



Transpamanager

Guide de rédaction et de présentation d'un projet communautaire qui sera affiché sur www.transpamanager.com

Introduction

Ce document détaille les exigences rigoureuses à respecter pour rédiger, structurer et afficher un projet communautaire sur le site internet www.transpamanager.com dans le cadre d'une campagne de collecte de dons.

En lisant le résumé de la présentation de votre projet sur la plateforme de transpamanager, avant même de regarder votre budget (dans les annexes), un donateur doit avoir **une réponse claire et sans détour** à ces questions essentielles : **pourquoi vous collectez des dons pour ce projet et à quoi précisément les dons collectés vont être utilisés ? Comment les dons que vous souhaitez collecter vont servir concrètement les bénéficiaires de votre projet communautaire ?** Avant d'entrer dans les détails pour vous expliquer comment faire, précisons ce que nous entendons par « Projet communautaire ».

Qu'est-ce qu'un "Projet Communautaire" pour Transpamanager ?

Par projet communautaire, nous excluons formellement les initiatives privées ou les modèles commerciaux visant à générer des gains ou profits personnels. Transpamanager définit un projet communautaire comme **toute initiative prise strictement dans l'intérêt, pour le bénéfice direct ou pour le bien-être d'une collectivité** (quartier, localité, village, ville, département, etc.). Il s'agit de répondre collectivement à un besoin commun en mobilisant la générosité publique.

 **Note sur les projets privés** : Transpamanager propose également une solution technique de gestion des activités et de suivi à distance de toutes les tâches effectuées pour tout type de projets privés (constructions, rénovations, plantations, événements, ateliers, vente, etc). Toutefois, ces

projets sont strictement confidentiels, traités en mode privé, invisibles pour le public et **totalemment exclus du système de collecte de dons**.

Ceci étant précisé, voici quelques exigences à respecter par un utilisateur qui veut créer et afficher un projet communautaire sur www.transpamanager.com

1. Stratégie de présentation visuelle et d'impact

Un donateur potentiel qui visite la plateforme doit comprendre instantanément le bien-fondé de votre projet et de votre démarche, juste en consultant la fiche principale du projet telle qu'elle est affichée. Pour concilier un impact rapide et une transparence totale, Transpamanager impose deux formules de présentation complémentaires :

1. **La présentation essentielle** : Précise, percutante et courte (affichée directement sur la fiche publique du projet).
2. **La présentation détaillée** : Documentée, exhaustive et transparente (accessible via les fichiers téléchargeables en annexes).

 **Exemple de référence** : Pour avoir un modèle de présentation d'un projet sur Transpamanager, allez voir le projet qui s'appelle " Just for example (Demo project)", sur la page "Projects" sur www.transpamanager.com. Vous pouvez voir cet exemple de projet juste en lançant une recherche à partir du mot-clé "Demo" dans la barre de recherche.

[Encadré 1 : Il faut se mettre en tête que le visiteur (du site internet) qui veut faire un don pour un projet, n'a pas de temps à perdre, il doit rapidement comprendre pourquoi il est important de donner une contribution financière pour votre projet, juste en prenant connaissance de la fiche de présentation (titre, but et brève description du projet).

Le visiteur du site, un potentiel donateur pour votre projet, a aussi le droit de prendre connaissance de tous les détails du projet. Pour permettre une présentation efficace d'un projet communautaire tout en permettant aux visiteurs du site internet d'avoir à sa disposition tous les détails du projet, Transpamanager propose les deux formules de présentation.

Une présentation essentielle, précise et courte (c'est la fiche de présentation du projet tel qu'il est affiché sur le site internet pour le public) et une présentation détaillée (disponible à travers les documents ajoutés dans les annexes).]

Voici quelques exigences concernant la courte présentation d'un projet communautaire sur www.transpamanager.com :

2. Structure de la présentation courte (Fiche du projet)

Une brève présentation du projet

La présentation de votre projet doit être claire, précise et concise mais avec suffisamment d'informations essentielles pour permettre au visiteur du site de se faire une meilleure idée du projet. Cette présentation est primordiale pour convaincre la personne que votre projet mérite un don de sa part. Elle doit être rédigée avec beaucoup de soin.

