Le Programme FIRE

Atelier de formation sur la rédaction de demande de subvention

M. FJ Cava, MBA Formateur







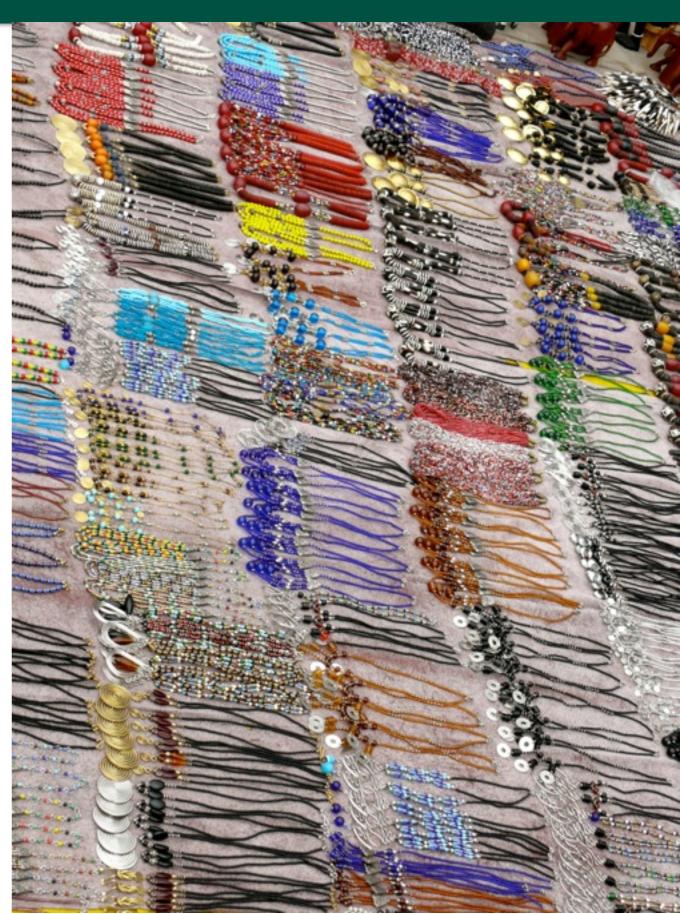
Ecriture d'une demande de subvention efficace

- La qualité d'une idée
- La concordance avec
 l'intérêt du bailleur de fonds
- La compétence d'une communication claire et concise



La Procédure

- Avoir un bonne idée
- Est-ce que cette subvention concerne votre organisation?
- Réunir une équipe
- Réviser les objectifs du projet
- Re-lire les objectifs du projet avec le problème de départ en tête
- Contacter le bailleur de fonds
- Planifier en détail
- Développer un budget
- Soyez persistant



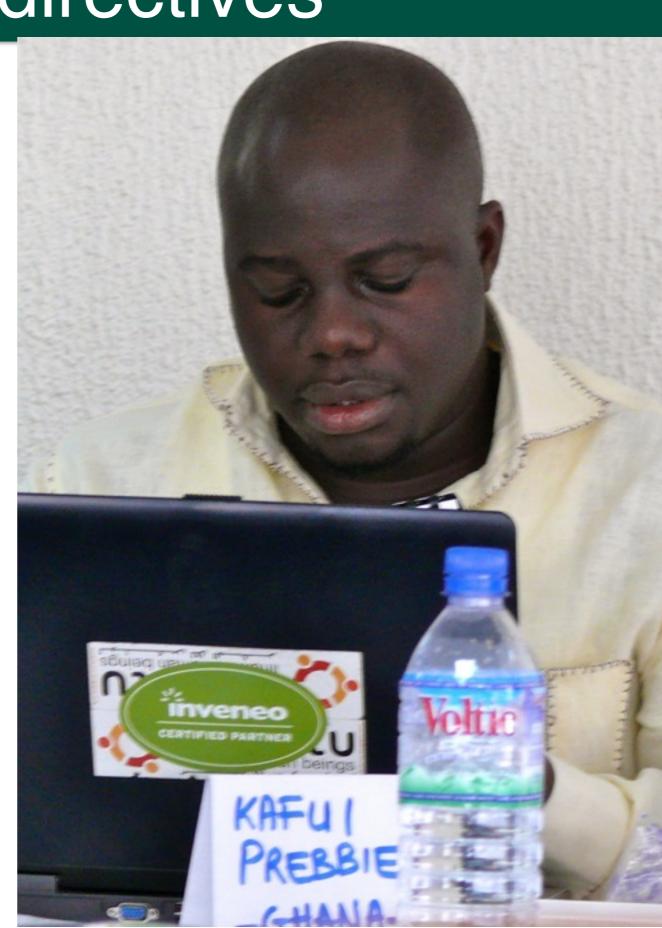
Plus d'interrogations

- Est-ce que le bailleur de fonds poursuit les mêmes objectifs que votre organisation?
- Est-ce que le bailleur de fonds est intéressé par votre population cible?
- Est-ce que le bailleur de fonds a déjà financé un projet similaire au votre?
- Est-ce que le bailleur de fonds a déjà financé une organisation similaire à la votre?
- Quand est-ce que le financement va se faire?



