

Guide pratique du projet de Solidarité Internationale

La Solidarité Internationale est en plein développement chez les étudiants en médecine. A la fois au national, mais également dans vos associations, qui débordent de nouveaux projets et d'étudiants motivés. C'est pourquoi MEDSI se veut le principal réseau fédérateur des étudiants en médecine engagés dans la Solidarité Internationale, et a pour but d'apporter à ces étudiants appui, soutien, formations, conseils et documentation.

Ce guide pratique du projet de Solidarité Internationale a pour but d'apporter aux étudiants en médecine porteurs d'un projet de Solidarité Internationale le plus possible d'informations et de conseils pratiques pour leurs projets. Nous avons essayé de rassembler tous ces petits détails pratiques qui manquent et font que l'on passe du temps sur des choses qui n'en méritent pas autant.

Le but à terme est que les étudiants aient plus de temps pour se consacrer à l'élément central d'un projet de Solidarité Internationale : la réflexion, la conception et l'élaboration du projet.

I. Quelques conseils pour la préparation du projet	4
A. <i>Transmission</i>	4
B. <i>Comment monter un nouveau projet ?</i>	4
C. <i>Communication interne</i>	5
1) Avec le contact local	5
2) Entres membres du projet	5
D. <i>Calendrier</i>	6
E. <i>Dossier</i>	8
1) Plan type pour un dossier de demande de subvention	8
2) Conseils pour le dossier	9
II. La gestion financière	9
A. <i>L'ABC du trésorier lors d'un montage de projet</i>	9
B. <i>Notion d'intérêt général, défiscalisation des dons</i>	10
1) Déduction fiscale sur le don de particuliers	11
2) Déduction fiscale sur les frais engagés par les bénévoles	11
3) Intérêt général	11
C. <i>Gestion de l'argent à l'étranger</i>	12
1) Les travellers chèques (ou chèques de voyage) American Express	12
2) La carte bancaire	13
3) Les espèces	13
III. Outils de réflexion... ..	13
A. <i>Formations</i>	13
1) Au national	13
2) Au local	15
B. <i>Documentation</i>	17
C. <i>Débats</i>	18
IV. Comment financer son projet ?	18
A. <i>Bailleurs de fonds</i>	18
1) Liste des bailleurs	18
2) Comment démarcher des partenaires ?	18
B. <i>Actions d'autofinancement</i>	19
1) Papiers cadeaux	19
2) Vente de gâteaux	19
3) Organisation de concerts et de soirées (théâtres, spectacles)	19
4) Expositions payantes	20
5) Vente de muguet le 1er mai	20
6) L'ensachage	20
7) La brocante	20
8) La tombola	20
9) Tournois de poker, belote, jeux vidéo, jeux de société (ou tout ce que vous voulez d'autre)	20
10) Vente de T-shirt, pin's, etc.	21
11) Calendrier	21
12) Evènements sportifs	21
13) Mise aux enchères d'étudiants en médecine	21
C. <i>Les dons privés</i>	21



V.	Avant le départ	21
A.	<i>Billets d'avion</i>	<i>21</i>
B.	<i>Assurances</i>	<i>21</i>
C.	<i>Formalités administratives.....</i>	<i>22</i>
1)	Les visas	22
2)	Les passeports	22
D.	<i>Précautions sanitaires.....</i>	<i>22</i>
1)	Les vaccins	22
2)	Les anti-paludéens.....	22
3)	La trousse à pharmacie.....	23
4)	Matériel médical.....	24
5)	Fiche sanitaire	24
E.	<i>Divers.....</i>	<i>24</i>
VI.	Bilans du projet	25
A.	<i>Compte-rendu.....</i>	<i>25</i>
1)	Plan-type d'un compte-rendu	25
2)	Conseils pour le compte-rendu.....	26
B.	<i>Actions de restitution : expos photos, films.....</i>	<i>26</i>
C.	<i>Transmission</i>	<i>26</i>
	Remerciements	28



I. Quelques conseils pour la préparation du projet

A. Transmission

Une bonne transmission est essentielle, elle va en partie déterminer le bon déroulement du projet. En effet, il est toujours beaucoup plus agréable d'arriver sur place en connaissant au moins en partie la situation locale, le contact, l'association, et à peu près le déroulement possible, et cela permet d'envisager de nombreuses améliorations et de beaucoup mieux préparer le projet.

Il faut savoir qu'il est généralement difficile pour les anciens de continuer à s'occuper du projet après être partis, c'est donc à vous, nouveaux membres motivés, de les solliciter pour qu'ils vous donnent toutes les infos, d'organiser des réunions...

L'idéal est que des anciens membre du projet repartent avec vous cette année, mais il est généralement très difficile de s'engager pour 2 ans dans un projet.

La transmission, c'est bien, l'accompagnement, c'est mieux !! Il peut être très utile de solliciter les anciens à différents moments de l'année. Il peut être extrêmement profitable de faire par exemple une réunion tous les 2 mois avec les anciens, pour qu'ils puissent suivre l'avancement du projet et vous conseiller aux différentes étapes de celui-ci.

Documents à transmettre :

- le dossier de l'année dernière
- leurs photos
- le carnet de bord (s'il existe)
- les comptes-rendus du projet, avec le bilan financier
- tous les documents donnés par le contact de l'association locale

Il faut arriver à trouver un équilibre entre les vérités des anciens membres tirées de leur expérience du projet passé, qui peuvent être totalement acceptées par les nouveaux, et la vision des anciens sur le projet, la conception qu'ils en ont, qui peut et doit être remise en question par les nouveaux.

En effet, autant les anciens ont de nombreux éléments sur le projet qu'ils ont mené, comment ça se passe sur le terrain, ce qu'ils ont pu faire et ne pas faire, autant ils sont très orientés quant à l'évolution future du projet : ils peuvent ne pas avoir beaucoup de recul, et être très liés affectivement au projet. La remise en question du projet chaque année par la nouvelle équipe est absolument essentielle à son bon déroulement.

B. Comment monter un nouveau projet ?

Monter un projet de solidarité internationale est un peu plus compliqué que d'en reprendre un. En effet, vous devez monter un partenariat avec une association locale. Pour avoir des contacts d'associations, il y a plusieurs manières de procéder :



- Si vous êtes originaire d'un pays du Sud, vous pouvez facilement avoir des contacts d'associations là-bas.
- Vous pouvez essayer de trouver des contacts par les ambassades, consulats, les conseils régionaux et généraux (qui ont souvent des accords de coopération assez intéressants, et qui vous permettront de bénéficier de financements par la suite...), mairies et autres...
- Prenez contact avec d'autres étudiants partis en mission exploratoire ou en projets, ils ont pu revenir avec des contacts plein leur sac à dos

Il est important que vos contacts vous soient donnés par des personnes ayant pu vérifier la fiabilité et la solidité de l'association. Il est par exemple très dangereux de trouver un contact d'association locale sur internet.

