

# Atelier « Définir son projet »

## Mairie de Paris Carrefour des Associations Parisiennes





## ■ Les maisons des associations :

- **Missions.**
- **Fonctionnement.**
- **Services proposés aux associations.**

## ■ Le Carrefour des Associations Parisiennes :

- **Missions.**
- **Fonctionnement.**
- **Services proposés aux associations.**



- Le CAP vous invite **AVANT** votre formation à télécharger vos supports à l'adresse : [cap.poledoc.fr](http://cap.poledoc.fr)
- Vous avez à votre disposition des lutins pour suivre le PowerPoint d'animation utilisé par le formateur :
  - Les lutins sont la propriété du CAP et sont mis à disposition de tous les stagiaires
  - Il est formellement interdit d'écrire sur les lutins
- Pour toute question après la formation, vous pouvez nous joindre à l'adresse suivante :  
[formation.villedeparis@excellensformation.com](mailto:formation.villedeparis@excellensformation.com)



- Une offre de formation
- Un centre de documentation
  - Rencontrer des professionnels pour des entretiens personnalisés
  - Rechercher des références d'ouvrages, d'articles sélectionnés disponibles au centre de doc ou des sites Internet utiles pour le développement de votre association.
  - Consulter un fonds de plus de 500 ouvrages et périodiques spécialisés
- Des consultations juridiques et comptables mensuelles
- Des conférences et rencontres-débats mensuelles
- Le Label CAP'Ten

<https://fr-fr.facebook.com/CAPcarrefourdesassociationsparisiennes>





- **Le fonctionnement de la Ville de Paris : à la découverte des institutions parisiennes et du budget participatif**
- **Le budget de la Ville de Paris : des repères pour comprendre le budget de la Ville, le budget des conseils de quartier, et le budget participatif**
- **La collectivité parisienne et les associations**
- **Qu'est ce qu'une association Loi 1901?**
- **Créer son association Loi 1901**
- **L'assemblée générale et ses membres**
- **Le conseil d'administration et la responsabilité des dirigeants**
- **Choisir la forme juridique adaptée à son projet**
- **Planifier son projet associatif**



# « Définir son projet »

## Introduction



## ■ L'organisation matérielle

- La formation dure 3 heures
- Une pause de 10 minutes sera organisée au milieu de la formation

## ■ Les méthodes pédagogiques

- Présentation sous forme d'exposé interactif d'une méthodologie nécessaire à acquérir pour définir et structurer un projet
- Échanges sous forme de « questions-réponses » afin de nous assurer de votre compréhension
- Atelier sous forme de cas pratique



- **Pour que la formation soit efficace nous attendons de vous :**
  - **Que vous soyez attentifs aux apports**
  - **Que vous osiez poser toutes vos questions**
  - **Que vous participiez à la réalisation des cas pratiques**
  - **Que vous soyez tolérant les uns avec les autres et que vous vous écoutiez**
  
- **La demi-journée de formation a pour objectifs pédagogiques de :**
  - **S'initier à la méthodologie de gestion de projet**
  - **Savoir définir les objectifs de son projet**
  - **Commencer à formaliser son projet par écrit**



---

# « Définir son projet »

## 1 – Qu'est-ce qu'un projet ?



## ■ Questionnement collectif :

« **Comment définiriez-vous le projet associatif ?** » »





- **Un préambule : une idée, un constat, un manque, une volonté, une envie...**
- **La réflexion sur le projet associatif est :**
  - **Préalable** à la rédaction des statuts ou à leur modification.
  - **Evolutive** selon l'environnement et le contexte.
  - **Déterminante** pour définir les finalités, valeurs, objectifs et moyens d'actions.
- **Il est un gage de cohérence globale et des actions entreprises par l'association et est composé de trois éléments principaux :**
  - **Les valeurs (ou idées fortes) et la finalité qui guide l'association**
  - **Les objectifs stratégiques et opérationnels**
  - **Les actions à mettre en place**
- **Il doit être écrit, formalisé et partagé**



De la conception à la mise en œuvre...  
Un danger de tous les instants

Un projet se caractérise par son environnement mouvant, instable, fait de hauts et de bas

