

A simple line-art icon of a laptop computer. The screen of the laptop displays the text 'Les formations virtuelles de l'AFO' in green.

**Les formations
virtuelles
de l'AFO**

Assemblée
de la francophonie de l'Ontario

Haut la main :

réussir la gestion de mes projets

*Lizethe Rodriguez, lizethe@convergence.coop
www.convergence.coop*

le 9 juin 2021

Table des matières

1. Les fondements

2. Les étapes d'un projet

3. Les outils de gestion de projet

4. Échanges et questions



**Les formations
virtuelles
de l'AFO**

Les fondements

Qu'est-ce que la gestion de projet ?

Un projet présente les caractéristiques suivantes :

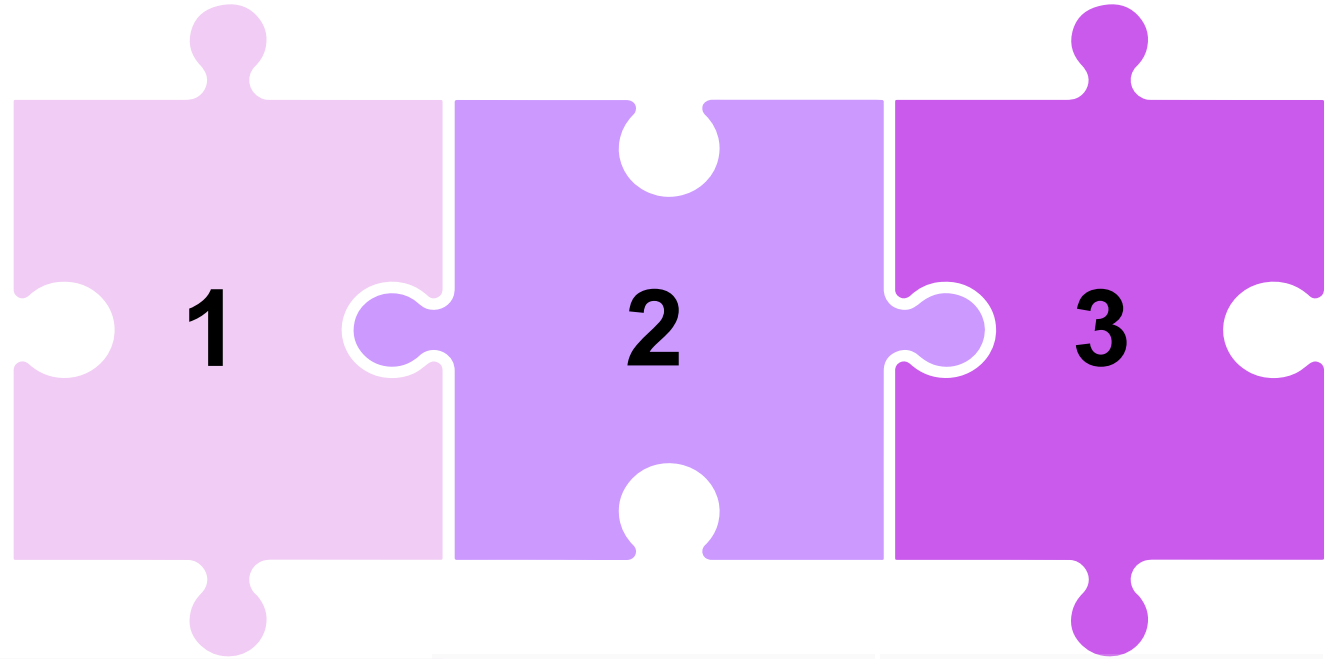


- ✓ Un objet spécifique
- ✓ Un calendrier
- ✓ Des ressources nécessaires

La gestion de projet renvoie à l'application de connaissances, de compétences et d'outils aux activités d'un projet afin d'atteindre des résultats.

Les étapes

Le cycle de vie d'un projet



**Initiation et
planification**

Réalisation et suivi

**Clôture et
évaluation**

Les outils



Partir sur de bonnes bases :

Initiation et planification

Initiation et planification

Cette étape consiste à :

- Clarifier le contenu (**quoi ?**)
- Élaborer un plan d'action (**comment ?**)
- Établir un calendrier de réalisation (**quand ?**)
- Assigner des ressources et des responsabilités (**qui ?**)
- Développer un budget (**combien ?**)
- Et enfin..... commencer le projet

Fiche du projet

Représente la carte d'identité descriptive du projet qui fournit les principaux points de repère pour initier le projet.

