



# Programme **Jeun-E-S**

## Le Réseau des Jeunes Entrepreneurs Sociaux

### Guide du Plan d'Action

— Conseils pour remplir le dossier de demande de Bourse  
de Lancement —

Un outil pour monter ton projet et le lancer

*Ce document est un guide pour remplir le formulaire du plan d'actions.*

*D'autres questions ?*

*Ecrivez-nous à [jeunes@ashoka.org](mailto:jeunes@ashoka.org) ou appelez le 01 30 69 13 87.*

## Appel à tous les jeunes porteurs de projets!

Dans le monde entier, des jeunes lancent des projets de solidarité et de protection de l'environnement, pour apporter leurs réponses aux problèmes qui les révoltent au quotidien : lutte contre l'exclusion et le chômage, changement des modes de vie pour la protection de l'environnement, soutien scolaire, accès au sport et à la culture...

C'est à ton tour d'agir ! Ce formulaire va t'aider à développer tes idées, et à construire un projet qui répondra à un vrai besoin et aura un réel impact. Ton projet peut prendre différentes formes ([Junior Association](#), club dans ton collège ou lycée), ou s'inscrire dans le cadre d'une activité ou une association à laquelle tu participes. Le Programme **Jeun-E-S** et son site internet te permettront de rencontrer d'autres jeunes qui ont développé leurs projets, de leur poser tes questions, et de trouver des partenaires qui pourront t'aider. En fonction de la nature et des besoins liés à ton projet, nous pourrions également t'accorder une bourse de lancement d'un montant maximal de 800€.

Critères de participation :

- ✓ Tu travailles en équipe (au moins 2)
- ✓ Les membres de l'équipe ont entre **12 et 20 ans**
- ✓ Tu as un projet **solidaire** : action sociale, protection de l'environnement, accompagnement scolaire... (cf. [www.youthventure.fr](http://www.youthventure.fr) pour trouver des exemples)
- ✓ Ton équipe est à l'origine du projet, et vous allez le réaliser **vous-mêmes**
- ✓ Il s'agit d'un **nouveau** projet (nouvelle association, nouvelle activité)
- ✓ Ton équipe est parrainée par un **adulte référent**
- ✓ Le projet s'inscrit dans la **durée** (ce n'est pas un événement ponctuel)
- ✓ Le projet a des **objectifs** clairs et réalisables, et un **budget** réaliste
- ✓ L'équipe est motivée et engagée dans le projet

Pour participer à l'appel à projets du Programme **Jeun-E-S** d'Ashoka, ton équipe doit remplir et nous retourner **un Plan d'Action**. Vous présenterez ensuite votre projet à un **Panel** composé de jeunes et d'adultes qui réfléchira avec vous à votre démarche, et vous aidera à passer à l'action.

Ce formulaire va aider ton équipe à structurer votre projet, en posant des questions essentielles sur votre idée, vos objectifs et vos actions. En remplissant les différentes sections du formulaire, vous construirez un **plan d'action** qui vous aidera tout au long de la préparation et de la réalisation de votre projet.

Ce plan d'action vous permettra également de postuler à une *Bourse de Lancement* du Programme **Jeun-E-S**, et de demander un accompagnement spécifique selon vos besoins.

Quand ton équipe aura soumis ce plan d'action, nous reviendrons vers vous avec nos questions pour vous aider à **améliorer** ou préciser certains points du projet. Une fois que le plan d'action sera prêt, vous pourrez le présenter devant un **Panel** qui vous aidera à finaliser votre projet et décidera de l'attribution d'une bourse de lancement.

Si tu as la moindre question, n'hésite pas à consulter nos outils en ligne, à contacter un jeune inscrit sur notre site, ou à nous contacter directement l'équipe du programme JeunES par email ou par téléphone.

C'est parti ! Bon courage, et à très bientôt !

