



**IFC**

INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION  
WORLD BANK GROUP



---

**REDACTION DE PROPOSITION  
DE PROJET DANS LES  
ORGANISATIONS D'ENTREPRISES-MEMBRES  
(BMO)**

---



**IFC**

**International  
Finance Corporation**  
World Bank Group

**DI**

**DANSK INDUSTRI**



Foundation for Economic Development  
and Vocational Training



**IFC**

INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION  
WORLD BANK GROUP

---

# SESSION D'INTRODUCTION

---

# SESSION D'INTRODUCTION

## DIAPO 1

### UN PROJET

*Une série d'activités destinées à atteindre un objectif spécifique en respectant un délai et un budget donnés*

Un projet requiert la définition claire des

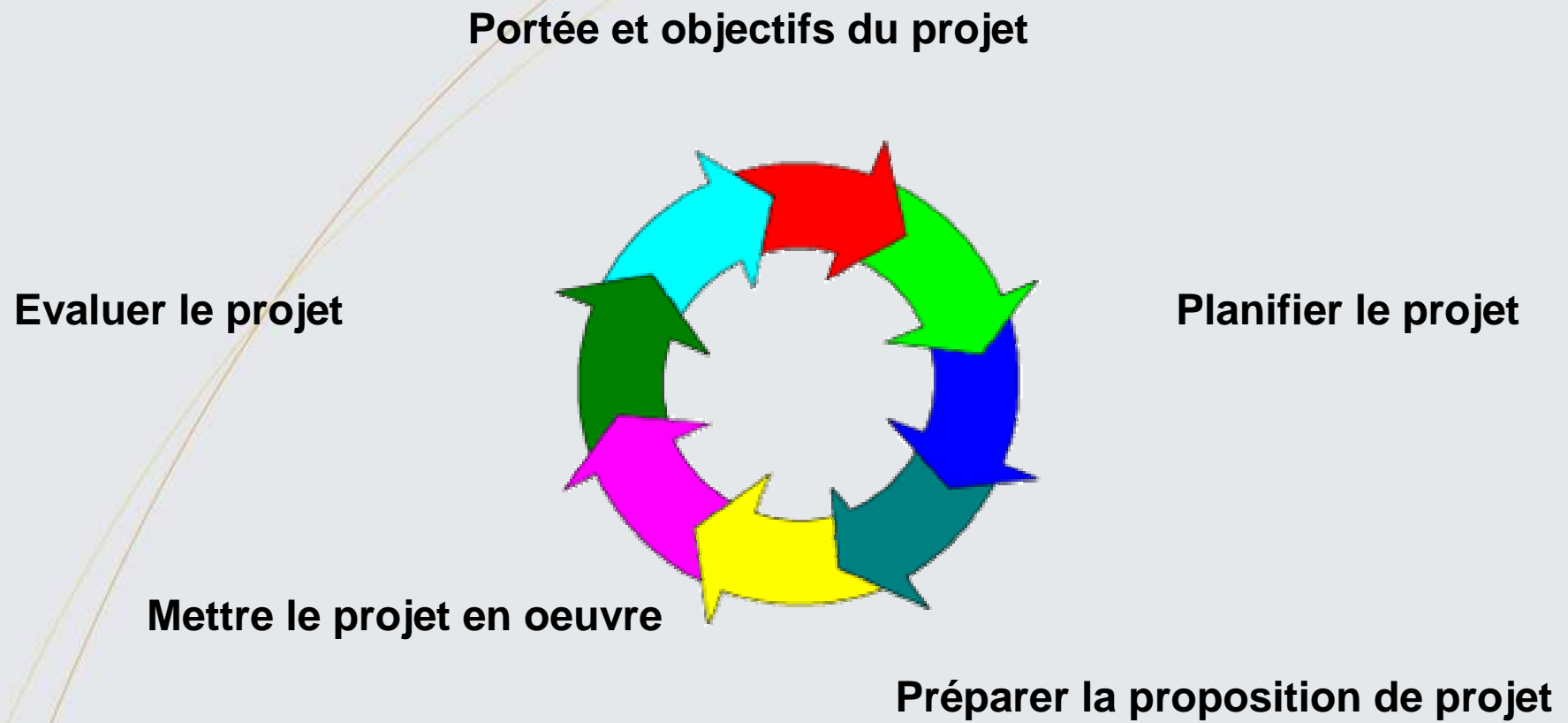
- parties prenantes et bénéficiaires
- problèmes à aborder ou opportunités réalisées
- dispositions de mise en œuvre
- dispositions de suivi et d'évaluation
- bénéfices dépassent les coûts attendus et susceptibles ...
- ...d'être durables

Un projet n'est pas :

