

## Démarcher des partenaires

Rien de mieux qu'un dossier de présentation.  
On peut y trouver :

- Un descriptif du projet, origine et objectifs visés
- Contexte (social, historique, culturel...)
- Localisation et planning de réalisation
- Moyens mis en œuvre : techniques, humains, matériels (déjà acquis ou à rechercher)
- Liste des partenaires techniques et financiers déjà impliqués
- Budget prévisionnel
- Communication prévue auprès des médias
- Prolongements possibles (création d'une association, développement d'une activité professionnelle, lancement d'un produit ou d'un service...)



jep.bzh

scannez-moi



JEP

Ne pas jeter sur la voie publique

### EN SAVOIR PLUS...

**JEP.bzh, c'est la plateforme des jeunes porteurs de projets en Bretagne**

- Découvrez les projets en cours ou terminés
- Créez un compte et gérez votre projet, seul ou en équipe
- Appuyez-vous sur le guide méthodo et la FAQ
- Repérez les aides financières, méthodo, logistiques... près de chez vous et prenez contact avec les pros
- Publiez votre projet et disposez d'une page pour le valoriser !

**JEP.bzh**

Contacts // Infos locales

➤➤➤➤➤➤➤ **L'Info Jeunes**  
+ de 60 lieux en Bretagne ■ [www.infojeunes.bzh](http://www.infojeunes.bzh)

Actuel Bretagne n°321 - ISSN 1242 - 2606  
Visuels Freepik sur [www.flaticon.com](http://www.flaticon.com)

2025

**#PROJET**



LES ESSENTIELS

## Planning et budget

**Votre projet est maintenant plus clair, reste à voir s'il est réaliste. C'est la phase du budget et du planning, pour évaluer les moyens nécessaires à sa réalisation.**

### S'organiser

#### De quoi aurez-vous besoin ?

Détaillez les moyens nécessaires pour que le projet soit réalisable (humains, matériels, financiers nécessaires...)

#### Listez l'ensemble des tâches à faire

Par exemple, trouver des contacts, des lieux, du matériel, des partenaires, faire son planning, se répartir les tâches, présenter le projet, faire le budget, rechercher des financements, faire la communication...

#### Repérez les aides potentielles

Prévoyez assez de temps pour réaliser vos demandes de financement ou de partenariat.

#### Faites un calendrier prévisionnel, ou rétro-planning

Situez votre projet dans le temps pour pouvoir vous projeter. Prenez en compte toutes les étapes avant, pendant et après sa réalisation pour ne rien oublier. Fixez-vous des «dates butoirs».



Des professionnels peuvent vous accompagner. Prenez contact avec l'animateur de l'équipement jeunesse proche de chez vous ou consultez l'annuaire des aides sur la plateforme JEP, la boîte à outils des jeunes porteurs de projets en Bretagne.

**JEP.bzh**



**infojeunes** Bretagne  
EXPLOREZ LES POSSIBLES

2

## Le calendrier prévisionnel



Exemple de calendrier prévisionnel  
(ou rétro-planning) pour un événementiel

A FAIRE		mois 1	mois 2	mois 3	mois 4	mois 5	mois 6
A V A N T	Rédiger son dossier de présentation						
	Se renseigner / noter les dates butoirs						
	Trouver un lieu						
	Trouver des contacts / des intervenants						
	Trouver des fonds						
	Répéter / préparer / organiser						
	Trouver des bénévoles						
	Trouver du matériel						
	Créer des visuels						
Communiquer, imprimer, distribuer, annoncer							
PENDANT : CONSULTEZ L'ESSENTIEL N°3 : SE LANCER ET COMMUNIQUER							
A P R È S	Restitution						
	Valoriser son expérience						
	Evaluer son projet et faire un bilan						



### Ton planning sur JEP.bzh

Gérez votre agenda seul en équipe sur votre espace projet JEP.bzh

## Le budget prévisionnel



Avant de se lancer, on a besoin d'établir un budget prévisionnel : rédigez-le comme votre budget idéal sans minimiser la valeur des choses.

Il doit faire apparaître toutes les dépenses et toutes les recettes nécessaires à la réalisation. Il évoluera au fur et à mesure de l'avancée de votre projet.

**Règle de base : le budget doit être équilibré !**  
**DÉPENSES = RECETTES**

### DÉPENSES

Listez le plus précisément possible vos besoins financiers. N'oubliez pas les frais de fonctionnement (les courriers, les déplacements, les assurances, la communication...). Justifiez chacune de vos dépenses, demandez des devis.

### RECETTES

Faites le total de tous les apports financiers envisagés ou déjà collectés (bourses, sponsors, aides en nature...). Indiquez la part de financement personnel.

### VALORISATION

Donnez de la valeur à ce qui vous permet de faire des économies sur votre budget (les prêts, le bénévolat...).

Exemple de budget prévisionnel

Dépenses		Recettes	
Déplacement, hébergement, nourriture	100 €	Apport personnel (acquis)	180 €
Pellicules, développement	205 €	Sponsor X (logo sur affiche)	80 €
Achat de cadres	320 €	Bourse X demandée	450 €
Pot pour vernissage	60 €	Hébergement familial (valorisation, acquis)	80 €
Communication (affiche, flyers)	55 €	Salle expo prêtée par MJC (valorisation)	225 €
Location salle expo, assurance 15 jours	225 €		
Dépenses imprévues* (5%)	50 €		
<b>TOTAL</b>	<b>1015 €</b>		<b>1015 €</b>

\* parce qu'il y a toujours des imprévus !

Indiquez la part de financement personnel. Faites le total de tous les apports financiers envisagés (bourses, sponsors, aides en nature...). Vous pouvez préciser ce qui est obtenu de manière certaine (acquis).



### L'outil Budget

Un outil pratique pour réaliser son budget prévisionnel puis suivre ensuite son budget tout au long de la réalisation du projet. Disponible sur JEP.bzh

En savoir plus sur les types de dépenses et de recettes, sur les types d'aides financières : consulter le guide méthode sur JEP.bzh