Pour toute demande de renseignement, rendez-vous sur [www.youthventure.fr](http://www.youthventure.fr) ou contactez-nous:

Programme Jeun-E-S – Ashoka France  
Christelle Van Ham  
19 rue François 1<sup>er</sup>  
75008 Paris  
01 40 69 13 87  
[jeunes@ashoka.org](mailto:jeunes@ashoka.org)

Grandes étapes du plan d'action :

✓ Introduction	pages 1-2
✓ Sommaire	page 3
✓ Idée	page 4
✓ Objectifs	pages 5-6
✓ Atteindre ses Objectifs	page 7
✓ Rôles & Responsabilités	page 8
✓ Calendrier	page 9
✓ Faire durer son Projet	page 10
✓ Besoins	page 11
✓ Budget	pages 12-13
✓ Questions Complémentaires	page 14
✓ Equipe et Référents	page 15
✓ Conditions de Participation	pages 16-18
✓ Prochaines Etapes	page 19

*Formulaire pages 3-4*

---

1. Nom du projet

2. Description de l'idée

*Quoi ? – Ce que vous allez faire*

3. Origines du projet

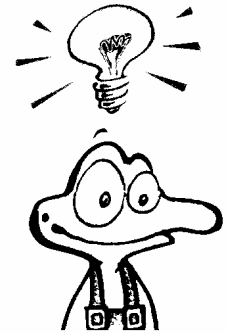
*Pourquoi ? A quel problème voulez-vous répondre ? Pourquoi vous intéresse-t-il ?*

4. Comment ce projet va-t-il aider les autres ?

*Pour qui ? Qui cherchez vous à aider ? Une/des personnes, votre environnement ?*

5. Comment allez-vous évaluer l'impact du projet ?

*Quels résultats recherchez-vous ?*



Mettre en place des objectifs clairs va vous aider tout au long du projet, et vous aider à définir les actions à mener.



Pour vous guider, un objectif doit être :

**Précis** Une personne extérieure au projet peut-elle comprendre l'objectif et sait-elle quoi faire ?

**Mesurable :** Allez-vous pouvoir facilement mesurer l'impact de votre action? Comment saurez-vous que l'objectif est atteint ?

**Pratique :** Quelles sont les actions concrètes à réaliser pour atteindre l'objectif?

**Réaliste :** Pouvez-vous atteindre l'objectif avec les ressources dont vous disposez ?

**Daté :** Quand pourrez-vous avoir atteint votre objectif?

**Spécifique:**

les activités pour atteindre cet objectif sont claires. Inutile de faire partie de l'équipe pour comprendre.

*Exemple d'Objectif:* Nous organiserons deux expositions photographiques au lycée entre octobre et avril, pour collecter des fonds pour un projet artistique de jeunes du quartier. Les entrées devraient nous rapporter 300€ ; nous donnerons 60% à l'association, et nous garderons le reste pour des activités futures.

**Daté:** les expositions auront lieu entre avril et octobre.

**Réaliste:** il repose sur des ressources dont les jeunes disposent.

**Mesurable:** l'objectif sera atteint si l'équipe collecte 300€.

**Pratique:** l'objectif se décompose en plusieurs étapes: organisation, publicité, et expositions.

## Autres exemples d'Objectifs :

1. Nous motiverons 12 camarades pour aller repeindre le centre de loisirs avant Noël. Nous peindront avec les enfants du centre pendant les vacances de Noël
2. Nous lancerons un club de skateboard et organiserons des cours pour 12 enfants de la maison de quartier les mercredis après-midi entre septembre et novembre.

## Mauvais exemples d'Objectifs:

1. Nous sensibiliserons les élèves sur le cancer du sein. *L'objectif est vague, et n'est pas assez concret pour être applicables.*
2. Nous vendrons des bonbons et donnerons l'argent à la recherche contre le cancer. *L'objectif n'est pas daté.*

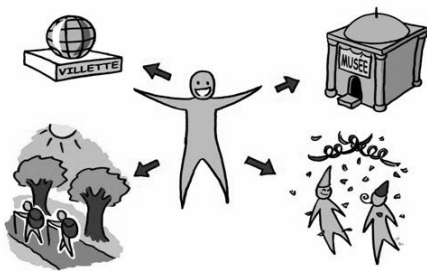
Donnez à deux ou trois objectifs d'actions pour votre projet dans le cadre réservé par le formulaire.

# Atteindre ses Objectifs

*Formulaire pages 6-7*

Vous avez à présent une *Idée* (par ex. organiser des projections de films pour collecter des fonds pour une association) et des *Objectifs* (par ex. trouver une salle pour les projections avant le 1er avril).