Suivre les directives

- Obtenir les objectifs de la subvention
- Lire les objectifs de la subvention
- Suivre les objectifs de la subvention



Suivre les directives

- Il faut suivre les directives avec précision
- Répondre à toutes les sections
- Adhérer au format demandé
- Les sections doivent se présenter dans le même ordre que les directives de la subvention
- Utiliser les sous-titres correspondant aux directives



Appelez le responsable du programme!

Le meilleur moyen de faire aboutir une subvention est de prendre contact avec le responsable du programme de la subvention avant de soumettre la demande.



Consider le problème technique avant de commencer à écrire

- Conflits d'intérêts
- Des sujets humains
- Date limite de soumission
- Nombre de pages maximal
- Besoin de lettres de recommandation?
- Projet en équipe diagramme de Gantt
- Quoi d'autre?



Style d'écriture

- Ecrire directement au bailleur de fonds
- Ecrire avec le language du secteur mais pas de jargon
- Ne jamais écrire à la première personne
- Soyez clair
- Qui
 Quoi
 Quand
- Comment Pourquoi



Style d'écriture

Ecrire pour informer

 Ne pas utiliser un language biaisé

Ecrire pour convaincre

- Donner des sources dignes de confiance
- Avoir des données à jour
- Etablir la confiance
- N'avancer que des opinions fondées



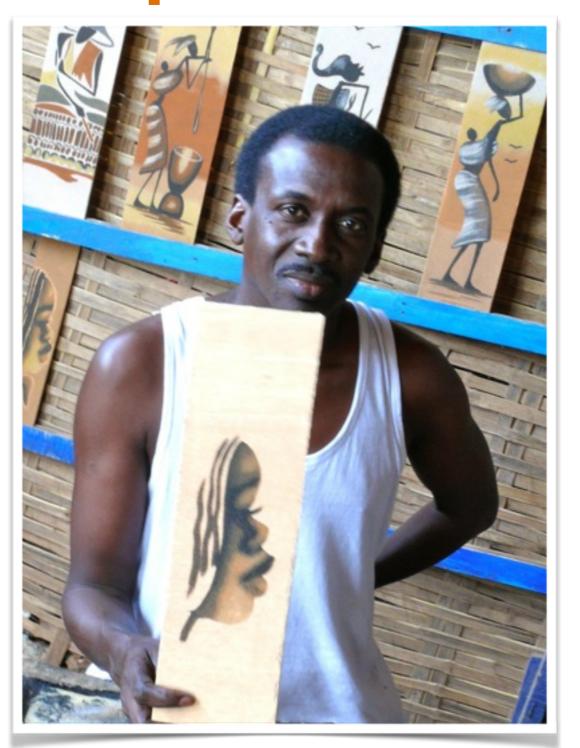
Les sections d'une demande de subvention

- Formulation du problème
- Objectifs
- Catégories
- Contexte et Justification
- Motivation/Innovation
- Objectifs et Bénéficiaires
- Budget
- Evaluation et Rapport
- Sommaire



Une demande de subvention n'est pas une idée

C'est un plan d'action!



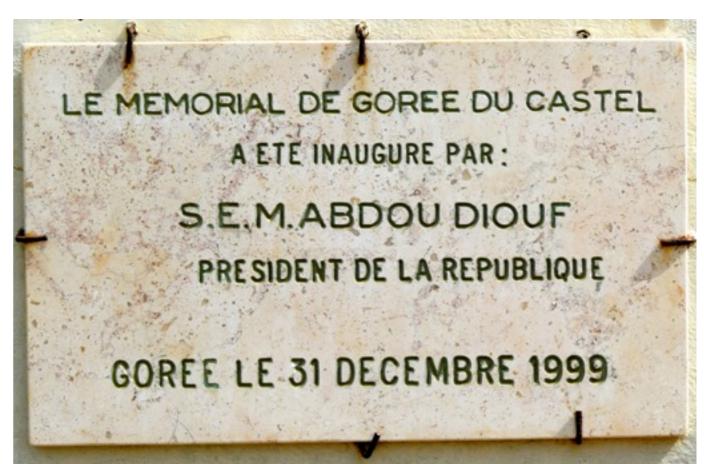
Les sections d'une demande subvention détailles

- Un Titre
- · Le Résumé
- · La Déclaration du problème
- · La Preuve
- · La Déclaration du besoin
- · Les Tâches
- Les Objectifs
- Le Méthodologie
- L'Equipe
- La Qualifications
 Institutionnelle
- L'Evaluation
- Les Rapports



Le Titre

- Le titre est très important
- Le titre doit exprimer
 l'idée du projet
- Le titre aide à la répartition des projets entre les évaluateurs au démarrage du processus de sélection