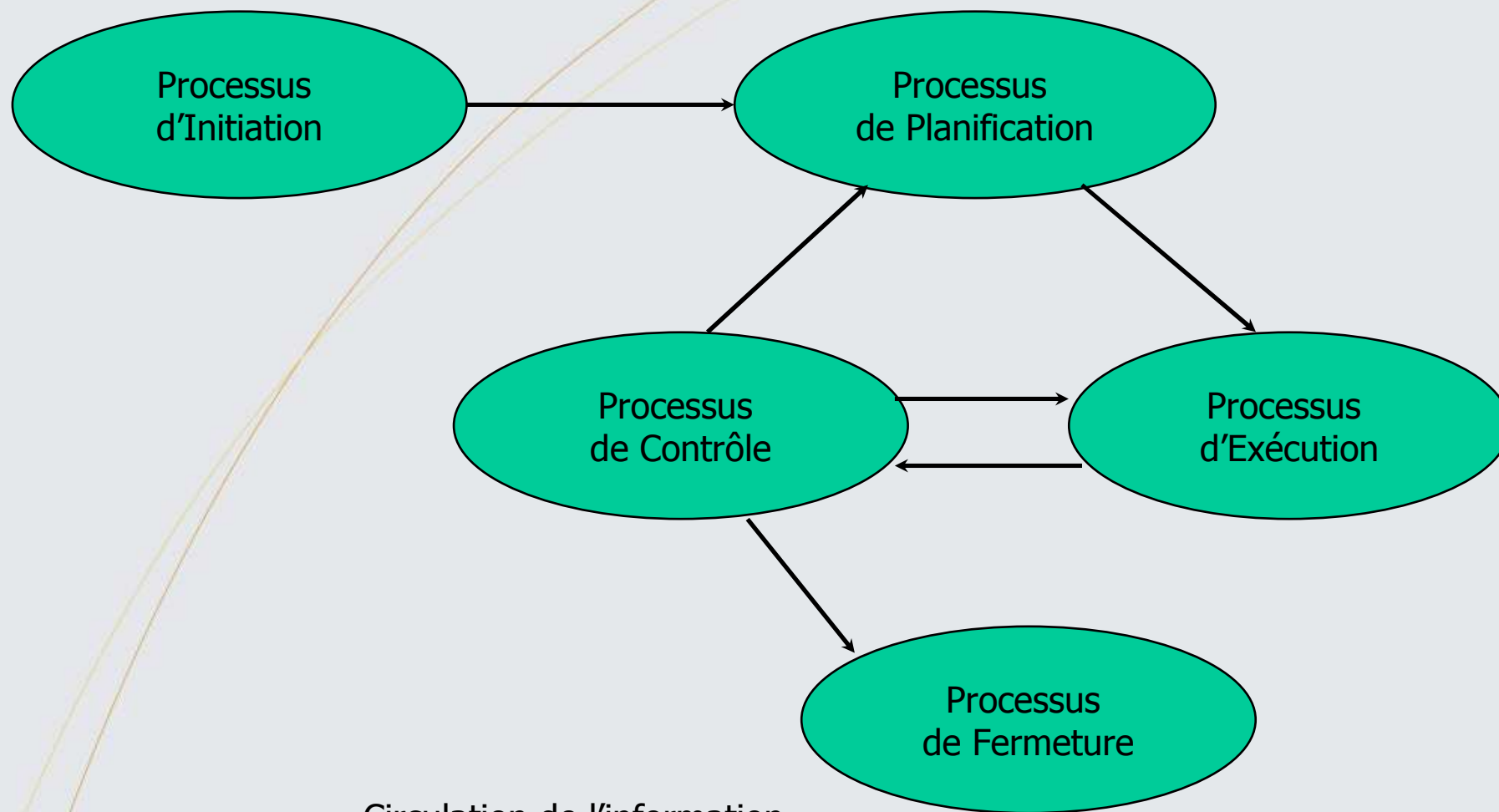
- des activités passées répétées exactement de la même manière sur une base périodique
- activités sans objectif clairement défini
- activités qui peuvent être répétées ou transposées n'importe où et à n'importe quel moment
- activités d'organisation continues (régulières), ex. réunion du conseil