Maintenant, vous devez détailler vos Objectifs en **Activités**. Les activités sont des actions concrètes que vous prévoyez de mener pour atteindre ces objectifs. Par exemple, pour faire une projection de film, une première étape est de demander une salle au principal du collège. Ensuite, il faut choisir le film, le trouver, s'assurer des droits de projections, etc.



*Détaillez les activités que vous avez besoin de réaliser pour atteindre vos Objectifs dans le tableau en pages 6 et 7 du formulaire.*

## Formulaire page 8

Chaque membre de l'équipe a un rôle à jouer pour réaliser les activités. Définir clairement les rôles et responsabilités aidera à l'équipe de bien fonctionner.

Quelques exemples :

- Le **chef de projet** est responsable de la gestion générale du projet. Même si chaque membre de l'équipe a un rôle essentiel à jouer, il est plus facile d'avancer si l'un d'entre vous coordonne les différentes activités. Le chef de projet doit savoir s'organiser et écouter les autres membres.
- Le **coordinateur de l'équipe** est chargé de recruter de nouveaux membres, par exemple en organisant des événements, ou des campagnes de communication. Il met aussi en place le tableau de bord, et s'assure que chacun est à l'aise avec ses rôles et responsabilités.
- Le **responsable de la communication** est chargé de la promotion du projet: organisation d'événements, brochures, médias, bouche à oreille, etc. Il est plutôt de personnalité extravertie, connaît bien le projet et sait l'expliquer simplement.
- Le **responsable de la collecte de fonds** est chargé de coordonner les efforts de recherche de financements: subventions, ventes de produits, démarchages d'entreprises... il doit se sentir à l'aise avec le fait de contacter des personnes qu'il ne connaît pas et de leur demander de l'argent. Il doit être motivé, car il est souvent tentant d'abandonner quand on reçoit un « non. »
- Le **trésorier** gère l'argent de l'équipe, assure le suivi des dépenses et des recettes, et vérifie que l'équipe respecte le budget du projet. Il aime les maths et est bien organisé.
- Le **secrétaire général** se charge de la rédaction des comptes-rendus des réunions de l'équipe, diffuse les informations au sein de l'équipe et de tient à jour les documents relatifs au projet. Il est bien organisé, et aime planifier à long terme.



... Mais tout est possible, à vous de définir les rôles en fonction de vos activités !

En signant, chaque membre s'engage à remplir ses responsabilités ! Si vous êtes plus de 5, ajouter une page.

## *Formulaire page 9*

---

En commençant au début du planning de votre action, indiquez dans le tableau page 9 quelles activités ou événements vont se dérouler au cours des 12 prochains mois.

Il peut y avoir plusieurs événement le même mois, et des mois plus calmes, sans événements.

Ce calendrier vous aidera à mesurer la charge de travail sur l'année à venir.



## Formulaire page 10

Le Programme **Jeun-E-S** soutient des projets qui s'inscrivent dans la durée (au-delà d'un événement ponctuel).



### **Equipe :**

Comment l'équipe va-t-elle recruter de nouveaux membres?  
Comment allez-vous motiver les membres et les participants du projet ?

*Exemples :* Aux Etats-Unis, le projet *SeniorConnect* recrute des participants sur son site internet. Le *Club Babysitting* permet à ses membres de gagner de l'argent de poche. Le Projet *Free* de parc de roller donne un pass gratuit aux jeunes qui participent pour au moins 20 heures au projet.

*Conseils :* Faites en sorte que tous les participants se sentent utiles et aient un vrai rôle, sinon ils perdront leur intérêt pour le projet. Faites de la pub !

### **Chefs de Projets :**

Comment allez-vous remplacer les chefs de projet de l'équipe actuelle quand ils partiront ?

*Exemples:* Certains projets prévoient des programmes de formations pour les futurs chefs de projets. D'autres élisent régulièrement des nouveaux meneurs.

*Conseils:* Donnez aux participants une expérience forte et des responsabilités. Encouragez l'adhésion de nouveaux membres et laissez-les développer de nouvelles idées.

### **Financement :**

Comment allez-vous trouver des ressources pour poursuivre votre projet après avoir utilisé la bourse de lancement d'Ashoka ?

*Exemples :* Aux Etats-Unis, le projet *Marche dans la Nature* organise des événements de collectes de fonds, comme des spectacles de chiens et des concours de maisons d'oiseaux. Le *Club babysitting* se finance en faisant payer les familles qui le peuvent.