Les exemples du bon titre

- Improvement of Aquaculture productivity and income of Fishers, Farmerline Ltd, Ghana
- Android Application to index and report damaged infrastructures, CHALA, Cote d'Ivoire and Morocco
- Problem-Based E-Learning
 System Development for Use in
 Agricultural Training and
 Extension, Masinde Muliro
 University of Science and
 Technology, Kenya



Le Résumé

- Devrait être indépendant de la demande de subvention, Il peut être le seul élément que le comité de selection lira
- Qualité publiable
- Clair, concis, une page, lisible
- Eviter la première personne
- Eviter les références à la demande de subvention sur le résumé
- Renseigner les éléments importants de manière appropriée



Déclaration du problème

Justifier le problème avec des données



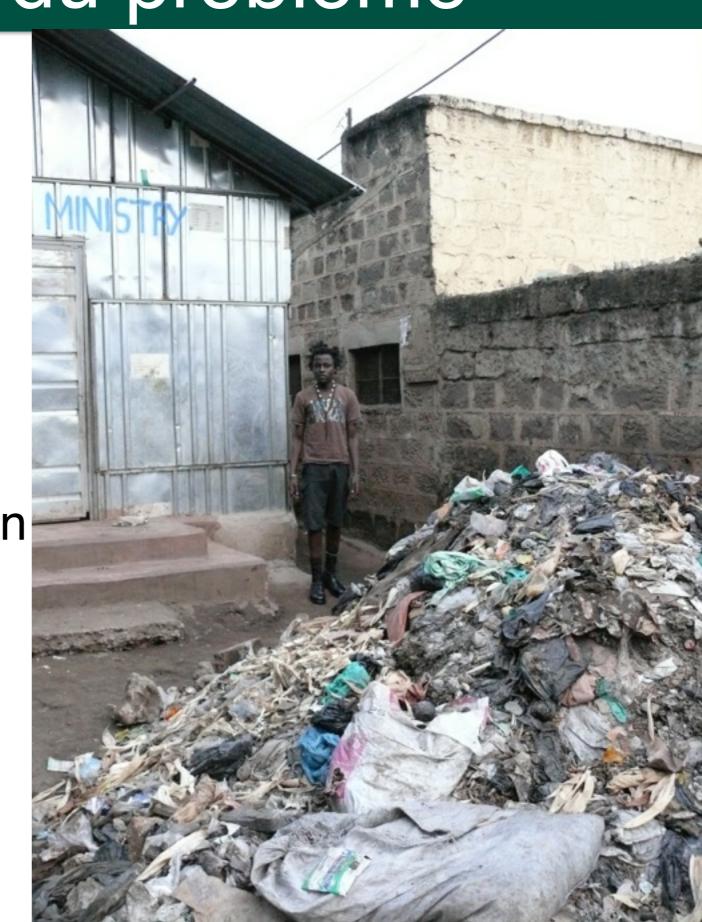
Déclaration du problème

Il ne faut pas assumer que d'autres n'ont pas déjà proposé votre idée.

La déclaration du problème établit une structure des objectifs, méthodes et évaluation de la subvention.

Expliquer clairement le besoin

- tester les hypothèses
- prévoir les questions des autres
- fournir la documentation nécessaire



Une bonne déclaration du problème

- Expliquer que vous comprenez le problème
- Démontrer que ce problème est important et qu'il requiert une solution non seulement pour votre organisation mais aussi pour votre region ou pays
- Expliquer clairement comment la subvention va résoudre ce problème
- Etablir l'hypothèse de votre subvention et votre capacité quant à la resolution de ce problème
- Inclure des données si cela est approprié
- Démontrer que votre approche est innovante et créative
- Expliquer comment votre subvention s'accorde avec les objectifs du bailleur du fonds



Les Tâches

- Grande importance mais souvent mal expliquée
- Convaincre le bailleur de fonds que vous comprenez le besoin et que vous pouvez résoudre le problème
 - Donner des preuves (données)
 - Illustrer avec des tableaux et des graphiques
- Convaincre que le besoin est urgent
- Convaincre que le problème est important
- Expliquer comment la subvention va résoudre le problème
- Quel vide votre subvention va remplir ?



