

Fiche pratique : Mobiliser des financements pour l'inclusion numérique

Les types de financements

Les principaux financeurs de l'inclusion numérique (liste non exhaustive)

- Financeurs publics :
Union Européenne,
Agence Nationale de la
Cohésion des Territoires
(ANCT), Banque des
territoires, DREETS,
collectivités territoriales
: Régions, Départements,
Établissements Publics
de Coopération
Intercommunale (EPCI)
- Financeurs privés :
Fondation Orange,
Fondation Afnic, groupe
SNCF, Caisses primaires
d'assurance maladie
(CPAM), Caisses
d'allocations familiales
(CAF)

Les modes de contractualisation

AMI (Appel à Manifestation d'Intérêt) : Le financeur explore des idées ou des acteurs avant un éventuel soutien. Le porteur de projet reste propriétaire des livrables. Exemples : ANCT, DREETS.

AAP (Appel à Projets) : Le porteur propose un projet aligné avec les priorités du financeur. Il garde la propriété des livrables. Exemples : Fondation Orange, Union Européenne.

AO (Appel d'Offres) : Une structure publique achète une prestation selon des critères précis. Le maître d'ouvrage définit souvent la propriété des livrables. Exemples : Collectivités, CNFPT.

AAC (Appel à Communs) : Le financeur et les porteurs de projet coconstruisent les besoins et solutions. La propriété des livrables est à définir ensemble. Exemples : ANCT, Labo Numérique.

Zoom sur la rigueur des marchés publics

Bien qu'ils visent l'équité et la transparence, les marchés publics imposent des procédures rigides qui avantagent souvent les entités historiques face aux petits acteurs de l'inclusion numérique. Pour pérenniser leurs projets, il est essentiel de maîtriser ces codes : les différents types de marchés (lots techniques, géographiques, accords-cadres...) comprendre les rôles de MOA, MOE ou AMOA, appréhender les cadres juridiques et identifier les formes de groupement adaptées.

Bonnes pratiques

1) Structurer et automatiser sa veille

Les opportunités sont souvent dispersées entre les plateformes des appels à projets et celles des marchés publics (marches-publics.gouv.fr, BOAMP), avec un accès inégal. Pour ne pas se perdre dans ce labyrinthe, des options existent, comme les agrégateurs clés en mains (type J360, mais option payante), ou bien il est possible d'automatiser la veille via des outils comme Zapier, Make, ou n8n (sous réserve de posséder des compétences techniques en interne).

En interne, désigner des référents et créer des tableaux de suivi (Google Sheets, Trello) est une bonne pratique, mais cela suppose une organisation rigoureuse - un luxe pour les structures déjà submergées. La mutualisation avec des partenaires peut alors être une piste pertinente, notamment quand il existe des dynamiques collaboratives sur le territoire.

2) Évaluer la pertinence d'un financement sur la base de critères précis

Évaluer un appel (à projets ou d'offres), c'est d'abord résister à la tentation de répondre à tout prix, sous peine d'épuisement.

Pour les structures suffisamment matures sur le plan organisationnel, il est préconisé de construire une **grille de cohérence** : établi sur la base de critères adaptés à chaque structure (ex : quelle pertinence par rapport à la stratégie? la disponibilité de moyens humains ou techniques? quel impact possible ? quels risques juridiques ou financiers ? etc.), cet outil permet de définir le "GO / NO GO" de chaque opportunité financière.

3) Travailler sa réponse en mode gestion de projet

Pour maximiser ses chances de succès, la préparation d'un dossier doit reposer sur une méthode rigoureuse et collaborative. Il est essentiel de dédier du temps à l'analyse du cahier des charges pour s'assurer que chaque exigence est couverte, et de construire un mémoire technique clair et précis, appuyant chaque proposition par des données chiffrées, des exemples concrets et des indicateurs d'impact. La valeur ajoutée de votre structure - qu'il s'agisse de son expertise terrain, de son innovation ou de son ancrage local - doit être mise en avant de manière stratégique pour se différencier. Enfin, le respect scrupuleux des formats imposés (DC1, DC2, etc.) et la validation croisée des documents par l'équipe évitent les erreurs coûteuses.

Le dépôt du dossier est une étape critique où l'organisation et la vérification systématique sont indispensables. Avant toute soumission, il convient de :

- Vérifier que tous les documents sont signés (mandataire et cotraitants le cas échéant) et que les pièces administratives (Kbis, attestations, etc.) sont à jour et conformes
- S'assurer que le dossier est complet et déposé sur la bonne plateforme
- Confirmer avec les partenaires (en cas de groupement) que leurs contributions ont bien été transmises.

Une checklist partagée et un responsable désigné pour le suivi final réduisent les risques d'oubli ou d'erreur. Enfin, anticiper les délais permet d'éviter les dépôts de dernière minute, souvent sources de stress et d'omissions.