Titre du projet :

Le titre de votre projet doit être précis et concis, il doit refléter exactement l'objectif du projet.

About the organizer (À propos de l'organisateur) :

Cette section apparaît dans la fiche de présentation du projet pour le visiteur. Elle est un gage de transparence crucial pour le donateur.

La section permet au donateur de voir, en toute transparence, qui est l'organisateur du projet, c'est-à-dire quelle est institution, l'association, le regroupement ou la personne qui organise ce projet.

Vous devez faire une brève présentation de votre organisation, association ou regroupement pour que le donateur puisse avoir une idée de vos champs d'intervention, dans quel pays, quel village, quelle localité vous intervenez, auprès de quelles populations, depuis quand votre organisation travaille dans ce domaine d'intervention, projets déjà réalisés, etc. C'est au niveau de ce point que le donateur prendra connaissance de votre mission, philosophie, vos valeurs en tant qu'organisation, etc. Faites une description essentielle mais soyez bref. Si vous êtes une personne qui organise un projet communautaire, c'est la même chose pour vous. Vous devez vous présenter, parler de votre mission, de vos expériences, des initiatives communautaires que vous avez déjà prises, etc.

 **Clause Obligatoire** : À la fin de cette description, vous devez obligatoirement stipuler **les noms d'au moins trois (3) personnes physiques responsables** du projet ainsi que le rôle précis assigné à chacune d'elles (cette règle s'applique également aux porteurs de projets individuels).

 Pour rédiger/modifier la partie " About the organizer" (À propos de l'organisateur), voici comment faire : quand vous êtes connecté à votre compte, il faut cliquer sur " Update profile", puis,

dans le formulaire qui apparaît, en bas, vous allez voir un champ pour écrire votre texte. Quand vous avez fini d'écrire et de corriger votre texte, vous cliquez sur " Submit ". Le texte que vous écrivez dans ce champ va s'afficher pour le public, dans le point " About the organizer (À propos de l'organisateur)" de la présentation de votre projet.

Project's Goal

L'objectif du projet doit être clair et précis. Formulez clairement l'objectif général, puis listez succinctement les objectifs spécifiques.

About the project

Présentez un résumé du contexte social, économique, environnemental (et autres, si pertinents) dans lequel le projet va se réaliser. Précisez les besoins constatés dans ce contexte et présentez en quoi ce projet se justifie dans ce contexte-là. Montrez en quoi ce projet va faire une différence en lien avec les besoins constatés, c'est-à-dire montrer quel changement est visé par la réalisation de ce projet. En des termes clairs, précisez les résultats qu'on aura si ce projet est réalisé tel que vous le concevez. Utilisez, dans la mesure du possible, des données chiffrées issues d'études fiables (en mentionnant vos sources).

Dans cette partie, vous devez montrer pourquoi un donateur devrait contribuer à ce projet, en mettant l'accent sur l'impact positif que celui-ci va avoir pour les bénéficiaires dans la zone ciblée. Soyez francs et honnêtes. Soyez quand même bref dans cette partie, car le visiteur, potentiel donateur, peut aller voir tous les détails dans le document du projet que vous ajoutez dans les annexes.

3. Exigences relatives aux Annexes (Dossier Complet)

Les annexes listent les pièces et documents justificatifs indispensables pour rassurer les grands donateurs et partenaires institutionnels. C'est dans les annexes qu'il faut ajouter, en pièces jointes, tous les documents du projet, aussi volumineux soient-ils. Les donateurs qui sont intéressés à prendre connaissance des détails du projet peuvent le faire en lisant les documents essentiels comme le plan opérationnel de votre projet, votre budget et les rapports d'étape que vous affichez dans les annexes.

Le Plan Opérationnel (Votre guide stratégique)

Le plan opérationnel du projet, c'est le document qui présente tous les aspects de votre projet dans les détails. Dans le projet que nous ajoutons comme exemple sur www.transpamanager.com, (Le projet qui s'appelle " **Just For Example (Demo project)**"), vous pouvez voir un exemple de plan opérationnel. Considérez-le comme votre guide. Ce n'est pas obligatoire de présenter le plan opérationnel de votre projet aussi détaillé que le modèle que nous fournissons mais il y a **des points qui doivent être mentionnés obligatoirement** dans le document de votre projet. Ce sont les points suivants :

(Les points concernant la "Partie 1 : La définition du projet"); la faisabilité (globale) du projet; la stratégie générale de réalisation et calendrier du projet; votre budget prévisionnel, votre stratégie de gestion, de suivi et de contrôle du projet.

