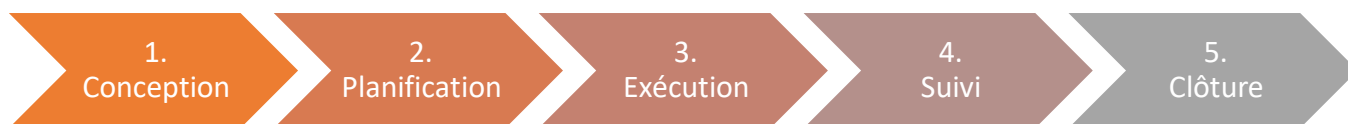




# Gestion de projet

## Le concept en bref

Pour mener à bien un projet, il est nécessaire de respecter 5 phases :



Que vous soyez responsable ou contributeur à un projet, ces différents éléments très pratiques peuvent vous aider à mieux gérer tout type de projet.

## La théorie plus détaillée

### 1. Conception du projet

Cette première phase consiste à définir ce à quoi le projet va ressembler. C'est le **QUOI**, et le **POURQUOI** du projet. Quelques questions utiles à vous poser :

- Quel problème cherchons-nous à résoudre ? Quel objectif cherchons-nous à atteindre ?
- Quelles activités sont envisagées pour y répondre ? Qu'allons-nous faire précisément ?
- Quelles sont nos ressources pour le mener à bien : contraintes de temps, ressources humaines, compétences, logistiques (lieux, véhicules, matériel spécifique), finances, etc.

Le projet peut alors être synthétisé en 1 ou 2 pages de présentation, permettant d'obtenir la validation des personnes concernées pour mener à bien le projet, et commencer à le communiquer.

### 2. Planification

Une fois l'idée générale du projet validée, la planification plus détaillée peut commencer. Nous répondons ici au **COMMENT**, **QUAND**, **QUI** et **COMBIEN** du projet. Quelques points importants à considérer :

- Etablir le planning du projet, en le départageant en étapes distinctes (par années, trimestres, mois, semaines voire jours, selon la durée du projet et son imminence). Allouer la responsabilité de chaque tâche à une personne ou un groupe de personnes.
- Etablir un budget prévisionnel le plus réaliste possible. Inclure : les dépenses directes liées au projet (achats, transport, locations), une estimation des dépenses indirectes (rémunérations des personnes impliquées, frais d'administration, etc.), et prévoir une marge pour les imprévus.
- Définir plus précisément les ressources humaines nécessaires pour coordonner le projet (chef de projet, responsables des différents pôles du projet, gestion financière, etc.) ainsi que les équipiers pour mettre en œuvre le projet (en amont, pendant et après le projet).
- Identifier les autorisations légales potentielles : lois et réglementations applicables au projet, assurance, autorisations nécessaires, paiement de licences, etc.
- Identifier des indicateurs de réussite, ainsi que les risques qui pourraient entraver l'exécution du projet - proposer des solutions pour les minimiser.

Cette étape est nécessaire pour s'assurer d'anticiper tout ce dont il y aura besoin pour que le projet puisse voir le jour.

### 3. Exécution

C'est la phase où le projet devient réalité. Pris dans le mouvement des choses à faire, il faut rester vigilant à :

- **Suivre le plan** défini pendant l'étape de Planification sans se laisser distraire.
- Bien **gérer les ressources humaines** : [recruter](#) l'équipe, [intégrer](#) chaque collaborateur, assurer la [répartition des rôles](#), clarifier le cadre, [mener des réunions productives](#), [gérer les tensions](#)...
- **Communiquer** régulièrement auprès des parties-prenantes : bénéficiaires/ clients, équipe de coordination, équipe du projet, fournisseurs, etc.

Le projet est exécuté selon les éléments qui ont été planifiés, d'où l'importance d'en faire un bon suivi.



**N'oubliez pas !**

La réalité est toujours différente de ce qui est planifié. Pensez à rester réaliste et adapter le projet aux changements qui s'imposent.

### 4. Suivi

Trop de projets échouent parce qu'aucun système de suivi n'a été mis en place.

*Le nez dans le guidon*, on peut risquer de foncer sans prendre le temps de s'assurer de rester dans le cadre qui a été défini, ni de prendre en compte les nouvelles contraintes qui ont émergé. L'important, ici, est de :

- [Faire le point régulièrement](#) sur l'avancée du projet par rapport au planning et au budget, pour identifier les retards, dépassements et points de vigilance.
- [Prendre des décisions](#) éclairées en temps et en heure, ajuster les projections selon la réalité rencontrée, s'assurer d'obtenir les autorisations nécessaires.
- [Affronter les imprévus](#) et difficultés émergentes, en gardant en tête l'objectif défini pour le projet.

*Ce qui est important doit être mesuré* : faites régulièrement le point sur l'avancée du projet, et portez attention à l'état d'esprit des équipes.

### 5. Clôture

Enfin, le projet arrive à sa fin. Ne passez pas trop vite à la suite, mais prenez le temps de :

- [Faire le bilan](#) du projet (bilan financier, sur la planification, sur la gestion des équipes, etc).
- [Analyser votre pratique](#), tirer des leçons pour votre équipe et votre organisation afin de mieux faire une prochaine fois.
- Communiquer les résultats du projet aux différentes parties-prenantes.
- Célébrer la fin du projet !

## Pour aller plus loin

- Voir les [différentes Fiches](#) proposées par Ketsia BONNAZ

Dans mes activités de consultance, coaching et formation, j'ai accumulé des ressources utiles aux responsables d'équipe et de structures. Ces [fiches gratuites](#) se veulent simples et pratiques et peuvent être partagées. Si vous voulez aller plus loin, je vous propose un accompagnement personnalisé - contactez-moi à [ketsia.bonnaz@gmail.com](mailto:ketsia.bonnaz@gmail.com)