



La gestion de projet pour les structures associatives

Formation & appui méthodologique

Veronique Manry
Consultante

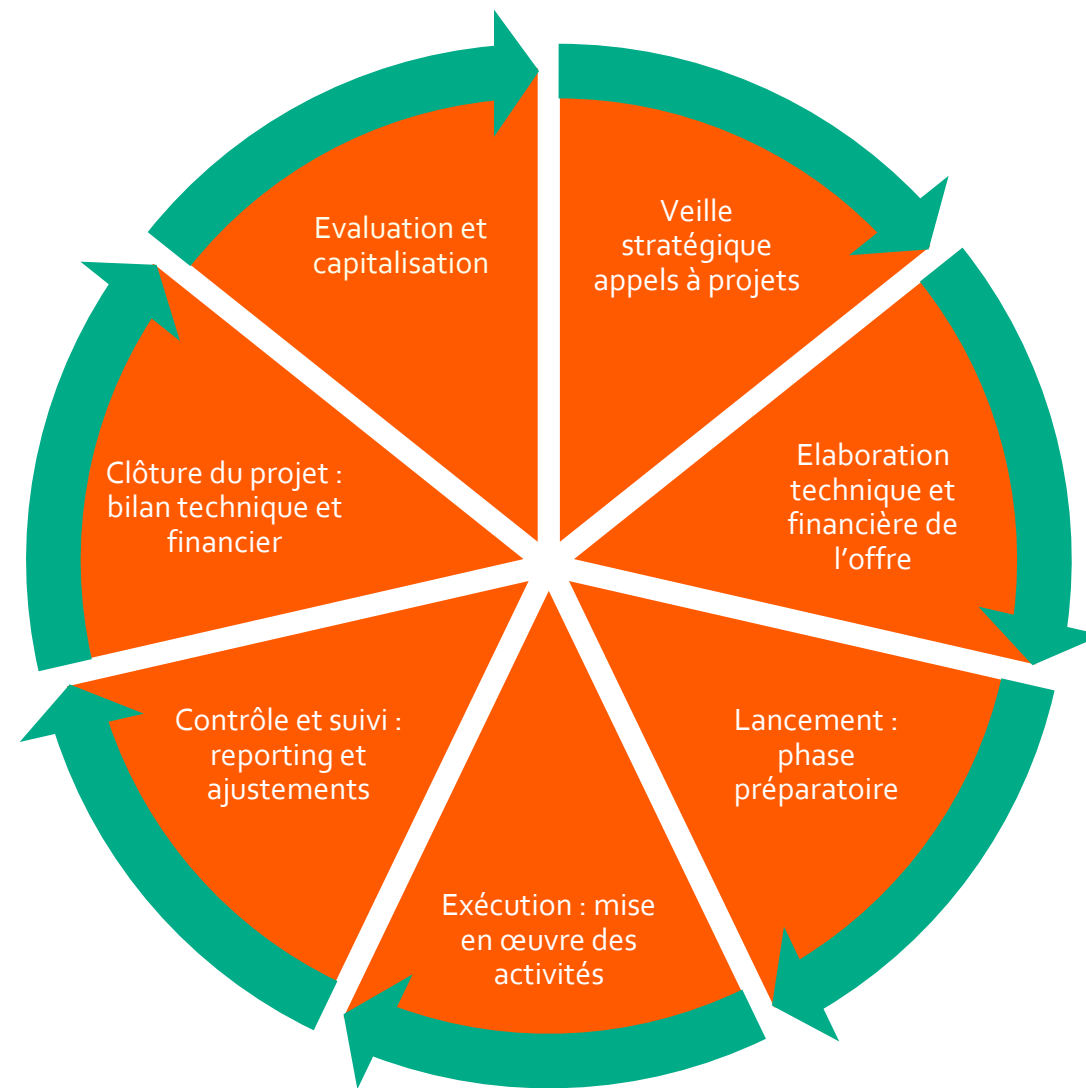
L'OFFRE

Les petites structures associatives sont particulièrement dépendantes des subventions publiques pour mener leurs activités. Pour une **meilleure stabilité financière** et une **pérennisation des actions**, il est nécessaire qu'elles diversifient leurs sources de financement.

