

# Un projet ?

## De l'idée à la réalisation

Ce dossier présente une approche des différentes étapes de la conduite de projet. Il n'a pas prétention à répondre à toutes vos questions, mais plutôt à enrichir vos connaissances et à faciliter vos démarches vers le bon interlocuteur. Monter un projet, c'est tout simplement se fixer un objectif et se donner des moyens pour l'atteindre.

### INTRODUCTION

---

#### Tout projet doit comprendre 5 dimensions :

- **Une dimension personnelle** : il s'agit de votre idée, ce que vous allez mettre et découvrir de vous-même et des autres.
- **Une dimension sociale** : un projet ne se monte jamais seul, vous aurez besoin des autres. Votre action s'inscrit nécessairement dans un environnement plus ou moins éloigné du vôtre.
- **Une dimension technique** : il s'agit de tous les aspects matériels et concrets du projet qu'il faut posséder et maîtriser.
- **Une dimension économique** : pas de projet sans budget, qui plus est crédible.
- **Une dimension temporelle** : pour construire solide, il faut du temps. A moins d'une baguette magique, rien ne se construit en un claquement de doigts. Un projet a un début, un milieu et une fin.

#### A garder en tête

- Ne sous-estimez pas la phase de préparation, elle est essentielle. Se poser toutes les bonnes questions, c'est déjà entrevoir les solutions ou les impasses.
- N'hésitez surtout pas à demander conseil. De nombreux professionnels sont là pour vous accompagner et vous aider à réaliser votre projet.
- C'est en « forgeant que l'on devient forgeron », ce qui signifie en clair que vous avez le droit à l'erreur, à charge pour vous d'en tirer les enseignements pour aller plus loin.
- Tout projet est évolutif, comme vous, il est vivant, il change et il grandit.

### Les 10 étapes principales de la conduite de projet :

- |                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 1 - Clarifier l'idée                | 6 - Bâtir le plan d'action   |
| 2 - Faire l'état des lieux          | 7 - Communiquer              |
| 3 - Elaborer le budget prévisionnel | 8 - Réaliser le projet       |
| 4 - Formaliser le projet            | 9 - Evaluer et rendre compte |
| 5 - Trouver des partenaires         | 10 - Prolonger l'action      |

## ETAPE 1 - CLARIFIER L'IDÉE

---

### A quoi ça sert ?

A savoir ce que vous voulez et où vous voulez aller. C'est le BA BA, le point de départ à ne louper sous aucun prétexte : vous devez savoir ce que vous voulez réellement et précisément faire, pour pouvoir ensuite construire le chemin qui vous y conduira dans les meilleures conditions.

### Commencez par répondre à ces deux questions :

- Qu'est ce que je veux faire ? (Quoi ?)
- Qu'est ce que j'en attends ? Pour moi, pour les autres... ? (Pourquoi ?)

Ne vous y trompez pas, répondre à ces deux petites questions peut prendre un certain temps. Mais plus vous serez clair dans votre tête plus vite vous avancerez. Concrètement, cela doit se traduire par des objectifs : quoi ? et des finalités : pourquoi ?

### A garder en tête

- L'exercice irremplaçable du «grattage de méninges » favorise l'expression de tout ce qui vous trotte dans la tête. Cette méthode permet en particulier de mettre à jour des objectifs que nous n'aviez pas identifiés à priori.
- Le projet peut avoir plusieurs objectifs : des principaux et des secondaires. Il faut donc faire le tri entre ce qui est vraiment important et ce qui l'est moins, et faire ensuite les choix qui en découlent.
- Il est plus facile d'aller du concret à l'abstrait, des objectifs aux finalités, de l'action au sens que vous lui donnez.
- L'objectif est un résultat à atteindre, non une tâche. Il doit être concret, mesurable, daté et localisé.
- Un objectif peut avoir des finalités différentes.

