

STRUCTURER SON PROJET ASSOCIATIF



L'année commence. Une nouvelle année de projets, de travail, d'investissement et l'arrivée de nouveaux membres et adhérents. Comment gérer vos projets dans le temps et éviter les pièges qui vous empêchent de fonctionner de manière optimale ? Il n'y a pas de recette miracle, autant vous le dire tout de suite, mais vous trouverez dans cette fiche pratique bon nombre de conseils qui pourraient bien répondre à vos interrogations.

1. CONSTRUIRE LE CALENDRIER DE L'ANNÉE

Planifier ses projets de manière prévisionnelle au début de l'année facilite l'organisation du travail ainsi que l'établissement des budgets. Le planning prévisionnel n'est pas définitif, il est une ébauche des désirs de l'association. Mais une fois le planning effectué, vient l'heure des choix : il faut dégager les priorités. Commencez donc par le « à ne pas manquer », passez par le « si on a les moyens » et enfin, finissez par « l'irréalisable ou peu d'intérêt ». Décortiquez ensuite chaque action de façon très précise : liste des tâches, durée et coût de chaque activité. Ce planning vous permettra d'avoir une vision globale de chaque pôle d'activité de votre association et des moments de l'année où l'investissement des membres sera plus intense.

Cette vision vous permettra également de répartir les demandes de financement entre vos différents partenaires. Par ailleurs, si c'est le cas, ces derniers apprécieront de savoir que vous demandez un financement global pour plusieurs projets ayant lieu dans l'année, plutôt que d'avoir la surprise de recevoir un nouveau dossier de demande après vous avoir envoyé un chèque. Enfin, soyez imaginatifs : les partenaires, privés ou publics, peuvent également

vous octroyer des soutiens en nature : vous pouvez ainsi leur demander la mise à disposition de locaux, du matériel informatique, un formateur, etc.

LE RETROPLANNING

Comme son nom l'indique, c'est un planning inversé. Pour le construire, partez de la date et heure de fin de votre projet et remontez le temps pour identifier tout ce qui vous a permis d'en arriver là. Déroulez ensuite chaque secteur (communication, logistique, programmation...) et identifiez les étapes-clé à ne pas oublier pour obtenir un événement réussi.

Par exemple, pour une fréquentation maximale lors de votre concert, la communication doit être optimale. Pour cela, il vous aura fallu poser des affiches sur le campus environ trois semaines avant, ce qui implique d'avoir envoyé les supports à l'imprimeur cinq semaines avant l'événement pour respecter les délais d'impression, et donc d'avoir trouvé un graphiste au moins deux mois avant le concert, et ainsi de suite...

✓ ... même sur les aspects contraignants

Pensez également à exposer les côtés astreignants que pourraient rencontrer les nouveaux membres, comme les réunions ou le travail administratif, malheureusement inévitables. Argumentez chacun de ces points de façon précise tout en restant ouvert à toute nouvelle proposition : les esprits frais regorgent de bonnes idées. Abordez le sujet de l'organisation administrative de façon claire, identifiée et pertinente (en exposant les indispensables nécessaires à toute association qui veut fonctionner) ainsi que les interactions entre les différentes fonctions.

Définissez le rôle du président, du vice-président s'il y a lieu, du secrétaire général, du trésorier et des autres postes de votre structure. Ouvrez le conseil d'administration aux nouveaux membres si votre structure le permet. Un CA d'apparence rigide et fixe peut rebuter un certain nombre de nouveaux arrivants. Exposez aussi les moyens de votre association, tant matériels que relationnels, ainsi que le rôle que peuvent jouer les nouveaux membres.

Le meilleur conseil que l'on puisse vous donner est de leur expliquer tout cela autour d'une table et d'une bonne bouteille ! Une association est avant tout un lieu de convivialité, quelle que soit son activité. Pour chaque type d'association, les nouveaux membres sont une richesse et une source de renouveau, ne négligez pas leur arrivée !