Partir de zéro pour un nouveau projet comporte certains risques, car vous avez peu d'information sur la fiabilité de l'association locale et du contact, vous ne pouvez pas bénéficier de l'expérience des anciens du projet sur les conditions de vie et la culture du pays, ainsi que sur le côté pratique...

C'est pourquoi il est fortement conseillé de réaliser une mission exploratoire, afin d'avoir une idée très précise de la situation exacte sur le terrain, et de mieux comprendre les enjeux des problèmes qui sont posés et des solutions à apporter.

NB : Si vous souhaitez réaliser une mission exploratoire, votre financement ne pourra se faire que par de l'autofinancement, il est inutile de solliciter des bailleurs de fonds.

Hormis ces quelques détails, votre démarche sera la même que celle d'un projet repris.

C. Communication interne

1) Avec le contact local

Elle est absolument **primordiale**. Il est évident que le meilleur moyen de communication est le mail, sauf si vous voulez absolument vous ruiner en téléphone.

Il faut absolument que vous soyez toujours en communication avec le contact local. Il peut être bon de déterminer un contact privilégié qui serait un membre du projet, qui assure un rythme de mails soutenu, par exemple un par semaine, pour le tenir au courant de l'avancée du projet. Le contact local pourra faire de même, en tenant le groupe au courant de l'avancée du projet sur place. Mais tous les membres doivent toujours rester en contact avec lui, par exemple en envoyant un mail chacun son tour à un rythme régulier. Il ne faut absolument pas hésiter à poser des questions, car le contact sera ravi de tant d'intérêt de votre part, et de plus cela vous servira énormément aussi bien dans la réflexion sur votre projet que dans la préparation de votre voyage.

2) Entres membres du projet

Elle doit être complète et très efficace. En effet il n'est pas admissible que certains membres du projet soient tenus à l'écart de certaines décisions ou n'aient pas accès à certaines informations.



Un bon moyen de communication peut être une **mailing-list**, par exemple sur <http://fr.groups.yahoo.com> . Cela a l'avantage que tout le monde sache tout ce qui se passe et que toutes les infos soient partagées.

Pour une bonne communication, il est bon de mettre en place par exemple une **réunion hebdomadaire** où un bilan est fait des actions effectuées par tous les membres du projet, et où on attribue ce qui doit être fait. Des réunions supplémentaires lorsqu'une action précise doit être préparée (vente de gâteaux, muguet...) sont nécessaires.

Il est important que dès l'élaboration de votre plan d'action au cours de l'année, vous décidiez d'une répartition des tâches, afin d'équilibrer l'investissement de chacun.

Pour les projets non structurés en association, essayez de donner un rôle précis à chaque membre du projet : quelqu'un sera responsable du dossier, un autres des précautions sanitaires, de la communication, des visas et passeports, etc. Bien entendu, tout le monde doit participer, mais cela permet une action plus efficace.

L'implication de tous les membres du projet est nécessaire, à la fois en terme de formations, de réflexion, et de récolte de fonds tout au long de l'année. Il n'est pas admissible que certains en fassent beaucoup plus que d'autres.

Il est important d'entretenir (ou de créer dans certains cas) la cohésion du groupe, et l'ambiance conviviale qui peut y régner. Il faut savoir s'accorder des moments de détente ensemble (soirées, sorties...) afin de mieux se connaître et de préserver une bonne entente.

D. Calendrier

Essayez d'élaborer un calendrier sur l'année des activités que vous allez réaliser, un peu sur le modèle de celui-ci, comprenant les dates limites des subventions que vous allez demander, les dates de vos actions principales, le moment où il faut commencer à les organiser ... Le nom scientifique de ce type de calendrier est « rétro planning »

Ce calendrier est général et bien évidemment pas exhaustif : vous pouvez complètement le remanier sur certains points. Il donne juste une trame générale de ce que peut être un calendrier de projet.



	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre
Montage du projet	<ul style="list-style-type: none"> passation du projet prise de connaissance du projet 	<ul style="list-style-type: none"> évaluation du partenariat identification d'un nouveau contexte, de nouveaux besoins ? inventaire des actions à réaliser pour répondre aux nouveaux objectifs mise en place d'un dispositif de suivi et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> élaboration d'un calendrier des activités répartition des tâches et des responsabilités budget prévisionnel rédaction du dossier de demande de subventions 	<ul style="list-style-type: none"> rédaction du dossier de demande de subventions 	<ul style="list-style-type: none"> mise au point précise de la mission : dates, calendrier des actions réflexion approfondie sur l'organisation des activités à mener : comment mener une prévention, une sensibilisation préparation de l'évaluation et du suivi 				<ul style="list-style-type: none"> préparation de la restitution (photos, vidéos, etc.) 	<i>mission</i>		<ul style="list-style-type: none"> bilan de l'action et enseignements à en tirer pour le nouveau groupe bilan financier transmission précise et efficace avec documents à l'appui
Recherche de bailleurs de fonds			<ul style="list-style-type: none"> budget prévisionnel rédaction du dossier de demande de subventions 	<ul style="list-style-type: none"> rédaction du dossier de demande de subventions prise de contact avec les bailleurs de fonds, envoi du dossier 	<ul style="list-style-type: none"> multiples demandes de subventions aux bailleurs de fonds présentations du projet, oraux 						<ul style="list-style-type: none"> rédaction des dossiers de retour pour les partenaires bilan financier 	
Logistique	<ul style="list-style-type: none"> se renseigner sur les billets d'avion + assurance 	<ul style="list-style-type: none"> achat des billets d'avion + assurance 		<ul style="list-style-type: none"> visas refaire passeports si périmés 	<ul style="list-style-type: none"> se faire prescrire les vaccins visas refaire passeports si périmés 	<ul style="list-style-type: none"> se faire vacciner 	<ul style="list-style-type: none"> se faire prescrire les antipaludéens si nécessaire se faire prescrire une trousse à pharmacie 	<ul style="list-style-type: none"> moustiquaires si nécessaire matériel nécessaire (duvets, lampes de poche, etc.) imprévus 			<ul style="list-style-type: none"> rédaction de la fiche de liaison pour transmettre tous les détails pratiques au nouveau groupe 	
Auto financement	<ul style="list-style-type: none"> réserver magasin papiers cadeaux 	<ul style="list-style-type: none"> ventes de gâteaux ensachage quêtes pour le projet (auprès des P1, de la famille...) 	<ul style="list-style-type: none"> papiers cadeaux 	<ul style="list-style-type: none"> quêtes pour le projet (auprès des P1, de la famille...) 	<ul style="list-style-type: none"> ensachage ventes de gâteaux tombola préparation du concert (bar, groupes...) 	<ul style="list-style-type: none"> ensachage ventes de gâteaux brocante concert dans un bar quêtes pour le projet (auprès des P1, de la famille...) 	<ul style="list-style-type: none"> ensachage ventes de gâteaux préparation de la vente de muguet le 1er mai 	<ul style="list-style-type: none"> vente de muguet (1er mai) ventes de gâteaux ensachage 				