- Vous savez maintenant, dans les grandes lignes, ce que vous voulez faire et pourquoi vous voulez le faire. Il est temps de tester votre idée auprès de votre entourage, de vos amis, des professionnels du sujet ou de l'accompagnement du projet. C'est une phase très importante. Elle vous apportera le premier regard extérieur dont vous avez besoin pour vérifier si votre idée tient la route, avancer dans votre projet, commencer à lui donner vie.
- Vous devez pouvoir décrire en 5 lignes maxi votre projet, en envisageant d'ores et déjà le moment et le lieu de sa réalisation.

## ETAPE 2 - FAIRE L'ÉTAT DES LIEUX

---

### A quoi ça sert ?

Il s'agit d'une étape incontournable qui peut sembler ennuyeuse mais qui vous confortera dans votre idée, la fera évoluer ou vous la fera définitivement abandonner. En allant découvrir et étudier des projets similaires au vôtre, vous profiterez de l'expérience de vos prédécesseurs et échangerez avec eux sur les raisons de leur succès et sur les difficultés qu'ils ont rencontrés. Vous gagnerez ainsi beaucoup de temps sur la suite des opérations et échangez

**Concrètement, vous aurez fait le tour de l'état des lieux si vous êtes en mesure de répondre aux questions suivantes :**

- Comment, ça marche ? Moyens, coûts, compétences, procédures, réglementation, délais...
- Qu'est ce qui ne marche pas ? La localisation, la disponibilité du public...
- Quels sont les moyens dont je dispose ? Autofinancement, compétences, disponibilité, expériences préalable...
- Quels sont les moyens qu'il me manque ? Matériels, humains, financiers...
- Qui sont les principaux acteurs ? Services municipaux, services de l'Etat, associations locales, commission européenne...
- Qui sont les partenaires potentiels ? Ceux vers qui je dois aller en priorité.
- Quel est l'état de la concurrence ? Qui sont mes principaux concurrents et qu'est ce qui fait la différence ?

Aller à la découverte de votre environnement, vous aidera à vous situer. Osez frapper aux portes, demandez des rendez-vous. Vous vous habituerez aux refus et prendrez de plus en plus de plaisir aux rencontres qui vous attendent.

Le sujet peut-il intéresser ? Un conseil : contactez les professionnels du secteur de votre projet pour demander avis et conseils.

### A garder en tête

- Commencez à côté de chez vous : interrogez d'abord votre entourage, puis les services de la ville, une association que vous connaissez, le PIJ le plus proche, la DDJS, l'animateur de quartier.
- N'oubliez pas internet (cf quelques sites mentionnés en fin de document).

## ETAPE 3 - ELABORER LE BUDGET PRÉVISIONNEL

---

### A quoi ça sert ?

- A savoir combien va coûter votre projet (les dépenses) et si vous êtes en mesure de réunir les financements nécessaires (les recettes). Le budget prévisionnel doit refléter fidèlement l'analyse de vos besoins et les ressources que vous avez ou que vous comptez réunir pour les satisfaire.
- Soyez sûr d'une chose, c'est sur cet élément du dossier que vos interlocuteurs jugeront, d'un coup d'œil, du sérieux de votre motivation et de la rigueur de votre démarche.
- Vous devez considérer le budget prévisionnel comme l'outil à votre service. Il vous permet de suivre point par point l'avancement de votre projet. Il vous oblige à faire preuve de réalisme en identifiant toutes les dépenses que vous serez amené à faire.

### Quelques principes à retenir impérativement

- Règle de base : le budget doit être équilibré.

#### Dépenses = Recettes

- Chaque dépense doit être justifiée : pas de chiffres « bidons », pas de partenaires fantaisistes..., pas d'estimation à la louche, faites faire des devis ou allez relever les prix dans les magasins.
- Prévoyez une marge d'imprévus d'au moins 8 % de dépenses.
- Dans la colonne des recettes doivent apparaître les ressources dont vous disposez déjà (apport personnel ou autofinancement...). Pour les partenariats, précisez s'ils sont acquis, en cours de négociation ou à acquérir.
- Distinguez les apports en financement direct ou en nature.
- Parce qu'il est évolutif un budget doit toujours être daté.

