Fiche pratique | 09

COMMENT RÉUSSIR LE DÉMARRAGE D'UN PROJET

Série de fiches pratiques pour les organisations de jeunesse en Algérie
www.sharek-algerie.com

Avec l'appui de l'Union Européenne

Fiche pratique 09

Comment réussir le démarrage d'un projet ?

Nous avons réussi à obtenir des financements pour mettre en place un projet, tout le monde est enthousiaste et motivé !
Mais par où commencer ?
Dans cette fiche, on va découvrir quelles sont les premières étapes pour démarrer notre projet dans les meilleures conditions et mettre de notre côté toutes les chances de réussite.

Etape 1

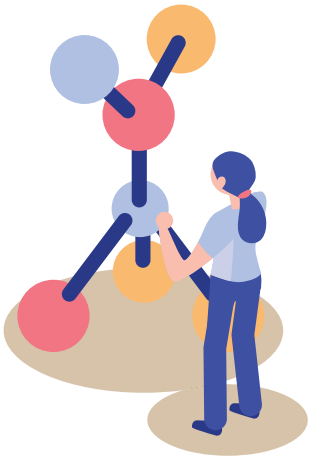
Recruter le bon chef de projet

La mise en oeuvre d'un projet repose sur l'ensemble de l'organisation et plus particulièrement sur toute une équipe, mais le moteur de cette équipe est bel et bien le ou la chef de projet.
C'est une personne clé pour le bon démarrage car c'est à elle de prendre les initiatives pour lancer les premières actions. Un chef de projet a notamment pour rôle de mobiliser son équipe, donc une personne qui n'est pas compétente ou dynamique risque de laisser trainer les choses et on se retrouve avec un démarrage retardé.
Le chef de projet est recruté par l'organe dirigeant de l'organisation (bureau de l'association par exemple). C'est à l'organe de décider de quelle manière sera recrutée cette personne et ça dépend des règles de recrutement établis :

- Lancer un appel à candidature puis sélectionner une personne après des entretiens
- Lancer un appel à candidature interne, seuls les membres de l'organisation peuvent être chef de projet
- Sélectionner directement la personne la plus qualifiée (par exemple, la personne qui a eu l'idée de projet et qui a supervisé toutes les étapes de sa rédaction et de sa soumission aux financeurs)

Qu'il soit familier avec le projet ou pas, le chef de projet doit être immédiatement briefé par l'organe dirigeant :
- Pourquoi ce projet a-t-il été conçu
- Ce que l'organisation en attend
- Les engagements vis-à-vis des parties externes : partenaires, bénéficiaires, bailleurs...etc
- Les délais et les grandes échéances à respecter
- La marge de manoeuvre de l'équipe : ce qu'ils peuvent décider sans consulter le bureau
- Les fréquences du reporting et de la mise au courant de l'organisation

Le chef de projet doit avoir toutes ces informations en main dès son installation. Si l'organisation dispose déjà d'outils internes de suivi et de modèles, elle doit les mettre à la disposition du chef de projet, sinon il aura à les créer lui-même en s'inspirant d'outils existants.



Etape 2
Recruter une dream team

Maintenant que le chef de projet est installé et qu'il connaît les attentes de l'organisation et les ambitions du projet, il est temps de recruter son équipe.
Une équipe de projet peut être salariée ou bénévole ou les deux, selon les moyens du projet et les choix de l'organisation.
Pourquoi ne pas recruter toute l'équipe en même temps ?
Il est important qu'un chef de projet ait son mot à dire sur le choix de son équipe car c'est lui qui va les gérer par la suite et collaborer avec chacun d'eux au quotidien.
Il n'est pas exclu que l'organisation désigne directement toute l'équipe, mais cette méthode est préférable.
Rappelez vous : on parle des étapes pour BIEN démarrer le projet

L'organisation et le chef de projet se concertent donc pour identifier les différents profils. Il n'est pas nécessaire d'avoir une armée de 20 personnes pour un projet, quelque soit sa durée. **Très souvent, trois personnes sont suffisantes pour conduire un projet qui dure de 6 à 12 mois : un chef de projet, un agent polyvalent qui l'assiste et une personne qui gère les finances et l'administration.**

Il faut sélectionner des personnes qui ont un minimum de compétences ou qui ont une vraie volonté d'apprendre et d'évoluer.

Etape 3
Réécrire le projet

Quoi !? Comment ça réécrire le projet puisqu'il est déjà écrit ?
En fait, il s'agit, pour l'équipe du projet, de s'assoir autour d'une table et de relire collectivement le projet, puis de le formuler à leur manière.
Le jargon des projets est parfois complexe. Au lieu de dire "Organiser une sortie pour enfants", on peut écrire "Organiser une activité ludo-éducative au bénéfice de 30 enfants en situations de handicap". L'équipe de projet ne pourra pas traîner avec elle des expressions comme ça dans son quotidien.
C'est pour cela qu'une séance de lecture et de simplification peut être utile. Il s'agit juste de redonner des intitulés plus simples et accessibles aux objectifs et aux activités du projet : la formation, la sortie, l'impression du guide...etc.
La finalité de cette séance de travail est de sortir avec une version plus simplifiée du projet et qui soit comprise par toute l'équipe.