E. Dossier

1) Plan type pour un dossier de demande de subvention

1. Fiche Résumé

- coordonnées de l'association porteuse du projet et du responsable du projet
- coordonnées du partenaire du Sud
- le projet : intitulé, pays, bénéficiaires, objectifs, réalisations envisagées, durée et dates du séjour, coût total, montant sollicité

2. Présentation des porteurs de projet

- présentation de l'association
- présentation de chaque membre du projet
- autres partenaires du Nord ayant participé

3. Conception du projet

- cadre géographique : présentation succincte du pays, de la région
- présentation du partenaire du Sud
- origine du projet : naissance de l'idée, processus d'élaboration du projet (partenaire, contexte local, besoins, objectif général, objectifs spécifiques, action à réaliser pour répondre aux besoins)
- bénéficiaires directs et indirects

4. Réalisation du projet

- description précise des actions réalisées cette année : pertinence, utilité, contraintes, pérennité, etc.
- implication du partenaire du Sud et des bénéficiaires dans ces actions
- calendrier précis du déroulement du projet (en France et pendant la mission)

5. Bilan et suites du projet

- évaluation du projet
- suivi de l'action
- comment est prévue la phase de bilan de l'action (vis-à-vis des porteurs, des partenaires et des repreneurs du projet)
- restitution de l'action (photo, vidéo ?)

6. Budget prévisionnel

- budget présenté sous forme de tableau (joli et compréhensible)
- description narrative, à la fois pour les recettes (financements sollicités, actions d'autofinancements envisagées), et les dépenses (poste par poste, en relation avec ce qui est décrit dans le dossier)

7. Annexes

- association : statuts, bureau, déclaration au Journal Officiel
- lettres de soutien (doyen de la faculté par exemple)
- échange de mails avec le contact local (présentation du projet, de la mission, première prise de contact), convention de partenariat



- pièces améliorant la compréhension du projet (plans de construction, devis, documents d'information)

2) Conseils pour le dossier

- dossier joli, facile et agréable à lire
- belle mise en page
- mettre bien les titres en valeur
- belle couverture, penser aux photos
- dossier bien relié
- pas trop long : 30 pages grand maximum
- utiliser les *tête et pied de page* pour mettre le titre du projet, le logo de l'association
- pages numérotées
- texte justifié
- impression uniquement en recto

II. La gestion financière

A. L'ABC du trésorier lors d'un montage de projet

Aboutissement : pour celui-ci, quoi de mieux qu'un **BUDGET PREVISIONNEL** (BP) pour évaluer la viabilité du projet.

Soignez-le : il s'agit de la vitrine de votre projet... il faut que l'on puisse comprendre votre projet en regardant votre budget prévisionnel, car certains bailleurs de fonds commencent par le regarder avant même de lire le dossier.

Le BP se monte en tout début de projet et ses données se précisent petit à petit, lorsque le projet se définit. Il permet comme son nom l'indique de prévoir les dépenses et les recettes, c'est pour cela qu'il faut le **mettre à jour régulièrement** (via des devis, des promesses de don, des conventions de partenariat) afin de savoir où l'on va financièrement parlant.

Technique : Trois tableaux : **dépenses**, **recettes** et **budget total** (on utilise fréquemment un tableur).

On forme 4 colonnes pour chaque tableau « **dépenses** » et « **recettes** » :

- l'une précisant ce qu'on budgétise (ex : moustiquaires ? Nourriture ?... etc.)
- prévisionnel : ce qu'on prévoit (mouvant, à mettre à jour lorsque le montant se précise)
- effectué : ce qu'on a réglé
- pourcentage de chaque dépense ou recette par rapport au total

Exemple :



Objet	Prévisionnel	Effectué	Pourcentage

Conseil : ne jamais minimiser les dépenses et ne jamais trop espérer des recettes (attitude pragmatique !).

Le tableau « **budget total** » soustrait les dépenses aux recettes, ce qui permet de savoir à quelle hauteur on finit. Sur ce tableau, le budget doit être absolument **équilibré**, c'est-à-dire dépenses=recettes, en prévoyant un petit montant pour les « imprévus » dans les dépenses, pour les mauvaises surprises hélas fréquentes.

Bilan financier : il retrace en détail toutes les dépenses et les recettes qui ont été faites pour le projet et se présente à la fin de ce dernier. Il est préférable qu'il soit **équilibré**, voire **positif**, ce qui prouve que le projet est reconductible.

Exemple :

Dépenses	Montant
A	
B	
Total	

Recettes	Montant
C	
D	
Total	

Bilan financier	Recettes - Dépenses
-----------------	---------------------

Attention : ne confondez jamais bilan financier (qui est un bilan d'activité : différence entre les rentrées et les sorties d'argent pour le projet) et bilan du compte en banque (montant sur le compte bancaire).

Astuce : si vous avez mis à jour comme dit plus haut votre budget prévisionnel, le bilan est déjà compris dedans : ce sont les données contenues dans la colonne « effectué », pas besoin de tout reprendre à zéro ! (vérifiez tout de même que tout soit à jour et que vous n'avez oublié aucune rentrée ou sortie d'argent).

Courage : il faut être régulier, tenace, et parfois savoir dire « non » lorsque des dépenses ne tiennent pas dans le budget. Mais c'est avec contentement qu'on termine son projet tout en ayant tenu correctement son budget, ce qui permet l'obtention d'un bilan plus qu'acceptable et un projet heureux !

B. Notion d'intérêt général, défiscalisation des dons



1) Déduction fiscale sur le don de particuliers

Le don manuel peut ouvrir droit pour un particulier à une déduction fiscale de 66% du montant du don dans la limite de 20 % du revenu imposable. Si le montant de l'ensemble des dons consentis dépasse 20 % du revenu imposable, le donateur contribuable peut reporter l'excédent sur les 4 années suivantes dans les mêmes conditions de déductions (66 % du montant des dons dans la limite de 20 % du revenu imposable).