### ETAPE 4 - FORMALISER LE PROJET

---

#### A quoi ça sert ?

C'est l'engagement écrit (visible) de votre détermination à réaliser votre projet.

C'est une étape essentielle. Elle atteste de la réalité du projet. Cette formalisation est le préalable à la recherche de partenaires. Vous avez réuni assez d'éléments pour monter le dossier de présentation de projet. Votre objectif maintenant est de convaincre, pas de faire de la littérature. Soyez clair et précis.

**Concrètement vous êtes désormais en mesure de répondre aux questions suivantes :**

- Qui ? Porteur et origine du projet.
- Pourquoi ? Pour qui ? Finalités.
- Quoi ? Où ? Quand ? Description, échéance et localisation du projet.
- Comment ? Approche technique (besoins, ressources, compétences...).
- Combien ? Approche financière.

**Le dossier de présentation doit être :**

- Court** : maximum 12 pages bâties sur la trame des questions.
- Clair** : synthétique et aéré
- Vivant** : motivant
- Crédible** : toutes les informations doivent être vérifiées et argumentées, notamment le volet financier.
- Evolutif** : adaptable en fonction des interlocuteurs.

Vous allez envoyer ou remettre ce dossier à vos interlocuteurs. Il vous représente et témoigne du travail que vous avez déjà effectué et de votre détermination à réussir. Soignez-le sans luxe inutile, la forme sera presque aussi importante que le contenu.

**Sa forme :**

- une présentation soignée, personnalisée (photos, dessins, ...) et dactylographiée
- un titre accrocheur
- généralement sur format A4 et daté

N'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées où l'on peut vous joindre facilement.

### Exemple de composition de dossier :

- Une couverture avec le titre et vos coordonnées.
- Un court sommaire avec une pagination ou un système de fiches numérotées
- La présentation du ou des porteurs du projet (fonctions, compétences de chacun dans le projet et répartition des tâches au sein de l'équipe)
- Le descriptif du projet, origine et objectif visé, le contexte (social, culturel, ...)  
(2 pages maxi)
- Localisation et planning de réalisation
- Les moyens mis en oeuvre : humains, techniques, logistiques, financiers déjà acquis ou à mobiliser (2 pages maxi)
- Le budget prévisionnel (1 page)
- L'argumentaire (adapté) en direction du partenaire : Pourquoi soutenir votre projet ? Pourquoi lui ?  
Ce que vous attendez de lui et ce qu'il faut attendre de vous en contrepartie  
(2 pages maxi)
- La communication : ce que vous avez prévu de faire pour promouvoir votre projet et vos partenaires (1 page)
- Bilan, évaluation
- Prolongements possible (création d'une association, ...)
- Les annexes : liste des partenaires techniques et financiers déjà impliqués dans le projet, contacts en cours, articles de presse, indications techniques complémentaires, photos, dessins...

Si vous envoyez votre dossier par courrier, vous devez y joindre une lettre d'introduction pour dire qui vous êtes, ce que vous voulez faire et en quoi votre interlocuteur peut y trouver un intérêt. Il est bon qu'elle se termine par une demande de rendez-vous.

**Important** : lors d'une entrevue avec un partenaire intéressé ou un jury, vous devez être en mesure de commenter tout ce que vous avez écrit !

### A garder en tête

- Faites relire votre projet pour vérifier qu'il est compréhensible par tous.  
Attention aux fautes d'orthographe !
- Travailler sur ordinateur pour pouvoir faire évoluer le dossier sans problème.
- La réalisation d'un dossier de présentation et sa diffusion ont un coût : prévoyez-le au budget prévisionnel.

### A savoir :

Selon l'importance du projet, vous pouvez le présenter en tant que :

- individu ou groupe de jeunes (association de fait ou collectif, non déclaré)
- association loi 1901
- junior association (la junior association permet aux jeunes de moins de 18 ans porteurs d'un projet de s'organiser et de bénéficier d'outils, assurance, ouverture d'un compte bancaire, conseil, accompagnement... pouvant les aider dans un projet).  
\_ Plus d'infos sur : [www.juniorassociation.org](http://www.juniorassociation.org)
- ou comme entreprise.

