

Le projet - Démarche et Méthodologie

Qu'est-ce qu'un projet ?

Le projet implique une tâche. Il faut qu'il y ai quelque chose à faire et que ce soit mené à terme.

Un projet permet de mener une activité avec des moyens afin de conduire ses idées à un résultat.

Cela entraîne une mobilisation de groupe (discussion, propositions, acceptation ...), s'il s'agit d'un projet collectif.

→ Résultat concret, matériellement et administrativement

→ Production qui ne s'adresse pas forcément au groupe ou à la personne qui le réalise.

Méthodologie et démarche :

Phase préparatoire :

- Donner forme au projet en se fixant des objectifs et les moyens en actions (critère de faisabilité),
- Faire un constat (diagnostique, analyse du terrain, réseau de partenaires,...)
- Evaluer le projet (mettre sur écrit ce que l'on souhaite faire et comment le faire)
- Déterminer la méthode avec laquelle on souhaite réaliser les objectifs (budget, activités)
- Structurer le projet par écrit (définir les conditions dans lesquelles on va mettre en application ses objectifs)
- Evaluation / évolution du projet

Phase de réalisation :

- Mise en place des objectifs avec les moyens prévus à cet effet (planification)
- Gérer les imprévus
- Auto-évaluation, tout au long de la réalisation du projet

Phase d'évaluation :

- Vérifier que les objectifs fixés sont atteints
- Vérifier si les moyens ont répondu aux attentes

CADRER---CONDUIRE---CONCLURE----→ Projet de Qualité

Les 10 phases clés :

L'objet :

C'est le QUOI du projet.

- Petit, Moyen ou Grand projet ?
- Nom du projet
- Résumé de l'objet en 25 mots pour éclairer l'idée du projet, clarifier et prendre de la distance

Les motifs :

C'est le POURQUOI du projet.

- Quelle en est l'idée de départ ?
- Quelle est l'origine du projet ?

2 aspects :

- Le fait constaté :
 - Dysfonctionnement
 - Echec
 - Opportunité
 - Atout
- L'intention :
 - Volonté
 - Choix
 - intuition
- Sur quel constat s'appuyer ?
 - Enquête,
 - Etude,
 - Témoignage,
 - Diagnostique,
 - Pré-étude,
 - Audit,
 - Rapport,
 - Etc...

Il s'agit de **justifier les raisons qui conduisent au projet** et c'est la première marque du sérieux de celui-ci.

Les objectifs :

C'est ce QU'ON VEUT du projet.

- Quels sont les objectifs ? (éducatifs, pédagogiques, opérationnels)
- Quels sont les effets induits possibles si on atteint les objectifs ou pas ? (analyse des besoins pour énoncer précisément les objectifs auprès du demandeur).
- Sa qualité influence l'impact qu'il aura sur le public concerné par le projet. A-t-il participé à la définition des objectifs ? Se sentent-ils concernés ? Comment a-t-il été perçu par le public ? A-t-il été attractif, motivant, ennuyeux, décevant ?

Les ressources :

C'est le COMMENT, le AVEC QUOI et AVEC QUI.

- Moyens humains : équipe, partenaires, patrimoine d'expériences, sous-traitance...
- Moyens matériels : locaux, logistique, matériels divers....
- Moyens financiers : budget...

Quelles sont les ressources à prévoir ?

- Etat des lieux des ressources :
 - Ressources disponibles à inventorier
 - Ressources mobilisables (appel au réseau professionnel et personnel)

Quelles sont les contraintes administratives, financières, juridiques et techniques ?

Optimiser les ressources et rechercher la meilleure adéquation entre les moyens et les objectifs.

L'agenda, le timing, le planning :

Quelles sont les différentes étapes du projet ?

- Comment l'ensemble du projet s'inscrit-il dans l'agenda ?
- Qu'elle est la pertinence de chaque date butoir ?
- Faut-il tenir compte de la saisonnalité, de l'actualité ? (consulter le calendrier de la mairie, de l'office du tourisme, etc...)

Quel est le calendrier optimal ?

- Peut-on commencer en parallèle certaines actions ?
- Quelles sont les actions qui devraient être terminées avant que les suivantes puissent commencer ?

Tracer l'axe du temps dans le moindre détail et faire prendre conscience du réalisme des délais. Pour ce faire, il faut utiliser deux types de calendrier : le statique et le dynamique.

Les rôles :

Quelles sont les personnes qui seront particulièrement impliquée par le projet ?

- Définir les compétences dont on a besoin :
 - Responsable du projet
 - Acteurs permanents
 - Partenaires extérieurs
 - Sous-traitants
 - Relais d'influences (média, élus,...)
 - Experts externes ou internes
 - Chargé de communication
- Construire l'équipe en définissant les rôles :
 - Champ des responsabilités
 - Missions spécifiques, ...
- Définir l'engagement de chacun :
 - Disponibilité,
 - Motivation
 - Délégation,...
- Etablir un contrat mutuel oral ou écrit :
 - Règles de fonctionnement
 - Planning
 - Contribution et rétributions de chacun

Veiller à la cohérence et à la cohésion de l'ensemble des acteurs.

Les résistances :

Ce sont les obstacles à la réalisation du projet.

Ce sont les difficultés, les scénarii à risque.

Le chef de projet doit se poser les questions suivantes :

- Quelles sont les résistances humaines ou juridictionnelles possibles ? (passivité, inertie, indifférence...). Prévoir les réactions négatives par rapport au projet

(polémique, critique, obstruction) mais aussi les réactions de la structure (contre projet par exemple).

- Quels sont les obstacles matériels éventuels ?
 - Obstacles juridiques,
 - Obstacles dus aux partenaires,
 - Obstacles techniques,
 - Accidents,
 - Carences.

« Est-ce que le contexte est favorable ou pas au projet ? »

Les ajustements :

Ce sont les types de réponses possibles à apporter pour faire face aux résistances et obstacles.

C'est à dire :

- Réviser les objectifs à la baisse ou à la hausse
- Avoir une ou plusieurs solutions de remplacement
- Prévoir des scénarios catastrophes

Gérer un projet, c'est avoir un souci constant d'adaptation. Il est important de savoir s'adapter au contexte, adapter le projet par rapport au contexte, adopter une position de replis sans désordre.

Même si on ne peut pas tout prévoir, on peut, par le jeu des simulations se préparer mentalement. Une simple solution de remplacement disponible est un facteur de sécurité pour les acteurs du projet.

La communication :

C'est se référer aux formes de messages et aux moyens avec lesquels les faits passent.

- La communication opératoire : c'est la communication entre les acteurs permanents et les sous-traitants et les experts.
- La communication interne : c'est la communication promotionnelle pour « vendre » le projet à la direction et au vote de la structure.
- La communication externe : c'est avoir un relais d'influence (parents, écoles, élus, associations, commerçants du coin, ...) et les médias.

La communication c'est l'oxygène du projet.

Le bilan :

Ce sont les étapes de suivi, de contrôle et de recadrage au fil du déroulement du projet. Pour ce faire, il faut :

- Assurer le suivi de l'ensemble du projet par des rendez-vous planifiés (quel rendez-vous ? quel briefing ? quelle réunion ?)
- Distinguer dans le bilan le suivi du contrôle, du recadrage, du soutien.
- Conduire des bilans partiels (quels clignotants ? quelle étape clé ?)
- Terminer par un bilan final en rappelant les critères d'évaluation, la mesure des écarts, la synthèse, les enseignements tirés et les suites à donner.

La conduite de projet amène trois temps d'accompagnement :

- Le suivi
- Le bilan partiel
- Le bilan final