# SESSION INTRODUCTIVE DIAPO 2

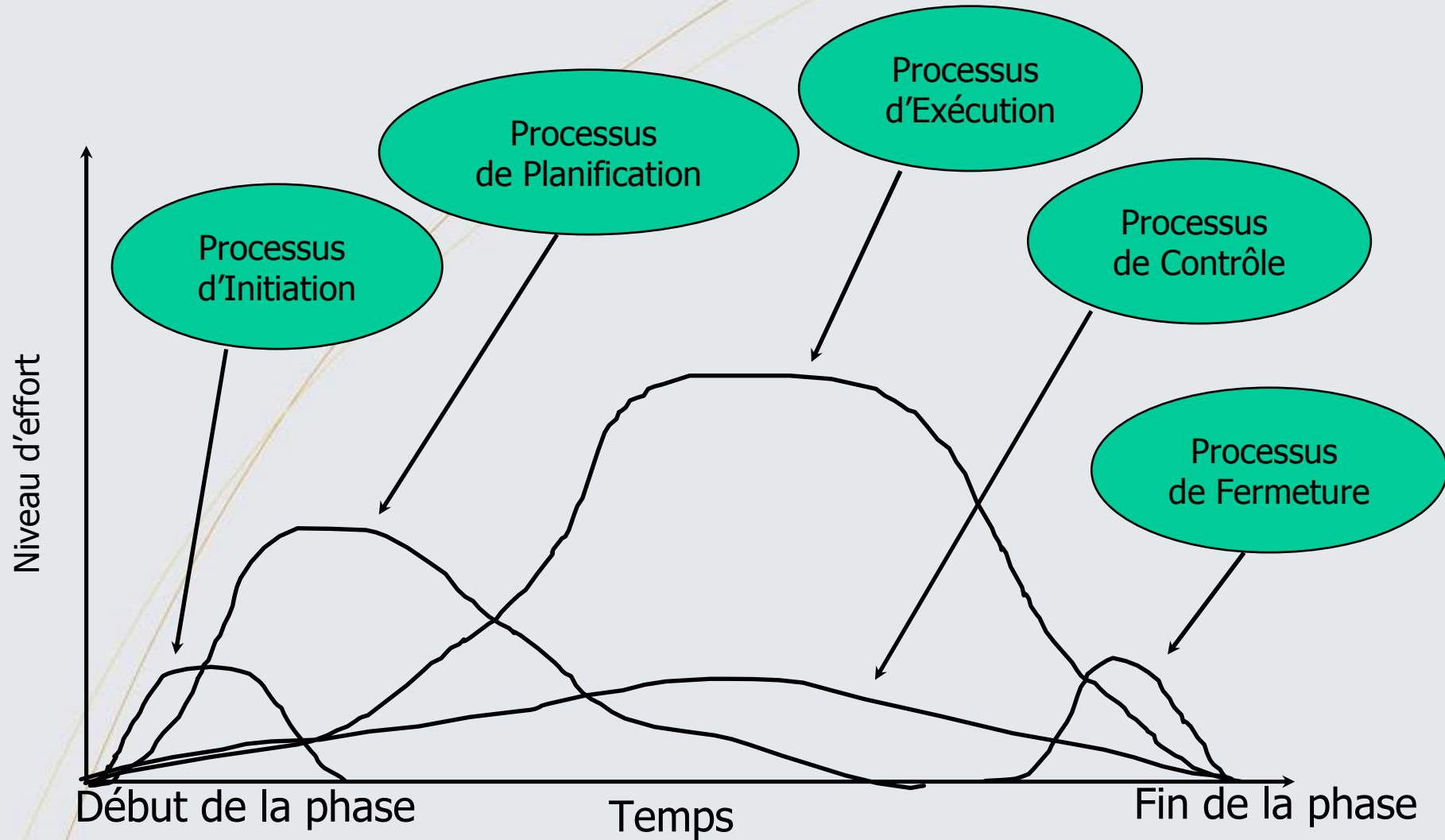
## CYCLE DE PLANIFICATION DU PROJET



## Les liens entre les 5 groupes de processus.



# Les liens entre les processus et les cycles de vie du projet.



# SESSION INTRODUCTIVE

## DIAPO 3

### PROGRAMME

Session	Sujet	Durée	Horaires proposés
<b>Session d'introduction</b>	<i>Présenter le programme et les participants</i>	15 minutes	09h00-09h15
<b>Session 1</b>	<i>Sélection stratégique du projet</i>	45 minutes	09h15-10h00
<b>Session 2</b>	<i>Comment rédiger une proposition</i>	45 minutes	10h00-10h45
	<b>Pause café</b>		<b>10h45 – 11h00</b>
	<i>Comment rédiger une proposition suite.</i>	45 minutes	11h00-11h45
<b>Session 3</b>	<i>Plan &amp; budget du projet</i>	45 minutes	11h45-12h35
	<b>Pause déjeuner</b>		<b>12h35 – 14h00</b>
	<i>Le plan &amp; budget</i>	30 minutes	14h00 – 14h30
<b>Session 4</b>	<i>Programmes des donateurs Algériens</i>	30 minutes	14h30 – 15h00
	<i>Visite du représentant des donateurs</i>	40 minutes	15h00 – 15h40
	<b>Pause café</b>		<b>15h40 – 15h50</b>
<b>Session 5</b>	<i>Suivi &amp; établissement de rapports</i>	45 minutes	<b>15h50 – 16h35</b>
<b>Session conclusive</b>		30 minutes	16h35 – 17h05