## ETAPE 5 - TROUVER DES PARTENAIRES

---

### A quoi ça sert ?

A vous donnez les moyens d'aller au bout de votre idée et de réaliser votre projet dans les meilleures conditions.

Vous allez confronter votre idée aux regards critiques de professionnels, qui n'ont généralement pas beaucoup de temps à vous consacrer. C'est parfois douloureux et exaspérant, mais cet « effet miroir » est indispensable pour affiner et clarifier votre projet, révéler vos compétences de négociateur. Vous allez devoir argumenter et convaincre, avoir probablement de nombreux refus avant les premiers accords qui donneront un coup d'accélérateur à votre projet.

### Selon l'organisme, vous pouvez obtenir :

- Un soutien financier
- Une aide en nature
- Un parrainage médiatique
- Des conseils et des contacts
- Une caution morale : les encouragements de vos partenaires sont précieux, surtout s'il s'agit de personnalités reconnues.

Une approche nouvelle ou des pistes pour développer votre projet à laquelle vous n'aviez pas pensé. C'est ainsi que subvention, mais aussi concours, prix, bourses, prêt d'honneur, mécénat, fondation n'auront plus de secret pour vous ! Bien averti, vous serez mieux armé pour frapper aux portes...

### A garder en tête

- Analysez précisément vos besoins, sans les sous évaluer, en distinguant le partenariat en nature du partenariat financier. Cela vous aidera à formuler une demande précise et vous rendra plus crédible.
- Commencez par les aides techniques et matérielles. Normalement, plus faciles à obtenir, elles permettent de montrer que vous avez déjà des partenaires.
- Construisez un argumentaire simple qui prend en compte le point de vue du partenaire que vous sollicitez et ce que vous pouvez lui apporter. Faites ressortir l'intérêt qu'il aura à vous soutenir. Valorisez sa participation.
- Présentez un dossier qui tient la route techniquement et financièrement.
- Osez même ce qui vous semble impossible, si vous avez foi en votre projet.
- Préparez l'entretien : durée, contenu, expression, écoute, attitude. Quoi qu'il arrive, pensez à demander à votre interlocuteur s'il connaît d'autres contacts pour votre projet.
- Diversifiez vos sources de financement. Il arrive que des partenaires se désistent au dernier moment. Ne mettez pas tous les œufs dans le même panier !
  - **Partenaires publics** (aides de l'état, des collectivités territoriales et locales et organismes para publics)
  - **Partenaires privés** (les fondations, les entreprises, notamment celles dont le secteur d'activité, la politique de communication et le public cadrent avec le thème de votre projet).
- Soyez attentif aux réactions de votre interlocuteur. Ce sont autant d'indications utiles sur les points forts et les faiblesses de votre projet et sur la façon dont vous le présentez.
- Faites preuve d'enthousiasme, de motivation et surtout de patience. Qui dit négociateur, dit durée.
- N'oubliez pas de les informer de l'avancée du projet et garder contact si celui-ci aboutit. Les contacts d'aujourd'hui peuvent être les partenaires de demain !
- Si vous n'avez pas obtenu d'aides financières lors de la 1ère rencontre : tâchez d'obtenir une lettre d'encouragement qui vous servira auprès de futurs partenaires. Les écrits restent !

## ETAPE 6 - BÂTIR LE PLAN D'ACTION

---

### A quoi ça sert ?

A savoir ce qu'il y a à faire, qui doit le faire et quand ? Le plan d'action est le tableau de bord du projet.

### Il permet :

- d'organiser votre travail ou grandes étapes
- de planifier dans le temps les activités et les tâches de chaque étape
- de visualiser l'état d'avancement du projet.

### Chaque étape doit être considérée comme un objectif avec :

- une cible à atteindre
- une mesure quantitative ou qualitative que vous vous êtes fixée vous-même
- une échéance de réalisation.

