Mobilisation de ressources

pour les

les organisations de la société civile

dans un contexte numérique

Séance n° 3

Approche des donateurs et propositions gagnantes

2025

1. Introduction

Cet atelier, intitulé « Se connecter pour avoir un impact : les clés du succès avec les propositions », s'inscrit dans la continuité naturelle de notre séance sur les relations avec les donateurs. Ensemble, ils offrent une vision globale de la mobilisation des ressources. Alors que la première partie était axée sur l'établissement d'une relation de confiance, cette séance est consacrée à la formalisation de cette confiance dans un document stratégique et persuasif : la proposition de subvention. Nous abordons le défi qui consiste à faire en sorte que les relations prometteuses se traduisent par un financement et que les propositions techniquement solides n'échouent pas par manque d'un récit convaincant. Ces deux séances se renforcent mutuellement ; le succès de l'une dépend directement de la qualité du travail effectué dans l'autre.

Le principe directeur est qu'une proposition gagnante est la combinaison d'une solution bien conçue et d'une communication stratégique qui correspond aux priorités du donateur. À la fin de cette séance, les participants seront en mesure de :

- **Construire** l'argument central d'une proposition, en reliant de manière convaincante le problème, la solution, les objectifs SMART et la stratégie de durabilité.
- **Formuler** les éléments essentiels d'une proposition, y compris un résumé exécutif percutant et des objectifs de projet mesurables.
- **Évaluer** comment la structure d'une proposition et ses éléments narratifs se renforcent mutuellement pour convaincre un donateur d'investir dans le projet.

Script de la séance 3 : Connecter pour avoir un impact - Donateurs

Minute	Numéro de diapositive	Activité/action du facilitateur	Contenu technique clé	Stratégie/méthodologie	Notes pour l'animation
0-10	1-4	**Accueil et objectifs.** Projeter la diapositive 1. Faire un bref résumé (2 min) de la séance n° 2. Utiliser les diapositives 3-4 pour présenter les objectifs du jour.	Récapitulatif de la séance précédente. But et objectifs de la séance n° 3 : traduire la relation en une proposition écrite.	Cadrage + lien thématique.	Établir un lien explicite : « Lors de la séance précédente, nous avons établi la relation. Aujourd'hui, nous allons apprendre à formaliser cette confiance dans une proposition gagnante. »
10-15	6-7	**Introduction à la proposition.** Utilisez la diapositive 7 pour lancer des questions interactives dans le chat : « Quels succès (ou échecs) avez-vous rencontrés avec les	Le lien entre la relation et la proposition écrite. Valider les expériences du groupe.	Dialogue interactif.	Lisez à haute voix quelques réponses du chat afin de créer un environnement d'apprentissage partagé et de reconnaître les défis communs.

Minute	Numéro de diapositive	Activité/action du facilitateur	Contenu technique clé	Stratégie/méthodologie	Notes pour l'animation
		propositions envoyées ? »			
15-35	8-9	**Architecture : premières impressions.** Expliquer la lettre de présentation et le résumé exécutif à l'aide de la diapositive 8. Lancer l'activité n° 1 : « Le défi du résumé exécutif ».	Composantes et importance de la lettre de présentation et du résumé exécutif.	Exposition conceptuelle + activité pratique en groupe.	À souligner : « Le résumé exécutif détermine si le donateur lira le reste de la proposition. » L'activité doit être très dynamique et axée sur la concision.
35-55	10-13	**Le cœur de la proposition.** Utiliser les diapositives 10-12 pour expliquer le problème, la solution et les objectifs SMART. Lancer l'activité n° 2 : « Du problème à l'objectif SMART ».	Présentation du problème, description du projet (solution), buts et objectifs SMART.	Exposition conceptuelle + activité individuelle/en binôme.	Donner un exemple très clair d'objectif SMART avant l'activité. Le débriefing doit se concentrer sur la structure et le respect des 5 critères.
55-70	14-15	**Exécution et faisabilité.** Détailler les méthodes, l'évaluation, la durabilité et le budget à l'aide des diapositives 14-15.	Méthodes et stratégie (le « comment »). Plan de suivi et d'évaluation (produits vs résultats). Durabilité (stratégie de sortie). Budget justifié.	Exposition conceptuelle.	Se concentrer sur le « quoi » que chaque section doit inclure, plutôt que sur le « comment » détaillé, afin de maintenir le rythme. L'idée est de donner une vue d'ensemble.
70-80	16	**Positionnement stratégique.** Mettre l'accent sur l'alignement avec les priorités du bailleur de fonds. La règle d'or : « ADAPTER, NE PAS COPIER-COLLER ».	Alignement stratégique avec le bailleur de fonds. Création d'un message mémorable. Adaptation des modèles.	Exposition + recommandation clé.	Utiliser un ton emphatique et répéter la phrase « ADAPTER, NE PAS COPIER-COLLER ». C'est l'une des erreurs les plus courantes et l'un des points les plus importants à transmettre.