*Conseils :* Contactez des fondations et organisations partenaires d'Ashoka, participez à des concours; demandez des dons en nature; organisez des événements, qui vous feront de la publicité.

## Formulaire page 11

Faite la liste de vos besoins (matériel, fournitures et services) pour chacun vos objectifs, et indiquez les prix dans la colonne de droite - cherchez le moins cher bien sûr !

Précisez si vous pensez pouvoir obtenir le produit gratuitement (prêt ou don), indiquez-le.

N'hésitez pas à rentrer dans le détail, cela vous aidera à construire votre budget.



**Conseil:** Si vous ne connaissez pas un prix, vous pouvez rechercher le prix le plus bas sur internet, par exemple en utilisant [www.kelkoo.fr](http://www.kelkoo.fr)

Le Programme **Jeun-E-S** peut vous apporter une bourse pour le *lancement* de votre projet, dans la limite de 800€. Cette bourse va vous aider à lancer vos actions, mais vous aurez sans doute besoin d'autres financements.



**Construire un budget va vous aider à détailler vos besoins de financement. A partir des dépenses et des recettes que vous prévoyez pour la première année du projet, l'équipe du Programme **Jeun-E-S** et le Panel détermineront le montant de la bourse de lancement qui pourra vous être attribuée.**

Vous pouvez utiliser le formulaire ci-joint (pages 12-14), ou créer votre propre document. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez trouver des conseils sur notre site ([www.youthventure.fr](http://www.youthventure.fr)), ou nous contacter directement à [france@youthventure.org](mailto:france@youthventure.org) ou au 01 40 69 13 87.

- Dressez la liste des dépenses **liées au lancement du projet**, de manière aussi précise que possible (par exemple, si vous avez besoin de matériel de peinture, précisez le nombre de pots, pinceaux, etc. au lieu d'indiquer un prix global). Une bourse de lancement du Programme **Jeun-E-S** ne peut pas être utilisée pour payer un salaire, rémunérer des membres de l'équipe ou couvrir des frais non directement liés au bon déroulement du projet.

Soyez créatifs pour trouver des ressources ! Il y a sans doute plein de manières de trouver le matériel dont vous avez besoin. Précisez si vous avez (ou allez)

- Demandé(er) des dons en nature (autant que possible !)
  - Emprunté(er) du matériel au lieu d'acheter du matériel neuf
  - Demandé(er) des tarifs spéciaux ou des rabais
  - Comparé(er) les prix et vérifié que vous achetez votre matériel au meilleur prix
- Dressez la liste des **recettes que vous pensez recevoir** : événements, dons, apports en nature de services et de matériel, vente d'un produit ou service.... Quels financements comptez-vous trouver après avoir utilisé la bourse du Programme **Jeun-E-S** ?

Reportez les dépenses et recettes des tableaux pages 12 et 13 dans le tableau page 14 et faites les totaux.

**Conseils:**

- 1) Commencez la liste au lancement du projet
- 2) En utilisant le tableau page 12, faites la somme des dépenses pour chaque mois et reportez le montant dans la colonne "Dépenses du Mois" correspondante.
- 3) En utilisant le tableau page 13, faites la somme des recettes espérées pour chaque mois et reportez le montant dans la colonne "Recettes du Mois" correspondante.

Assurez-vous que votre budget est complet :

- Avez-vous pensé à toutes les dépenses que vous pouvez prévoir (par ex. : coûts d'impression, etc.) pour atteindre les objectifs ? A toutes les ressources en nature que vous pouvez utiliser ?
- La bourse de lancement du Programme **Jeun-E-S** ne servira qu'au démarrage du projet, vous devrez donc mobiliser d'autres ressources.
- L'équipe du Programme Jeun-E-S et le Panel vous encouragent et vous aideront à réfléchir à d'autres sources de financement.

## Le Parrain de Projet

Le parrain de projet est un adulte qui joue le rôle d'un mentor, sans chercher à prendre le contrôle de votre projet. Il vous conseille et vous accompagne quand vous le sollicitez. Nous conseillons à tous les jeunes porteurs de projets de trouver au moins un parrain pour leur équipe, car nous pensons que ça peut énormément vous faciliter la vie!