**IFC**

INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION  
WORLD BANK GROUP



---

## **SESSION 1**

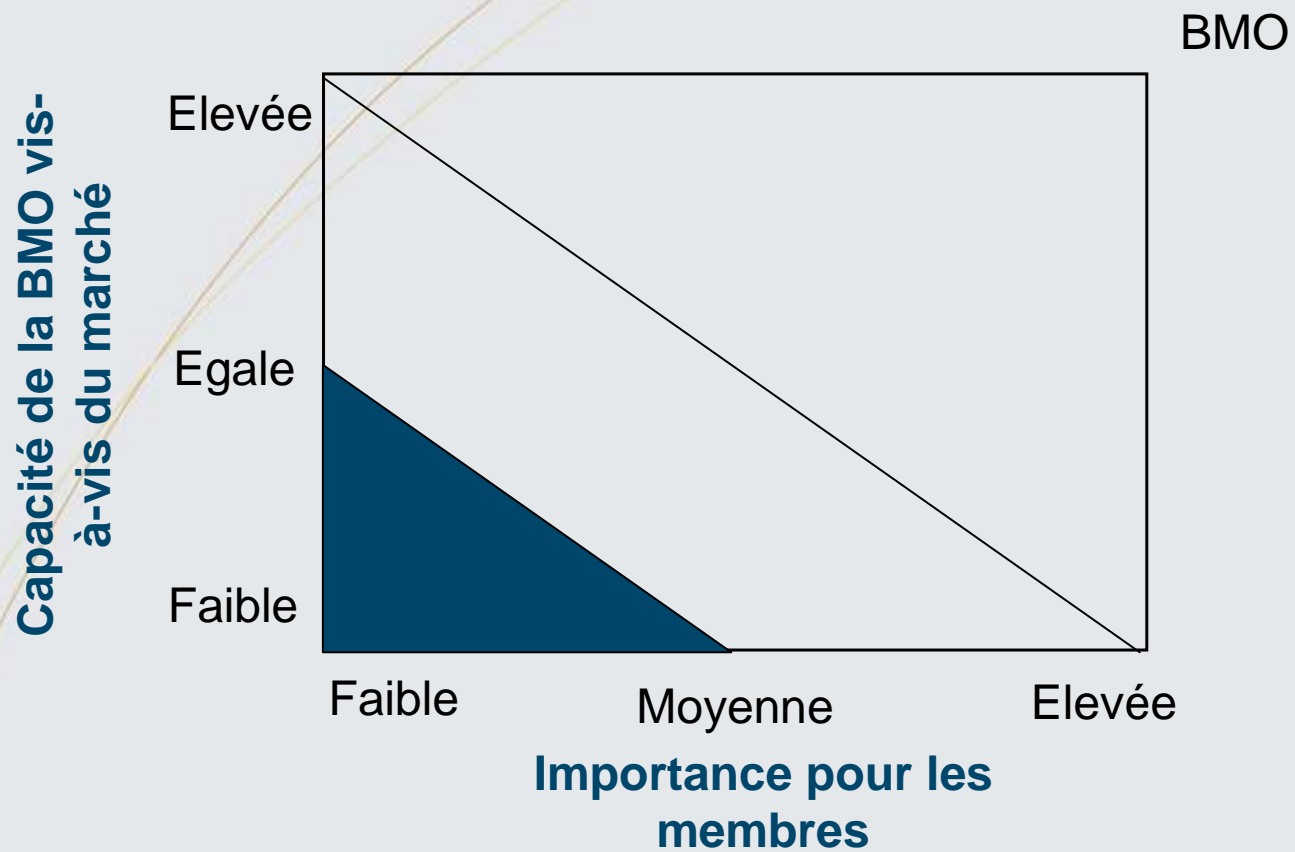
---

# **Sélection stratégique de projet**

# SESSION 1

## DIAPO 4

### SELECTION STRATEGIQUE DE PROJET



Doc : 1

## **TECHNIQUES DE SONDAGE**

### **Techniques qualitatives :**

- Groupe de discussion: un entretien de structure libre, mené simultanément auprès d'un petit nombre d'informateurs, par un animateur formé
- Entretien approfondi : un entretien personnel non structuré où l'on a recours à des questions approfondies afin de faire parler librement un répondant

### **Techniques quantitatives :**

- Entretien personnel : un entretien structuré pour lequel la personne interrogée est abordée dans la rue
- Entretien téléphonique : un entretien structuré, les personnes interrogées étant jointes par téléphone.
- Entretien par courrier : un entretien structuré pour lequel les personnes interrogées sont jointes par courrier



**IFC**

INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION  
WORLD BANK GROUP



---

## **SESSION 2**

---

# **Comment rédiger une proposition**

## SESSION 2 DIAPO 6

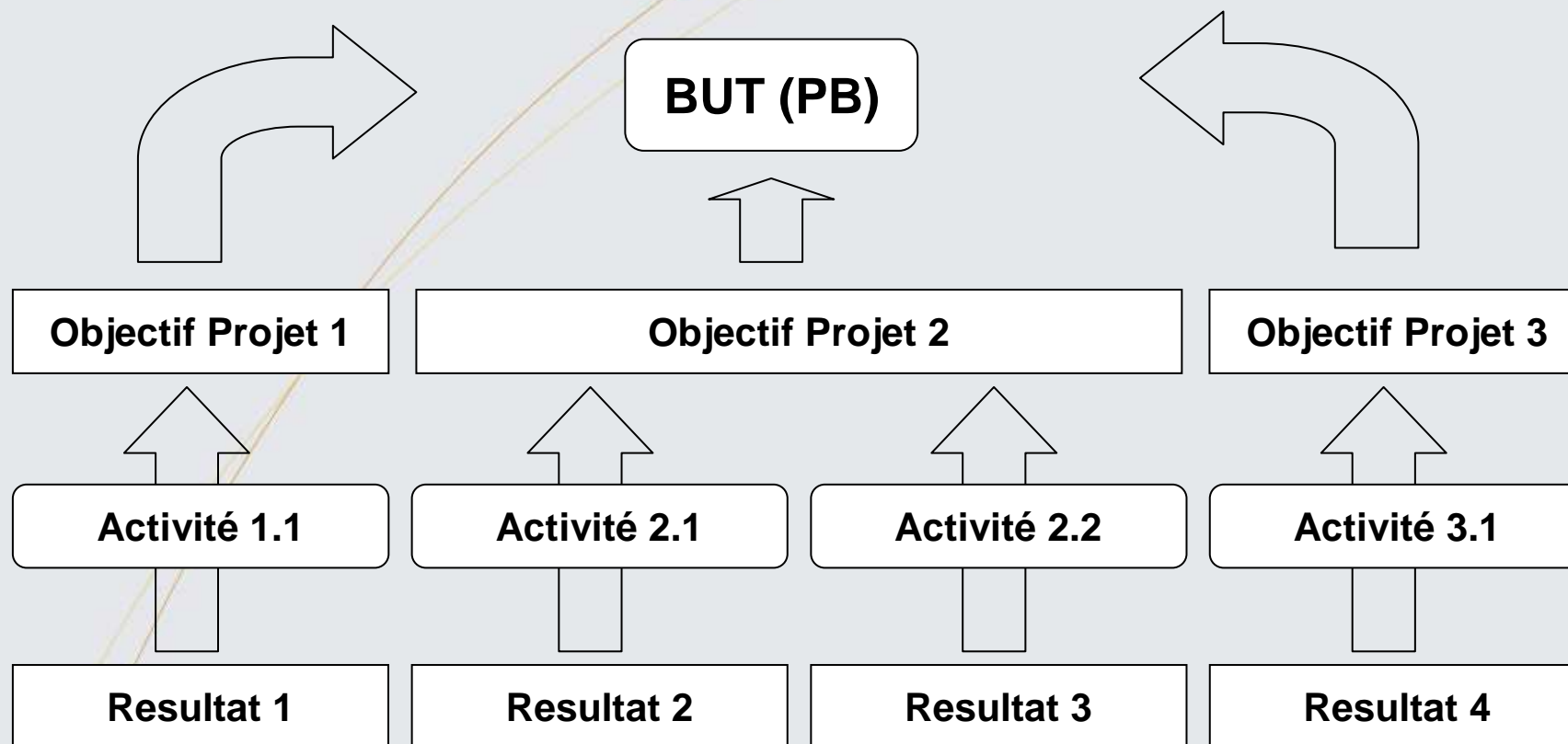
### APPEL DE PROPOSITIONS/OFFRES

	Appel de propositions	Appel d'offres
Objet	Donner de l'argent	Acquisition
Propriété du produit	Bénéficiaire	Autorité contractante
Contribution financière	Participation au coût en %	Prix convenu
Procédure	Appel de propositions	Appel d'offres
Forme légale	Accord de subvention	Contrat