2 causes majeures d'échecs



Le manque de préparation



La non prise en compte du facteur humain

**30%**

Seulement des projets réussissent

**ECHEC**  
**18%**

**DEPASSEMENTS DES DELAIS ET/OU DES COUTS**  
**53%**

**REUSSITE**  
**29%**



# « Définir son projet »

## 2 – Pourquoi rédiger un projet ?



## PROJET ASSOCIATIF

*Un **gage de sérieux, de crédibilité**, vis-à-vis des adhérents en interne et des partenaires publics et privés en externe.*

*Une garantie renforcée **d'efficacité et d'efficience** : des actions organisées, définies, anticipées qui répondent à des objectifs définis.*

...favorise la mobilisation de tous les acteurs

...un outil de pilotage de l'action

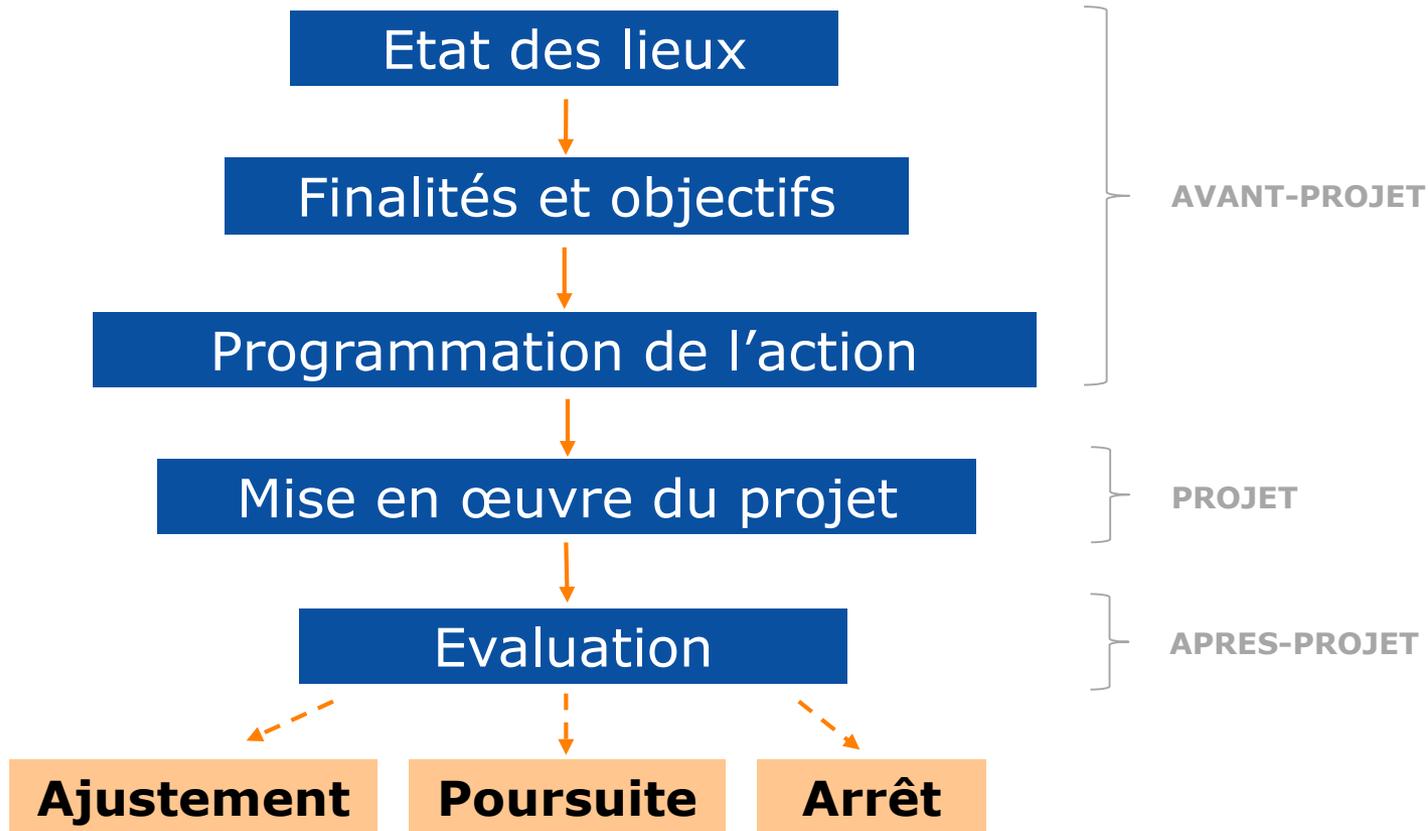


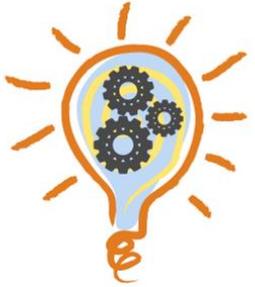
# « Définir son projet »