Etape 4
Revoir le plan d'action

Un projet est adossé à un calendrier, mais entre le moment où il a été écrit et le moment où on le commence, certains paramètres peuvent changer, il peut y avoir des décalages, des retards, un changement dans certaines activités.
L'équipe du projet doit maintenant élaborer un nouveau plan d'action, plus proche de la réalité et qui prend en compte tous les paramètres :
- Périodes scolaires,
- Périodes universitaires (éviter de faire des activités en période d'examen si on cible des étudiants),
- Vacances et congés,
- Le mois sacré du Ramadhan (pour certains, c'est un mois ou les activités se ralentissent, pour d'autres c'est l'opportunité de multiplier les animations),
- Cohérence avec les autres activités et projets de l'organisation.

Etape 5
Revoir le plan d'action

Qui fait quoi ? Quand et comment ? Il est important de mettre en place un minimum de règles. Est-ce que l'équipe doit travailler dans les locaux de l'organisation ou depuis chez eux ? Combien de réunions de suivi (nous recommandons une par semaine) ?

Il y'a deux types de règles, d'abord celle de l'équipe en intérieur :

- Clarifier les responsabilités de chacun
- Définir les moyens de communication à respecter
- Fréquence et objet des réunions de suivi

Ensuite, celles de la relation entre l'équipe et l'organisation :

- A quel moment l'équipe doit elle consulter l'organisation avant de prendre une décision ?
- A quelle fréquence l'équipe doit elle informer l'organisation de l'état d'avancement du projet ?

---

[1] Certains bailleurs par exemple n'aiment pas financer des frais de fonctionnement (électricité, gaz, internet...) ; d'autres encouragent les dépenses liées à de la ressource humaine...etc.

Etape 6
Activités préparatives

Avant de se lancer dans la moindre activité, il faut d'abord avoir tous les moyens nécessaires pour bien fonctionner.
Voici la checklist pour être sûr de ne rien oublier. Selon le fonctionnement de notre organisation et la nature du projet, on peut ne pas être concernés par certains points :
- Achat du matériel de fonctionnement (Ordinateurs portables ou de bureau, imprimantes...)
- Achat de la fourniture nécessaire
- Assurer que l'équipe dispose d'un accès à une connexion internet si elle en a besoin
- Fournir au chef de projet ou au responsable des finances un fonds pour la trésorerie.

Etape 7

Informer et mobiliser les autres membres

La réussite d'un projet repose beaucoup sur l'implication bénévole des membres lors des activités. Pour cela, il est important de prendre le temps de bien introduire le projet auprès des adhérents :

- Organiser une réunion spéciale pour le projet et y inviter tous les membres. Cette réunion doit idéalement être animée par le chef de projet, ça sera pour lui ou elle un exercice pour s'approprier encore plus le projet et ça permettra aux membres de l'associer avec le projet en question
- Présenter les activités de manière à ce que les membres puissent déjà les visualiser et s'imaginer en train d'y participer. Il faut présenter les activités qui sont les plus concrètes
- Mettre en valeur l'impact qu'aura le projet et les retombées positives sur l'organisation : plus de visibilité, de reconnaissance… il faut que les membres soient motivés, voir excités, par ce projet qui va booster le parcours de leur organisation.

---

[2] Voir la fiche pratique "Comment élaborer un budget"

Etape 8

Commencer les préparatifs de la 1ère activité

Maintenant qu'elle dispose de :

- Une connaissance optimale du projet
- Une bonne relation avec l'organe dirigeant
- Le soutien des adhérents et bénévoles
- Tout l'équipement et la fourniture nécessaire
- Les fonds nécessaires pour débuter
- Des règles de fonctionnement claires

L'équipe de projet peut commencer à préparer sa première activité. Il faut donc voir le plan d'action, voir la première activité dans le calendrier et commencer à la mettre en oeuvre.

Cette fiche pratique a été élaborée dans le cadre du programme d'appui aux organisations de jeunesse SHAREK, porté par l'association SIDRA avec l'appui de l'Union européenne. Elle a été rédigée par Sami Loucif, expert consultant auprès de l'association SIDRA, en étroite concertation avec les organisations de jeunesse bénéficiaires du programme. Cette fiche pratique fait partie d'une série de dix fiches thématiques sur la gestion associative, formulées avec une approche ludique, dans un format synthétique sur la base des besoins exprimés par les organisations de jeunesse. Les fiches pratiques sont disponibles en format électronique sur la plateforme www.sharek-algerie.com

Fiche 1: Les différentes formes d'engagement citoyen

Fiche 2: Les étapes de création d'une association

Fiche 3: Comment animer une équipe ?

Fiche 4: Animer une concertation

Fiche 5: Comment valoriser le bénévolat ?

Fiche 6: Les TIC au service de l'organisation interne

Fiche 7: Comment répondre à des appels à projets ou déposer des demandes de financement ?

Fiche 8: Comment élaborer un budget ?

Fiche 9: Comment réussir le démarrage d'un projet ?

Fiche 10: Comment augmenter la visibilité d'une activités ?

ASSOCIATION SIDRA

Tel : 0556 509 692 / 0560 726 586
Email: sidra.algerie@gmail.com
Site web: www.sidra.dz

Copyright Association SIDRA 2019 © Tous droits réservés

iyfweb.org
IYF
ACCREDIATED
ORGANIZATION