## **LE CONTENU DE LA PROPOSITION DE PROJET**

1. Page de titre :
2. Intitulé du projet :
3. Sommaire :
4. Extrait :
5. Contenu :
  - Contexte
  - Objectifs
  - Plan d'action
  - Un budget, sous-points inclus
6. Annexes

**OBJET DU PROJET**



## **QU'EST-CE QUI FAIT UN BON INDICATEUR**

**L'indicateur doit être :**

**SPECIFIQUE :** Comment vous (et les autres) identifiez ce qui a besoin d'être accompli ?

**MESURABLE :** Comment allez-vous mesurer/ démontrer /évaluer le succès ?

**ACCESIBLE :** Ceci peut-il être atteint dans le cadre des ressources disponibles/accessibles ?

**REALISTE :** Comment ce but contribue-t-il à l'objectif ?

**DEFINIS DANS LE TEMPS :**  
Quels sont les limites de temps, les repères ou le calendrier spécifique ?

## **Indicateurs**

**Que doivent-ils mesurer ?**

**Quantité** : Quel doit être le degré de changement ?

**Qualité** : Qu'est-ce qui doit changer ? Comment cela doit-il changer ?

**Période** : Jusqu'à quand les changements doivent-ils avoir lieu ?

**Groupe cible** : De qui doit-on attendre les changements ou qui doit être affecté par le changement ?

**Lieu** : Où ces changements vont-ils avoir lieu ?

## Indicateurs

### Caractéristiques de qualité ?

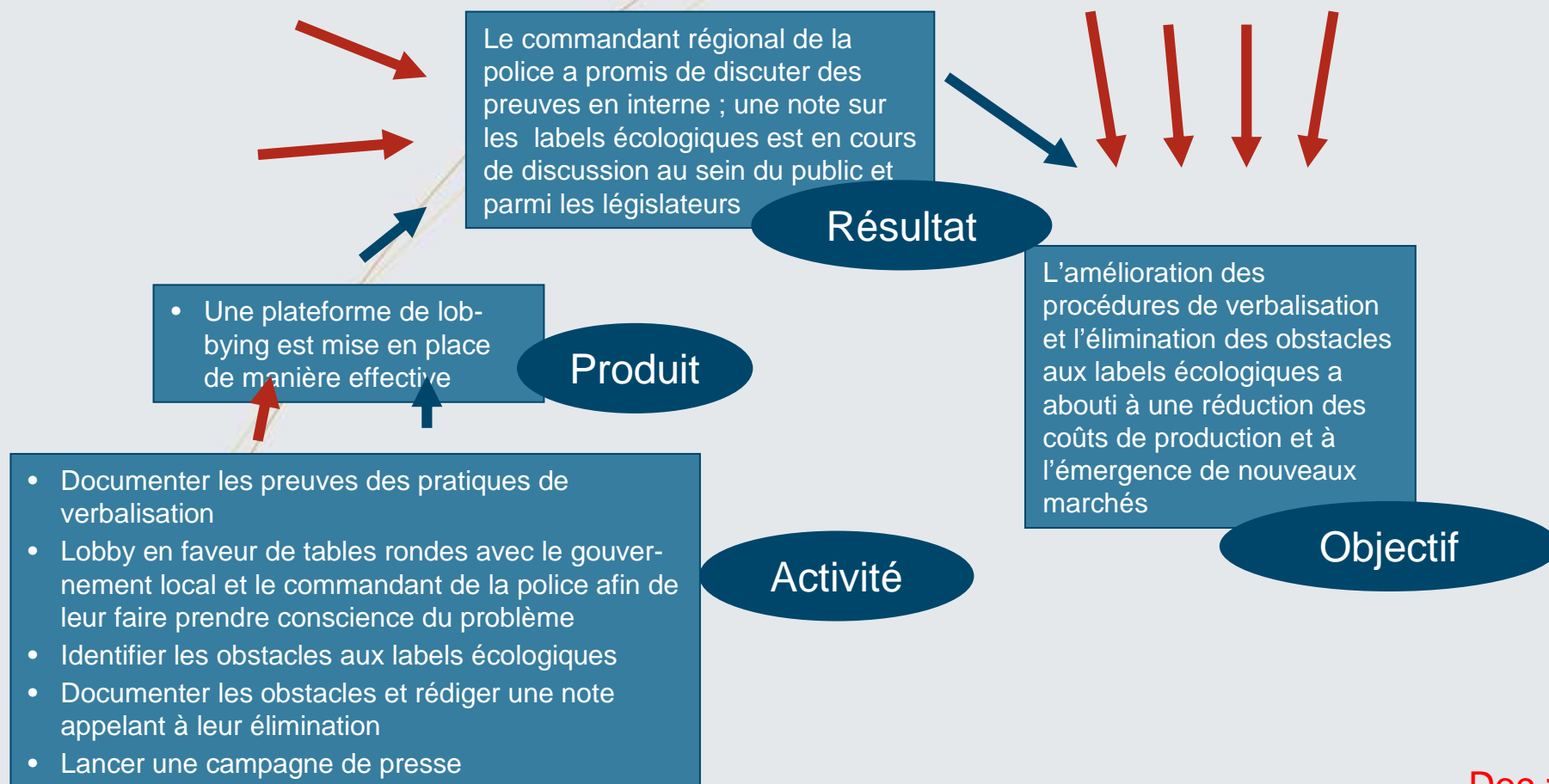
**Pertinence** : l'indicateur évalue un aspect en rapport avec l'initiative particulière