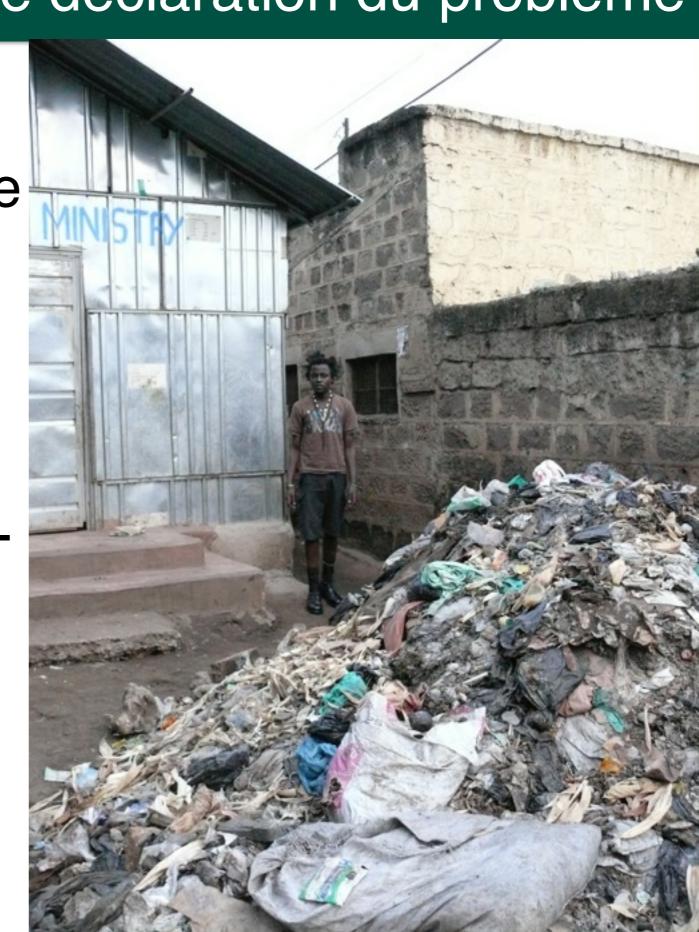
Choses à savoir / Questions à poser

- Quels besoins allez-vous satisfaire?
- Quelle est l'actualité des besoins au moment de la demande de subvention ?
- Est-ce que cette subvention va satisfaire le besoin?
- Qu'est ce qui devrait être réellement fait?
- Quel service livrer? A qui? Par qui?
- Quels sont les carences en terme de savoir faire?
- Qu'est ce que la littérature dit sur le sujet, locale, régionale, nationale?
- Est-ce que cette subvention va conduire mener à d'autres projets?
- Quel est la genèse de ce besoin? Estce que votre intervention à bien été efficace?



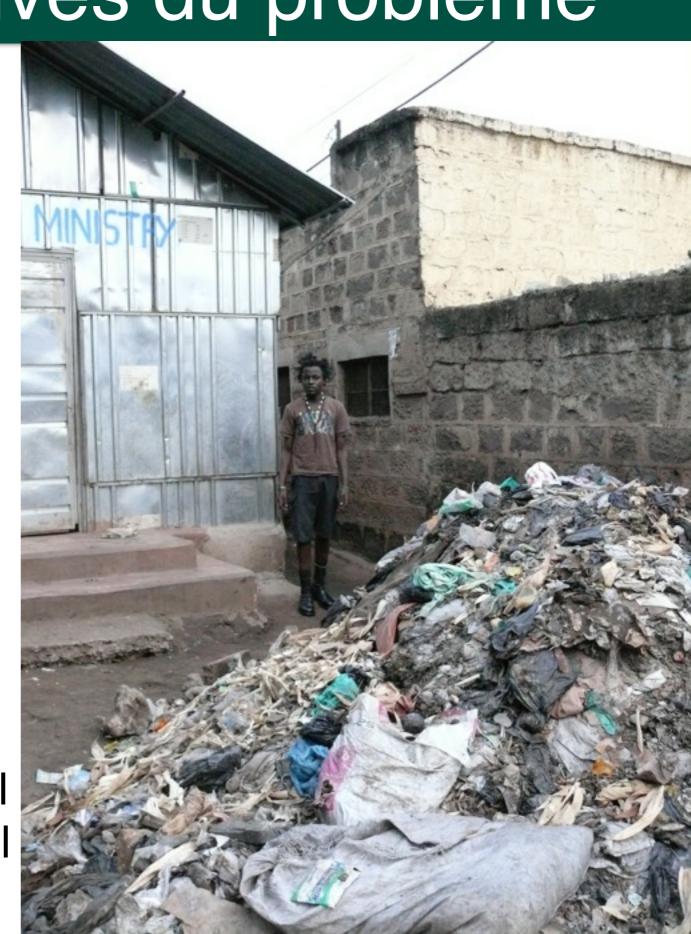
Comment faire une bonne déclaration du problème

- La première phrase est le problème
- Il faut clarifier le problème en définissant le comportement ainsi que la normalité de celuici
- Expliquer que le besoin est urgent



Fournir des preuves du problème

- La première phrase (le problème) est basée sur la réalité
 - Fournir les preuves que la première phrase est correcte
- Justifier que vous connaissez la situation sur le terrain ainsi que les problèmes de base
- Utiliser l'information nationale et locale
 - Justifier que le problème local est aussi un problème national



Les exemplaires de preuve

- Citer la literature courante
 - 6-10 références
 - 1-2 références venant de vous
- Etude de cas
- Statistiques
- Enquête
- Groupe de discussion
- Diagrammes et graphiques
- Personne/ressource clé