Pour que le donateur bénéficie de ces déductions, l'association bénéficiaire doit être d'intérêt général et délivrer un reçu fiscal RDO (Reçu de don aux œuvres, dont le modèle est téléchargeable sur le site de MEDSI) que le donateur joindra à sa déclaration de revenus (sauf s'il effectue cette déclaration sur Internet).

Remarque : pour bénéficier de la défiscalisation, le don doit être sans contrepartie.

2) Déduction fiscale sur les frais engagés par les bénévoles

Vous pouvez de plus vous faire défiscaliser vos frais engagés pour l'association, et notamment les billets d'avion.

Il s'agit d'une disposition particulière pour les bénévoles des associations: ceux-ci ont le droit, en signant une renonciation au remboursement par l'association de leurs frais, de se les faire déduire d'impôts à 66%, comme s'il s'agissait d'un don.

Pour cela, ils doivent remplir un RDO (Reçu de dons aux œuvres, le même que pour les dons), en cochant la case "Autres".

3) Intérêt général

Pour être d'intérêt général, l'organisme bénéficiaire doit remplir trois conditions:

- L'organisme ne doit pas exercer son activité au profit d'un groupe restreint de personnes
- l'organisme doit avoir une gestion désintéressée
- L'organisme doit exercer une activité non lucrative (en majorité)

Notons tout de suite que la plupart des associations entrent dans ce cadre. En effet, sont reconnues comme organismes d'intérêt général les associations intervenant dans le domaine social, culturel, sportif, éducatif, philanthropique..., dont les activités ne sont pas réservées à un cercle restreint de personnes, qui couvrent un besoin qui ne l'est pas localement, etc. Pour déterminer la qualité « d'intérêt général » des activités de l'association, les services fiscaux s'intéresseront donc à la nature des activités, mais également à la manière dont elles sont menées et le public auquel elles sont proposées .

En pratique, une association peut revendiquer une gestion désintéressée principalement lorsque les membres de son conseil d'administration et de son bureau sont bénévoles et n'ont, eux-mêmes ou par personnes interposées (conjoint, ascendant, enfant, etc.), aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'exploitation. Les remboursements de frais seront



particulièrement étudiés, mais si l'association peut tous les justifier, factures à l'appui, cela ne devrait pas poser de problème.

La procédure de rescrit :

Les organismes peuvent s'assurer auprès de l'administration fiscale qu'ils répondent aux critères pour que les dons qu'ils reçoivent ouvrent droit à l'avantage fiscal. L'administration dispose d'un délai de six mois pour instruire la demande. L'absence de réponse vaut habilitation tacite de l'organisme à recevoir des dons donnant droit à avantage fiscal et à délivrer des reçus aux donateurs.

Forme de la demande : elle fournit une présentation précise et complète de l'activité exercée par l'organisme ainsi que toutes les informations nécessaires pour permettre à l'administration d'apprécier si celui-ci relève de l'une des catégories mentionnées aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts. (modèle de demande sur le site de MEDSI)

La demande est adressée, par pli recommandé avec demande d'avis de réception, à la direction des services fiscaux du siège de l'association. Elle peut également faire l'objet d'un dépôt contre décharge.

C. Gestion de l'argent à l'étranger

1) Les voyageurs chèques (ou chèques de voyage) American Express

Il s'agit d'un transport d'argent très sécurisé, et que nous vous recommandons fortement. En effet, en cas de perte ou de vol, vos chèques de voyage vous seront remplacés généralement en 24 heures, gratuitement, sur place.

Pour les commander, vous pouvez les acheter auprès des banques, de certains bureaux de change et bureaux de poste, des caisses d'épargne et des bureaux American Express.

Pour plus d'informations :

<http://www10.americanexpress.com/sif/cda/page/0,1641,11305,00.asp>

Lors du voyage, il faut absolument que vous conserviez les numéros de série de vos chèques de voyage indépendamment des chèques de voyage eux-mêmes. En clair, une même personne ne doit pas avoir les chèques de voyage et le papier avec les numéros de série.

En effet, ces numéros vous serviront en cas de vol pour le remplacement des chèques de voyage.

Malheureusement, les chèques de voyage sont parfois difficiles à changer dans certains pays. D'un pays à l'autre, d'une région à l'autre, voir d'une ville à l'autre, les voyageurs chèques peuvent être acceptés ou non. Quelquefois, ils ne sont acceptés que dans une devise particulière (dollars par exemple). Renseignez-vous bien avant le départ, notamment auprès de l'équipe précédent.



2) La carte bancaire

La carte bancaire peut être très utile à l'étranger, mais faites attention, il existe généralement un plafond assez bas de retrait et de paiement par carte. Renseignez-vous auprès de votre banque.

3) Les espèces

Vous pouvez amener l'argent sous forme d'espèces, il s'agit d'un moyen très peu sécurisé mais assez pratique. Evitez de changer l'argent en France, le taux de change y est généralement moins avantageux que sur place.

Demandez à votre banque en France si elle a des banques partenaires dans le pays où vous vous rendez, et ainsi en allant dans ces banques, vous ne paierez pas de commission lors des changes.

Essayez comme pour les voyageurs chèques de faire en sorte qu'une seule personne ne porte pas tout l'argent par mesure de sécurité.

III. Outils de réflexion...

A. Formations

Les formations sont absolument indispensables dans votre démarche de montage de projet. Elles vous apporteront toute la méthodologie qu'il vous manque généralement pour monter un projet de solidarité internationale, ainsi que pour réaliser vos actions et trouver des fonds.

Se former est une nécessité absolue pour réaliser un projet qui, tout au moins, ne soit pas nuisible.

1) Au national

Bien évidemment, MEDSI !!!! mais encore...

La Guilde Européenne du Raid

11, rue de Vaugirard

75006 Paris

Tél. : 01 43 26 97 52

Fax : 01 46 34 75 45

E-mail : sereseau@la-guilde.org : Solidarité Etudiantes

microprojets@la-guilde.org : Agence de microprojets

Site web : www.la-guilde.org

La Guilde Européenne du Raid (et plus particulièrement leurs programmes Solidarités Etudiantes et Agence des microprojets) propose à ses adhérents différents services :



- des formations, soit prédéfinies, soit en vous y prenant bien à l'avance vous pouvez les faire venir pour faire des formations spécifiques dans votre fac, s'il y a assez de monde qui pourra y assister. Ces formations ont l'énorme avantage d'être gratuites ou très peu chères pour les adhérents, contrairement à tous les autres organismes de formation.
- un appui et accompagnement aux projets de SI des étudiants : vous leur donnez votre dossier, et ils vous critiquent, ce qui vous fait réellement avancer.