4. CIBLER DES PARTENAIRES

Tout comme vous aurez communiqué sur votre asso et vos projets dans le but de recruter de nouveaux membres, il vous faudra communiquer pour vous faire connaître auprès de potentiels partenaires (associations, entreprises, administrations...). Une fois cette opération entamée, les retours à attendre peuvent être de plusieurs natures : simples encouragements, partenariats avec d'autres associations, ou encore, mais très rarement à ce stade, partenariats financiers.

Soyons réalistes, il se peut également que vous n'ayez aucun retour, du fait de la nouveauté de votre association. Ne désespérez pas pour autant et concentrez-vous sur vos actions de l'année, elles vous feront remarquer.

Toutes vos prises de contact demandent un carnet d'adresses un tant soit peu actualisé. Pour obtenir les coordonnées des partenaires de votre région, consultez l'annuaire des associations et l'annuaire des partenaires en ligne sur le site Animafac, rubrique « Boîte à outils », ainsi que les annuaires conçus par les universités. Pour une recherche interne à votre université, n'hésitez pas à contacter les bureaux des étudiants, les maisons des étudiants, les autres associations ou l'administration. Demandez conseil autour de vous, les professeurs par exemple peuvent se révéler de véritables mines d'informations !

Amorcez également une veille informative sur vos financeurs potentiels : collectez des informations utiles sur les intérêts et champs d'intervention de chacun, les personnes ressources, les dates-clé pour le dépôt de dossier... Cette base de données devra être mise à jour régulièrement. Pour vous aider, n'hésitez pas à consulter l'annuaire des appels à projet disponible sur le site d'Animafac rubrique « Boîte à outils ».

Enfin, créez des plaquettes ou des brochures vous présentant,

montrez-vous attractifs, dynamiques et professionnels. N'oubliez pas que ces documents constituent le premier élément de présentation de votre association auprès de partenaires potentiels, ils doivent donc être travaillés en conséquence.

5. GÉRER VOTRE BUDGET

Il vous faudra, pour organiser le calendrier de votre année, y introduire les dépenses et donc établir les budgets de l'année à venir. Deux budgets sont vivement conseillés :

✓ Le budget de l'an passé

C'est un bilan financier, rédigé de préférence poste de dépense par poste de dépense. Il vous permettra de tirer des leçons sur la gestion de vos ressources. Il peut donc révéler des lacunes mais aussi mettre en évidence les forces de l'association. Dans les deux cas, il convient de s'y attarder et de réfléchir sur les erreurs à ne pas commettre à nouveau.

✓ Le budget prévisionnel de l'année à venir

Il énonce les dépenses et recettes générales à venir. Ce budget se doit d'être précis et le moins aléatoire possible. Notez-y les coûts d'assurances, d'adhésion à d'autres organisations, les abonnements aux services ou à la presse, les frais d'imprimerie, de déplacement, les éventuels salaires ou rémunérations, les envois papier, les loyers des locaux, les fournitures, etc. Mettez-y tout ce qu'il est possible de prévoir.

La façon dont vous répartirez vos demandes de subventions vous sera propre et dépendra essentiellement du nombre et de la qualité de vos partenariats. Sachez qu'il est rare, et par ailleurs peu sécurisant, qu'un projet soit subventionné par un seul partenaire. Il faudra donc vous adresser à des structures privées et publiques et rechercher régulièrement de nouveaux partenaires.

Ne perdez cependant pas trop de temps. Les reliquats des enveloppes budgétaires doivent être dépensés en décembre et il peut rester de l'argent dans les caisses. Prévoyez donc vos budgets et vos dossiers de demandes de subventions au plus tôt. Dressez un petit plan d'action, à partir de la liste des bailleurs de fonds envisageables. Là encore, il ne tient qu'à vous d'étendre vos possibilités de financement.

Equipe motivée et organisée, partenariats amorcés, calendrier et budget ficelés... Tous les ingrédients sont réunis pour vous permettre de mener à bien votre projet et de le faire vivre au-delà des vacances universitaires.

Alors... à vous de jouer !