## 3 – La méthodologie d'élaboration d'un projet



# Les grandes étapes de la gestion de projet





**C'est le B-A BA de tout projet et constitue LE point de départ à ne pas louper...**

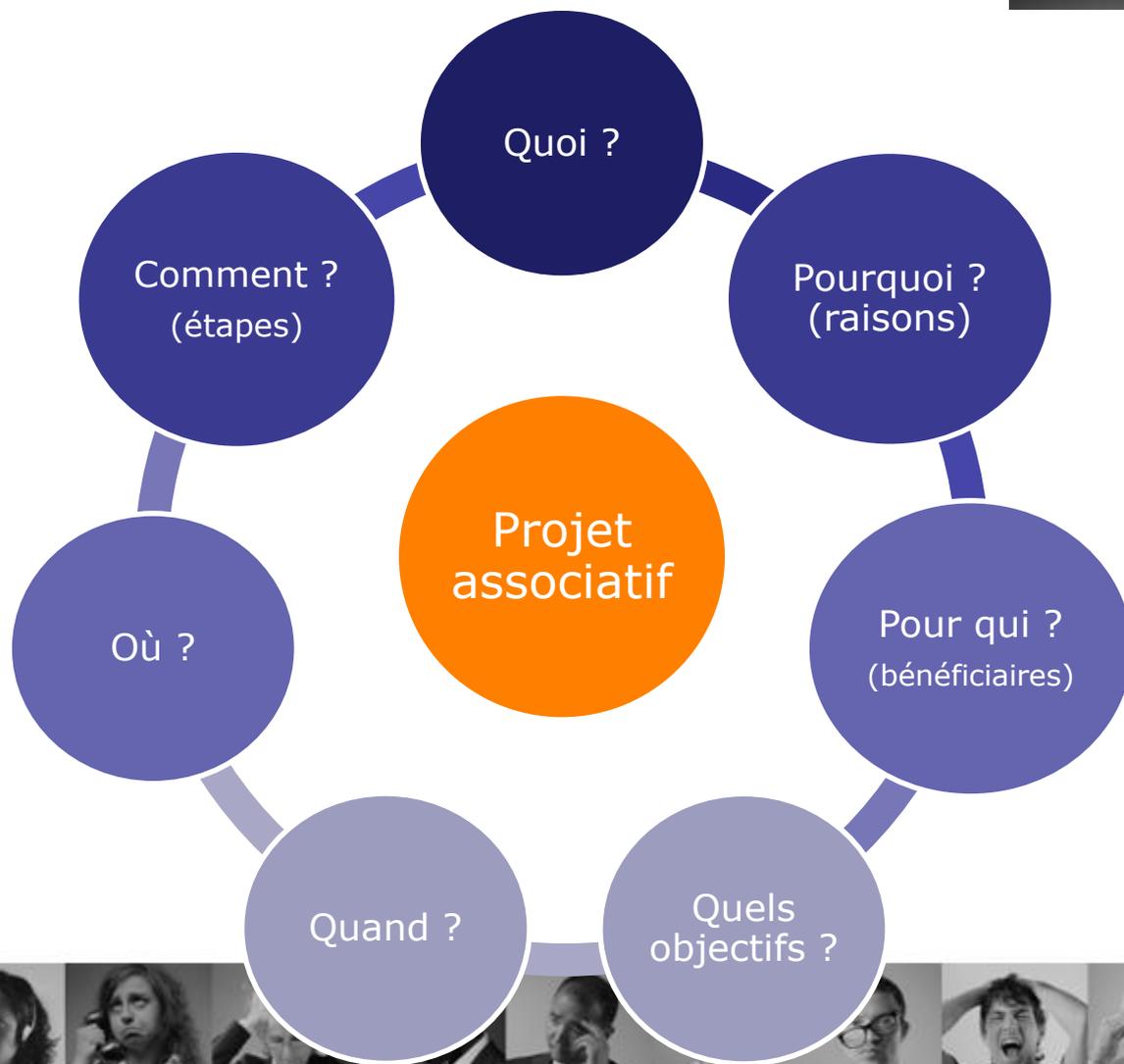


**QUOI ?**

**POURQUOI ?**

- Le besoin initial doit être clairement posé
- La finalité et les objectifs sont clairs et précis
- Les points de blocage éventuels et leviers d'action ont été identifiés à travers l'état des lieux
- Les résultats attendus sont partagés par tous





- **Pour définir l'identité et les valeurs du projet**
- **Pour analyser la faisabilité du projet et des différents objectifs**
- **Pour cadrer et clarifier le projet en pensant aux différentes étapes**
- **Pour communiquer efficacement sur le projet auprès des partenaires internes ou externes (valeurs, utilité sociale,...)**



1

• L'objet

2

• Les motifs

3

• Les objectifs



## ■ Le QUOI du projet : il fonde l'identité de l'association

1. A quel domaine appartient-il (champ d'intervention) ?
2. Qu'est ce qui qualifie mon projet associatif (fermé/ouvert, développement/résolution, global/spécialisé) ?
3. Quelles seront les activités mises en œuvre ?
4. A qui s'adresse mon projet ? Quels en sont les bénéficiaires ? Sont-ils associés aux actions ?
5. Quelles sont les valeurs, la philosophie des actions liées au projet associatif ?
6. Qu'est-ce qui le différencie des autres projets ?