Concordia

17 - 19 rue Etex

75018 PARIS

Tél. : 01 45 23 00 23

Fax : 01 47 70 68 27

E-mail : concordia@wanadoo.fr

Site web : <http://www.concordia-association.org/>

L'association Concordia propose

- des formations, se déroulant en Ile-de-France, payantes. L'inscription se fait en téléchargeant le formulaire sur le site et en leur renvoyant.
- un accompagnement méthodologique de projets

ETIC Nord-Sud

7 rue Boileau

94 210 La Varenne Saint Hilaire

Tél. : 01 42 83 73 02

Fax : 01 48 89 83 91

E-mail : contact@etic-nord-sud.com

Site web : <http://www.etic-nord-sud.com/>

ETIC Nord-Sud propose :

- des formations, plus ou moins à la carte, mais qui risquent d'être extrêmement chères... (voir renforcement de compétences à l'international)
- des appuis décisionnels : conseil, évaluation, suivi

Etudiants et développement

c/o Maison des Initiatives Etudiantes

50, rue des Tournelles

75003 Paris

Tél. : 01 42 84 10 57

E-mail : info@etudiantsetdeveloppement.org

Site web : www.etudiantsetdeveloppement.org

Etudiants et développement est un réseau d'associations étudiantes qui propose à ses adhérents :

- des formations lors de ses week-ends de formation (contrairement aux autres structures citées ici, Etudiants et développement ne fonctionnent avec des formateurs propres, mais utilisent ceux d'autres structures)
- un accompagnement des projets par les Commissions d'appui aux projets de Solidarité Internationale
- des outils méthodologiques : fiches pratiques, etc.



Cap Solidarités

2) Au local

Auvergne :

CERAPCOOP- Centre de Ressources et d'Appui Pour la Coopération Internationale en Auvergne
2, boulevard Joseph Girod
63000 Clermont-Ferrand
Tél / Fax : 04 73 35 20 65
E-mail : cerapcoop@wanadoo.fr
Site web : <http://www.cerapcoop.org/>

Basse-Normandie

Horizons solidaires
38 quai Hamelin
14000 Caen
Tél / Fax : 02 31 84 39 09
E-mail : horizons-solidaires@orange.fr
Site web : www.horizons-solidaires.org

Bretagne

Maison Internationale de Rennes
7, Quai Chateaubriand
35000 Rennes
E-mail : contact-mir@wanadoo.fr
Site web : www.mirenn.es.fr

Centre :

CENTRAIDER
59, bis Faubourg Chartrain
41100 Vendôme
Tél. 02 54 80 23 09
E-mail : contact@centraider.org
Site web : <http://www.centraider.org/>

Champagne-Ardennes

RECIPROC'
E-mail : ircod@wanadoo.fr

Franche-Comté

CERCOOP
Institut Claude-Nicolas Ledoux
Saline Royale
25610 Arc et Senans
Tél standard : 03 81 54 45 00



Tél direct : 03 81 54 45 34
Fax : 03 81 54 45 01
Site web : <http://www.cercoop.org/>

Bruno de REVIERS, responsable du Centre de ressources pour la coopération décentralisée en Franche-Comté (CERCOOP)
b.dereviers@cercoop.org

Annick MATHEY, secrétaire
a.mathey@cercoop.org

Nord - Pas de Calais

Lianes coopération
MRES - Maison régionale de l'environnement et des solidarités
23, rue Gosselet
59 000 Lille
Tél / Fax : 03 20 85 10 96
Email : lianescooperation@wanadoo.fr
Site web : www.lianescooperation.org

Cap Solidarités
75 Rue du Chevallier Français
59000 Lille
Tel : 03 20 53 20 64
E-mail : caphumanitaire@caphumanitaire.org
Site web : <http://www.capsolidarites.asso.fr/>

PACA

MEDCOOP
1, rue de la République
13002 Marseille
Tél : 04.91.05.98.92
Fax : 04.91.08.36.35
E-mail : medcoop@wanadoo.fr
Site web : <http://www.medcoop.com/>

Rhône-Alpes

RESACOOOP
19 rue d'Enghein
69002 Lyon
Tél : 04 72 77 87 67
Fax : 04 72 41 99 88
E-mail : mail@resacoop.org
Site web : <http://www.resacoop.org/>

Pays de la Loire

Réseau ALCID
Région des Pays de la Loire
F-44966 Nantes Cedex 9



Tél 1 : 02 28 20 61 63
Tél 2 : 02 40 99 64 54
Fax : 02 28 20 50 12
E-mail : alcid@paysdelaloire.fr
Site web : <http://www.alcid.org/>

En dehors de ces réseaux, il existe des fédérations au niveau local regroupant des associations de Solidarité Internationale et de Développement. Par exemple : Soli13 à Marseille, ou Etud'AnSI à Angers. Renseignez vous dans votre ville s'il en existe, et sinon, créez-en un !!

B. Documentation

Il est très important de bien se documenter pour votre projet de SI. Cela vous servira à la fois dans votre méthodologie de projet, pour laquelle la documentation est aussi importante que les formations, mais aussi pour les outils utilisables pour vos actions, qui pourront s'appuyer sur des outils préexistants aux preuves pédagogiques démontrées.

Bibliographie sur le site de MEDSI

Un bibliographie sur la Solidarité Internationale a commencé à être écrite l'an dernier grâce à la collaboration des responsables d'associations de SI. Le résultat de ce travail est disponible sur le site de MEDSI, et est déjà très intéressant et utile pour vos projets.

RITIMO : Réseau des centres de documentation et d'information pour le développement et la solidarité internationale
21 ter, rue Voltaire
75011 Paris
Fax. 01 44 64 74 55
E-mail : contact@ritimo.org
Site web : <http://www.ritimo.org/>

Le réseau Ritimo regroupe des centres ouverts au public dont l'objectif essentiel est d'apporter une information ciblée sur les questions liées au développement et à la solidarité internationale. Les centres Ritimo capitalisent de la documentation provenant de différents acteurs du développement. Bref, Ritimo deviendra vite votre principale référence pour les ressources documentaires que vous recherchez.

GRAD France : Groupe de Réalisations et d'Animations pour le Développement

228 rue du Manet
74130 Bonneville
Tél.: 04 50 97 08 85
Fax : 04 50 25 69 81
E-mail : grad.fr@grad-france.org
Site web : <http://www.grad-france.org>

Le GRAD propose des outils pédagogiques afin d'informer et de proposer des outils de réflexion sur le développement et les grandes questions qui s'y rattachent.



C. Débats

Vous pouvez bien sûr participer à de nombreux débats, aussi bien au sein de MEDSI, que dans vos associations locales, ou dans d'autres réseaux de SI.