Le parrain est disponible pour répondre à vos questions quand vous avez une décision importante à prendre ou besoin de conseils. Il peut s'agir d'un professeur, membre de la famille, animateur jeunesse, ou de quelqu'un qui travaille dans le domaine qui vous intéresse. Ou tout simplement quelqu'un qui s'intéresse à votre projet !

1. Pourquoi avez-vous choisi cette personne pour parrainer votre projet ?
2. Comment va-t-il vous aider ?

## Autres Questions

3. D'après le plan d'action, combien de temps chaque membre de l'équipe devra-t-il investir dans le projet ?

*Cette question est simplement indicative ! Inutile de rentrer dans les détails, un ordre de grandeur suffit.*

4. Le projet va s'étendre sur plusieurs semaines et plusieurs mois, et traverser des succès et des déceptions. Comment l'équipe va-t-elle se motiver dans la durée ?

*Donnez quelques exemples – allez-vous faire des sorties en équipe, trouver un coach, célébrer les réussites à chaque fois, etc.*

**Le Chef de Projet** est chargé de la coordination de la communication au sein de l'équipe, et des contacts avec l'équipe du Programme **Jeun-E-S**. (En particulier, il est chargé d'envoyer **une auto-évaluation 3 et 12 mois** après le lancement du projet. Le Chef de Projet est responsable de ces auto-évaluations

**Les Membres de l'Equipe** sont les membres actifs qui s'engagent à jouer un rôle durable dans le projet. Les membres doivent remplir le formulaire « *Coordonnées et Formulaire d'Accord* » (obligatoire) et faire signer le formulaire d'autorisation parentale (s'ils sont mineurs).

**Chèque pour la Bourse de Lancement** peut être adressé à l'ordre d'une Junior Association, du Chef de Projet, à un membre de l'équipe, à un Parrain de Projet, parent, etc.

**Les Adultes Référents** sont des points de contacts qui nous permettent de nous assurer du bon fonctionnement de l'équipe et du projet. Si vous travaillez avec une autre organisation, dans votre école ou avec un autre réseau de jeunesse, il vous suffit d'indiquer le nom de votre animateur ou professeur. Les membres de la famille ne peuvent pas être des référents.

## Conditions de Participation

\*\*\*La page 19 du formulaire doit être remplie et signée par tous les participants!

Ces conditions de participation décrivent ce que le Programme JeunES et ses participants attendent les uns des autres. En rejoignant le Réseau des Jeunes Entrepreneurs Sociaux, vous acceptez ces valeurs et engagements et vous vous engagez à les suivre. Vous comprenez les responsabilités liées à votre participation, et vous vous engagez à ne pas mener de projets ou d'actions qui pourrait nuire à d'autres personnes, projets, équipes ou au Programme JeunES.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez la moindre question sur ces conditions. En signant ces conditions, vous et tous les membres de votre équipe s'engagent à suivre les règles de fonctionnement du réseau. Le Programme JeunES se réserve le droit de suspendre ou d'interrompre toute participation de membres ou d'équipes qui violerait l'un de ces principes :

1. **Violence.** Les JeunES s'engagent à ne pas promouvoir, participer à ni soutenir aucune forme de violence
2. **Diversité.** Les JeunES n'accepteront aucune forme de discrimination, qu'il s'agisse de discrimination sur des critères de couleur de peau, d'âge, milieu social, religion, appartenance ethnique, nationalité, sexe, préférences sexuelles, ou toute autre forme de discrimination.
3. **Activités Illégales.** Les JeunES s'engagent à ne pas participer à tout type d'activité illégale.
4. **Respect des Croyances.** Les JeunES respectent la liberté religieuse. Ashoka est une association laïque, mais nous acceptons la participation de nos membres à des associations confessionnelles, à condition qu'ils respectent les croyances des autres membres et n'utilisent pas Youth Venture pour diffuser des messages religieux.
5. **Participation Politique.** Les JeunES sont des citoyens engagés, et sont encouragés à défendre les Droits de l'Homme et les Droits Civiques. Cependant, les projets soutenus par JeunES ne peuvent pas avoir d'objectifs politiques, et les équipes ne peuvent pas soutenir des partis politiques ou candidats, de manière directe ou indirecte.