Un exemple de preuve - Les élèves à l'école

Statistiques

- nb d'étudiants sans livres
- nb qui ne sont pas alphabétisés
- nb qui sont éligibles à des services spéciaux
- Références
 - Influer sur
 l'alphabétisation des élèves
 - Les difficultés
 rencontrées après l'école



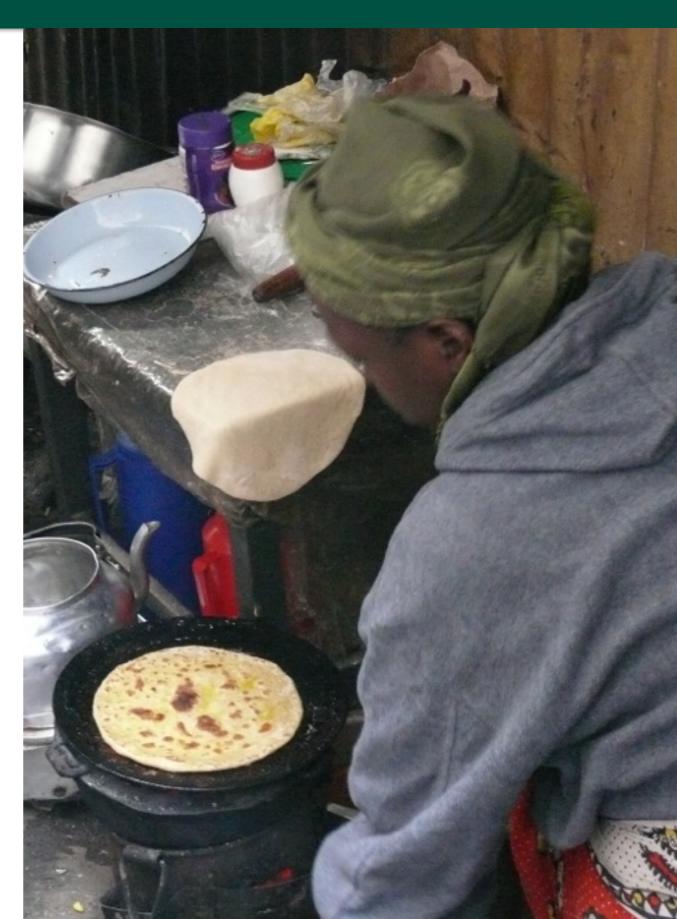
Déclaration du besoin

- Expliquer votre cas avec des données
- Suivre les directives
- Soyer bref et convaincant
- Développer votre argumentaire de manière à ce qu'il se termine avec logique et qu'il conduise aux objectifs et aux buts de la subvention



Conclusion d'une déclaration de besoin

- Souligner l'importance de la subvention
 - Quel est le résultat?
 - Quel est l'impact?
 - Est-ce que l'impact est durable/renouvelable?
- Il faut présenter votre subvention en tant que modèle duplicable par les autres
- Signaler les priorités du bailleur de fonds
- Prévoir l'utilité et l'importance des résultats



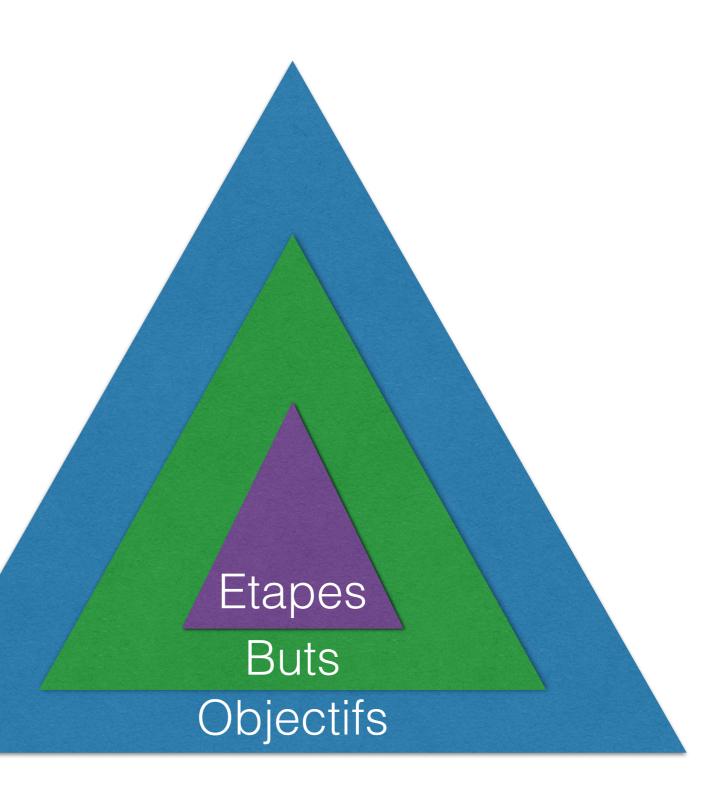
L'objectif

- L'objectif doit être logique
- L'objectif communique les attentes de la subvention, la philosophie universelle, une seul phrase concise pour l'objectif de la subvention
- La phrase doit commencer par, "L'objectif du projet est