**Plausibilité** : le changement ou l'impact évalué par l'indicateur est, à un degré plus ou moins important, causé par le projet

**Aspect pratique** : il est possible d'obtenir les données nécessaires à un coût raisonnable et avec des efforts raisonnables

**Réalisme** : les indicateurs doivent définir une situation pouvant être accessible

## BUTS DU PROJET





**IFC**

INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION  
WORLD BANK GROUP



---

## **SESSION 3**

---

**Développer le plan & le budget du projet**

## **DEVELOPPER UN CADRE LOGIQUE**

Les principes de l'ACL sont les suivants :

1. elle doit être concise et ne pas dépasser deux pages, en général.
2. elle doit être considérée comme un document autonome et être compréhensible par tous ceux qui la parcourent pour la première fois, les acronymes devant donc être évités.
3. si les bénéficiaires sont inclus dans le projet, ils doivent également prendre part à la conception de l'ACL.
4. elle fournira une base pour le suivi et l'évaluation consécutifs. Elle doit par conséquent être soumise à révision de manière régulière et modifiée à chaque fois que le projet change de cap.

## DEVELOPPER UN CADRE LOGIQUE

**Résumé narratif**

**Indicateurs  
vérifiables**

**Moyens de  
vérification**

**Hypothèses  
importantes**

Objet :

Objetif :

Produits :

Activités :

Doc : 5, 6

## Hypothèses

*Une hypothèse est une condition :*

- requise pour le succès du projet ;
- qui dépasse le contrôle de la gestion du projet
- qui devra faire l'objet d'un suivi
- les hypothèses fournissent la base sur laquelle on procède à l'analyse des risques.

*Les hypothèses peuvent se référer aux préoccupations telles que :*

- Les actions d'autres parties prenantes qui ne sont pas directement impliquées dans la gestion du projet
- La réponse de groupes cible aux services du projet
- Coordination efficace des donateurs
- Déboursement des fonds en temps voulu
- Mouvements des prix pour les contributions et les produits du projet
- Changements dans les politiques gouvernementales pertinentes

## DEVELOPPER UN PLAN DES ACTIVITES

- *Répertorier toutes les activités du projet* : Dresser une liste unique de toutes les activités prévues.
- *Décomposer les activités en tâches et sous-activités gérables* : Décomposer les activités en sous-activités puis en tâches. Chaque tâche est assignée à un individu qui la considère comme un objectif à court terme.
- *Clarifier enchaînement et dépendance* : Etablir des liens entre les activités afin de déterminer leur enchaînement et leur dépendance.
- *Etablir un calendrier pour chaque tâche* : Chaque tâche doit se voir attribuer une date de commencement, une durée et une date d'aboutissement.
- *Résumer le calendrier des principales activités*
- *Utiliser des repères* : Les repères sont des événements clés qui fournissent une mesure de la progression du projet et des cibles pour l'équipe en charge du projet.
- *Définir l'expertise* : Le niveau et le type d'expertise requis doivent être décidés séparément pour chaque tâche.
- *Répartir les tâches entre les membres de l'équipe* : Répartir les responsabilités en consultation avec les membres de l'équipe

# SESSION 3

## DIAPO 17

### DIAGRAMME SIMPLE

		Début	Fin	Ressource
1	<u>Activité 1 :</u>			
2	<u>Activité 2 :</u>			
3	<u>Activité 3 :</u>			
4	<u>Activité 4 :</u>			
5	<u>Activité 5 :</u>			
6	<u>Activité 6 :</u>			
7	<u>Activité 7 :</u>			
8	<u>Activité 8 :</u>			
9	<u>Activité 9 :</u>			
10	<u>Activité 10 :</u>			
11	<u>Activité 11 :</u>			
12	<b>Gestion</b>			
	Rapport de créations			
	Rapports intérimaires			
	Rapport final			

Doc : 8



## **DEVELOPPER UN DIAGRAMME DE GANTT**

Répertorier chacune des activités ou tâches du projet devant être accomplies

Etablir l'enchaînement d'exécution de ces activités

Estimer la durée de ces activités

Répertorier toutes les activités en ordre chronologique et déterminer celles qui peuvent être menées à bien simultanément et celles qui doivent être effectuées l'une après l'autre.