Projet :

| | |
|-------------------|--|
| Objectifs | <ul style="list-style-type: none">• Buts (ou cibles) clairs et précis à atteindre, définis selon la méthode SMART |
| Structure | <ul style="list-style-type: none">• Informations sur l'équipe responsable, les partenaires et les bailleurs de fonds |
| Contexte | <ul style="list-style-type: none">• Occasions et contraintes, cadre légal ou règlementaire, liens parties prenantes |
| Limites | <ul style="list-style-type: none">• Ententes avec les bailleurs de fonds, limites géographique, ou type de clientèle |
| Risques | <ul style="list-style-type: none">• Situations pouvant entraver le bon déroulement du projet |
| Ressources | <ul style="list-style-type: none">• Ressources disponibles à la réalisation du projet (internes et externes) |

Plan d'action



Document de pilotage du projet qui présente de manière synthétique en un tableau l'étendue des informations essentielles sur le projet en fonction de dimensions préétablies :

- Résultat
- Priorités
- Objectif
 - Actions ou activités ou moyens
 - Réalisations
 - Responsables
 - Ressources
 - Échéancier
 - Indicateurs de réalisation

Plan d'action - gabarit

| Projet : | | | | | |
|-----------------------------|-------------|-------------|---|------------|----------------------------|
| RÉSULTAT : | | | | | |
| PRIORITÉS : | | | | | |
| OBJECTIF : | | | | | |
| Action ou activité ou moyen | Réalisation | Responsable | Ressources humaines, financières et matérielles | Échéancier | Indicateurs de réalisation |
| | | | | | |
| | | | | | |

Calendrier

Dates de réalisation des activités du projet.

Afin de déterminer le temps nécessaire pour n'importe quel projet, il est nécessaire de disposer des deux informations :

- La séquence : l'ordre dans lequel les activités sont réalisées
- La durée : le temps que dure chaque activité

Diagramme de Gantt



| RÉSULTAT : | | | | | | | | | |
|------------|--------------|------------|------|------|------|------|------|------|------|
| OBJECTIF : | | | | | | | | | |
| | Durée prévue | Date début | T. 0 | T. 1 | T. 2 | T. 3 | T. 4 | T. 5 | etc. |
| | | | ■ | ■ | ■ | | | | |
| | | | ■ | ■ | | | | | |
| | | | | ■ | ■ | | | | |
| | | | | | ■ | ■ | | | |
| | | | | | | ■ | ■ | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ■ | ■ | |
| | | | | | | | | ■ | ■ |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ■ | ■ |

Activité ou moyen critique

Marge libre de l'activité ou moyen



Questions ?



Garder le bon cap :

Réalisation et suivi

Réalisation et suivi

Cette phase est constituée de deux processus :

- La réalisation des travaux
- La surveillance et le contrôle

Tableau de bord



Présente graphiquement et visuellement sur une ou deux pages les principaux indicateurs du projet, en fournissant une vue d'ensemble de l'état de santé du projet de façon périodique.

Les dimensions communément abordées :

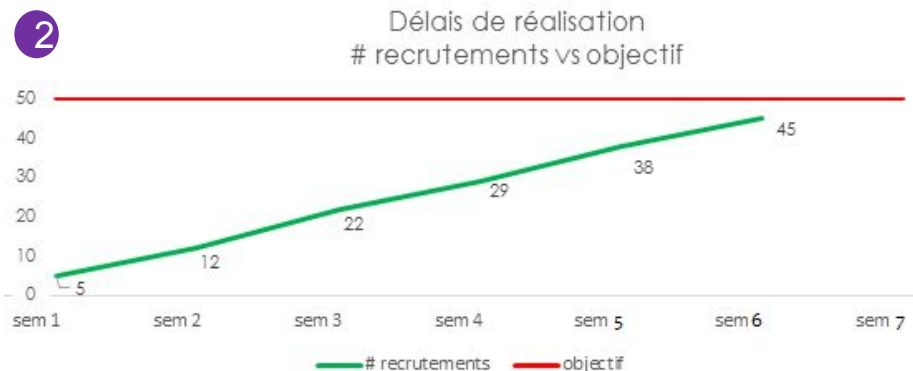
1. performance
2. coûts
3. délais
4. risques

Tableau de bord - exemple

1

| Livrables – performance | | |
|---|-----------|-----------------|
| Prévus sur la période : | Statut | Échéance |
| Outils pour campagne de recrutement | Fait | 01 mai 2021 |
| Lancement de campagne de recrutement | En retard | 15 mai 2021 |
| Recrutement | À faire | 31 juillet 2021 |
| Formation cohorte | À faire | 15 août 2021 |
| Intégration cohorte au service d'écoute | À faire | 30 sept 2021 |

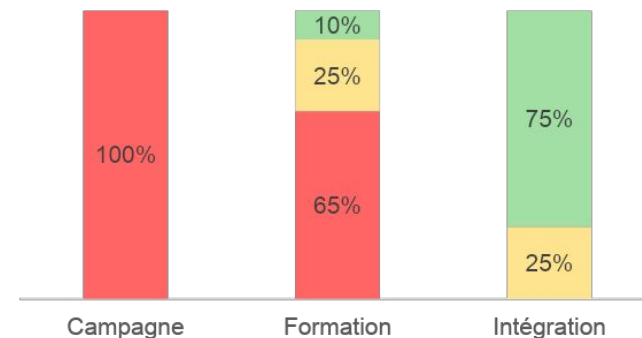
2



3

Budget (dépenses)

dépensé engagé disponible



Activité : recruter et former 50 bénévoles répondants pour un service d'écoute téléphonique au service de la communauté francophone.

