



Attention à l'orthographe et à la syntaxe.

- Trouver une personne pour vous relire ;
- un relecteur extérieur au projet pourra vous permettre de savoir si votre projet écrit est compréhensible.



Privilégier autant que possible le présent de l'indicatif

- Permet d'ancrer l'action ;
- facilite la lecture.

Si vous souhaitez utiliser un autre temps, essayez au maximum de garder le même pour une meilleure cohérence.



Faire des phrases courtes

- 1 idée = 1 phrase ;
- facilite la lecture et la compréhension pour le lecteur.

Exemple :

Phrase longue : *Une phase d'essai d'un an sera nécessaire pour mettre en place une permanence d'accueil/orientation une demi-journée puis une journée par semaine avec des professionnels des structures partenaires.*

Phrases courtes : *Une phase d'essai d'une année sera nécessaire pour mettre en place une permanence d'accueil et d'orientation. Nous commencerons par une demi-journée, puis par une journée par semaine. Cette permanence sera animée par des professionnels des structures partenaires.*



Prenez du temps pour rédiger vos objectifs

- Tout découle des objectifs (les actions, l'évaluation, etc.) ;
- C'est à partir des objectifs que l'on peut évaluer la pertinence, l'efficacité et l'efficience d'un projet.

Un objectif bien écrit doit-être **SMART** :

- spécifique,
- mesurable,

- atteignable,
- réaliste,
- temporellement définit.



Le QQQQCPC pour ne rien oublier

- **Qui** est concerné (je suis qui, pour qui et avec qui) ;
- **Quoi** (je fais quoi) ;
- **Où** se déroule le projet ;
- **Quand** se déroule le projet ;
- **Comment** je réalise le projet, avec quels moyens humains et matériels ;
- **Pourquoi** je réalise ce projet, quel est le contexte, quel est le besoin ;
- **Combien** coûte le projet.

Cette méthode peut servir pour commencer la rédaction du projet. Elle peut aussi être utilisée à la fin de la rédaction pour vérifier que vous avez pensé à tout.