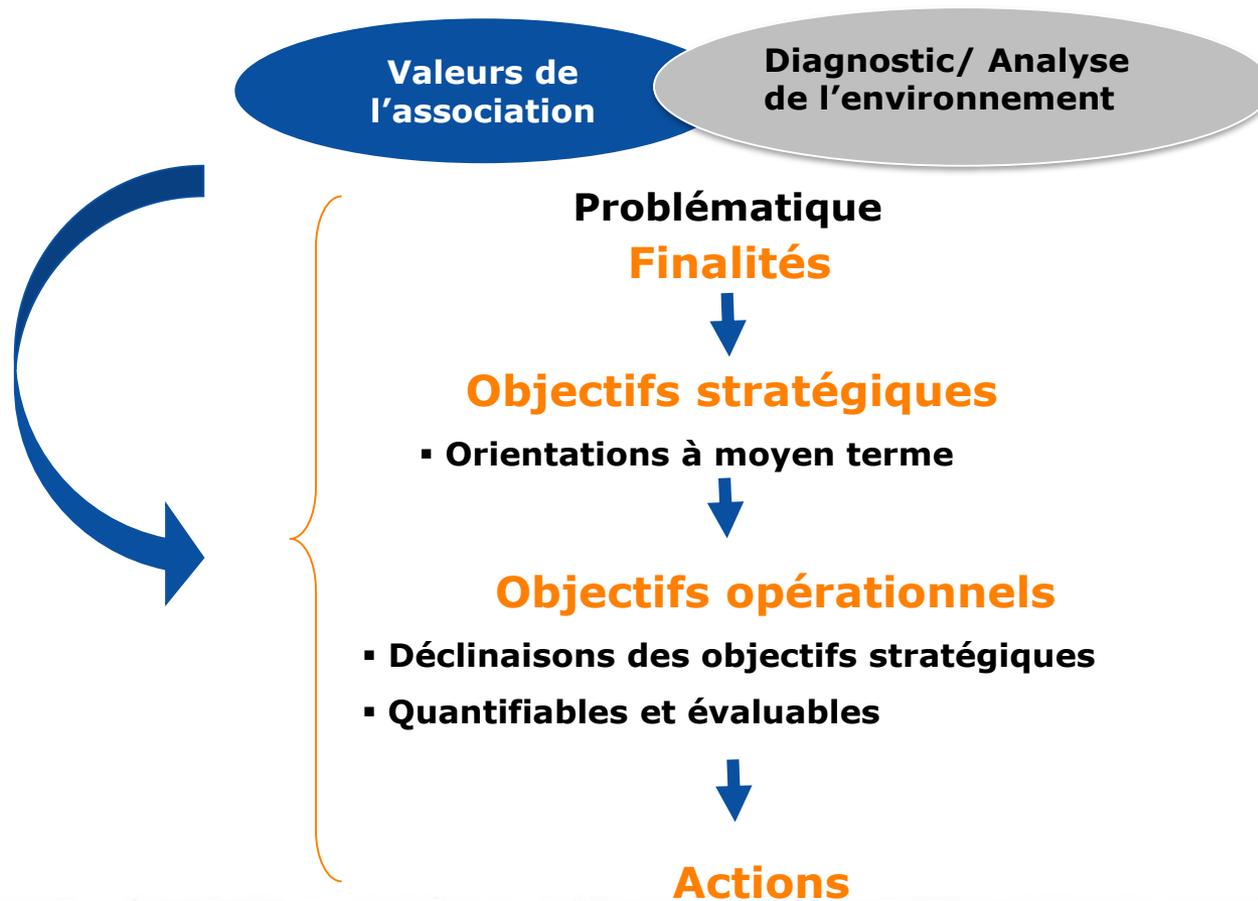


## ■ Le POURQUOI du projet, l'origine :

1. Quelle est l'idée, le souhait de départ ?
3. Qui est à l'origine du projet ?
4. Quelles sont les raisons qui expliquent ce projet ? Qu'est-ce qui le justifie ?
5. Sur quel(s) constat(s) s'appuie-t-on ? (observations, enquêtes, études, témoignages, diagnostics, rapports...)



## Comment déterminer des objectifs :



## ■ Le COMMENT, le COMBIEN et pour QUAND ?

C'est la déclinaison de plus en plus concrète de ce que l'on veut obtenir

1. Quels sont les objectifs stratégiques du projet ?
2. Quels sont les objectifs opérationnels ? (Hiérarchisés, priorisés, exprimés en termes quantitatifs et qualitatifs)
3. Quels seront les effets possibles si les objectifs sont atteints ?
4. Quelles sont les perspectives du projet associatif ? (à court et moyen terme)



## ■ Leur formulation :

- **En termes simples, concrets et directs**
- **Commencent par des verbes d'action**
- **Portent sur des éléments identifiables et mesurables (qualitatifs ou quantitatifs)**

## ■ Pour suivre et évaluer des objectifs :

- **Etre assortis d'indicateurs (définis dans la phase plan d'action)**
- **Etre assortis de moyens (définis dans la phase plan d'action)**

