

## LA GESTION DE PROJET

---

### Annexe 9 – Définition et planification du projet

<b>Définition</b>	<b>Objectif</b>	Dans quel but voulons-nous faire quelque chose? Quel est notre objectif/Quels sont nos objectifs?
	<b>Contexte</b>	Pourquoi voulons-nous faire quelque chose? Quelle est la situation qui nous amène à faire quelque chose? A quels besoins voulons-nous répondre?
	<b>Public cible et partenaire</b>	Pour qui et avec qui voulons-nous faire quelque chose? Qui est notre public cible?
	<b>Acteurs</b>	Qui sont les acteurs?
	<b>Activités</b>	Que voulons-nous faire? Grâce à quelle activité voulons-nous atteindre notre but?
	<b>Méthodes</b>	Comment voulons-nous travailler? Avec quelles méthodes?
<b>Planification</b>	<b>Calendrier</b>	Quand a lieu le projet? Quand se termine-t-il?
	<b>Lieu</b>	Où se déroulera notre projet?
	<b>Moyens financiers/ Matériel</b>	Avec quels moyens voulons-nous travailler? Quels moyens financiers? Quel matériel?

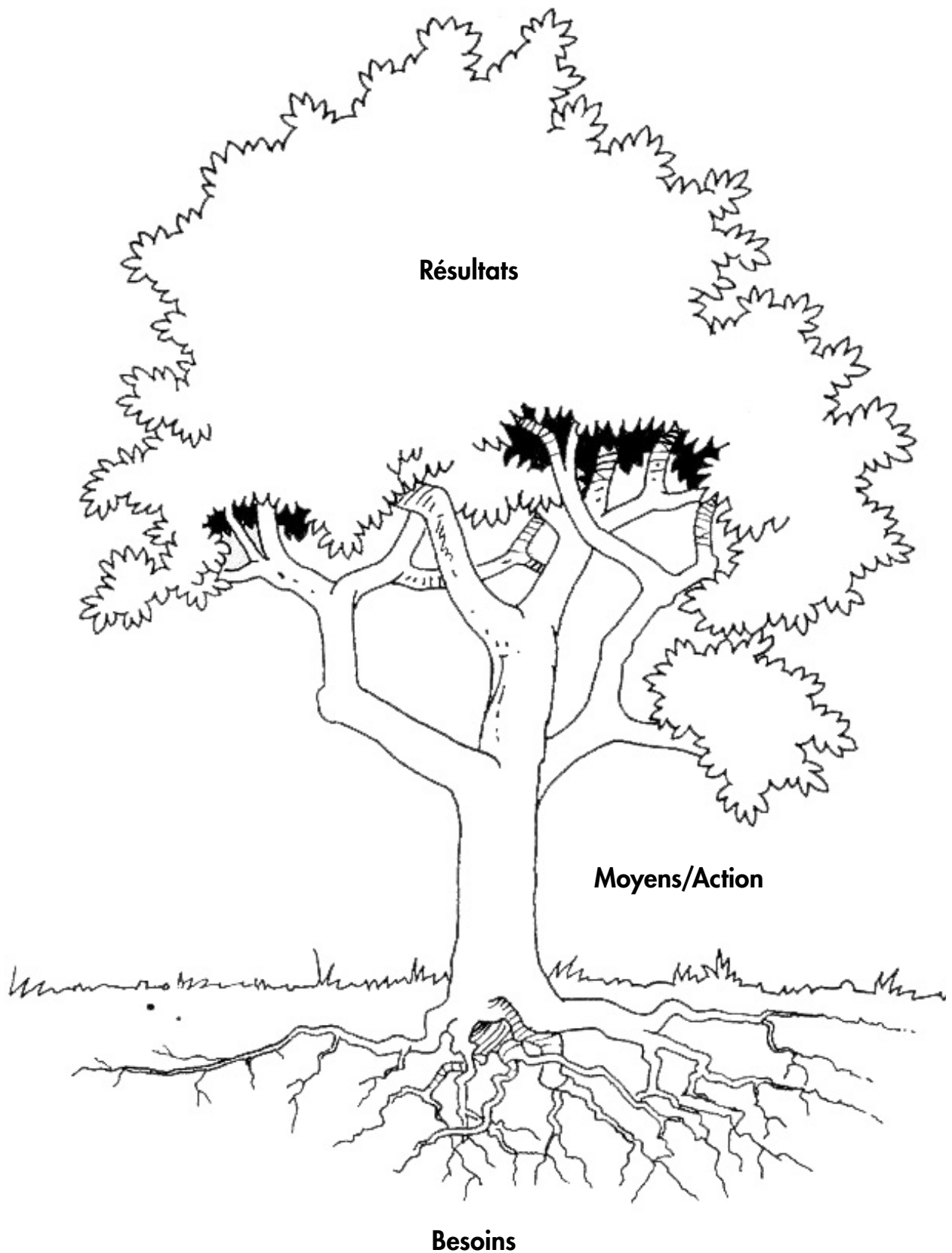


## Annexe 10 – Récapitulatif du projet

<b>Notre titre/idée du projet est: ...</b>	
<b>Notre public cible est: ...</b>	
<b>Ce public cible a ce besoin particulier (besoins/lacunes à combler): ...</b>	
<b>Nous aimerions arriver à l'objectif (réalisable, efficace, mesurable) suivant: ...</b>	
<b>Pour pouvoir mener à bien notre projet, nous avons besoin du matériel suivant: ...</b>	
<b>Calendrier du projet</b>	



