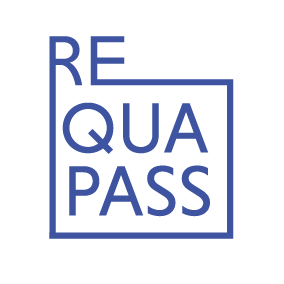
****

****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dossier pédagogique**

Proposition de structure

1. Page de garde

* Nom de l’ASBL, logo, coordonnées de l’ASBL (adresse du siège social, numéro de téléphone, site internet, email, personne de contact éventuelle, numéro d’entreprise, compte bancaire etc.) + titre du dossier

1. Sommaire/table des matières

* Attention, ne pas oublier la pagination !

1. L’ASBL (nom de l’asbl)

* Présentation de l’ASBL :

= Pourquoi l’ASBL a été fondée ? Dans quel but ? Pour répondre à quel(le)(s) besoin(s) et/ou problématique(s) ? Quelle est la **finalité sociale** de l’ASBL ? Quel(s) objectif(s)/mission(s) l’ASBL met-elle en place pour tendre vers cette finalité ? L’origine du nom de l’ASBL ? etc.

Les réponses aux questions **Pourquoi et Où**

1. Les actions de l’asbl

Les projets = Les actions structurées que l’ASBL va développer concrètement pour atteindre les objectifs qu’elle s’est fixée et donc, in fine, sa finalité sociale (sa raison d’être)

**La réponse à la question Quoi ?**

1. Les porteurs du projet et le public cible

C’est au sein de cette partie que peut être exposée la **philosophie, les valeurs** de l’ASBL, mais aussi l’historique et la présentation de l’équipe et des compétences que ses membres peuvent mettre au service de l’association. » (L’équipe, les organes de gestion). C’est aussi ici que l’on décrit le public ciblé par les actions de l’ASBL, ainsi que les partenaires potientiels.

**Réponses à la question Qui ?**

1. Comment ?

Les moyens logistiques, humains, techniques et financiers et de communication, que vous allez mobiliser pour mener à bien ces actions. Comment vous allez concrètement les réaliser et les phaser dans le temps

**Les réponses aux questions Comment et Quand ?**

1. Annexes

Les annexes peuvent comporter tout document utile venant apporter un éclairage sur un point du dossier : photos, articles de presse, tableaux prévisionnels (budget, calendrier), etc.