## La méthode S.M.A.R.T.

**S****Spécifique, clair, explicité ou négocié****M****Mesurable avec des critères précis****A****Atteignable et conforme aux valeurs développées dans l'association****R****Réaliste et réalisable selon les moyens****T****Timmé et séquencé dans le temps**

## ■ Exercice collectif

Dans le tableau suivant, parmi les objectifs mettez un “+” devant ceux qui vous paraissent formellement satisfaisants, un “-” devant ceux qui vous paraissent insuffisants.

Est-ce un objectif ?	+	-
Amélioration de la prévention des risques d'accidents.		
Diminuer l'absentéisme des adhérents d'un tiers à la prochaine AG.		
Assurer une polyvalence totale.		
Relire systématiquement les courriers avant leur départ.		



L'arbre à objectifs est un outil qui sert à :

- Garder le cap
- Mieux planifier et budgétiser votre projet
- Comprendre et expliquer le lien existant
- Montrer la cohérence

## Exemple de construction d'arbre à objectifs

- **Mission** : Développement des actions du club en le rendant accessible au plus grand nombre avec le moins de contraintes possibles pour les bénévoles et les membres
- **Valeurs** : solidarité, convivialité

**Objectif stratégique**

Rendre l'activité accessible au plus grand nombre

**Objectifs opérationnels**

N° 1 : Diminuer le coût des activités

N° 2 : Réduire les contraintes de temps nécessaire à l'activité

N°3: Organisation d'un évènement

Action 1

Action 2

Action 3

Action 4



## Objectif stratégique

Créer un centre culturel dans la commune rurale de X en septembre 2015

### Objectif opérationnel 1

Créer l'offre de service du centre culturel (quelles activités, pour quel public).