Le Programme JeunES invite TOUS les jeunes à s'engager et à croire en leurs rêves, et de faire en sorte de les réaliser. Nous aidons et accompagnons tous les jeunes qui souhaitent entreprendre pour les autres, s'ils s'engagent à respecter les 5 conditions de participation ci-dessus. Le soutien d'un projet par le Programme JeunES ne signifie pas qu'Ashoka adhère aux idées de l'équipe, mais qu'elle défend le droit de chaque jeune à être acteur de changement.

Signature

## Conditions de Participation

\*\*\*La page 19 du formulaire doit être remplie et signée par tous les participants!

Tous les membres de l'équipe de projet sont invités à lire les conditions ci-dessous et à les signer pour indiquer qu'ils s'engagent à les respecter :

- 1) Votre équipe s'engage à dépenser la Bourse de Lancement attribuée par le Programme JeunES d'Ashoka au cours des 12 premiers mois de son action, et uniquement pour les objectifs inscrits dans ce Plan d'Action. Vous vous engagez à conserver tous les justificatifs de dépense et à les renvoyer dans vos rapports d'activité. Les 12 mois commencent quand vous avez passé le panel de sélection et reçu votre kit de lancement.
- 2) 3 mois et un an après le lancement de votre projet, votre équipe va soumettre un rapport au Programme JeunES, à partir d'un formulaire qui vous sera fourni et vous demandera :
  - a. Un résumé de vos activités
  - b. Une évaluation de votre projet, de la manière dont vous vous approchez de vos objectifs, de la participation des membres de l'équipe, et de vos plans d'action futurs
  - c. Le détail de vos dépenses
- 3) Votre équipe remboursera au Programme JeunES le montant de la bourse de lancement que vous n'aurez pas dépensé au cours de vos 12 premiers mois d'actions.
- 4) Vous travaillerez avec au moins un adulte Parrain pour mener votre projet.
- 5) Vous communiquerez sur le Programme JeunES et l'aide qu'il vous a apporté au cours des interviews, conférences et récompenses liées à votre projet.
- 6) Vous comprenez que tout non-respect d'une des conditions ci-dessus pourra conduire à la suspension ou à l'interruption de votre participation au Programme JeunES.
- 7) Vous assumez la responsabilité complète des actions liées à votre projet, et comprenez que le Programme JeunES n'est pas responsable de votre projet ou de vos activités.
- 8) Votre équipe nous tiendra informés du nom et des coordonnées de ses membres tout au long du projet.

Signature

## Conditions de Participation

\*\*\*La page 19 du formulaire doit être remplie et signée par tous les participants!

Tous les membres de l'équipe de Projet doivent remplir le formulaire de renseignements et signer les Conditions de Participation pour indiquer qu'ils (elles) ont compris toutes les conditions ci-dessus et les conditions légales ci-dessous. Les membres mineurs (moins de 18 ans) doivent également faire signer ce formulaire à un parent ou tuteur légal. Tous les participants doivent signer les conditions légales d'utilisation.

**CECI EST UNE ANNONCE LEGALE IMPORTANTE: MERCI DE LIRE TOUTES LES INFORMATIONS CI-DESSOUS. SI VOUS NE LES COMPRENEZ PAS, FAITES-VOUS AIDER OU CONTACTEZ-NOUS.**