Cependant, elles ne disposent pas toujours en interne des compétences pour répondre aux appels à projets des collectivités locales, des bailleurs nationaux ou internationaux ou des fondations privées. La gestion de projet peut également s'avérer lourde et chronophage pour des équipes réduites ou composées de bénévoles. Pourtant, **une veille stratégique et une gestion de projet rigoureuse sont les clefs d'un développement maîtrisé et éthique.**

Je vous propose des **modules de formation** pour renforcer les compétences de vos équipes (salariés et bénévoles) pour formuler vos **réponses aux appels d'offres** et **maîtriser la gestion des projets** (suivi budgétaire, reporting financier et technique, respect du cadre logique, planification, gestion des RH et des partenariats, évaluation...).

Je peux également intervenir en externe pour vous apporter un **appui dans la rédaction de vos demandes de financement et dans la gestion de vos projets** (livrables, reporting des dépenses).





EXPERIENCE & VALEURS

Après une expérience d'une dizaine d'années comme chercheuse en sociologie, j'ai réorienté ma carrière vers le secteur du **conseil aux ONG et institutions de la rive Sud de la Méditerranée et en France**. Depuis 15 ans, je propose mon expertise et mes compétences sur des projets de **coopération internationale** dans 4 domaines : **migrations & diasporas, entrepreneuriat, genre, mutations urbaines**.

Mon expérience dans les pays du Maghreb m'a permis d'acquérir une **parfaite adaptabilité aux environnements multiculturels** et de développer des **réseaux locaux** (institutions, monde des affaires, société civile).

Ma **double expérience**, académique et opérationnelle, favorise une compréhension approfondie des enjeux du développement économique et social dans l'espace africain et euroméditerranéen.

J'attache une attention toute particulière à l'**éthique** et la **redevabilité** des projets, ainsi qu'au **travail collaboratif**.

Outre mon activité d'**expertise**, je propose aux ONG et associations un **appui méthodologique et technique** pour améliorer leur maîtrise de la gestion de projet et développer leurs opportunités de financement.

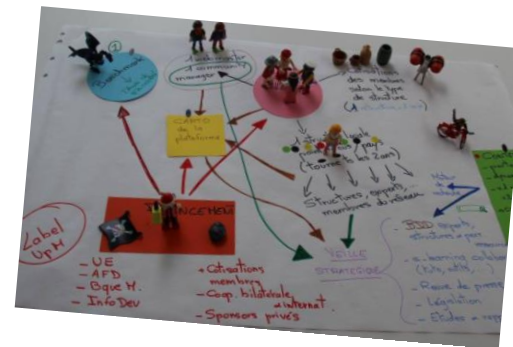
Contact

vmanry.pro@gmail.com - +33 (0)6 43 92 85 91

www.vm-conseil.org - www.linkedin.com/in/veronique-manry



collectivités locales
 disponibilité
 entrepreneuriat
 terrain
 autonomie
 évaluation
 communication
 policy papers
 engagement
 reporting
 missions
 Algérie
 impact
 workshops
 études
 ONG
 éthique
 genre
 expertise
 Afrique universités
 dynamisme



FORMATION : LES MODULES

Chaque formation est élaborée en fonction des besoins de votre structure et de votre budget.

Vous pouvez choisir un ou plusieurs modules et les étaler sur une période plus ou moins longue. Nous convenons ensemble du contenu et d'un planning, après une phase de diagnostic avec votre équipe. Le contenu des modules est adapté à votre secteur d'activité et champ d'actions au travers d'exemples pris au sein des activités menées par votre structure.

Diagnostic (préalable à toute formation ultérieure) :

- **1 jour au sein de votre structure pour identifier vos besoins :** Atelier métaplan et entretiens avec le/la responsable et les personnes (salariées ou bénévoles) en charge des recherches de financement, de la gestion financière et de la coordination des activités
- **Livrable à J+10 :** un rapport de l'état des ressources internes, des points forts et des compétences à renforcer, analyse SWOT.



Module 1 : Répondre à un appel à projet

- **2 jours pour apprendre à formuler une réponse pertinente à un appel à projets**
- **Contenu :**
 - ✓ Mettre en place une veille stratégique sur les appels à projets
 - ✓ Les différents types de bailleurs
 - ✓ Compréhension des TdR
 - ✓ Faire coïncider ses activités aux attentes des bailleurs
 - ✓ Vérification de l'éligibilité
 - ✓ Elaborer un cadre logique
 - ✓ Elaborer un budget prévisionnel
 - ✓ Rédiger l'offre technique
 - ✓ Monter des partenariats / un consortium
- **Objectifs :** Saisir les enjeux et la méthodologie d'une réponse à un appel à projets – Adopter une stratégie de financement
- **Public :** salarié.e.s et bénévoles de l'association responsables de la direction ou du CA, chargé.e.s de la conduite des activités et/ou de la gestion financière – 6 participants maximum
- **Livrables :** Feuilles d'émargement – Modèles d'outils (cadre logique, budget) – Manuels et liens de référence

