

# LA RÉDACTION D'UN DOSSIER

Le dossier comprend une explication détaillée de votre campagne dans le but de trouver les ressources nécessaires à son fonctionnement (soutien financier ou matériel). En présentant votre dossier à des contributeurs potentiels, vous leur permettez de mieux comprendre ce que vous voulez accomplir et peut-être les persuaderez-vous de vous soutenir. Un bon dossier doit montrer que vous avez investi beaucoup de temps et d'effort dans votre projet.

## ► STRUCTURE GÉNÉRALE DU DOSSIER

- | La couverture comporte le nom du projet, la date, ses auteurs ainsi que leurs contacts.
- | Le résumé exécutif présente une vue d'ensemble du projet et répondent aux questions suivantes: qui? quoi? quand? où? comment? pourquoi?
- | L'introduction définit les Objectifs du Millénaire pour le Développement et explique en quoi votre projet y contribue.
- | Les activités détaillent votre projet, étape par étape (ateliers de travail, conférences, événements, rédaction des communiqués). Listez chaque activité séparément, en précisant les noms des individus concernés.
- | Le plan d'exécution comprend un calendrier pour les étapes de chaque activité ainsi que la date de leur réalisation.
- | La liste des individus comprend les noms de chaque personne contribuant au projet, leur rôle ainsi qu'une courte biographie . Elle comprend aussi les noms des personnes vous ayant soutenu, comme par exemple un professeur d'université (cela accordera une plus grande légitimité à votre initiative).
- | Le budget détermine le coût exact de votre projet.
- | L'appendice comprend tous les documents utiles à votre projet, tels que les lettres de soutien, les articles de presse parlant de vos projets précédents et toute autre information que vous n'avez pas pu inclure dans le dossier.

## ► SUGGESTIONS GÉNÉRALES POUR UN BON DOSSIER:

- Utilisez un style soutenu
- Ne présentez que les éléments essentiels du projet. Toute information superficielle risque de distraire le lecteur
- Utilisez des grands titres et tirets pour mieux faire passer le message
- Ayez la structure de votre projet en tête avant de la rédiger
- Rappelez-vous que le lecteur ne sait rien de votre projet par conséquent, veillez à tout bien expliquer

**BONNE CHANCE !**