Tenir compte des exigences et affectations de ressource pour chaque activité

# SESSION 3

## DIAPO 19

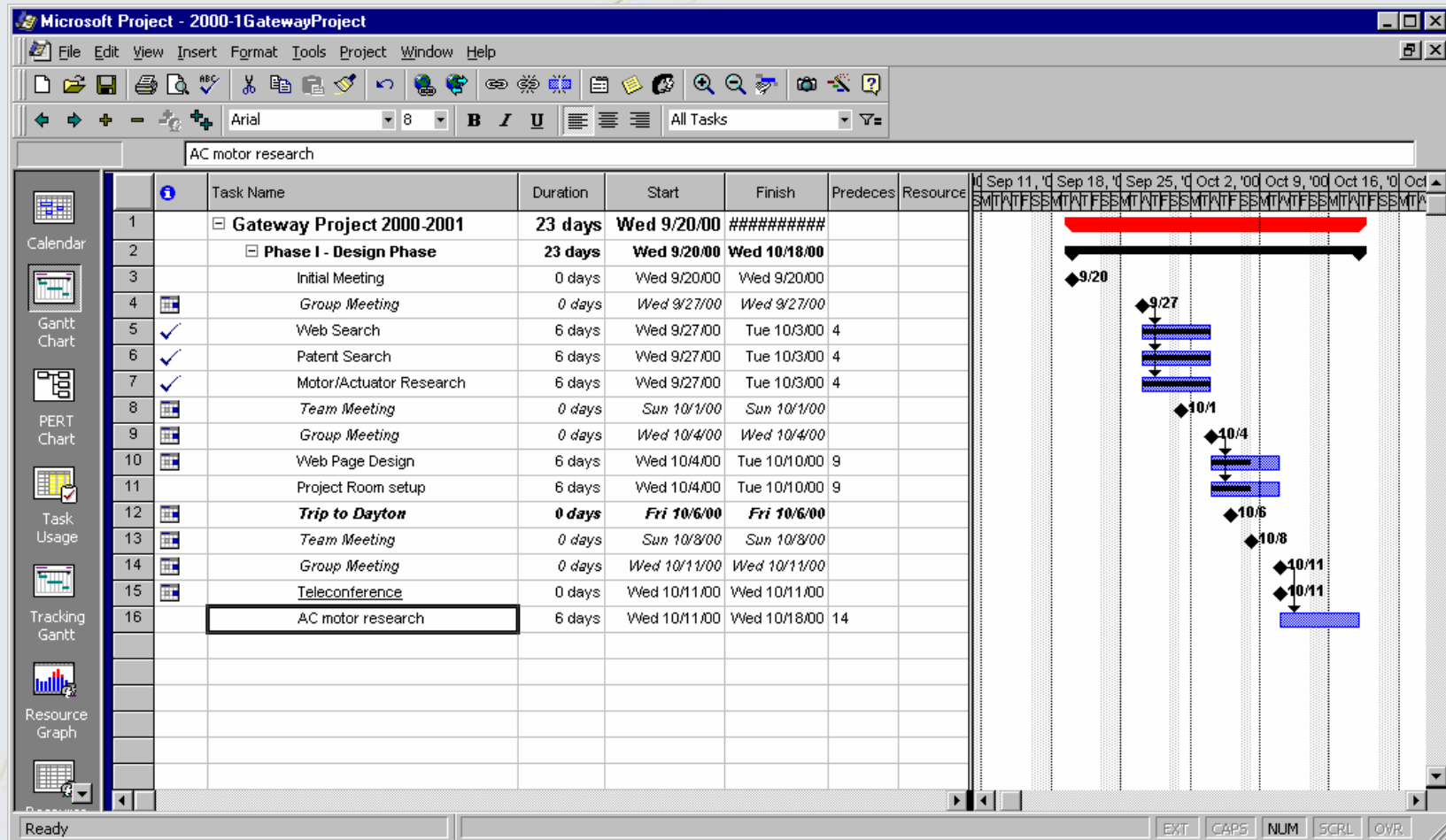
### DIAGRAMME DE GANTT

	2005								2006				
	May	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	July
1 <b>Activity 1:</b> <i>Inception phase</i>		■	■										
2 <b>Activity 2:</b> <i>Membership needs analysis</i>			■	■	■	■							
3 <b>Activity 3:</b> <i>Training needs analysis of CCT staff</i>						■	■	■					
4 <b>Activity 4.1:</b> <i>Education and training programme for CCT staff</i>									■	■			
5 <b>Activity 4.2:</b> <i>Education and training of the staff within the Department of Certification and Expertise and the Department of Investment, Evaluation and Business Development</i>									■	■			
6 <b>Activity 5.1:</b> <i>Assessment of the organisational structure of CCT</i>						■	■						
7 <b>Activity 5.2:</b> <i>Strategy seminar for the CCT management</i>							■						
8 <b>Activity 6:</b> <i>Study tour (optional activity)</i>					■	■							
9 <b>Activity 7:</b> <i>General introduction seminar</i>										■	■		
10 <b>Activity 8:</b> <i>Pilot training programme</i>												■	■
11 <b>Activity 9:</b> <i>Dissemination activities</i>		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12 <b>Management</b>		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Inception Report</b>			●										
<b>Interim Reports</b>							●			●			

# SESSION 3

## DIAPO 20

### MICROSOFT PROJECT



# SESSION 3

## DIAPO 21

### LE BUDGET

#### Exemple revenus (en EURO)

Budget total :	21 345
Revenus :	
Fondation X	12 345
Contribution du gouvernement	8 000
Apportés par l'organisation même	1 000
<b>Total des revenus :</b>	<b>21 345</b>

#### Exemple dépenses (en EURO)

Budget total :	21 345
Dépenses :	
Salaires	3 000
Consultants	2 700
Fournitures de bureau	1 345
Déplacement et hébergement	4 250
Coûts directs	8 750
Equipement	3 300
<b>Total des dépenses :</b>	<b>21 345</b>

