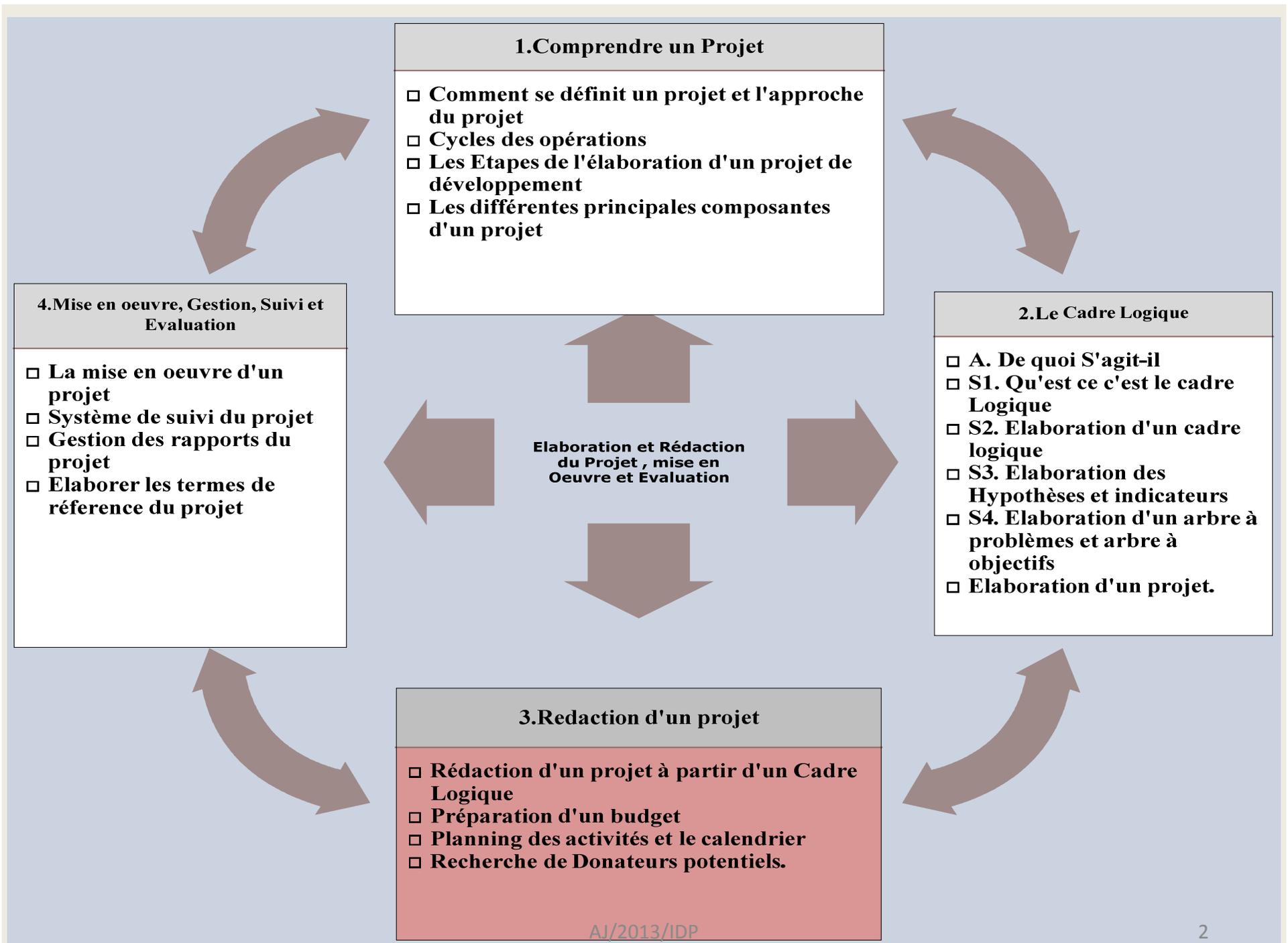


# Rédaction et Planning des Activités d'un Projet de Développement

Conception et Evaluation des Projets de Développement  
Andrews University  
Internationale Development Program  
24-30 Juillet 2013  
ACCRA

Aloysius John  
Paris, 2013



## Rédaction d'un projet

Un projet est une description détaillée d'une série d'activités qui vise à résoudre un certain nombre de problèmes. Il doit contenir une explication détaillée des points suivants :

- La justification du projet, pourquoi il est envisagé.
- Un calendrier, de mise en œuvre et d'activités avec des échéances claires.
- Une bonne explication de la méthodologie
- Les besoins en terme d'humain, du matériel et des ressources financières .