De nombreux débats publics sont généralement organisés un peu partout lors de la Semaine de la Solidarité Internationale, généralement en novembre. Vous pouvez avoir des informations sur : <http://www.lasemaine.org/>

N'hésitez pas à organiser des débats dans votre fac, cela peut à la fois créer des motivations pour la SI, et en même temps c'est un excellent moyen d'améliorer les projets.

IV. Comment financer son projet ?

Il s'agit certainement de la rubrique que tout le monde lit en premier. Sachez cependant qu'elle ne sert strictement à rien sans la rubrique Réflexion, et toutes les formations que vous pourrez avoir à MEDSI ou ailleurs. En effet, tant que vous n'avez pas un projet qui tient la route, bien construit, viable, avec un dossier bien présenté, vous n'avez quasiment aucune chance d'obtenir de l'argent auprès des bailleurs de fonds.

A. Bailleurs de fonds

1) Liste des bailleurs

Liste des bailleurs de fonds disponible sur le site de MEDSI.

2) Comment démarcher des partenaires ?

- Première étape : établir un contact (de préférence par téléphone) avec le bailleur, pour se faire connaître, présenter votre projet, et vérifier qu'il correspond bien à tous les critères de recevabilité. Il faut aussi demander ce que recherche exactement le bailleur, pour savoir sur quoi il vous faudra ensuite mettre l'accent dans votre dossier.
- Montez un dossier pour le bailleur : le dossier doit être différent pour chaque bailleur à qui vous l'envoyez !!! En effet, essayez d'adapter la présentation de votre projet aux critères d'éligibilité du bailleur de fonds : votre dossier ne sera absolument pas pareil pour une fondation d'entreprise (il pourra avoir des photos, être présenté en couleur, plus simplement mais plus lisiblement) et pour une organisation spécialiste de la SI (côté vraiment sérieux, structuré, avec tous les détails..).
- Envoyez-le puis vérifiez qu'il est bien arrivé en reprenant contact avec le bailleur.
- Puis il y a 2 situations : pour un appel à projets, ou si vous savez que votre dossier sera examiné à une date précise, vous n'avez plus qu'à attendre. Mais si vous sentez que votre dossier est en train de stagner, n'hésitez pas à relancer jusqu'à ce que vous obteniez une réponse.



Evidemment, essayez de paraître à votre avantage lors des contacts avec le bailleur : poli, souriant, compétent, montrez que vous maîtrisez votre dossier, etc.

B. Actions d'autofinancement

1) Papiers cadeaux

Le principe, c'est que vous demandez à un magasin de faire leurs papiers cadeaux, généralement pendant le mois de décembre (c'est mieux !). Les gens qui se font faire les papiers cadeaux donnent un peu d'argent pour cela.

Plusieurs éléments sont importants :

- Il faut que vous vous présentiez bien : T-shirt de votre association, blouse, panneaux présentant votre projet
- N'hésitez pas à discuter avec les gens, à parler du projet, même à réclamer de l'argent (sans agresser les gens bien sûr), vous n'avez rien à perdre...
- Réservez le magasin très très tôt, car les magasins « qui rapportent » sont pris très tôt par toutes sortes d'associations

C'est une action qui peut rapporter énormément d'argent, si vous le faites tout le mois de décembre. N'hésitez pas à solliciter vos parents et amis pour qu'ils viennent vous aider.

Certains magasins sont très rentables : Virgin, la Fnac, Nature et Découverte, Séphora, Maisons du monde...en général tout ce qui est magasins de parfums (très achetés à Noël), magasin ayant un rapport avec l'aventure et le voyage (public sensibilisé), magasins de jouets d'enfants...

2) Vente de gâteaux

Vous faites des gâteaux, et les vendez dans votre fac, à la sortie des églises, dans votre ancien lycée, ou pendant les soirées, etc. De même que pour les papiers cadeaux, essayez de vous mettre en blouse, T-shirt de l'association, et de mettre des panneaux de présentation, avec de nombreuses photos.

Attention, pour les manifestations dans des lieux publics, il faut toujours les déclarer au moins bien à l'avance à la préfecture.

3) Organisation de concerts et de soirées (théâtres, spectacles)

Cela peut vous rapporter beaucoup. Il faut démarcher les bars, et négocier des tarifs réduits sur les boissons avec eux, et en contrepartie vous faites payer l'entrée. Si cela est bien fait, cela rapporte à la fois au bar et au projet.

Pour les spectacles, il vous faut démarcher une salle qui pourrait vous faire des tarifs réduits, étant donné le but « humanitaire » de votre projet.

Si vous organisez un concert, faites jouer vos contacts pour trouver des groupes de musique, amateurs ou pros, qui pourraient animer (gratuitement bien entendu) la soirée. De même pour trouver une troupe de théâtre ou pour d'autres spectacles.

Faites de la comm' !!!! A la fois au sein de votre fac, et auprès de vos amis et de votre famille,



de votre ancien lycée, etc... Pour ça, distribuez des flyers, mettez des affiches, le tout au moins 3 semaines à l'avance, en renouvelant plusieurs fois la démarche pour motiver le maximum de personnes.

4) Expositions payantes

Vous essayez d'obtenir une salle (de la fac ou une autre), et vous organisez une exposition (qui peut avoir un rapport avec le projet... ou pas) dont vous faites payer l'entrée.

5) Vente de muguet le 1er mai

Pour cela, il faut généralement se lever très tôt pour aller acheter le muguet auprès d'un grand fournisseur. Ou sinon vous pouvez toujours aller le cueillir, cela dépend de votre région bien sûr. Ensuite, il faut faire les brins, avec de la ficelle et du papier. Si vous devez conserver le muguet, cela doit être dans un endroit frais, la cave c'est parfait...

Le jour du 1^{er} mai, vous vous levez tôt pour pouvoir vous poster à un endroit stratégique avec une table, tout votre matériel pour le muguet et vos panneaux et affiches pour le projet, et vous passez votre journée à en vendre. Journée généralement très riche en émotions, assez éprouvante, mais qui peut rapporter beaucoup d'argent.

6) L'ensachage

Vous vous postez aux caisses et vous mettez les achats des gens dans des sacs plastiques. Pour cela il faut passer un accord avec le supermarché. Une fois encore, T-shirts et affiches recommandés.

7) La brocante

Vous vendez vos vieilles affaires...

8) La tombola

Vous négociez avec des entreprises (par piston... ou pas !) ou des particuliers pour avoir des lots (on a déjà vu des billets d'une certaine compagnie aérienne comme premier prix...). Vous fixez un prix pour le ticket, vous faites un max de pub à la fac et en dehors, et vous faites un tirage au sort à une date donnée.

9) Tournois de poker, belote, jeux vidéo, jeux de société (ou tout ce que vous voulez d'autre)

Vous essayez d'avoir des lots gratuitement (comme pour la tombola), et vous organisez un tournoi dans la fac (c'est plus simple), en faisant payer l'entrée.

