ou que vous anticipez pour l'avenir. Le but n'est pas de prétendre que vous n'avez jamais eu et n'aurez jamais de difficultés, mais de montrer que vous avez réussi ou que vous êtes prêt.e.s à la surmonter.

## C. Partenariats

### **Principaux partenaires :**

Expliquez qui sont vos partenaires (publics, privés, etc.) et quels types de partenariats vous avez noués avec eux (financiers, opérationnels).

### **Implication des partenaires :**

Si vous décrochez le financement que vous visez. Votre financeur deviendra votre partenaire. Racontez ici comment vous impliquez vos partenaires dans la structure et donnez des exemples concrets réalisés avec d'autres partenaires pour leur donner envie (proposition de participer à des chantiers stratégiques, de faire une visite terrain, etc.)

### **Concurrents et organisations complémentaires :**

Dans cette question vous pouvez lister quelques organisations qui font face aux mêmes enjeux que vous et dont les actions sont proches des vôtres, puis montrer en quoi vos solutions sont complémentaires.

## D. Territoires d'implantation

Il est parfois demandé de donner le ou les territoire.s dans lesquels vous êtes implantés. Pour chaque territoire, vous pouvez donner quelques éléments de contexte notamment sur les besoins constatés localement afin de justifier la pertinence de votre action. Nous vous invitons également à donner des exemples concrets de ce que vous avez mis en place (et pourquoi pas de les illustrer d'une ou deux photos et de verbatims de vos bénéficiaires), ce qui permet de mieux incarner votre propos.

## E. Innovation

De nombreux appels à projets choisissent un critère d'innovation dans leur grille d'évaluation. Sauf indication contraire, vous pouvez interpréter ce terme au sens large : il ne s'agit pas forcément de développer quelque chose d'entièrement nouveau, mais d'avoir une approche innovante, de s'inspirer de projets innovants dans la mise en œuvre de vos actions, de vous montrer ouverts à l'innovation.

Vous pouvez bien sûr parler de votre utilisation / développement d'outils numériques, mais vous pouvez aussi raconter en quoi l'organisation de votre structure ou votre approche est innovante, qu'est-ce que vous apportez sur le territoire qui n'existait pas avant.

## **F. Développements à venir**

### **Ambition pour l'avenir :**

Dans cette partie il s'agit de chausser sa longue-vue pour se projeter un peu plus loin. A quoi ressemblera votre projet dans 3 ou 5 ans ? Comment le voyez-vous grandir ? Est-ce que vous allez développer plus d'actions ? Essaimer sur de nouveaux territoires ? Si vous le pouvez, essayez de donner quelques chiffres pour donner une idée du développement que vous espérez.

### **Capacité à essaimer :**

Si votre projet est répliquable c'est un atout pour le financeur, car c'est une opportunité de développement et d'augmentation de l'impact. Dans ce paragraphe, expliquez en quoi votre projet est capable d'essaimer dans de nouveaux territoires, qu'est-ce qui fait qu'il pourrait fonctionner ailleurs. Si vous avez identifié l'essaimage comme une piste stratégique, concrètement, que faites-vous pour faciliter sa réplication ?

## **G. Moyens et compétences nécessaires à la mise en oeuvre**

### **Compétences humaines mises en oeuvre :**

C'est le moment de parler de toutes les personnes qui contribuent à votre projet : salariés, volontaires, bénévoles, bénéficiaires, conseil d'administration, partenaires financiers et opérationnels, prestataires... faites-en la liste, dénombrez-les, et expliquez rapidement leur rôle dans la structure.

### **Besoins en compétences humaines :**

Et pour la suite de votre projet, de quelles compétences aurez-vous besoin ? Détaillez ici les nouveaux postes que vous espérez ouvrir, les compétences que vous recherchez, vos besoins en termes de bénévolat ou de mécénat de compétences, les formations que vous comptez mettre en place, etc.

### **Moyens matériels disponibles :**

Aujourd'hui quels sont vos moyens matériels ? Avez-vous des locaux ? Des véhicules ? Du matériel informatique ? etc.

### **Besoins en moyens matériels :**

Et pour la suite de votre projet, de quoi auriez-vous besoin matériellement ? (idem : locaux, véhicules, matériel informatique ou autre)

## H. Gouvernance

### **Instances de gouvernance :**

Avez-vous un modèle de gouvernance particulier ? Quels sont les espaces dans lesquels les décisions sont prises (Conseil d'Administration, Comités de Pilotage, etc.) ? Qui en fait partie ? A quelle fréquence organisez-vous ces réunions ? C'est le moment de nous expliquer comment fonctionne le "pouvoir" en interne.

### **Implication des parties prenantes :**

L'implication des différentes parties prenantes (salariés, bénévoles, bénéficiaires, partenaires, administrateurs, etc.) constitue aujourd'hui une garantie d'ouverture et de pertinence pour les projets pour les financeurs. Dans cette questions vous êtes généralement invités à expliciter comment vous impliquez chacune de ces parties prenantes, par exemple :

- à quel niveau (stratégique, opérationnel, etc.) ?
- dans quel espace (réunions de CA, de Copil, etc.) ?
- à quelle fréquence ?
- par quelles méthodes (questionnaires d'évaluation, ateliers participatifs, vote, etc.) ?