### **Un projet n'est pas :**

- les activités passées sont mises en œuvre comme auparavant, juste une répétition du passé. Une routine
- Les activités n'ont pas d'objectifs spécifiques.
- Les activités qui pourraient être mis en œuvre n'importe où, ou initiées à n'importe quel moment
- Des activités habituelles de l'organisation (conseil, rencontre des salariés etc).

# Elaboration du projet par étape

Etapas	Points à élaborer	Développement de ces points
1	<b>Identifier les objectifs globaux, les objectifs spécifiques, le contexte du projet, les résultats attendus et le groupe cible.</b>	Contexte du projet , définition des résultats attendus et les groupes cibles ; définition des objectifs généraux et spécifiques. La présentation de l'organisation, sa vision, et mission. Les résultats court terme et long terme attendus, qui sont les bénéficiaires ? les problèmes résolus par le projet
2	<b>Le contenu du projet</b>	Le thème et les problèmes centraux que le projet va couvrir. La méthode envisagée pour réaliser les objectifs. Les activités à mettre en œuvre , et d'autres besoins pour continuer le projet. Les indicateurs de suivi
3	<b>Le lieu du projet et le calendrier / échéance</b>	A. Location des différentes activités, durée du projet,. Les dates de départ et de fin ; la programmation des activités individuelles, ainsi qu'une projection en terme d'échéance de mise en œuvre.
4	<b>Ressources</b>	<b>Ressources Humaines, Financières ainsi que les ressources en terme d'infrastructures.</b>

## Elaboration du projet par étape

Etapas	Points à élaborer	Développement de ces points
5	<b>Coût et source de financement</b>	<p>Le budget total du projet</p> <p>Un budget détaillé par activités et par dépenses</p> <p>La contribution locale et le pourcentage de cette contribution</p> <p>Bailleur potentiel et source de financement.</p>
6	<b>Une description des organisations et /ou du partenaire qui va mettre en oeuvre le projet</b>	<p>Description de l'organisation qui le mettra en route, analyse de leur capacité et capabilités, description des parties prenantes positives.</p> <p>Une analyse des partenaires impliqués dans la coopération</p>
7	<b>Le management et l'équipe de projet</b>	<p>Le coordonnateur de projet et les autres acteurs. La méthode de communication de l'équipe de projet ; stratégie de communication et le rapport avec l'environnement externe.</p>
8	<b>Monitoring, évaluation et suivi</b>	<p>Critère de réussite, Méthode et échéance pour le monitoring et évaluation.</p> <p>Un plan de suivi de projet.</p>

# Le montage d'un projet (Project Design)

Le montage de projet est une des phases de cycle de projet. Il est composé de deux éléments :

- L'élaboration du projet et le planning
- Rédaction du projet (sous forme d'un document complet qui traduit le plan en un projet).

Les deux sont essentiels pour un montage solide du projet.

