

MODULE 1

GESTION DE PROJETS



Novembre 2019

PRESENTATION:

Monsieur BABACAR SALL – 77 650 71 74 – email: sympresta.bs@gmail.com



DEFINITION DU PROJET

« Le projet est un processus unique, qui consiste en un ensemble d'activités coordonnées et maîtrisées comportant des dates de début et de fin, entrepris dans le but d'atteindre un objectif conforme à des exigences spécifiques, incluant des contraintes de délais, de coûts et de ressources ».

DEFINITION GESTION DE PROJET

« La gestion de projet est une démarche visant à organiser de bout en bout le bon déroulement d'un projet, objet d'un contrat. Ce contrat peut être interne à l'entreprise dans le cas d'un développement lié à l'innovation, ou bien commercial sur la base d'un cahier des charges. »

CARACTÉRISTIQUES D'UN PROJET CULTUREL

Contrairement aux activités industrielles classiques dont les processus et opérations sont stabilisés et ritualisés ; l'activité « **projet culturel** », elle, s'inscrit dans un **modèle à fortes incertitudes où le produit développé est unique et nécessite des solutions novatrices non récurrentes.**

On peut caractériser l'activité « **projet culturel** » par : des **variables exogènes** (économiques, politiques, environnementales ...); des **variables endogènes** (organisationnelles, structurelles stratégiques...).

Les objectifs d'un « **projet culturel** » peuvent évoluer en cours de développement et la coordination **d'acteurs multiples** y est complexe.

Les Délais

Le projet culturel, comme la plus part des projets, s'inscrit dans **une durée**, il a un **début** et une **fin**.

Une gestion efficace du temps tout, au long du déroulement d'un projet est impérative! Tout **dépassement des délais** impartis peut rapidement mettre le projet en péril et engendrer des **surcoûts importants**. Le chef de projet se retrouve souvent à gérer un grand nombre de tâches à la fois, et il est facile de se perdre et au final, de ne plus avancer.

Il est important de vérifier régulièrement que ce cap est tenu. Ce n'est pas à la fin du projet qu'il faudra s'apercevoir que l'on a dévié et que finalement, on n'obtiendra pas ce qui était attendu, ou encore que les délais seront largement dépassés. La pire des situations étant naturellement une combinaison des deux :

- ✓ **livrer en retard,**
- ✓ **un produit ne correspondant pas à la demande initiale**

La Planification

La **Planification** est un processus qui fixe, **après études et réflexion prospective**, les objectifs à atteindre, les moyens nécessaires, les étapes de réalisation et les méthodes de suivi de celle-ci.

Afin de suivre les différents jalons fixés au début du projet, une programmation à **petite échelle temps** (hebdomadaire, quinzaine, mensuel) selon la nature des tâches à effectuer est indispensable. Toutes les semaines, **toute l'équipe** se réunit pour faire le point sur l'avancement des réalisations prévues. En fonction des résultats, **les objectifs pour la semaine suivante sont réajustés et les tâches de nouveau réparties.**

Il est ainsi beaucoup plus facile **d'identifier les points de blocage** potentiel, ainsi que les tâches qui nécessitent des renforts afin d'être terminées dans les temps. De plus, tous les membres de l'équipe ont le même niveau d'information et le projet se déroule dans la transparence.

Les Coûts

Parmi les différentes étapes de gestion d'un projet, **l'évaluation du coût du projet est la plus importante et la plus délicate**. En effet, cette phase nécessite beaucoup de rigueur et doit être la plus exhaustive possible afin de fournir un chiffrage précis, fiable et pertinent. Le but est d'établir le coût potentiel du projet, de son lancement jusqu'à sa clôture. Cette phase n'est pas simple et il est essentiel d'impliquer l'ensemble des parties prenantes pour vous aider.

Connaître les coûts de votre projet **améliore vos chances de réussite**. Si un projet est mal chiffré dès le départ, cela peut générer des problèmes et avoir un impact sur le respect du budget et des délais initialement prévus.

Pour établir le coût prévisionnel de votre projet, vous devez lister les **coûts directs** (salaires, honoraires intervenants, équipements, fournitures, transport etc...) Et **coûts indirects** (frais généraux, locations, communication, marketing, honoraires intervenants, équipements, fournitures, transport etc...).

Les Ressources

Le projet culturel, comme tous les projets, mobilise des **ressources humaines**, des **ressources matérielles** et des **ressources financières** pour sa mise en œuvre.

Les ressources humaines sont l'ensemble des acteurs qui travaillent sur le projet et le chef de projet doit s'entourer d'une **équipe pluridisciplinaire** qui possède les **compétences**, l'**expérience** et le **savoir-faire** indispensables à la réalisation du projet. Ces ressources humaines peuvent être recrutées au sein de l'entreprise ou à l'externe. Il peut également s'agir de prestataires ou de consultants qui interviendront ponctuellement ou de façon permanente sur le projet.

Les ressources matérielles englobent tout ce que possède déjà le porteur de projet, mais également tout ce qui sera nécessaire à la réalisation du projet : lieux, matériels et équipements etc...

