



2. Exemple de modèle de proposition de projet

Utilisez ce modèle lorsque vous élaborez une proposition de projet. Reportez-vous aux [Conseils pour la rédaction d'une proposition](#) pour la description des renseignements suggérés pour chaque section.

Page couverture

Titre du projet :

Durée du projet :

Soumis à : [nom de l'agence donatrice/du programme/de la personne-ressource]

Renseignements sur la ou les organisations auteures de la proposition :

o Personne n° 1 – nom, titre, numéro de téléphone, adresse de courriel

o Personne n° 2 – nom, titre, numéro de téléphone, adresse de courriel

o Adresse postale

o Tél./Fax

o Adresses de courriel et du site web de l'organisation

Sommaire

Description générale du projet (½ à 1 page)

Énoncé du problème et/ou historique du projet

Pourquoi réalisez-vous ce projet ; qu'est-ce qui vous y a mené, pourquoi ce projet est-il la réponse au problème que vous essayez de résoudre ? (maximum 1 page)

But du projet et résultats attendus

Soulignez le but général ; inclure 2 ou 3 résultats (maximum ½ page)

Exemple de modèle de proposition de projet

Activités du projet et documents produits

Quelles activités allez-vous tenir pour obtenir les résultats du projet ? Décrivez chaque activité, indiquez qui est responsable, qui y participera, le calendrier prévu et les documents que vous prévoyez produire. Organisez les activités selon les résultats (2 pages).

Participants au projet

Décrivez les partenaires et les principaux intervenants dans la mise en œuvre du projet (½ page en tout)

Bénéficiaires du projet

Indiquez qui bénéficiera, directement et indirectement, du projet, et comment ces personnes seront touchées par les activités de votre projet.

Administration du projet

Décrivez qui participera à la réalisation du projet, la capacité de l'organisation à réaliser le projet, et comment celui-ci sera administré dans l'ensemble.

Risques (Facultatif)

Caractère durable (Facultatif)

Genres (Facultatif)

Évaluation et surveillance (Facultatif)

Annexes

- o Sommaire des renseignements généraux sur l'organisation : p. ex., mission, profil, direction, programmes, principales réussites ou résultats, historique, effectifs, plan stratégique, budget annuel, autres bailleurs de fonds, etc.
- o Lettre(s) d'appui, etc.