La transparence budgétaire

Le budget peut être intégré au plan opérationnel ou fourni séparément en annexe.

- Chaque ligne budgétaire doit être détaillée à l'unité (coût par produit, par activité ou par service).
- Les indemnités ou frais alloués aux membres de l'organisation travaillant sur le terrain doivent être raisonnables, transparents et explicitement calculés.
- Si vous disposez déjà d'un cofinancement ou de fonds propres, indiquez-le clairement pour spécifier que la collecte sert à financer le solde manquant.

 **Tolérance Zéro** : L'exécution stricte d'un budget rigoureux est le meilleur rempart contre la malversation. Le détournement de fonds, le manque de transparence et la corruption sont drastiquement prohibés et entraînent le bannissement immédiat de l'entité fautive sur la plateforme de Transpamanager.

[Encadré 2 : Mettez les prix et les coûts réels. Si, dans le cadre de ce projet, votre organisme prévoit attribuer un frais à un membre qui travaille effectivement pour le projet, mettez-le et calculez-le clairement dans le budget. Soyez raisonnable dans les frais attribués aux membres de votre organisation qui travaillent pour le projet. Dans le budget, assurez-vous que le coût est calculé pour chaque produit, chaque service, chaque activité, etc.

Soyez clair, transparent et honnête dès le départ, dans votre budget. Un budget bien planifié et bien détaillé aide à éviter de tomber dans le détournement de fonds.

💡 Transpamanager se réserve le droit d'interpeller un organisateur avant, pendant ou après la mise en exécution des activités de son projet communautaire, en vue de s'informer d'avantage sur le contenu, la faisabilité et les stratégies de mise en oeuvre de celui-ci.]

4. Obligations de suivi et redevabilité

Dès l'instant où votre projet collecte ses premiers fonds et que ses opérations débutent, l'obligation de rendre des comptes devient active :

1. **Mises à jour visuelles** : Publication régulière de photographies réelles témoignant de l'avancement physique des activités du projet.
2. **Rapports partiels d'étape** : Rédaction de notes de synthèse décrivant les tâches accomplies, l'état des dépenses, les difficultés techniques rencontrées, les solutions déployées et le programme de la période suivante (prochaines activités).
3. **Rapport final d'exécution** : Rapport de clôture obligatoire en fin de projet évaluant l'atteinte de l'intégralité des objectifs initiaux.

⚠ **Droit à l'image et responsabilité**: Conformément aux conditions générales d'utilisation de la plateforme www.transpamanager.com, l'organisateur du projet assume l'entière responsabilité légale d'obtenir les autorisations de diffusion nécessaires pour toutes les images et visuels publiés. Transpamanager décline toute responsabilité quant à la nature des contenus partagés par ses utilisateurs.

[**Encadré 3** : Comment rendre des comptes aux donateurs ? C'est à travers vos mises à jour régulières (images réelles de l'état d'avancement de vos activités et vos rapports partiels). Les rapports partiels sont des rapports d'étape qui décrivent les activités déjà réalisées, expliquent comment avance le projet, qu'est-ce qui a été fait, les résultats partiels, les difficultés rencontrées, les stratégies utilisées pour résoudre des problèmes, la prochaine étape, les activités à venir, etc. À la fin du projet, vous devez ajouter un rapport final dans les annexes. Les donateurs peuvent prendre connaissance du rapport final du projet pour voir si tous les objectifs initiaux sont atteints. Assurez-vous que vous avez le droit de publier les images et contenus que vous affichez pour votre projet.]

Note importante :

Même si un projet communautaire répond à ces exigences précisées ci-dessus, notre équipe peut vous contacter pour planifier des échanges avec vous, afin de faire une vérification et une évaluation de la faisabilité de votre projet communautaire. À l'issue de cette étape, l'équipe de Transpamanager peut vous faire des recommandations quant à la conception et à la mise en œuvre du projet.