## Points à prendre en considération dans le planification du projet :

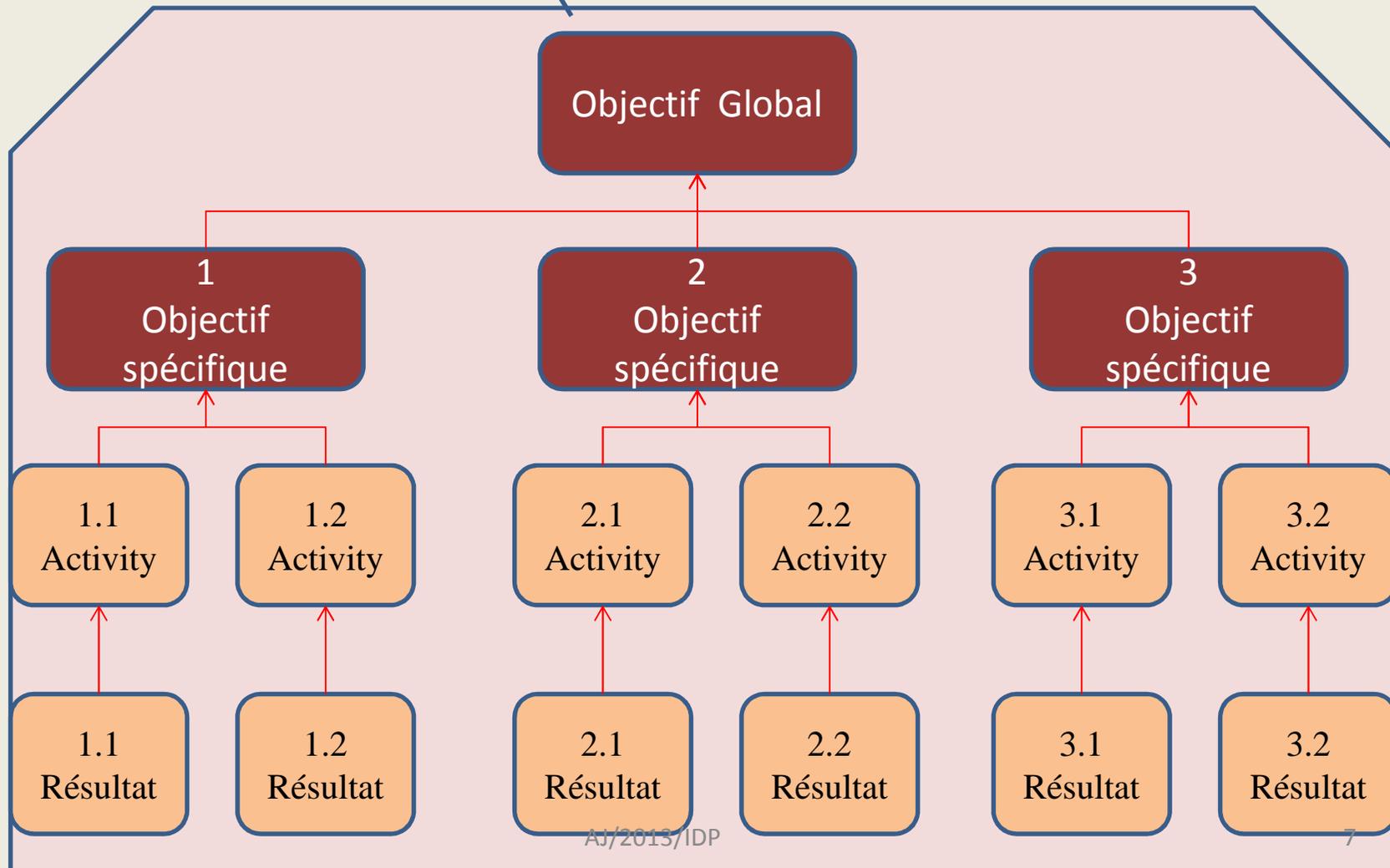
- Les bénéficiaires et leur choix
- L'équipe de projet et les parties prenantes
- Critères de succès ou de réussite
- Objectifs globaux et spécifiques
- Les méthodes choisies pour atteindre les objectifs
- Les coûts et les dépenses
- Contribution locale
- Les partenaires potentiels

