

Atelier du 28 novembre 2024



Recherche de financements

Organisation de la prospection



LAILA BRET

Experte fonds privés et négociation SHL

L'atelier du 28 novembre 2024, animé par Laïla Bret de X&Y Corp, portait sur les fondamentaux de la recherche de financement et l'organisation de la prospection.

Cet atelier est destiné aux participants en direct comme en replay, fournit des outils concrets, des méthodologies claires, et des conseils pratiques pour optimiser la collecte de fonds et structurer une stratégie efficace.

Les ateliers sont programmés chaque semaine, avec une session d'une heure, jusqu'à fin janvier, pour assurer un suivi et permettre des ajustements au fur et à mesure des avancées de chacun.

STRUCTURE DE L'ATELIER DU 28 NOVEMBRE 2024

- 01 Organisation de la Prospection
- 02 Outils et Suivi
- 03 Techniques de Relance
- 04 Relation avec les Financeurs
- 05 Gestion des Appels à Projets
- 06 Ressources et Prochaines Étapes
- 07 Prochain Atelier



01

Organisation de la Prospection

Méthodologie initiale

- **Préparer les bases** : Créez des textes simples pour présenter votre association, sa mission et ses projets. Incluez une section sur les synergies possibles avec les financeurs (valeurs communes, priorités géographiques ou thématiques).
- **Objectifs clairs** : Visez une demande de rendez-vous courte (20 à 30 minutes), plus facile à obtenir. Personnalisez vos objets de mail, par exemple : « Demande de partage – 20 min – [Nom de votre association] ».

Routine de Prospection

- **Dédier un créneau fixe** : Bloquez 2 heures hebdomadaires pour vos recherches, envoi de mails et relances. Exemple : chaque lundi de 9h30 à 11h30.
- **Préparer des créneaux précis** : Proposez toujours 2 ou 3 créneaux pour vos rendez-vous dans vos mails. Cela augmente significativement les réponses.

02

Outils et Suivi

Tableau de Suivi

Un tableau Excel bien structuré est l'outil clé pour centraliser les informations :

Colonnes essentielles :

- Nom du financeur, type (fondation, fonds public, entreprise, etc.), et domaine d'action.
- Moyenne des subventions et montants sollicités.
- Suivi des interactions : dates des envois, relances, statut (accepté/refusé).

Gestion des priorités :

- Classez les financeurs par deadline ou par pertinence selon vos projets.
- Filtrez les données pour vous concentrer sur les tâches essentielles chaque semaine.

Historisation et Centralisation

- **Registres partagés** : Utilisez une adresse email dédiée pour centraliser les échanges liés aux partenariats.

Bibliothèque de mails types:

- Enregistrez vos modèles de mails pour chaque type de financeur et personnalisez-les en fonction des thématiques abordées.

03

Techniques de Relance

Processus de relance

1. Premier contact

Rédigez un mail d'introduction clair avec une présentation succincte et des créneaux précis.

2. Relances

- Relance 1 : 7 jours après l'envoi initial. Reformulez et proposez de nouveaux créneaux.
- Relance 2 : 14 jours après la première relance. Soyez encore plus précis et insistez sur l'importance de l'échange.

3. Appels téléphoniques

Si aucune réponse après deux relances, contactez directement le financeur ou laissez un message vocal.

4. Techniques avancées

Utilisez LinkedIn pour interagir avec les publications du financeur, ce qui augmente votre visibilité.

04

Relation avec les Financeurs

Comprendre la Culture des Financeurs

Recherche préliminaire :

- Consultez les rapports d'activité et les fiches de poste des fondations pour comprendre leurs priorités et leur état d'esprit.
- Analysez leur communication (dossiers de presse, publications LinkedIn) pour identifier les mots-clés à utiliser dans vos échanges.

Questions à poser lors des Échanges

Lors des rendez-vous ou échanges écrits, posez des questions pertinentes pour mieux comprendre leurs attentes :

« Quelles sont vos priorités stratégiques pour l'année à venir ? »

« Quelle est la fourchette typique des subventions que vous octroyez ? »

« Est-il possible de renouveler un financement si le projet connaît un succès notable ? »

« Y a-t-il des exemples de projets similaires que vous avez financés récemment ? »

05

Gestion des Appels à Projets

Préparation des Dossiers

- **Analysez minutieusement les critères d'éligibilité et les processus de candidature pour chaque financeur.**
- **Préparez des présentations adaptées à chaque appel à projets, en mettant en avant la pertinence de votre initiative par rapport à leurs priorités.**

Stratégie à Long Terme

- **Conservez un historique détaillé des appels à projets passés, même refusés, pour anticiper les opportunités futures.**
- **Intégrez les informations apprises à vos tableaux de suivi pour enrichir votre stratégie globale.**

06

Ressources et Prochaines Étapes

- **Modèles de mails types pour financeurs.**
- **Modèle de tableau de suivi.**
- **Guide méthodologique pour organiser sa prospection.**
- **Questions clés à poser aux financeurs.**

CONCLUSION

Cet atelier a fourni des outils concrets et des conseils pratiques pour structurer une prospection efficace et établir des relations solides avec les financeurs. Pour ceux qui le visionnent en replay, appliquez progressivement ces méthodes en ajustant à vos besoins spécifiques. La clé est la régularité, la personnalisation et une gestion méthodique de vos actions.



PROCHAINE ATELIER

Date : Mardi 3 décembre 2024.

Sujet : Utilisation de l'outil Gamma pour la mise en page de documents associatifs.

MERCI POUR VOTRE PARTICIPATION!

N'hésitez pas à envoyer vos questions à sonia@socialhackerslab.com