Les ressources financières sont déterminées et validées avant même le démarrage du projet,. Elles permettent de financer les ressources humaines et matérielles. N'ayant pas un pouvoir décisionnel sur elles, il est important de bien les évaluer.

Les Risques

Le risque fait partie intégrante de la gestion de tout projet, et il est très marqué pour les projets culturels et associatifs. Toute initiative, nouvelle création comme sentier battu, génère des incertitudes et des zones d'ombres. Il convient donc de bien **maîtriser les menaces** potentielles pour atteindre les objectifs fixés.

Tout projet a sa part de risques, en amont ou en aval, et **l'oublier ou l'omettre serait périlleux pour le projet**. Pour éviter de se retrouver dépassé voici quelques risques récurrents qu'il faut prévenir :

- ✓ **Risques propres à la gestion d'un projet** : objectif irréaliste, manque de budget, risque sociopolitique, économique, environnemental etc...
- ✓ **Risques juridiques** : non-respect contrats, changement de l'environnement juridique
- ✓ **Risques concernant le respect du planning** : délais trop courts
- ✓ **Risques humains** : équipe démobilisée, mauvaise communication, mauvaise répartition des tâches, prestataires défaillants, fournisseur à risque, clients incertains, ...
- ✓ **Risques techniques** : pas d'accès aux technologies requises, complexité du projet, manque de moyens techniques et technologiques.

ÉTAPES PRINCIPALES d'une bonne gestion de projets

Etape 1. Définir les **objectifs** du projet

Etape 2. **Découper** le projet et définir la liste des **tâches**

Etape 3. Définir l'**enchaînement logique** des tâches

Etape 4. Ajouter des **durées** et des **contraintes** sur
certaines tâches et **intégrer des tâches externes**

Etape 5. Définir et attribuer les **ressources**

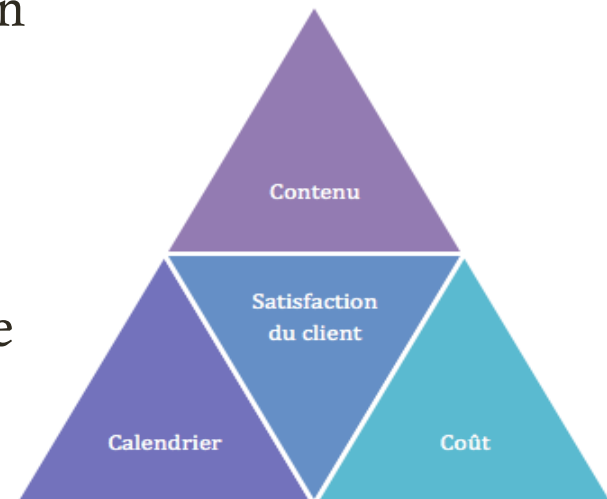
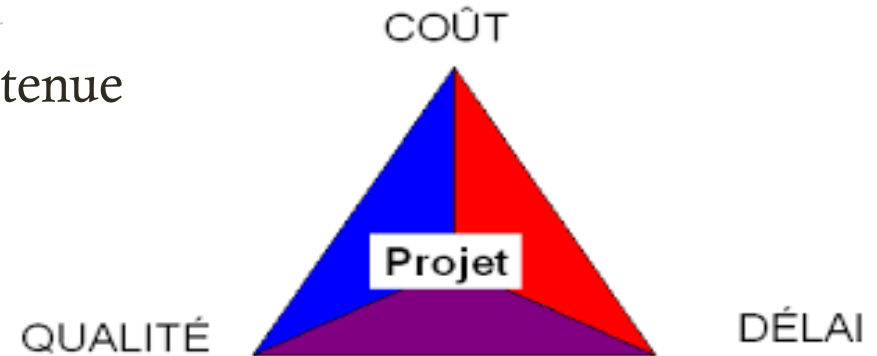
Etape 6. **Planifier** et assurer le **suivi du projet**

LE TRIANGLE D'OR D'UN PROJET

Le triangle est l'image couramment retenue pour caractériser les **trois paramètres fondamentaux** d'un projet; il est alors couramment appelé **Triangle d'or**.

La réussite d'un projet passe par la satisfaction des critères suivants : **Qualité** (performances techniques) ; **Coûts** (qualité économique) ; **Délais** (qualité temporelle).

Ce **trptyque** incontournable qui caractérise le projet est aussi appelé **qualité globale**.



Suivi et Évaluation

Le suivi est le processus systematique du recueil, de l'analyse et de l'utilisation d'informations visant à déterminer en continu les progrès d'un projet en vue de guider les décisions relatives à sa gestion. Il est entrepris du début à la fin du projet et est parfois dénommé « **évaluation du processus** », « **évaluation des performances** » ou « **évaluation formative** ».

L'évaluation est l'appréciation systematique du projet, et elle porte sur les accomplissements escomptés et réalisés et examine la chaîne des résultats (actions, activités, intrants, extrants, effets et impacts), les processus, les facteurs contextuels et les rapports de cause à effet afin de comprendre les accomplissements ou le manque d'accomplissements. L'évaluation doit fournir des informations factuelles qui soient crédibles, fiables et utiles. Les constats, recommandations et enseignements d'une évaluation doivent être utilisés pour informer les processus décisionnels du projet.