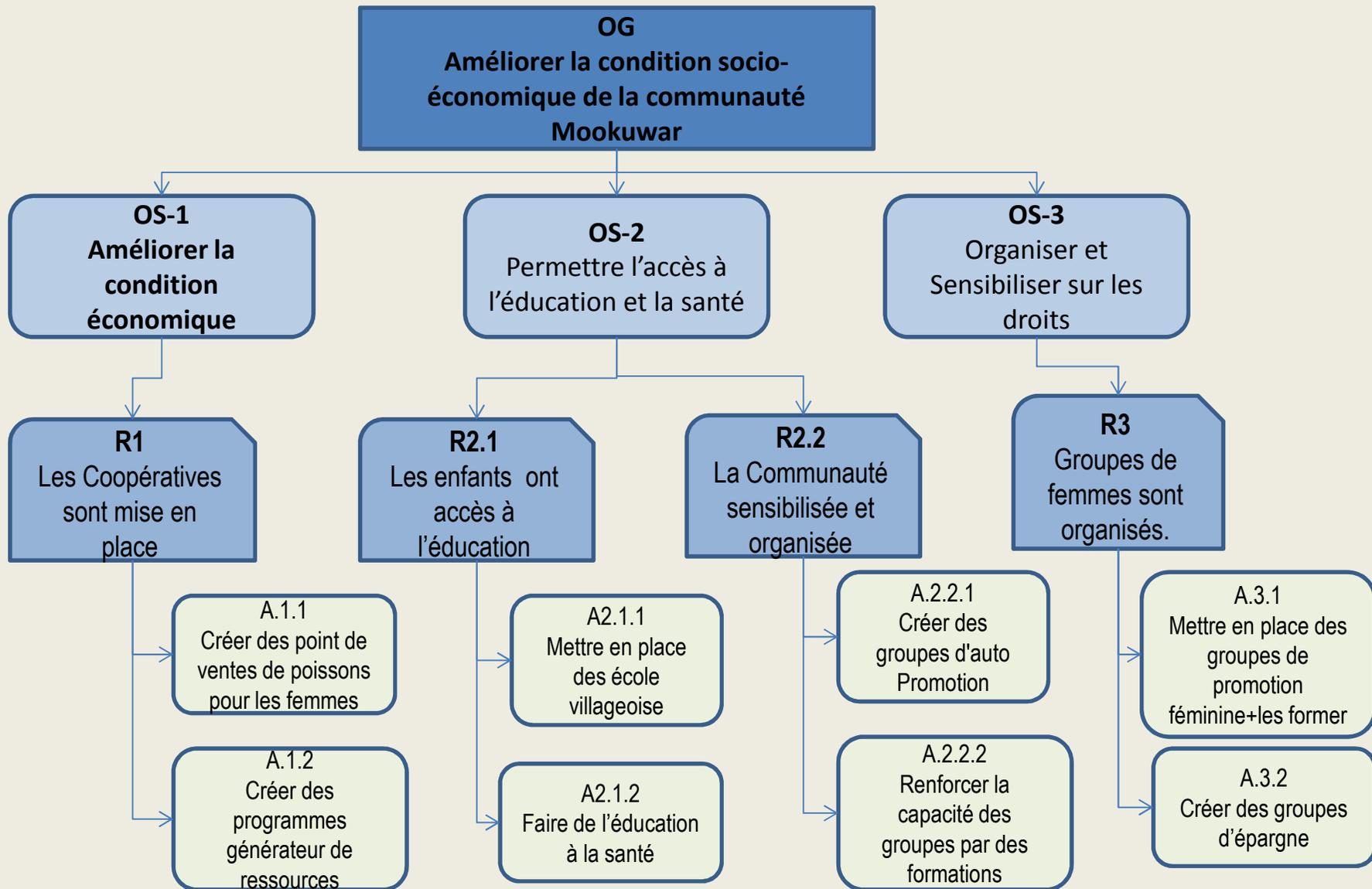
## Les éléments du projet (project proposal)

- Le titre du projet
- L'objectif global et Objectifs spécifiques du projet
- Description des activités du projet
- Description des résultats inattendus
- Plan de mise en œuvre du projet
- Point de départ des opérations
- Affectation des ressources
- Personnel du projet
- Un budget détaillé du projet ( besoins en termes d'équipement )
- D'autres besoins techniques (e.g. véhicules)
- identification des sources de financement – bailleurs et fonds propres

# Rédaction d'une Demande (project proposal)

L'Organisation qui le mets en œuvre  
La population cible ou les bénéficiaires ainsi que leur profil.  
Les problèmes que le projet propose de résoudre .





# Plan d'activités

N°	Détail d'activités /Tâches	Période de réalisation				Responsable
		Départ	Fin	Observation	Priorité	
R1	<b>Résultats</b>					
A11						
A21						
R21	<b>Résultats</b>					
A211						
A212						
R22	<b>Résultats</b>					
A221						
A22						
R3	<b>Résultats</b>					
A31						
A32						

Number	Task	Start	End	Duration	Q3 - 2013		
					July	August	September
1	Résultat 1	7/1/2013	8/8/2013	28	██████████		
2	Activités 11	7/1/2013	8/8/2013	28	██████████		
3	Activités 12	7/1/2013	8/8/2013	28	██████████		

## **Budget**

In terme simple, le budget est un résumé financier que l'organisation attend du partenaire : les dépenses par item sur une période déterminée.

L'entrée des fonds et les dépenses sont spécifiées sur une période déterminée .

Les deux éléments clefs du budget sont les ressources et les dépenses .

Il devrait y avoir une cohérence entre le budget proposé et la prévision des dépenses.

Pour cela il faut qu'il ait des procédure claire au niveau de l'organisation.

Il doit y avoir des procédure et consignes claire pour l'élaboration du budget et le rapport financier.

### **Les Dépenses ( les coûts) sont des prévisions :**

Elles représentent les activités présentées dans le projet.

Chaque activité est présentée sous forme de postes budgétaires repartis dans le temps, (durée). Ils permettent d'évaluer le coût total du projet.

Les postes budgétaires sont ensuite repartis en coût direct et coût opérationnels.

cf Budget du projet présenté.

## Recherche de Donateurs