1. 6 mois x 500 euro

2. 3x3 jours 2 700 x 3 formations x 100 euros/jour

## LE BUDGET

### Les dépenses

1. Coût de préparation
2. Coût du personnel
3. Equipement
4. Frais généraux
5. Autres



**IFC**

INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION  
WORLD BANK GROUP



---

## **SESSION 4**

---

# **Programmes des donateurs Algériens**



**IFC**

INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION  
WORLD BANK GROUP



---

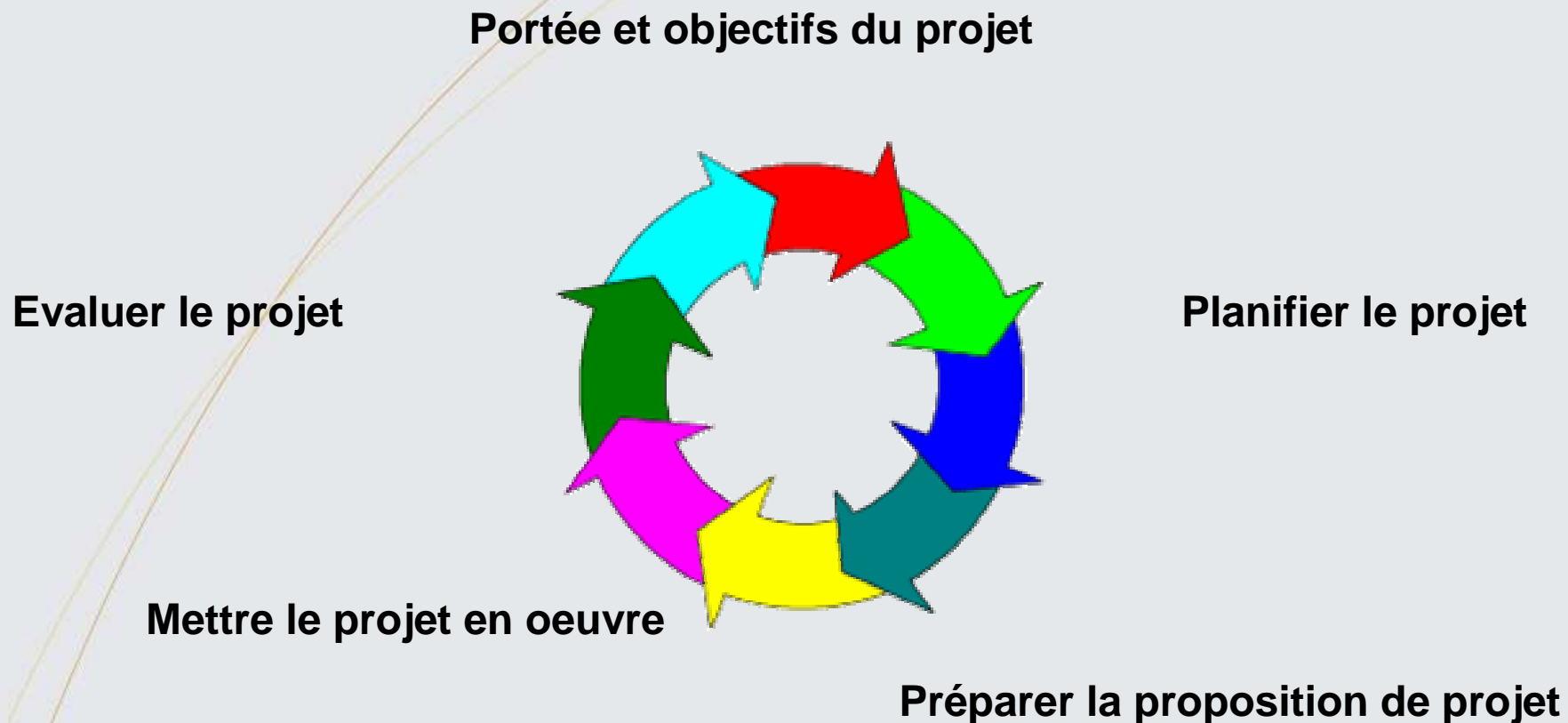
## **SESSION 5**

---

**Suivi**

# SESSION 5

## CYCLE DE PLANIFICATION DU PROJET



## **DEVELOPPER UN RAPPORT DE CREATION**

### **Eléments clé du rapport de création**

1. Objectifs du projet
2. Activités
3. Indicateurs
4. Organisation
5. Budget
6. Autres

*Le rapport de création a pour but de garantir que tous les partenaires sont mis au courant de tous les changements du projet*

## **LE RAPPORT DE PROGRESSION**

**Les points les plus importants du rapport de progression sont**

1. Environnement du projet
2. Performance du projet par rapport aux objectifs et aux plans
3. Facteurs de viabilité liés au projet
4. Risques et questions critiques

*Il est toujours préférable de faire part de tout problème à l'organisation de financement de manière anticipée, plutôt qu'à la fin du projet*

# SESSION 5

## DIAPO 24

### ETABLISSEMENT DE RAPPORTS FINANCIERS

	2006													Total	Difference
	Budget	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		
<b>Activity 1:</b>	2000	100												100	1900
<b>Activity 2:</b>	1400		100											100	1300
<b>Activity 3:</b>	1000			50				50						100	900
<b>Activity 4:</b>	500		100		100		100		100		200			600	-100
<b>Activity 5:</b>	100												100	100	0
<b>Activity 6:</b>	4000			900					1100					2000	2000
<b>Activity 7:</b>	1000			50				50						100	900
<b>Activity 8:</b>	500		100		100		100		100		200			600	-100
<b>Activity 9:</b>	100												100	100	0
<b>Activity 10:</b>	1000			50				50						100	900
<b>Activity 11:</b>	500		100		100		100		100		200			600	-100
<b>Management</b>	500		100		100		100		100		200			600	-100
<b>Inception Report</b>	100												100	100	0
<b>Interim Reports</b>	4000			900					1100					2000	2000
<b>Final Report</b>	100												100	100	0
<b>Total</b>	16800	100	500	1950	400	0	400	150	2600	0	800	0	400	7300	9500

Doc : 11



**IFC**

INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION  
WORLD BANK GROUP

---

**FIN DE LA SESSION**

---



**IFC**

INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION  
WORLD BANK GROUP



**MERCI**