Un bon suivi facilite une bonne évaluation et généralement dans les projets culturels les deux tâches sont étroitement liées.

RÈGLES D'OR DE GESTION DE PROJET

Règle n°1 : Sensibiliser à l'esprit projet

Règle n°2 : Tout n'est pas « projet »

Règle n°3 : Créer une cohésion d'équipe

Règle n°4 : Déléguer plutôt que diriger

Règle n°5 : Un rôle pour chacun

Règle n°6 : rien n'est jamais acquis

Règle n°7 : inclure les parties prenantes

Règle n°8 : sortir des sentiers battus

Règle n°9 : le temps comme mesure du profit

Règle n°10 : s'auto-évaluer pour progresser

RECOMMANDATIONS ET CONSEILS

1- La réussite de projets vient du fait que les collaborateurs connaissent les processus auxquels ils participent : communication, travail en commun et avancement d'un projet s'imbriquent d'autant mieux que les personnes concernées maîtrisent ces sujets.

2- Lorsque des difficultés techniques apparaissent tôt, il est possible de mettre des ressources techniques et humaines supplémentaires et le projet sera livré dans les délais.

Mais lorsque des difficultés techniques apparaissent tard, le projet ne pourra pas être livré dans les délais.

3- « La raison d'être d'une organisation est de permettre à des gens ordinaires de faire des choses extraordinaires. » **Peter Drucker**

EXERCICES PRATIQUES

- ✓ **ACTIVITÉS RÉCURRENTES ACTIVITÉS NON RÉCURRENTES**
- ✓ **CLASSEMENT DES TACHES D'UN PROJET CULTUREL**
- ✓ **DATES PREVUES, RISQUESES ET AVANTAGES**
- ✓ **RESSOURCES HUMAINES, MATERIELLES ET FINANCIERES**

ACTIVITÉS RÉCURRENTES

ACTIVITÉS NON RÉCURRENTES

La démarche de projet culturel s'inscrit dans le champ de la création et de l'innovation. Pour sa mise en œuvre on différencie les activités « projet » non récurrentes des activités « opérations » récurrentes.

Exercice: sur la base du cours et de vos expériences discutez en groupe et complétez

PROJET: Cultur'All

Activités « projet » non récurrentes

- 1- Elaboration et rédaction du projet
- 2- Dépôt et suivi dossier
- 3- Création, concrétisation plateforme
- 4- Lancement officiel
- 5- Organigramme, Fiche de Poste

Activités « opération » récurrentes

- 1- Réunions et rencontres
- 5- Suivi
- 2- Mise a jour contenus & plateforme
- 3- Communication
- 4- Recherche de partenaires

CLASSEMENT DES TACHES

Le projet est caractérisé par de nombreuses tâches, de natures différentes qui devront être maîtrisées sur toute sa durée.

Exercice: sur la base du cours et de vos expériences discutez en groupe et complétez

Tâches préparatoires

- 1- Préparer
- 2- Repartitions ressources
- 3- Test de la plateforme

Tâches exécutives

- 1- Exécuter
- 2- Collecte & traitement
- 3- Diffusion des contenus

Taches d'évaluation

- 1- Suivre
- 2- Sondage d'opinion
- 3- Evaluation

DATES PREVUES, RISQUES ET AVANTAGES

Le projet culturel s'inscrit dans une durée, il a un début et une fin prévus. Mais souvent des contraintes ou des avantages types font que les dates prévues sont modifiées en cours de mise en œuvre.

Exercice: sur la base du cours et de vos expériences discutez en groupe et complétez

Le projet type que votre groupe à choisi : Yes Festival

Dates types

Début prévu : 31 Dec

Début effectif : 18 Dec

Fin prévue : 31 Dec

Fin effective: 18 Dec

Risques types concrétisés

1- manque de Budget : neant

2- indisponiblite du site : neant

3- indisponiblite artiste : 50%

4 – Absence Public: neant

Avantages types concrétisés

1- Budget valide oui

2- site disponible oui

3- Artistes disponible

4 Presence du public: satisfaisant

RESSOURCES

Le projet culturel, comme tous les projets, mobilise des **ressources humaines**, des **ressources matérielles** et des **ressources financières** pour sa mise en œuvre.

Exercice: sur la base du cours et de vos expériences discutez en groupe et complétez

Ressources Humaines

- 1- Equipe du projet
- 2- Prestataire de service
- 3- Consultants

Ressources Matérielles

- 1- Logistique
- 2- Locaux
- 3- Serveur et logiciel

Ressources Financières

- 1- Sponsoring, commerciaux
- 2- Mécénat, apport perso
- 3- subvention
- 4 – pub, Abonnement

FIN DU MODULE 1

MERCI DE VOTRE ATTENTION



**CABINET CONSULTANCE
PROJETS CULTURELS**

FORMATION - COACHING - CONCEPTION

CONSEIL - DEVELOPPEMENT - FUNDRAISING

Tél: 30 101 78 79 / 77 650 71 74 – Email: sympresta.bs@gmail.com