## Annexe 11 – Arbre du développement



## Annexe 12 – Aide-mémoire pour la mise en œuvre du projet

### Aide-mémoire Comité d'organisation

- Où en sommes-nous? Quel est l'avancement de notre projet?
- Quelles étapes avons-nous franchies?
- Quelles sont les prochaines étapes?
- Des adaptations du programme sont-elles nécessaires?
- Avons-nous tout le matériel requis?
- Restons-nous dans les limites du budget? Des adaptations sont-elles nécessaires?
- Tous les «petits boulots» sont-ils distribués? Une tâche importante a-t-elle été attribuée à chacun? Les tâches sont-elles correctement réparties?
- L'ambiance est-elle bonne?
- Y a-t-il des conflits au sein des groupes de travail? Si oui, comment les gérons-nous?

### Aide-mémoire Logistique

#### *Infrastructure*

- De quel type de local avons-nous besoin?
- Qu'est-ce qui est déjà sur place (chaises, tables)? Quelle est la surface du local?
- A qui devons-nous demander l'autorisation de l'utiliser?

#### *Technique*

- Qui est responsable de la technique?
- De quel équipement technique avons-nous besoin (lecteur DVD, beamer, installation musicale, laptop, iPod, etc.)?
- Contrôle des installations techniques (suffisamment à l'avance!)

#### *Transport*

- Comment accède-t-on au lieu de la manifestation? Quels sont les horaires de bus/train?
- Où se trouve l'arrêt de bus le plus proche?
- Disposons-nous d'une voiture? Quelqu'un peut-il nous conduire à cet endroit?



*Décoration/aménagement du local*

- Comment voulons-nous aménager le local?
- Comment voulons-nous le décorer?
- De quel matériel avons-nous besoin?
- Avons-nous placé suffisamment de panneaux indicateurs? Les visiteurs peuvent-ils se repérer?

*Caisse*

- Qui s'occupe de la caisse? Avons-nous prévu de la monnaie?
- Qui transfère l'argent?

*Sécurité/urgences*

- Mieux vaut prévenir que guérir: les participants travaillent-ils en toute sécurité?
- Où se trouve la trousse de premiers secours?
- Y a-t-il des extincteurs? Des sorties de secours?

*Restauration*

- Snacks et repas
- Boissons

*Rangement*

- Matériel de nettoyage
- Tri des déchets

## Aide-mémoire Communication

### Questions

- Groupe cible: avec qui communiquons-nous (enseignants, médias, élèves...)?
- Message: que voulons-nous communiquer?
- Moyens de communication: quel moyen de communication utilisons-nous pour faire passer notre message (affiches, communiqués de presse, flyers, Facebook, bouche-à-oreille, SMS...)?

### Publicité

- Voulons-nous faire de la publicité? Si oui, au moyen de quels supports? Qui les crée?
- Si support imprimé: est-il possible d'utiliser les imprimantes de l'école? Qui colle les affiches? Qui distribue les flyers?

### Médias

- Y a-t-il un journal de l'école? Des pages Internet réservées aux élèves? Une radio scolaire?
- Quel est le journal local? Quelle est la station de radio locale?
- Qui s'occupe des contacts avec les médias?
- Qui rédige le communiqué de presse/compte rendu sur le projet?

### Invités

- Quelles personnalités voulons-nous inviter (directeur de l'école, président de la commune...)? Quelle forme prendra l'invitation?
- Qui s'occupera des invités?

### Photos

- Qui photographie?
- Qui possède un appareil photo?
- Feron-nous des tirages des photos?

### Film

- Qui filme?
- Qui possède une caméra?
- Qui s'occupe du montage du film? Qui diffuse le film?

### Réseaux sociaux

- Qui crée un groupe Facebook/un blog?
- Qui s'occupe du groupe Facebook/du blog?
- Qui publie les photos/films sur Facebook/le blog?

## Annexe 13 – Rapport final

Nom/Prénom de l'enseignant:

---

Degré:

---

Ecole/Adresse:

---

NPA/Lieu:

---

Téléphone/Mobile:

---

E-mail:

---

Nombre d'élèves:

---

**Description du projet:**

---

---

---

---

**Comment l'idée du projet vous est-elle venue? Pourquoi avez-vous finalement choisi ce projet?**

---

---

---

---



**Quels ont été les 2 principaux objectifs du projet? Ont-ils été atteints?  
Lesquels n'ont pas pu être atteints? Quelles en sont les raisons? Lesquels sont à reconsidérer?**

---

---

---

---

**Quels ont été les effets sur les bénéficiaires?**

---

---

---

---

**Qu'avez-vous appris? Après cette semaine de projet, comment voyez-vous maintenant l'humanité?**

---

---

---

---

**Avez-vous eu des intervenants externes? Avez-vous fait une excursion?**

---

---

---

---



### Vos impressions générales sur le projet

---

---

---

---

### + Illustrations (photos, film, etc.)

---

---

Rapport à renvoyer à:  
Centre de compétences Jeunesse  
Rainmattstrasse 10  
Case postale, 3001 Berne

