Modèle de document : concept de projet

*Ce modèle de document est mis à disposition par la FSPJ. Veillez à remplacer les informations (logo et texte) par celles correspondant à votre PJ lorsque vous utilisez le document. Si vous avez des questions au sujet d'un modèle existant ou si vous avez besoin d'un nouveau modèle vous pouvez vous adresser à* [*info@youpa.ch*](mailto:info@youpa.ch)*.*

# Description du projet

Décrire ici en quoi consiste le projet.

# Situation de départ

Quelles est la raison de la mise en place du projet ? Répond-il à un problème existant, quelque chose qui manque, une envie particulière ?

# Objectifs

Qu’est-ce que le PJ veut atteindre avec ce projet ? Quels qu’ils soient, les buts doivent pouvoir répondre à la question suivante : Qu’apporte-t-il à la jeunesse locale et/ou au PJ ?

Pour maximiser les chances de réussite du projet, il est judicieux de faire des objectifs SMART : **S**pécifique, **M**esurable, **A**cceptable, **R**éaliste et **T**emporel.

**S**pécifique veut dire qu’on précise au maximum ce qu’on veut faire : par exemple, organiser un Speed Debating (cet objectif global peut ensuite être divisé en plus petits sous-objectifs).

**M**esurable veut dire qu’on va donner une « quantité » à atteindre : organiser un Speed Debating avec 6 politicien-ne-s issu-e-s des différents partis de la commune et une vingtaine de jeunes.

**A**cceptable signifie que l’objectif soit partagé et accepté par l’ensemble du groupe de projet (voir par le PJ et les partenaires) afin d’éviter les réticences.

**R**éaliste sous-entend que le projet est faisable avec les moyens à disposition : organiser un Speed Debating avec une dizaine de politicien-ne-s de rang national et une quarantaine de jeunes est peut-être trop ambitieux pour un PJ tout juste créé et n’ayant pas les ressources organisationnelles et le réseau pour faire venir autant de monde.

**T**emporel veut enfin dire que le projet doit être inscrit sur une durée définie : organiser un Speed Debating de deux heures le 8 mai à 18h30 avec 6 politicien-ne-s issu-e-s des partis de la commune et une vingtaine de jeune. Cela permet d’avoir une date et de savoir combien de temps est à disposition pour réaliser toutes les actions en vue du bon déroulement du projet.

# Moyens

Comment atteindre les buts fixés ? Quels sont les moyens à mettre en place pour concrétiser le projet ? Est-ce que le PJ peut le réaliser seul où doit-il trouver des partenaires ou des sponsors ?

# Risques/ défis

Quels sont les risques et les défis qui pourraient compliquer la réalisation du projet voir la stopper ? Quels sont les alternatives et plans B face à ces risques ?

## Risques externes

Non-exhaustif : locaux indisponibles, manque de partenaire, chevauchement avec un autre événement, incident lors de l’événement, absence de soutien de la part des autorités

## Risques internes

Non-exhaustif : manque de ressources, manque de personnes dans le groupe de projet, pas assez de temps, projet trop lourd/complexe à porter pour le PJ

## Risques financiers

Non-exhaustif : Manque de fonds, augmentation des frais, désistement d’un sponsor ou d’un soutien financier

# Organisation

Qui participe au projet ? Comment sont réparties les responsabilités et les tâches ?

# Planification

Quel est le calendrier détaillé du projet ? Pour que la planification soit efficace il faut toujours préciser quelle est la tâche à effectuer, qui en est responsable et quel est le délai pour la réaliser.

Exemple :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tâche | Responsable | Délai |
| Envoyer une demande de fonds/trouver des sponsors | Responsable budget | 10 mars |
| Réserver la salle | Responsable logistique | 10 mars |
| Envoyer des invitations aux politicien-ne-s | Chef-fe de projet | 10 avril |
| Faire de la pub dans les écoles et sur les réseaux sociaux | Responsable communication | Du 10 avril au 8 mai |
| Inviter des journalistes à l’événement | Responsable communication | 24 avril |
| Envoyer un communiqué de presse aux journalistes et faire un rappel pour l’invitation | Responsable communication | 6 mai |

# Finances

Quelles sont les dépenses liées au projet et comment sont-elles couvertes ?

## Budget

Exemple :

|  |  |
| --- | --- |
| Dépenses | |
| Logistique | 630.- |
| Location de la salle | 350.- |
| Apéro | 200.- |
| Cadeaux de remerciement pour les politicien-ne-s | 80.- |
| Communication | 170.- |
| Sponsoring des publications sur Facebook et Instagram | 50.- |
| Impression des affiches | 120.- |
| Sous-total | 800.- |
| Imprévus (5% du budget total) | 40.- |
| Total | 840.- |

## Financement

Exemple :

|  |  |
| --- | --- |
| Financements |  |
| PJ | 340.- |
| Fond de soutien aux projet de la FSPJ | 500.- |
| Total | 840.- |