Comité de pilotage



Instance de décision composée d'experts, du chargé de projet et de gestionnaires pouvant contribuer à la prise de décision en vue de faire progresser le projet dans la bonne voie.

- Se réunir fréquemment
- Valider les avancements
- Prendre des décisions
- Valider la correspondance avec la vision et la mission
- Préparer la reddition de comptes



Atterrir en douceur :

Clôture et évaluation

Clôture

Consiste à évaluer les résultats obtenus, préparer la reddition de comptes, assigner les membres de l'équipe à d'autres mandats et conclure les dossiers.

- La réalisation des travaux
- La surveillance et le contrôle

Cadre logique

Le cadre logique est la feuille de route du projet et permet de répondre à trois questions :

- ✓ Où allons-nous ?
- ✓ Comment allons-nous y arriver ?
- ✓ Qu'est-ce qui va nous dire que nous sommes arrivés ?

Matrice du cadre logique

| | Logique d'intervention | Indicateurs | Sources de verification | Hypothèses |
|----------|---|---|--|---|
| 1 | Effets Les impacts sociaux et/ou économiques à long terme auxquelles le projet contribue (finalité) | Comment les effets vont-ils être mesurés en matière de quantité, qualité et délai ? | Comment l'information va être recueillie, quand et par qui ? | Quels problèmes pourraient entraver le bon déroulement du projet ? |
| 2 | Résultats Avantages directs destinés aux bénéficiaires (changement souhaité) | Comment les résultats vont-t-ils être mesurés en matière de quantité, qualité et délai ? | Idem | Si les résultats sont atteints, quelles hypothèses doivent être confirmées pour atteindre les effets ? |
| 3 | Réalisations Services tangibles que les bénéficiaires recevront du projet | Comment les réalisations vont-t-elles être mesurées en matière de quantité, qualité et délai ? | Idem | Si les réalisations sont atteintes, quelles hypothèses doivent être confirmées pour atteindre les résultats ? |
| 4 | Activités Tâches à réaliser pour fournir les services | Intrants : recours financiers, humains, matériels mobilisés pour réaliser les actions du projet | | Si les activités ont été effectuées, quelles hypothèses doivent être confirmées pour atteindre les réalisations ? |
| | | | | Conditions préalables |



Rapport de clôture

Document de transfert de connaissances conçu pour être partagé avec l'équipe et les gestionnaires. Il vise à garder la trace du projet et ses caractéristiques, formalise l'analyse des indicateurs de gestion. Les sections du rapport :

- ✓ Évaluation du projet
- ✓ Analyse des réalisations et des résultats
- ✓ Analyse du pilotage
- ✓ Enseignements tirés

Rencontre post-mortem

Offre l'occasion à l'équipe de se réunir pour :



- ✓ Tirer des enseignements du projet
- ✓ Reconnaître la contribution des membres de l'équipe
- ✓ Faire évoluer les pratiques exemplaires de l'organisation



La technologie au service de la gestion de projet

Autres outils, logiciels et plateformes



ClickUp



monday.com



Wrike



Asana



FunctionFox



Celoxis



Workzone



Confluence



WorkOtter



Kissflow Project

 Trello



Project



Notion



Project
Management.com

Pour aller plus loin

- FERNANDEZ, Alain, Le chef de projet efficace : 12 bonnes pratiques pour un management humain, 6e édition, 2018 Éditions Eyrolles.
- AÍM, Roger, L'essentiel de la gestion de projet, 11e édition, 2017, Éditions Gualino.
- ALLEGRET, Charlotte et DÉJARDIN, Mélanie, Réussir un projet collaboratif, 2019, Éditions Chronique Sociale, 2019.
- CORRIVEAU, Gilles et LAROSE, Valérie, Exceller dans la gestion de projet, Éditions Transcontinental, 2007.
- DRECQ, Vincent, Pratiques de management de projet : 46 outils et techniques pour prendre la bonne décision, 2e édition, 2017, Éditions Dunod.
- MAES, Jérôme et DEBOIS, François, La boîte à outils du chef de projet, 2e édition, Éditions Dunod, 2017 et 2019.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Guide du corpus des connaissances en management du projet (Project Management Body of Knowledge), 6e édition, 2017.
- Project Management Institute : www.pmi.org

Questions ?

Lizethe Rodriguez, lizethe@convergence.coop

www.convergence.coop