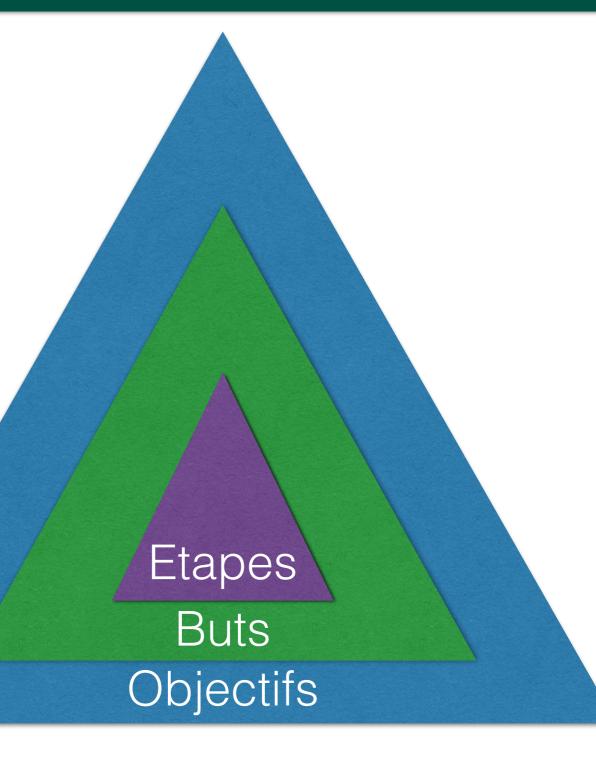
Un projet bien réfléchi aura:

- Un ou deux objectifs
- Plusieurs buts en lien avec les objectifs
- Plusieurs étapes pour réaliser chaque but



Les objectifs

- Les objectifs expliquent ce qui sera accompli.
- Partager les objectifs en actions mesurables.
 - Chaque action doit être mesurable pour connaître vos accomplissements
- Les objectifs expliquent qui va faire quoi, quand et comment.
- Exprimer les résultats principaux.
- Attendre pour exprimer de quelle manière ces résultats vont être atteints
- Les objectifs sont actifs donc il faut commencer avec un verbe



Hiérarchiser

Un exemplaire d'un objectif

Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP) soumis à la subvention "Centre de Réponses aux Incidents Informatiques du Burkina Faso (CIRT-BF)".

Objectif: Sécuriser le cyberspace du Burkina Faso à travers une mise en oeuvre de services pro-actifs et réactifs pour les parties-prenantes et tous les acteurs de l'économie numérique.

Un autre exemplaire d'un objectif

CINETCORE ont soumis une subvention titre VENAME- Plateforme de promotion, de gestion et de vente des noms de domaines des pays africains avec paiement via Mobile.

Objectif: Permettre à l'Afrique de s'exprimer sur le web en affirmant son identité africaine, en facilitant aux africains l'accès aux domaines nationaux.

Méthodologie / Plan d'Action

- Cette partie fait l'objet d'un examen profond
- Souvent mal écrite ou entièrement manquée
- 2 subventions sur 5 sont rejetées parce que la méthodologie est mal structurée ou illogique
- Représente souvent la partie la plus longue et détaillée de la demande de subvention