FORMATION : LES MODULES

Module 2 : Le cadre logique

- 1,5 jour pour maîtriser la conception et l'utilisation d'un cadre logique

Contenu :

- Contenu :

- ✓ Présentation de l'approche
- ✓ Étude de cas
- ✓ Check-list des erreurs les plus fréquentes
- ✓ Analyses préparatoires (contexte, problèmes, objectifs, stratégie)
- ✓ Cadre logique et rédaction de proposals
- ✓ Cadre logique : un outil pour le suivi et reporting
- ✓ Réalisation du cadre logique d'un de vos projets

- Objectifs :** Formuler un cadre logique cohérent – Définir des objectifs et les moyens pour les atteindre

- Public :** salarié.e.s et bénévoles de l'association en charge de la conduite des activités – 6 participants maximum

- Livrables :** Feuilles d'émargement – Modèles d'outils – Manuels et liens de référence

PROJECT SUMMARY	INDICATORS	MEANS OF VERIFICATION	RISKS / ASSUMPTIONS
Goal 20% increase in the number of Grades 3 primary students attending after high school within 2 years.	Percentage of Grades 3 primary students continuing on to high school.	Completion of primary and high school education records.	20%
Outcome Improved reading proficiency among children in Grades 3-6 by 20% within 2 years.	Reading proficiency among children in Grades 3-6.	Increased reading proficiency among the national assessment results.	Improved reading proficiency provides self-confidence required to stay in school.
Output 500 Grade 3-6 students with low reading proficiency complete a reading camp.	Number of students completing reading camp.	Reading camp attendance records.	Children apply what they learned in the summer camp at school.
Activities Run the summer reading camp, and with support for 500 Grades 3-6 students.	Number of summer reading camps and with support for 500 Grades 3-6 students.	Number of summer reading camps and with support for 500 Grades 3-6 students.	Parents of children with low reading proficiency are willing to send them to the camp.

Module 3 : La budgétisation et le reporting financier

- 1,5 jour pour adopter les bonnes pratiques de la redevabilité financière

- Contenu :

- ✓ Le budget prévisionnel
- ✓ Les catégories budgétaires
- ✓ Cohérence cadre logique / budget prévisionnel
- ✓ Le suivi financier
- ✓ Les RH
- ✓ Les règles de facturation et règlement des dépenses
- ✓ L'éligibilité des dépenses
- ✓ L'archivage
- ✓ Le reporting financier en cours de projet et final
- ✓ Les réajustements budgétaires

- Objectifs :** Elaborer un budget prévisionnel en adéquation avec vos objectifs – Maîtriser les règles de base de la redevabilité financière – Maîtriser ses dépenses

- Public :** salarié.e.s et bénévoles de l'association responsables de la direction ou du CA, chargé.e.s de la conduite des activités et/ou de la gestion financière – 6 participants maximum