Minute	Numéro de diapositive	Activité/action du facilitateur	Contenu technique clé	Stratégie/méthodologie	Notes pour l'animation
80-90	17-19	**Conclusions et clôture.** Récapituler les idées clés de manière très visuelle et rapide. Mettre en avant les « recommandations exploitables ». Ouvrir la discussion à 2-3 questions urgentes et remercier.	Résumé des flux de travail. Recommandations exploitables.	Récapitulatif + Appel à l'action + Clôture formelle.	Terminer à l'heure. Encourager les participants à mettre en pratique une recommandation clé au cours de la semaine suivante afin de favoriser l'application immédiate des connaissances acquises.

Activité 1 : « Le défi du résumé exécutif : capter l'attention en 30 secondes »

- **Objectif :**
    1. S'entraîner à condenser les informations essentielles d'un projet dans un résumé exécutif bref et convaincant.
    2. Souligner l'importance de capter rapidement l'intérêt du bailleur de fonds.
- **Durée estimée : 15-20 minutes**
- **Matériel :**
    1. Une brève étude de cas d'un projet fictif (ou les participants utilisent leur propre projet).
    2. Document partagé ou chat pour que chaque groupe puisse écrire.
- **Instructions pour l'animateur :**
    1. Explication (5 min) : « Le résumé exécutif est votre argumentaire écrit. Votre tâche en groupe sera de rédiger les 2-3 phrases LES PLUS importantes pour les PREMIÈRES lignes d'un résumé exécutif. Pensez à : le problème URGENT, sa solution et son impact clé. »
    2. Travail en petits groupes (7 à 10 min) : Divisez les participants en groupes de 3 à 4 personnes. Chaque groupe rédige ses 2 ou 3 phrases d'introduction percutantes.
    3. Partage et discussion (3 à 5 min) : chaque groupe colle ses phrases dans le chat. L'animateur lit quelques exemples et demande à l'ensemble du groupe : « Quelles phrases vous ont le plus convaincus et pourquoi ? **».**

Activité 2 : « Du problème à l'objectif SMART : mesurer le changement »

- **Objectif :**
    1. Relier directement un problème identifié à la formulation d'un objectif SMART.
    2. Renforcer l'importance de la mesure et de la spécificité dans les propositions.
- **Durée estimée : 15-20 minutes**
- **Matériel :**
    1. Plateforme virtuelle permettant le partage d'écran et le chat.
- **Instructions pour l'animateur :**
    1. Explication et exemple (5 min) : « Nous allons nous entraîner à relier un problème à un objectif SMART ». L'animateur montre un exemple clair :
        - Problème : pertes post-récolte élevées chez les petits agriculteurs.
        - Objectif SMART : « Former 50 petits agriculteurs de « Los Pinos » à des techniques améliorées afin de réduire leurs pertes de 30 % en 12 mois, mesurées à l'aide d'enquêtes avant et après. »

2. Travail individuel ou en binôme (7-10 min) : « À vous maintenant. Réfléchissez à un problème courant dans votre région. Rédigez 1 à 2 objectifs SMART pour y remédier, en veillant à ce qu'ils répondent aux 5 critères. »
3. Partage et commentaires (3-5 min) : 2-3 volontaires partagent leur problème et leur objectif. Le groupe donne son avis sur la spécificité, la mesurabilité, la faisabilité, la réalité et la limitation dans le temps de ces objectifs.