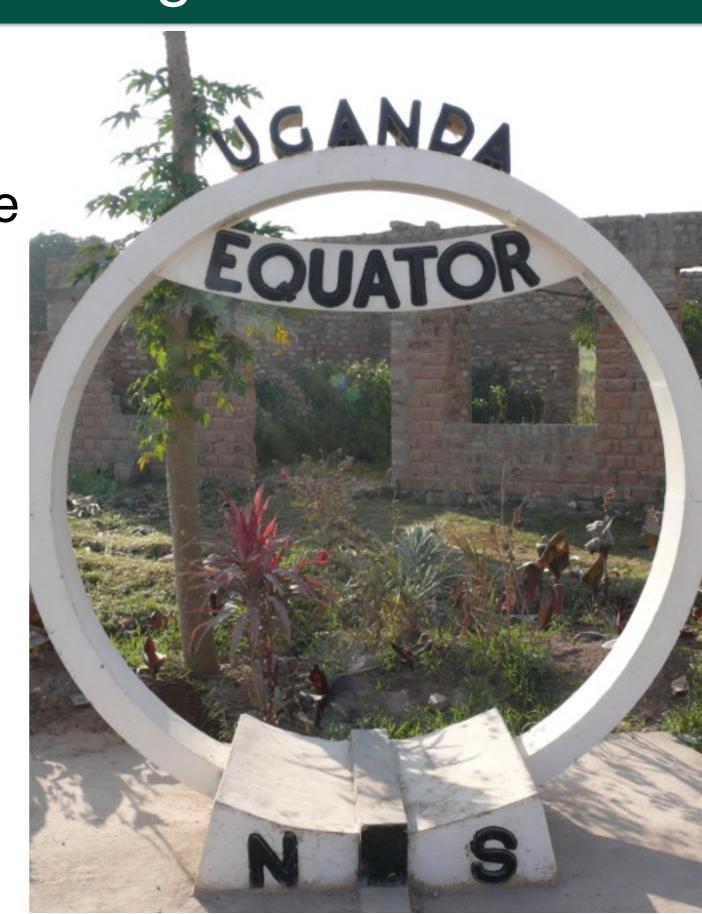
Méthodologie / Plan d'Action

- Quelles sont les activités spécifiques permettant d'atteindre le succès
- Orientée vers la tâche, spécifique, détaillée
- Essentiel de démontrer comment chaque tâche succède à l'autre avec logique



Mis en tête pour Méthodologie / Plan d'Action

- Guider le lecteur à travers la subvention
- Expliquer les activités en ce qui concerne les objectifs
- Créer un emploi du temps et une hiérarchie
- Comment dérouler les activités?
- Quand?
- Combien de temps?
- Qui?
- Où?



Qui êtes vous et pourquoi vous financer?

- Démontrer pourquoi vous êtes la meilleure organisation pour le projet
- Il ne faut pas seulement renvoyer au résumé.
- Convaincre le bailleur du fonds que vous êtes capable de finaliser le travail.
- Souligner l'expertise de votre équipe
- Inclure vos experiences en gestion de projets similaires à celui que vous soumettez
- Compenser une faiblesse par l'appel à des consultants
- Expliquer comment vous les avez choisis et pourquoi.
- Expliquer les responsabilités de chaque membre de votre équipe et le niveau d'effort



L'équipe

- Souligner les publications des membres de l'équipe relatives au projet
- Démontrer le niveau de formation, les certifications ainsi que le niveau de sécurité
- Indiquer les presentations lors de conferences et les épreuves écrites sur le sujet



Qualifications institutionelles

- Pourquoi ce financement pour ton organisation
- Souligner la capacité de votre organisation à effectuer le travail sur ce sujet
- Le siege, le support, l'infrastructure (TICs, finance, personnel)



Evaluation

- Comment le projet sera évalué pendant toute la mise en oeuvre?
- Comment le projet sera évalué à la fin?
- Méthodologie de l'évaluation
- Qu'est ce que le résultat?
- Description des enquêtes, des dossiers, des techniques
- Envisager les preuves et raisons du succès ou d'un échec du projet
- Si vous souhaitez reproduire le projet, qu'avez-vous besoin de connaître/obtenir pour réussir?
- Quelle forme cette information doit revêtir pour être suffisamment crédible ou utile?