#### Actions à mener :

- Analyser les besoins du territoire
- Faire des propositions innovantes,...
- Faire les supports de com,...

### Objectif opérationnel 2

Présenter son offre pour obtenir des partenariats locaux et un soutien fort.

#### Actions à mener :

- Rencontrer le maire, les élus,...
- Contacter les partenaires de l'Etat,...

### Objectif opérationnel 3

Trouver un lieu et l'adapter pour l'accueil du public.

#### Actions à mener :

- Rechercher des partenaires de financement,...

### Objectif opérationnel 4

Organiser l'offre de services et de prestations (exposition photo ou peinture, gala danse, cours de théâtre, de peinture,...)

#### Actions à mener :

- Renforcer le partenariat avec les associations existantes
- Recruter des animateurs bénévoles ou salariés
- Organiser des événements,...





## ■ Faites simple et court !

- Un dossier clair, bien structuré, court, écrit avec simplicité, retiendra plus facilement l'attention

## ■ Travaillez en équipe !

- Formaliser un projet offre l'occasion d'une concertation au sein de votre structure.
- Sa réussite dépend essentiellement de vous et de votre capacité à mutualiser vos ressources.

## ■ Il n'existe pas de règles concernant le plan à suivre dans la rédaction de son projet. L'essentiel est qu'il traduise les valeurs, les ambitions et la démarche de l'ensemble des acteurs impliqués dans les activités de l'association.



## ■ Présentation de l'association

- **Nom de l'association, date de création,**
- **Objet de l'association, affiliation a une fédération,**
- **Noms et coordonnées des membres du bureau,**
- **Organigramme fonctionnel détaillé**
- **Activités/disciplines proposées par l'association**
- **Territoire d'intervention / lieux de pratique**

## ■ Valeurs, finalité et missions de l'association

## ■ Diagnostic

- **Qui sont les membres de l'association ?**
- **Quelles sont les activités aujourd'hui et pour demain ?**
- **Quelle est votre organisation ? Quelles sont vos ressources ?**
- **Quel est votre environnement sur votre secteur géographique ?**

## ■ Objectifs et plans d'actions

## ■ Evaluation et perspectives de développement



- **Lancement des exercices pratiques guidés grâce au livret « exercice »**
- **Aide et conseils du formateur durant le temps de travail**
- **Débriefing collectif à partir du cas d'un des participants**



# CONCLUSION





**L'organisation, l'animation et la dynamique d'équipe sont les principales fonctions du chef de projet**



**COMMENT ?**

**AVEC QUI ?**

- Définir une organisation claire du travail avec des rôles et des tâches répartis entre les différents membres
- Oublier l'illusion d'un engagement total de tous les membres (10% d'actifs, 80% de suiveurs et 10% d'opposants)
- Animer, piloter et contrôler : le rôle indispensable du chef de projet, véritable leader
- Un rythme essentiel à la dynamique : des cycles courts mais des revues fréquentes





**La notoriété du projet et sa fréquentation implique une stratégie et des supports efficaces**



**VERS QUI ?**

**QUEL MESSAGE ?**

- Les cibles du projet doivent avoir été clairement identifiés
- Les supports doivent être de qualité et le contenu du message adapté aux destinataires
- Penser à simplifier au maximum le discours (vocabulaire efficace et parlant)
- Donner un titre au projet et formuler un message accrocheur



- N'hésitez pas à imaginer **différentes solutions** avant de se lancer dans l'organisation du projet retenu
- Ne pas oublier **l'évaluation du projet** avec la mise en place d'indicateurs qui permettront de valoriser et de capitaliser
- Soigner le **dossier de présentation** du projet
- Etre vigilant sur les **autorisations nécessaires** dans le cadre d'organisation d'événements
- Avoir la **bonne attitude** (croire en son projet, avoir la conviction que cela va marcher et rester motivé...)