**VOUS RECONNAISSEZ ET ACCEPTEZ QUE :**

1. LE PROGRAMME JEUNES D'ASHOKA ACCOMPAGNE, AIDE, FOURNIT DES RESSOURCES ET DES BOURSES DE LANCEMENT A DES PARTICIPANTS D'EQUIPES DE PROJETS JEUNES.
2. LE PROGRAMME JEUNES D'ASHOKA N'EST EN AUCUN CAS, POUR RAISONS LEGALES OU AUTRES, UN PARTENAIRE, AGENT, GERANT, DIRECTEUR, ACTIONNAIRE, OU MEMBRE DES EQUIPES DE PROJET. LE PROGRAMME JEUNES, SES REPRESENTANTS, DIRECTEURS OU SALARIES N'ONT AUCUN DROIT, POUVOIR OU AUTORITE LEGALE POUR PRENDRE DES DECISIONS AU NOM DES EQUIPES OU POUR CONTROLER LES ACTIVITES, ENTREPRISES OU ACTIONS DES PROJET JEUNES OU DE LEURS MEMBRES. LES MEMBRES ET PARTICIPANTS DES EQUIPES DE PROJETS SONT SEULS ET UNIQUES RESPONSABLES POUR LA GESTION ET LE CONTRÔLE DE LEURS PROJET, ACTIVITES ET ENTREPRISES, ET POUR LEURS COMPORTEMENTS, ACTIONS INDIVIDUELLES OU MANQUEMENTS D'OBLIGATIONS.
3. LES PARTICIPANTS AUX PROJETS SONT SEULS RESPONSABLES POUR IDENTIFIER, DEMANDER CONSEIL A DES EXPERTS, COMPRENDRE ET RESPECTER TOUTES LES LOIS ET DECRETS QUI PEUVENT S'APPLIQUER A LEURS PROJETS, ACTIVITES ET/OU ENTREPRISES DANS LESQUELS LEURS EQUIPES SONT SUSCEPTIBLES DE S'ENGAGER.
4. IL PEUT Y AVOIR DES CONSEQUENCES FISCALES LIEES AUX VERSEMENT DE BOURSES DE LANCEMENTS A DES ASSOCIATIONS OU CHEFS DE PROJETS PAR ASHOKA ET LE PROGRAMME JEUNES, ET AUX REVENUS PERCUS PAR DES EQUIPES DE PROJETS, QUI PEUVENT PAR EXEMPLE ETRE UNE OBLIGATION DE DECLARER LEURS REVENUS ET DE PAYER DES IMPÔTS. LES EQUIPES DE PROJETS ET LEURS PARTICIPANTS SONT SEULS RESPONSABLES POUR IDENTIFIER LES RESPONSABILITES FISCALES LIEES A LEURS REVENUS ET LES RESPECTER.
5. ASHOKA ET LE PROGRAMME JEUNES NE PEUVENT PAS APPORTER DE CONSEIL FISCAL. VOUS DEVEZ CONSULTER DES PROFESSIONNELS POUR VOUS AIDER A IDENTIFIER ET REMPLIR VOS OBLIGATIONS FISCALES.

Ca y est, le Plan d'Action est prêt ! Ton équipe et toi serez bientôt invités à participer à un Panel... et vous pourrez lancer votre projet. Félicitations !

## Avant de nous envoyer le Plan d'Action :

- Relis tes réponses! Assure-toi d'avoir répondu à la question et de manière claire et précise. Et fais attention à la lisibilité !
  - **N'oublie pas d'envoyer les coordonnées et un formulaire d'accord signé pour CHACUN des participants de l'équipe (page 29-38). C'est obligatoire ! Si tu es mineur, n'oublie pas de demander la signature de tes parents ou tuteurs.**
  - Pense à renvoyer le formulaire de droit à l'image et de protection de la vie privée pour chacun des membres de l'équipe (page 30-38), signé par toi (et tes parents si tu es mineur). Ce formulaire est optionnel, tu dois le renvoyer si tu autorises Ashoka, le Programme Jeun-E-S et les partenaires médiatiques à utiliser ton image et les images de ton projet.
  - Assure-toi que ton dossier inclue les éléments suivants :
    - Idée (pages 4-5)
    - Objectifs (pages 6-7)
    - Atteindre ses Objectifs (8-10)
    - Rôles & Responsabilités (page 11)
    - Calendrier (page 12)
    - Faire durer son Projet (page 13)
    - Besoins (page 14-16)
    - Budget (pages 17-20)
    - Parrain de Projet (page 21)
    - Questions Complémentaires (page 22)
    - Equipe du Projet (pages 23-24)
    - Référents (page 25)
    - Coordonnées et Formulaires d'Accord (pour chaque participant) (page 29-28)
  - Tu peux nous envoyer ton dossier de plan d'action par courriel à [jeunes@ashoka.org](mailto:jeunes@ashoka.org) ou par courrier à : Programme Jeun-E-S, Ashoka France, 19 rue François 1<sup>er</sup>, 75008 Paris.
  - Nous te recontacterons au cours des deux semaines suivant la réception de ton plan d'action, pour te demander des précisions et/ou inviter ton équipe à présenter ton idée à un Panel, en général moins d'un mois après le dépôt du dossier.
- Des Questions? Ecris-nous à [jeunes@ashoka.org](mailto:jeunes@ashoka.org) ou appelle Christelle au 01 40 69 13 87 !