### A garder en tête

- Le plan d'action est comme une « check-list ». Il se remplit de gauche à droite, du plus général au plus précis : d'abord les grandes étapes et les activités, puis les délais et ensuite le découpage en tâches précises.
- Faites preuve de lucidité pour évaluer le temps nécessaire à chacune des tâches que vous vous êtes fixées.
- Pensez en semaine, voire en mois, mais fixez des dates réelles d'échéances. Prévoyez large. Ne vous laissez pas déborder par le temps !
- Le plus simple au départ, c'est de partir de la date butoir, de l'échéance ultime à respecter. Raisonner en « rétro-planning ».
- Vous devez régulièrement faire le point sur ce qui a été fait et réajuster le plan d'action en fonction de l'évolution du projet et de son contexte : nouvelles tâches à effectuer et nouveaux problèmes à résoudre.
- Si votre projet est collectif, il est très important de bien répartir les rôles et les tâches de chacun, en fonction de vos compétences et de vos disponibilités.
- N'oubliez pas que vous avez des objectifs à atteindre, soyez réalistes.

## ETAPE 7 - COMMUNIQUER

---

### A quoi ça sert ?

- A se doter de moyens supplémentaires, parfois essentiels, à la réussite du projet : le savoir-faire et le faire-savoir sont indissociables.
- Toute démarche de projet est une démarche de relation et d'interaction avec l'environnement. Vous allez nécessairement entrer en communication avec lui. La question est de savoir pourquoi ? Et comment ?

- Avant de vous lancer vers les autres, soyez d'abord au clair avec votre propre image :
  - Qui vous êtes ?
  - Ce que vous faites ?
  - A qui vous vous adressez ?

**Ensuite et seulement ensuite, vous pouvez diffuser cette information à l'extérieur en respectant les principes suivants :**

### **1 - Cerner les cibles prioritaires**

- Les jeunes, quels jeunes, les étudiants, les ruraux...
- Les partenaires, sociaux, économiques, publics, privés...
- Le grand public, les familles, les adultes...
- Les institutions et les médias.

### **2 - Cerner le message : quoi ? Pour qui ?**

- Positionner les projets par rapport à l'existant
- Identifier les principaux arguments en faveur du projet
- Adapter le message dans sa forme et son contenu en fonction des cibles.

### **3 - Choisir les moyens : quels supports ? Combien ?**

- Médias locaux et/ou nationaux, audiovisuels (radios locales et des campus)
- Internet
- Création de documents d'information, dépliants, affiches (fanzines, journaux de quartiers)
- Informations directes auprès des acteurs de terrains, associations...
- Création d'évènements.

La communication de votre projet est une question importante qu'il ne faut ni sur estimer, ni sous estimer. Elle fait appel à des compétences spécifiques (rédaction, graphisme, infographie, relation presse...) qui sont autant de coûts supplémentaires.

## **ETAPE 8 - RÉALISER LE PROJET**

---

### **A quoi ça sert ?**

A savoir que vous pouvez passer de l'idée au projet, de la réflexion à l'action. Une grande qualité qui vous servira dorénavant très souvent. Vous allez faire la preuve de votre sens des responsabilités, de votre capacité à prendre des décisions et à les assumer.

### A garder en tête

Préparez vous au maximum avant la phase active. Essayer d'anticiper sur les problèmes que vous allez rencontrer.

- N'hésitez jamais à vous renseigner, plutôt deux fois qu'une, à prendre conseil notamment sur le plan juridique, pour déterminer quel est le statut le mieux adapté à votre projet ou pour tout engagement contractuel.
- Prenez le temps de lire et de comprendre tout ce que vous signez.
- Ne vous engagez pas au-delà de ce que vous avez ou de ce que vous pouvez faire.
- Constituez et conservez les traces écrites de tout ce que vous communiquez et recevez. Identifiez précisément les incidences en matière de responsabilités civiles et pénales liées à la réalisation du projet.