« Si le plan A ne marche pas, il reste encore 25 lettres de l'alphabet... »



### PHASE 1

#### ANALYSE DES BESOINS

Phase d'**analyse des besoins** et de lancement du projet.

#### ANALYSER LES BESOINS

#### DEFINIR LES OBJECTIFS



- Identifier les besoins
- Valider la faisabilité et l'opportunité du projet
- Estimer les ressources nécessaires
- Identifier les personnes-clés du projet

- Définir le ou les objectifs du projet
- Nommer le projet
- Initier le démarrage officiel du projet (réunion de lancement)

#### OUTILS

QQOQCCP, brainstorming, diagramme d'Ishikawa, champ de forces, SWOT, cartographie du projet, objectifs SMART...

### PHASE 2

#### CONSTRUIRE ET PLANIFIER

Phase de **préparation du projet** et de planification des tâches et des activités.

#### CONSTRUIRE

#### PLANIFIER



- Définir les acteurs du projet (chef de projet et contributeurs)
- Lister les tâches
- Définir l'enchaînement logique des tâches
- Identifier les livrables
- Attribuer les ressources
- Valider le cahier des charges
- Identifier les risques

- Affecter une durée aux tâches
- Organiser les tâches dans le temps
- Définir les priorités
- Poser les jalons
- Etablir le plan de communication

#### OUTILS

Entrées-sorties, planning maître, matrice de décision, rétroplanning, GANTT, PERT, matrice d'Eisenhower, matrice des risques...

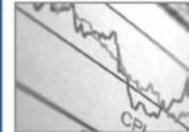
### PHASE 3

#### CONDUIRE ET PILOTER

Phase de **réalisation du projet** et d'animation de l'équipe projet.

#### CONDUIRE

#### PILOTER



- Animer l'équipe projet
- Motiver les équipiers
- Communiquer autour du projet
- Réunions d'avancement et bilans d'étapes

- Contrôler l'avancement
- Analyser les indicateurs de suivi
- Maîtriser les risques
- Mettre en production
- Tester le projet

#### OUTILS

Tableaux de bord, matrice de compatibilité, matrice des contributeurs, mind mapping, DESC...

### PHASE 4

#### CLÔTURER ET ÉVALUER

Phase de **finalisation du projet** et de capitalisation de l'expérience.

#### CLOTURER

#### EVALUER



- Valider le projet
- Livraison de l'ouvrage
- Réunion de clôture
- Etablir la documentation
- Communiquer

- Valider les méthodes et outils utilisés
- Capitaliser l'expérience

#### OUTILS

Rapport de clôture, roue de Deming (PDCA)...

- **Présentation de la boîte à outils**
- **Remise de la bibliographie des ouvrages disponibles au CAP**
- **Tour de table**
- **Evaluation écrite du stage de formation**



# POUR ALLER PLUS LOIN...



- **Elle est disponible au centre de ressources et comprend :**
  - 1. Le PowerPoint détaillé**
  - 2. Des fiches outils (faire un plan d' action, une analyse des enjeux des acteurs, un planning,...)**



- **Anthropologie du projet : JP. BOUTINET**
- **De la gestion de projet au management par projet : JLG MULLER, M. JOLY**
- **Evaluer et optimiser le projet associatif : B.BIGOURDAN, D.TCHERKACHINE**



## Pour toute question complémentaire ou recevoir la documentation du stage

### Contacts électroniques :

1. [cap.poledoc.fr](http://cap.poledoc.fr) (pour télécharger la documentation sur le stage)
2. [formation.villedeparis@excellensformation.com](mailto:formation.villedeparis@excellensformation.com) (pour toute question en lien avec le stage)



# MERCI

## Contact

[contact@excellensformation.com](mailto:contact@excellensformation.com)

**Tel: 01 30 79 53 98**

**Excellens a mis en place toutes les mesures permettant de garantir l'application du décret du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.**

**En cas de manquement à une ou plusieurs de ses exigences, vous avez la possibilité de contacter AFNOR certification et/ou de déposer un avis sur AFNOR Pro Contact.**