Il faut aussi une bonne communication afin que les étudiants s'inscrivent à l'avance et qu'ils viennent nombreux.



10) Vente de T-shirt, pin's, etc.

Faites plein d'objets à l'effigie de votre association, ou reprenez certains objets emblématiques de la mission précédente, et vendez-les... Il faut juste être sûr de pouvoir rentabiliser l'opération.

11) Calendrier

Vous faites un calendrier dans les tenues et les positions que vous voulez (cela ne nous regarde pas... mais bon plus c'est attractif, plus vous aurez d'argent...), et vous le vendez à tous les gens que vous pouvez.

12) Evènements sportifs

Vous organisez un tournoi de foot, de baby-foot, ou des courses, et vous faites payer les spectateurs...

13) Mise aux enchères d'étudiants en médecine

Vente aux enchères : celui qui donnera le plus pour passer une soirée (ou la nuit mais ça c'est à lui de voir) avec la personne.

C. Les dons privés

Sollicitez votre famille, vos amis pour qu'ils vous donnent de l'argent pour votre projet. Ces dons seront déductibles d'impôts : voire gestion de l'argent en France.

V. Avant le départ

A. Billets d'avion

Il est conseillé de les prendre le plus vite possible pour profiter des tarifs les plus avantageux. Vous pouvez chercher sur internet (pas forcément le plus avantageux), ou contacter des agences de voyage...

Le montant de vos billets d'avion peut être déductible d'impôts : voire *Déduction fiscale sur les frais engagés par les bénévoles*

B. Assurances



Vous pouvez prendre une assurance en achetant les billets d'avion, ou une autre, mais il faut bien vérifier que c'est une assurance multirisque, et qu'elle couvre bien les catastrophes naturelles, les guerres...

C. Formalités administratives

1) Les visas

Attention, il faut s'y prendre bien à l'avance car les temps d'attente peuvent être longs, mais pas trop à l'avance, car ils sont valables que pour un nombre de mois donné à partir du moment où vous les prenez. Il faut prévoir de l'argent dans le budget du projet pour les payer...

2) Les passeports

Vérifiez bien que votre passeport n'est pas périmé ou ne le sera pas quand vous serez en projet... Ce serait bête... De plus pour certains pays, il faut que le passeport soit encore valable 6 mois après le retour : faites attention et vérifiez bien !!

De plus si vous faites une escale aux USA, au Canada ou en Australie, vous devez avoir un passeport biométrique.

D. Précautions sanitaires

Tout d'abord, un site très utile qui donne les vaccins et la zone de paludisme pour chaque pays, mais aussi tout un tas d'informations sur le pays : http://www.cimed.org/fiches_liste.asp

1) Les vaccins

Prenez-y vous tôt !! Vous avez plusieurs possibilités :

- aller voir votre médecin généraliste pour qu'il vous les prescrive
- si une de vos connaissances est médecin à l'hôpital, il peut en avoir gratuitement... Renseignez-vous !!
- Négocier auprès de nos amis les laboratoires pharmaceutiques pour en avoir gratuitement

Certains vaccins sont obligatoires, renseignez-vous bien.

2) Les anti-paludéens

Indispensables si vous allez dans des pays touchés. Il s'agit de prophylaxies, les médicaments vous empêchent donc d'avoir le paludisme.



Attention ! : si vous allez dans une zone à risque, n'oubliez pas les moustiquaires imprégnées, car les médicaments ne sont pas efficaces à 100%.

Renseignez-vous sur la zone dans laquelle vous allez : certaines sont plus à risque que d'autres, et la prophylaxie change selon la zone (1, 2 ou 3).

Vous pouvez les obtenir auprès de votre médecin généraliste. Si vous connaissez des médecins, ceux-ci ont droit à des boîtes gratuites. Sinon ils peuvent en récupérer à l'hôpital.

Vous pouvez également vous adresser à des laboratoires pharmaceutiques, qui accepteront peut-être de vous en donner gratuitement.

Pour en savoir plus sur les chimioprophylaxies :

<http://medecinetropicale.free.fr/cours/conseilpaludisme.pdf>

NB : Si vous êtes à la LMDE, celle-ci rembourse vaccins et anti-paludéens à hauteur de 90 euros par an...

3) La trousse à pharmacie

Il est vivement conseillé d'emporter (liste non exhaustive):

- Antiseptique local (chlorhexidine, eau de Dakin ou Bétadine) si possible en unidoses ou en compresses imprégnées, voire en flacons mais de faible contenance (les antiseptiques peuvent être contaminés par des bactéries !)
- Un lubrifiant type vaseline
- Collyre antiseptique et/ou collyre antihistaminique, en unidose
- Solution moussante antiseptique
- Hémostatiques
- Bandelettes adhésives de suture
- Protection solaire
- Crème après soleil
- Pommade Biafine et/ou compresses Tulle gras si surface importante
- Spray réfrigérant pour soulager les douleurs traumatiques et les hématomes
- Pommade antieccymotique c'est-à-dire "anti-coups" (Arnican, Arnigel)
- Crèmes ou pommades calmantes ou comprimés anti-démangeaisons (antihistaminique)
- Médicament contre la fièvre : aspirine, paracétamol, ibuprofène. Pour les pays chauds, le paracétamol est plus adapté car il résiste mieux à la chaleur que l'aspirine
- Antispasmodique contre les douleurs digestives ou gynécologiques (Spasfon)
- Anti-émétique pour le mal des transports (Vogalib...)
- Pastilles ou bain de bouche contre le mal de gorge ou de dents (Drill, Eludril, Solutricine, Synthol)
- Médicaments contre le rhume de type décongestionnant (Actifed, Rhinofebral)
- Antidiarrhéique (Imodium) plus ou moins associé à un antiseptique intestinal (Ercéfuryl) pour la turista
- Sachets de réhydratation à diluer dans de l'eau (propre) en cas de diarrhée prolongée et abondante
- Un laxatif
- Antibiotique urinaire contre la cystite
- Antibiotique ou antifongique gynécologique



- Poudre ou crème antifongique
- Un kit d'adrénaline injectable toujours utile si un des participants vient à faire un choc anaphylactique au milieu d'un désert médical en général un suffit pour toute l'équipe
- répulsif anti-moustique voir autres contre d'autres insectes
- Aspivenin
- Une crème pour soulager les piqûres douloureuses (prednisone)

Ces médicaments ne s'utilisent pas n'importe comment. Essayez de vous munir lors de votre voyage d'un descriptif complet de ce que contient votre pharmacie, ainsi que des indications d'un médecin.