### A quoi ça sert ?

**Que vous ayez réussi ou échoué, pensez à évaluer votre démarche de projet :**

- ce qui a fonctionné
- ce qui n'a pas fonctionné

Cela sert à prendre du recul par rapport au projet. A regarder dans quelle mesure les objectifs ont été atteints (pas du tout, partiellement, en totalité) et à identifier les erreurs à ne plus faire. A démontrer votre capacité à tirer les enseignements de votre expérience et donc à conserver la confiance de vos partenaires. En bref, à vous donner les moyens de continuer en mieux.

L'évaluation n'est pas à bâcler en fin de projet, mais elle est au service du projet. En effet, **elle est utile et nécessaire car :**

- Elle met le doigt sur vos forces et vos faiblesses.
- Elle met en évidence les compétences que vous mobilisez (les acquis de l'expérience). Quelles que soient les suites du projet, ces données sont à inscrire dans votre prochain CV.
- Elle permet de revenir vers vos partenaires avec un bilan lucide. Les partenaires d'hier peuvent être les employeurs de demain.
- Elle contribue à fidéliser vos partenaires sur de nouveaux projets.
- Elle vous aide à déterminer vos prochains objectifs et vos prochaines actions.

### ETAPE 9 - EVALUER ET PRENDRE EN COMPTE

---

#### A quoi ça sert ?

Que vous ayez réussi ou échoué, pensez à évaluer votre démarche de projet :

- ce qui a fonctionné
- ce qui n'a pas fonctionné

Cela sert à prendre du recul par rapport au projet. A regarder dans quelle mesure les objectifs ont été atteints (pas du tout, partiellement, en totalité) et à identifier les erreurs à ne plus faire. A démontrer votre capacité à tirer les enseignements de votre expérience et donc à conserver la confiance de vos partenaires. En bref, à vous donner les moyens de continuer en mieux.

L'évaluation n'est pas à bâcler en fin de projet, mais elle est au service du projet. En effet, elle est utile et nécessaire car :

- Elle met le doigt sur vos forces et vos faiblesses.
- Elle met en évidence les compétences que vous mobilisées (les acquis de l'expérience). Quelles que soient les suites du projet, ces données sont à inscrire dans votre prochain CV.
- Elle permet de revenir vers vos partenaires avec un bilan lucide. Les partenaires d'hier peuvent être les employeurs de demain.
- Elle contribue à fidéliser vos partenaires sur de nouveaux projets.
- Elle vous aide à déterminer vos prochains objectifs et vos prochaines actions.

#### A garder en tête

- Prenez le plan d'action étape par étape, activité par activité, mesurez et analysez les écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus, essayez de comprendre aussi bien les facteurs de réussite que les raisons des échecs.
- Notez les « plus » et les « moins », ce qui vous a paru le plus difficile et le plus facile, ce qui vous a donné le plus de satisfaction et le pire désagrément, ce qui a été le plus formateur et ce que vous pensez avoir découvert sur vous-même.
- Procédez en deux temps : une première analyse à chaud, laissez décanter quelques semaines et remettez tout sur la table. Un peu de distance apporte plus de sérénité et d'objectivité dans le jugement. Il faut le savoir et le vérifier concrètement.
- Constituez-vous un mémo des erreurs à ne pas renouveler. Les échecs permettent aussi d'avancer.
- Attention quand même, les situations ne se reproduisent jamais à l'identique.

- Confrontez votre analyse avec des personnes extérieures au projet. Elles vous aideront à situer la part de chacun dans les réussites et les échecs.
- Une bonne évaluation est une formidable aide à la décision pour vos futurs projets.
- Préparez un petit document de bilan à l'intention de vos partenaires. Pensez à les remercier de leur participation.

## ETAPE 10 - PROLONGER L'ACTION

---

### A quoi ça sert ?

- A consolider et développer le projet, en général dans une optique professionnelle.
- Votre projet est une réussite. Vous envisagez tout naturellement de lui donner une suite et d'amplifier cette première expérience. Peut-être même de trouver l'occasion de vous professionnaliser dans le domaine qui vous passionne. Maintenant il faut consolider la fondation, développer et tenir la distance.

