

Comment Rédiger un dossier de Sponsoring

Les règles à respecter pour la rédaction d'un dossier de sponsoring

Rédiger un dossier compréhensible et concis

La clarté et la précision sont les mots d'ordre pour la rédaction du dossier de sponsoring. Ainsi, il ne convient surtout pas d'hésiter à s'exprimer en termes de chiffres et de durée pour que les entreprises aient une notion générale de l'ampleur du projet associatif.

Refléter les motivations de l'association dans le dossier de sponsoring

Montrez à l'entreprise que vous êtes sûr de vous et que le projet ne risque pas de tomber à l'eau tout au long de la rédaction du dossier de sponsoring.

Un dossier de sponsoring propre à chaque entreprise

Toutes les entreprises ne se ressemblent pas. Il est dès lors primordial de personnaliser le dossier de sponsoring selon la société à qui il va s'adresser.

Rédiger un dossier de sponsoring irrésistible

Pour cela, soignez votre mise en page ainsi que les tournures de phrases. Évitez à tout prix les fautes. Bref, soyez original et donnez à votre dossier cette fameuse envie de lire.

Monter un dossier réaliste

Pour attirer un sponsor, assurez-vous que les objectifs définis seront atteints correctement selon vos prévisions. Aussi, faites preuve d'honnêteté et de transparence lorsque vous réaliserez votre projet.

Dossier de sponsoring : quelle forme respecter ?

Votre dossier de sponsoring doit au moins contenir 5 pages. Vous avez parfaitement le droit de rajouter des annexes, le tout pour une meilleure crédibilité! Si votre dossier dépasse les 5 pages, il faut penser à inclure un sommaire, mais surtout un résumé de votre projet sur une page. Petit conseil : pensez à un contenu de qualité.

La structure du dossier de sponsoring

Comme il est dit plus haut, il faut 5 pages au minimum pour monter convenablement un dossier de sponsoring. L'idéal et c'est ce qui est recommandé, c'est de présenter par page une partie de votre projet.

La couverture du dossier de sponsoring

Voici les éléments à intégrer sur la couverture du projet :

- Titre du projet
- Sous-titre explicatif
- Logo de l'association
- Date(s) et lieu(x) de l'évènement
- Nom et coordonnées du ou des responsables du projet associatif

Les 5 parties du dossier

Partie 1 : Présentation du responsable du projet

Ici, il est question de présenter en général l'organisme et les expériences du responsable de projet. Parlez également des parrains de l'évènement ainsi que les différents projets qui ont déjà été réalisés par l'association. Et ce, afin de donner de la crédibilité à votre dossier.

Partie 2 : Présentation du projet

Quelles informations présenter?

- L'histoire et les origines du projet
- Les objectifs à atteindre
- La description du projet
- La date, le lieu et la durée de réalisation du projet
- Et pourquoi ne pas se projeter dans l'avenir en précisant le développement du projet sur le long terme?

Partie 3 : Le public et la campagne de promotion

Ici, il s'agit de décrire en toute clarté le déroulement de la campagne de communication et de diffusion de l'évènement. N'oubliez pas de rajouter des détails, par exemple le nombre d'exemplaires d'affiches à imprimer. Veillez aussi à bien définir le public cible.

Partie 4 : Le budget alloué à la préparation de l'évènement

Tout ce qu'il faut mentionner, c'est la façon dont le projet va être financé.

Partie 5 : Les avantages du partenaire

Attention! Cette partie est la plus importante, car c'est à travers celle-ci que l'entreprise visée en question trouvera son intérêt. Il faut donc rédiger cette partie de manière claire et suffisamment attrayante.

Les annexes

Comme son nom l'indique, les annexes sont placées à la fin du dossier. Quels types de contenus annexer? Des catalogues, des revues de presse, mais aussi des photos et des programmes.

Une toute dernière page

Cette page sera une sorte de page de remerciement de l'entreprise. Un petit rappel sur les contacts des responsables des projets est recommandé sur cette dernière page.

Le directeur
Jimmy BEGUE