## I. Valorisation et évaluation

### **Démarche de valorisation :**

C'est le moment de parler de votre stratégie de communication !

- Sur quoi communiquez-vous ? Que mettez-vous en avant ?
- Quels canaux de communication utilisez vous ? (réseaux sociaux, site internet, flyers, affiches, forums, etc.)
- Si vous avez des partenaires qui relaient vos actus, c'est le moment de les citer !
- Et si possible, listez quelques médias qui ont parlé de vous (avec des liens vers les articles / reportages).

### **Démarche de mesure d'impact :**

La démarche de mesure d'impact est de plus en plus importante aux yeux des financeurs. C'est elle qui garantit que ce qu'ils financent est effectivement utile. Expliquez ce que vous mettez en place en interne pour mesurer l'efficacité de vos actions (groupes de travail, entretiens bilan, formulaires d'évaluation, etc.)

Donnez quelques résultats (chiffres de vos actions, verbatims de bénéficiaires, etc.) et si vous en avez un, mettez un lien vers votre rapport d'impact complet.

### Indicateurs d'impact :

On nous demande aussi souvent de détailler quels sont nos indicateurs d'impact, c'est à dire ce que nous mesurons dans notre démarche de mesure d'impact (et donc les chiffres sur lesquels les financeurs pourront se baser en fin de financement pour voir si l'impact de nos actions est bien réel - ce qui conditionne parfois la possibilité d'être financé à nouveau l'année suivante).

Il peut par exemple s'agir de l'augmentation du nombre de bénéficiaires ou d'actions menées, des changements observés chez les bénéficiaires, etc.

Il ne s'agit pas forcément de donner les chiffres mais d'expliquer ce qu'on mesure et qu'on sera en capacité de leur transmettre pour voir les évolutions au fil du temps.

### J. Intégration des enjeux sociaux et environnementaux

Il peut aussi arriver qu'on nous demande en quoi nous intégrons les enjeux sociaux et environnementaux dans nos actions, même s'ils ne sont pas forcément au cœur de nos programmes. Par exemple, sur les questions d'égalité femmes-hommes, de diversité, d'accessibilité, d'intergénérationnel, d'impact écologique, etc.

Pour chacun de ces enjeux, vous pouvez développer un petit paragraphe expliquant comment vous abordez ces questions, et ce que vous avez mis en place concrètement pour y prêter une attention particulière.

## IV. Documents annexes

Enfin, toute demande de financement en bonne et due forme demande des pièces justificatives. Nous vous conseillons de toutes les rassembler dans un dossier afin de vous faciliter la vie.

Voici la liste de ce qui est souvent demandé si vous êtes une association :

- Statuts de l'association
- Liste des membres du CA
- Publication au Journal Officiel
- Procès Verbal de l'AG de création
- Procès Verbal de la dernière AG
- Récepissé création préfecture
- Récepissé création INSEE
- Avis situation INSEE de l'année précédente
- Rapport d'activités de l'année précédente
- Budget prévisionnel de l'année en cours ou sur 3 ou 5 ans
- Bilan et compte de résultat des années précédentes
- RIB
- Attestation assurance RC

Et si vous en avez la possibilité n'hésitez pas à ajouter :

- Plaquette de présentation
- Dossier de présentation
- Revue de presse

### **Pour conclure...**

Il est possible qu'à ce jour vous n'ayez pas tous les éléments nécessaires pour compléter ce dossier type : c'est normal ! Certaines questions seront vos points forts, et sur d'autres vous serez plus "légers". Il est toutefois bon d'avoir conscience que certains critères reviennent souvent dans les barèmes des financeurs, comme par exemple l'innovation, la mesure d'impact, l'implication des parties prenantes, ou la stratégie d'essaimage du projet. Ce sont des questions qu'il est toujours intéressant de se poser (et pourquoi pas d'y répondre, si vous en avez le besoin, l'envie et les moyens). Cependant, nous vous conseillons de toujours rester fidèles à votre projet, de ne pas le dénaturer afin qu'il "rentre dans les cases" : l'idée n'est pas de plaquer les attentes de potentiels financeurs sur votre projet, mais, quand elles vous paraissent pertinentes, de vous en emparer pour faire grandir votre initiative !

### **Et pour aller plus loin...**

- Vous trouverez d'autres ressources utiles (sur la communication, la mesure d'impact, etc.) à destination des porteurs d'initiatives rurales sur [notre site internet](#),
- Pour recevoir le Courrier des Villages, qui relaie chaque mois des bons plans pour les porteurs de projets en ruralité (ressources, événements, appels à projets, etc.), [abonnez-vous à la newsletter d'InSite](#),
- Et pour échanger avec d'autres porteurs d'initiatives rurales sur les enjeux de financement (ou sur toute autre thématique) rejoignez la [communauté Artisans d'Idées sur facebook](#) !