### A garder en tête

- Ne brûlez pas les étapes sous prétexte que vous avez acquis de l'expérience.
- Repartez du bon pied : commencez par combler les faiblesses que l'évaluation a mises en évidence. Appuyez-vous sur ces résultats pour gagner en temps et en efficacité.
- Demandez conseil et continuez à vous informer si votre projet l'exige.
- Soyez attentif à évaluer correctement la charge de travail et l'investissement-temps nécessaire au développement du projet.
- Conservez un questionnement critique permanent.

## ET POUR ALLER PLUS LOIN...

---

### ⇒ Adresses utiles en Pays de la Loire

**Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse  
et des Sports des Pays de la Loire**

Avenue François Broussais – BP 62535

44325 NANTES Cedex 3

Tél : 02.40.52.44.44

[www.drdjs-pays-de-la-loire.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.drdjs-pays-de-la-loire.jeunesse-sports.gouv.fr)

### DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES

#### Maine et Loire

12 bd du Roi René  
(entrée public)  
49055 ANGERS Cédex 02  
Tél. : 02.41.24.35.35  
Fax : 02.41.24.35.10

#### Mayenne

26 rue Mortier - BP 3859  
53030 LAVAL Cédex 9  
Tél. : 02.43.53.51.81  
Fax : 02.43.49.00.11

#### Sarthe

5 rue Chanzy  
72000 LE MANS  
Tél. : 02.43.84.20.15  
Fax : 02.43.72.92.76

#### Vendée

53 rue Verdun - BP 765  
85020 LA ROCHE SUR YON Cedex  
Tél. : 02.51.44.92.00  
Fax : 02.51.37.84.74

### ⇒ Les points d'appui Envie d'Agir Pays de la Loire

Sur le site [www.enviedagir.fr](http://www.enviedagir.fr) : infos, conseils, présentation des dispositifs d'aides destinés aux jeunes 11-30 ans...

Les points d'appui envie d'agir sont des relais pour vous aider et vous renseigner sur les démarches à accomplir pour voir votre projet aboutir.

### ⇒ Autres

Pour connaître les possibilités d'aide sur votre commune, contactez le service jeunesse de votre mairie ou adressez-vous aux Points et Bureaux Information Jeunesse (coordonnées sur [www.infos-jeunes.fr](http://www.infos-jeunes.fr)).

N'hésitez pas à contacter l'animateur de votre quartier, l'animateur de votre centre socio-culturel ou celui de l'association de jeunes de votre localité. Ce sont aussi de bons interlocuteurs qui peuvent vous aider à monter votre projet.

A noter aussi :

⇒ **Les permanences hebdomadaires de l'Atelier des Initiatives**  
au CRIJ - Tour Bretagne à Nantes - le mercredi de 10h à 12h

[www.atelierdesinitiatives.org](http://www.atelierdesinitiatives.org)

⇒ **Les relais départementaux des Juniors Associations**

[www.juniorassociation.org](http://www.juniorassociation.org)

⇒ **La rubrique «projets et initiatives» consultable sur [www.cidj.com](http://www.cidj.com)**

Vous pouvez également consulter les titres suivants :

### Fiches CIDJ / CRIJ :

- 3.6 Créer son entreprise
- 8.5 Destination Europe «Comment faire» ? – Adresses utiles en Pays de la Loire

### Fiches CIDJ :

- 5.17 Créer une association
- 5.18 Les aides aux projets

⇒ Pour tout complément d'information, venez nous rencontrer au CRIJ ou dans la structure Information Jeunesse la plus proche de chez vous.

**Centre Régional Information Jeunesse  
Tour Bretagne  
44047 NANTES Cedex I  
Tél : 02.51.72.94.50  
[www.infos-jeunes.fr](http://www.infos-jeunes.fr)**

---

Directrice de la publication  
Rédaction

: Valérie LUCAS  
: Fabienne MASSE

© CRIJ Pays de la Loire  
Reproduction interdite sauf autorisation

# INFORMATION JEUNESSE