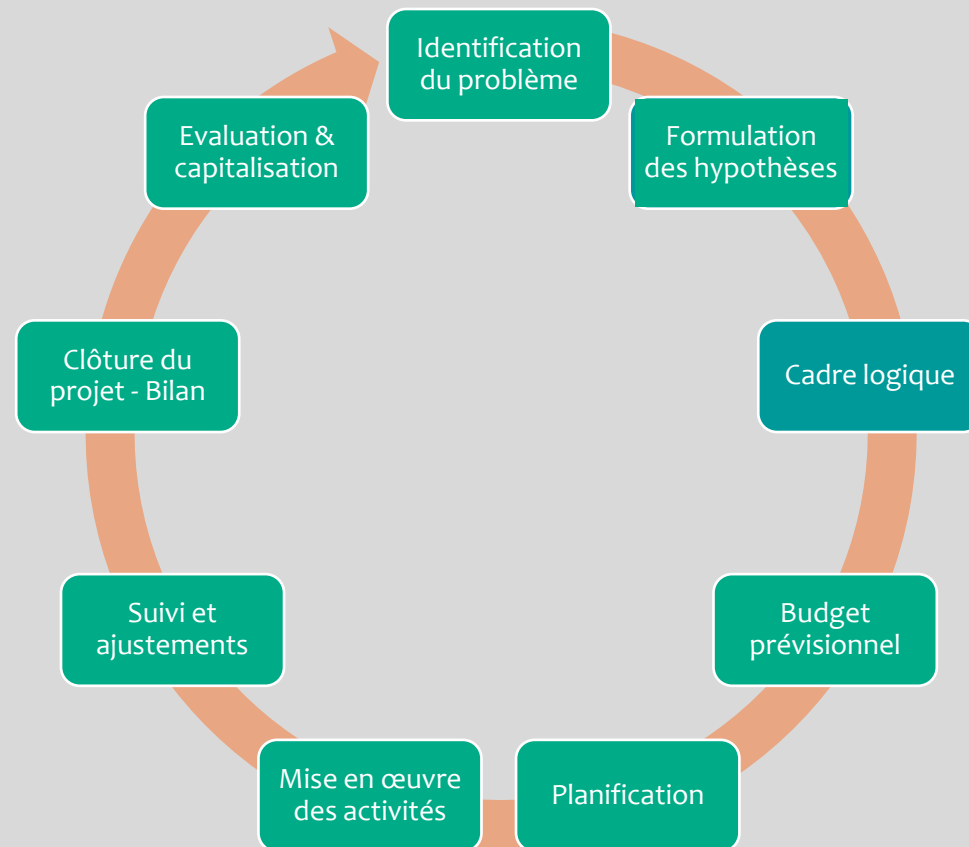
- Livrables :** Feuilles d'émargement – Modèles d'outils – Manuels et liens de référence



FORMATION : LES MODULES

Module 4 : Le cycle de la gestion de projet

- **3 jours pour maîtriser le cycle de la gestion d'un projet, de sa conception à son évaluation**
- **Contenu :**
 - ✓ Identification du problème
 - ✓ Formulation des hypothèses
 - ✓ Elaboration du cadre logique : objectifs spécifiques et secondaires, indicateurs, activités, risques
 - ✓ Elaboration du budget prévisionnel : moyens humains et matériels, lignes budgétaires, concordance avec le cadre logique
 - ✓ Planning des activités et phases du projet
 - ✓ Mise en œuvre des activités : respect du budget et du cadre logique
 - ✓ Suivi (reporting financier et opérationnel) et ajustements en fonction de la réalité du terrain
 - ✓ Clôture du projet : bilan, reporting financier et opérationnel
 - ✓ Evaluation de l'impact et des résultats et capitalisation sur les bonnes pratiques



- **Objectifs :** Répondre à un appel à projet – Gérer le projet selon les procédures
- **Public :** salarié.e.s et bénévoles de l'association, responsables de la direction ou du CA, chargé.e.s de la conduite des activités et/ou de la gestion financière – 6 participants maximum
- **Livrables :** Feuilles d'émargement – Modèles d'outils – Manuels et liens de référence

Prestations : appui technique

Si vous ne disposez pas des ressources nécessaires en interne ou si vous avez besoin d'un soutien sur un projet particulier, je peux intervenir ponctuellement pour vous apporter un appui dans l'élaboration d'une demande de financement et/ou dans le reporting technique et financier exigé par les bailleurs.

Réponse à un appel d'offres / à projets – Demande de subvention :

- **Intervention au sein de votre structure ou en distanciel**
 - ✓ Prise de connaissance des TdR ou de l'appel à projets et vérification des critères d'éligibilité
 - ✓ Echange avec l'équipe pour la compréhension du projet
- **Appui à l'élaboration du cadre logique (objectifs, moyens, indicateurs,...)**
- **Appui à l'élaboration du budget prévisionnel**
- **Révision de l'offre technique**



Appui au reporting financier et opérationnel:

- **Intervention au sein de votre structure ou en distanciel**
 - ✓ Collaboration avec le/la chef.fe de projet et les responsables financiers de la structure
- **Reporting financier**
 - ✓ Elaboration d'un modèle de reporting financier
 - ✓ Vérification des pièces comptables
 - ✓ Validation des RH
 - ✓ Rapprochement dépenses / budget prévisionnel
 - ✓ Validation de l'état des dépenses



- **Reporting opérationnel**
 - ✓ Elaboration d'un modèle de rapport narratif
 - ✓ Validation des éléments (réalisation des activités, justificatifs, résultats et indicateurs)
 - ✓ Rapprochement avec le cadre logique et l'état des dépenses
 - ✓ Relecture et/ou rédaction du rapport narratif