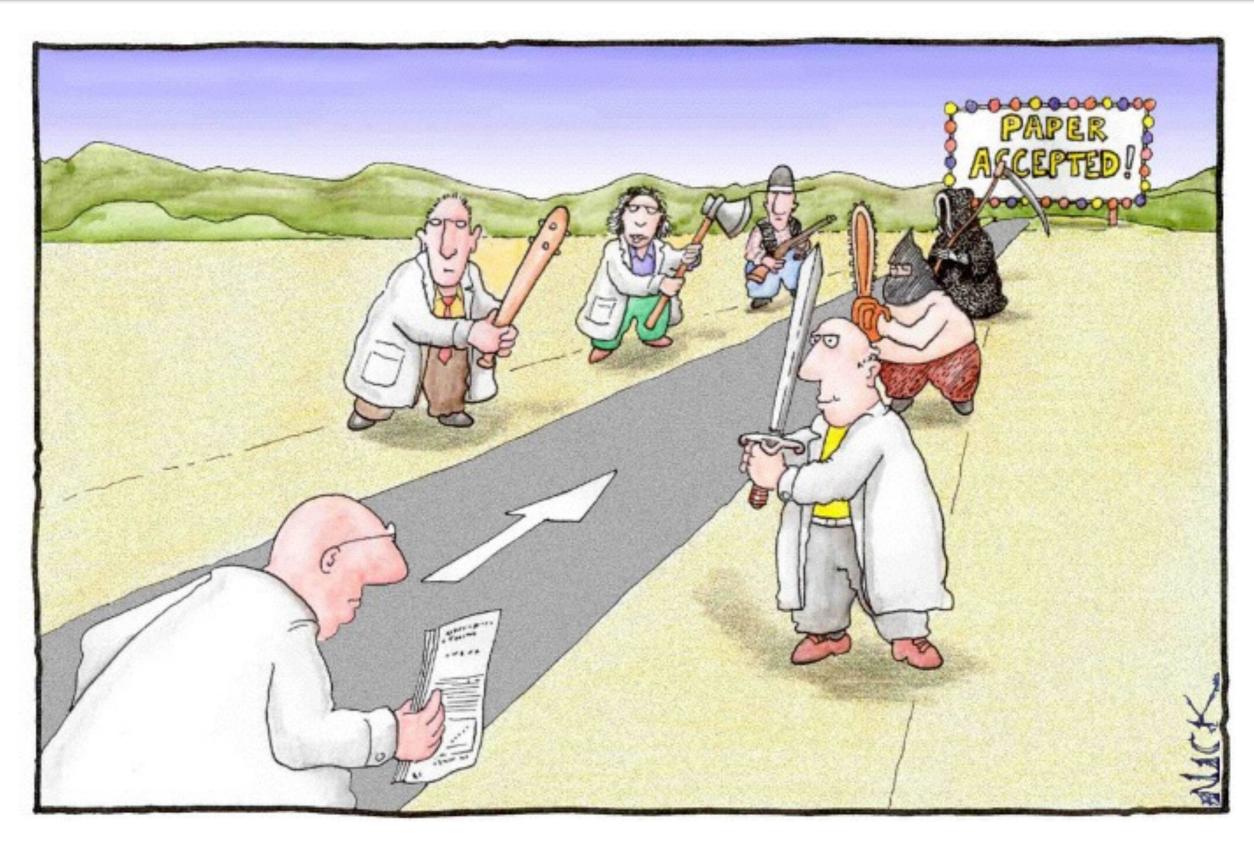


Les rapports

- Quels résultats seront inclus?
- Quel audience sera touchée?
- Comment vous allez partager les résultats? (par exemple : email, video, conference, site web, publication. etc)



Critique amicale



Lisibilité

- Facile à lire
- Est-ce que la première phrase de chaque paragraphe est claire et concise
- Propre



Rédaction de la subvention

- Après avoir fini de rédiger la demande de subvention :
 - Laisser passer un jour
 - Revoir
- Faire revoir par d'autres sans parti pris pour obtenir leurs remarques
- Demander leurs idées sur votre projet
- Réviser-le pour plus de clarté
- Pas de jargon
- Pas de première personne



Conseils

- L'écriture de la demande de subvention revêt la forme d'une écriture technique
- Suivre une logique
- Utiliser les verbes actifs
- Ne jamais écrire à la première personne
- Utiliser une liste quand vous avez plusieurs choses/idées à communiquer
- Utiliser la voix active
- Préparer
- Lire les directives
- Suivre les directives



La vérité

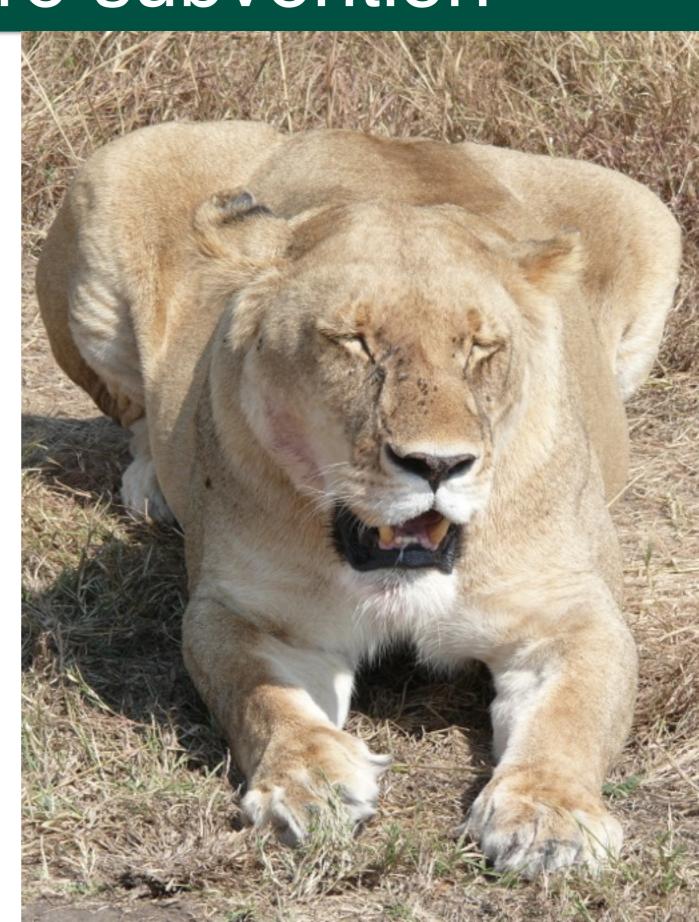
Une heure avant de soumettre la subvention, internet peut buger. Programmer suffisement de temps!

Anticipez!



Recycler votre subvention

- Succès au rendez-vous pour une demande de subvention sur trois
- Quand une subvention est rejetée, cela ne signifie pas que l'idée n'est pas bonne
- Obtenir des remarques
- Appeler le responsable
- Réécrire, réviser, resoumettre



Le plus grand défaut

Est de ne pas écrire de demande de subvention



Merci Beaucoup

