



L'envoi du dossier n'est pas la fin de la démarche. Le suivi permet de répondre aux questions, d'intégrer les retours et de construire une relation durable avec le financeur.

Organisation :

Projet :

1. Notez les informations utiles

Oui

À préciser

Non

La date d'envoi est enregistrée.

☐
☐
☐

Le montant demandé est enregistré.

☐
☐
☐

Le délai de réponse annoncé est noté.

☐
☐
☐

Le nom et les coordonnées du contact sont conservés.

☐
☐
☐

Une date de relance raisonnable est planifiée.

☐
☐
☐

2. Relancer sans sursolliciter

Respectez le délai annoncé par le financeur. S'il n'en indique pas, laissez un délai raisonnable avant une relance courte et factuelle. L'objectif est de vérifier l'avancement ou de proposer un complément utile, pas de répéter la demande.

3. Répondre aux demandes de précision

Une question d'un financeur est une information utile. Répondez clairement, vérifiez si elle révèle un point à renforcer dans le dossier et adaptez si nécessaire les prochaines sollicitations.

4. En cas d'accord

Confirmer la réception de la décision et remercier.

Vérifier les conditions, échéances et modalités de versement.

Informar les personnes concernées dans l'association.

Préparer le suivi des dépenses et des résultats.

Noter la date et la forme du compte rendu attendu.



5. En cas de refus

Un refus ne signifie pas nécessairement que le projet est mauvais. Lorsque c'est possible, cherchez à comprendre : inadéquation avec les priorités, budget disponible, calendrier, statut de l'organisation, niveau de préparation ou concurrence entre projets.

ÉVALUER ↔ ADAPTER

Les réponses, refus, questions et évolutions du projet doivent alimenter la suite de la démarche. Ajustez les cibles, le dossier, le budget ou le calendrier lorsque cela est utile.

Mini-suivi

Date	Événement / réponse	Prochaine action

Enseignements et ajustements à apporter