Par exemple : « Que faire en cas de diarrhée ? » : avec les médicaments, les posologies, les effets indésirables éventuels, ..., et ceci pour toutes les maladies courantes du pays de destination.

Ces précautions sont absolument indispensables, et il est très dangereux pour vous de ne pas en tenir compte !!!

Une fois sur place, n'hésitez pas à aller à l'hôpital au moindre problème, et à demander à vous faire rapatrier si cela ne va vraiment pas. C'est difficile de faire une telle démarche, mais c'est parfois très nécessaire.

4) Matériel médical

- Thermomètre incassable
- Pansements de différentes tailles. Des boîtes contenant des assortiments sont disponibles en pharmacie
- Bandes de contention
- Pansements hydrocolloïdes dits "seconde peau" pour les ampoules
- Set de matériel à usage unique (seringue, aiguille, kit de suture etc.)

5) Fiche sanitaire

Il est vraiment très important de faire remplir à chaque membre du projet qui part une fiche sanitaire individuelle (exemple disponible sur le site de MEDSI), comprenant par exemple le groupe sanguin, les traitements en cours, la personne à contacter en cas d'urgence...

E. Divers

Le ministère des affaires étrangères donne sur son site plein d'informations sur la situation des pays, sur quoi faire et quoi éviter dans chaque pays, etc. :

http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html

Essayez de ne pas utiliser qu'une seule source d'informations pour connaître la situation du pays. Plusieurs sources d'information vous permettront d'avoir une information complète et exhaustive, ni trop alarmiste, ni pas assez...



VI. Bilans du projet

A. Compte-rendu

Les compte-rendu sont principalement pour vos partenaires techniques et financiers, afin qu'ils voient le travail accompli avec l'aide qu'ils ont apportée. Ils sont aussi utiles pour les transmissions et la communication autour du projet.

NE LE NEGLIGEZ PAS comme cela arrive trop souvent !!! C'est un effet un gage de votre sérieux, et incitera vos partenaires à collaborer de nouveau avec vous sur ce projet ou sur d'autres.

1) Plan-type d'un compte-rendu

1. Bilan synthétique du projet

- une page maximum
- réalisations concrètes

2. Rappel rapide du projet

- objectifs : général et spécifiques
- acteurs : intervenants, bénéficiaires, partenaires
- calendrier prévisionnel

3. Bilan narratif du projet

- activité : objectifs atteints, résultats des actions, évaluation, nécessité de réorientations/adaptations du projet
- bénéficiaires : nombre, implication dans le projet, réactions
- intervenants : rôle, satisfaction, vie d'équipe, engagement
- vie locale : relations avec partenaire local
- viabilité : viabilité et niveau d'autonomisation technique, financières et sociale du projet
- calendrier final : explication des écarts par rapport au calendrier prévisionnel

4. Bilan financier

- partie narrative
- tableau (cf. bilan financier dans gestion financière)

5. Bilan et perspectives

- appréciation globale de l'action menée
- restitutions éventuelles en France
- perspectives

6. Annexes

- documents administratifs, financiers (factures +++), d'information
- photos



2) Conseils pour le compte-rendu

- compte-rendu clair, joli, bien présenté, bien relié... (bref... comme pour le dossier)
- utiliser les *tête et pied de page* pour mettre le titre du projet, le logo de l'association
- pages numérotées
- texte justifié
- impression uniquement en recto
- essayer de toujours comparer les réalisations effectuées avec ce qui était prévu
- mettez bien en valeur vos indicateurs d'évaluation, essayez d'être le plus précis possible
- vous pouvez envoyer des compte-rendu différents selon le partenaire : encore une fois, une entreprise appréciera sans doute plus des photos, un joli dossier, et un organisation de SI peut-être plus un compte-rendu plus sérieux, avec une véritable évaluation, et une estimation fiable de la viabilité et de l'autonomisation.

B. Actions de restitution : expos photos, films

Les actions de restitution sont très importantes, bien que souvent bâclées aussi bien dans une optique d'Education au Développement que pour récolter des fonds ou pour motiver un nouvelle équipe pour le projet.

Le forme dépend de vos envies, mais également de vos moyens techniques, à la fois pendant la mission et au retour lors de la restitution.

N'hésitez pas à inviter vos partenaires, et tous ceux qui vous ont aidé financièrement et techniquement.

Ne négligez absolument pas cette restitution !! Un projet ne s'arrête pas au retour de mission, et ces actions peuvent apporter énormément à l'image de l'association et du projet, et en même temps permettent de sensibiliser le public qui y assiste.

C. Transmission

Vous vous devez de faire des transmissions à la hauteur de celles dont vous auriez eu besoin au début du projet, maintenant que vous en avez (sans doute) compris l'importance. Un projet est un engagement, il est hors de question de le laisser tomber après le voyage, qui ne constitue pas une fin en soi.

Un moyen de faire de bonnes transmissions est d'écrire un carnet de bord, chaque jour, pendant la mission, afin que la nouvelle équipe connaisse bien à l'avance les conditions de vie et de travail sur place, mais aussi le déroulement du séjour, ce qui est à faire et à éviter, etc. et qu'elle puisse s'y préparer.

Vous pouvez faire quelque chose de similaire pour tout ce que vous faites pour le projet en France : pour chaque action d'autofinancement par exemple, faire une petite fiche pratique, avec les contacts, quand il faut s'y prendre, comment la préparer, quel matériel est nécessaire, combien cela vous a rapporté, etc.

Essayez de transmettre à la nouvelle équipe tous les documents que vous possédez sur le projet, afin qu'ils aient toutes les clés en main pour démarrer : photos, dossiers, compte-rendu, justificatifs, contacts, etc.



Il est important non seulement de bien transmettre le projet, mais également d'accompagner la nouvelle équipe tout au long de l'année, en étant disponible pour répondre à leurs questions et les conseiller, mais également par des réunions bilan par exemple tous les 2 mois, pour discuter de l'avancée du projet et des difficultés rencontrées. Attention néanmoins à ne pas être trop présent, et à ne pas imposer votre vision des choses, qui pourrait empêcher le projet d'évoluer.



Remerciements

Etienne VACHER, Tristan PASCART, Tanguy VERET, Noémie GAUDRE, Jonathan EHRHARDT, Jessica GUIBERT

Les « correcteurs » : Aurélie CLEMENTE (VP SI-ED 2005-2006 de l'ANEMF), Sarah MAGES (secrétaire générale d'EMASSI 2006-2007 et membre du jury du prix ANEMF 2006-2007), Elisa BRALEY (Coordinatrice des Actions de Solidarité de la FAGE), Anouck MINTANDJIAN (présidente de SOLEM 2007-2008)

