

# Les projets de développement et l'intégration de la société civile aux microprojets de développement

## 3.4 La mise en œuvre opérationnelle du microprojet



## **Exercice de programmation** ***Création d'un tableau de bord de suivi***

Du 15 février au 19 février 2014

Formation animée par :  
François SORBA

Février 2014



département formation de @egis bdpa  
groupe @egis

# Etude de cas : Création d'un cadre de concertation de développement local

---

Le présent exercice est basé sur l'étude de cas portant sur un programme de développement local.

Ce projet comporte 4 résultats :

1. Un cadre juridique et réglementaire de la gestion des ressources en eau renouvelé et appliqué
2. **Un cadre de concertation est créé**
3. Des informations fiables sur les zones d'aménagements sont disponibles
4. Des Formations pour professionnaliser les acteurs du secteur sont proposés.

**Nous travaillerons sur le résultat N°2 : Création d'un Cadre de concertation.**

Pour créer ce cadre de concertation, il est prévu les activités suivantes :

- Définition des statuts
- Sensibilisation des parties prenantes
- Recensement des acteurs intéressés de la zone
- Séminaires sur le cadre de concertation
- Election des représentants
- Formation des représentants élus

Chaque activité doit être décomposée en sous activité :

## **Définition des statuts**

- Recrutement du consultant
- Elaboration des statuts
- Approbation des statuts (par le ministère de Tutelle)

## **Sensibilisation des parties prenantes**

- Conception des spots audio-visuels
- Réalisation des spots
- Diffusion dans les médias

## **Recensement des acteurs de la zone intéressés**

- Préparation formulaires et pièces à fournir
- Mise en place d'un bureau d'accueil
- Recensement des acteurs du secteur de l'eau (artisans et industriels)

## **Séminaires sur le cadre de concertation**

- Conception des séminaires
- Organisation logistique
- Tenue des séminaires

## **Election des représentants**

- Logistique de l'élection
- Campagne électorale
- Tenue des élections, dépouillement

- Première consigne : Décomposer cette activité en 7 tâches distinctes

### Formation des représentants élus :

1. Conception des termes de références
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. Animation des formations

- Deuxième consigne : Définir l'enchaînement logique des tâches :

- ✓ C'est-à-dire qu'il faut donner pour chaque tâche unitaire la (ou les) N° de tâches à réaliser au préalable (le ou les «prédécesseurs») en tenant compte des observations
- ✓ Renseigner les observations non complètes (en pointillés.....)

N°	Tâche	Prédécesseur		Observation
100	Définition des statuts			Première activité dont découlent toutes les autres
110	Recrutement du consultant	0		Première tâche à réaliser. Ce qui comprend la rédaction des Tdr
120	Elaboration des statuts	110		Tâche réalisée par l'expert sélectionné
130	Approbation des statuts	120		Approbation des propositions de l'expert par le ministère de tutelle

N°	Tâche	Prédécesseur		Observation
200	Sensibilisation des parties prenantes			La « sensibilisation » se fait par diffusion de spots audio visuels
210	Conception des spots audio-visuels			La conception ne peut de faire qu'après la .....
220	Réalisation des spots			Tâche « enchainée »
230	Diffusion dans les médias			Tâche « enchainée »

N°	Tâche	Prédécesseur	Observation
300	Recensement des acteurs intéressés		<b>Les acteurs intéressés seront inscrit sur la liste électorale des élus les représentants</b>
310	Préparation formulaires et pièces à fournir		La préparation des formulaires ne peut se faire qu'après ..... ;
320	Mise en place d'un bureau d'accueil		Mise en place d'un bureau ne peut se faire qu'après ..... ;
330	Recensement des acteurs de la zone		..... .....

N°	Tâche	Prédécesseur	Observation
400	Séminaire sur le cadre de concertation		<b>Ce séminaire est le « point d'orgue » des actions de sensibilisation</b>
410	Conception du séminaire		La conception du séminaire ne peut se faire qu'après ..... .....
420	Organisation logistique		Tâche « enchainée »
430	Tenue du séminaire		La tenue du séminaire doit être précédée de .....et de ..... ;

N°	Tâche	Prédécesseur	Observation
500	1Election des représentants		<b>Les acteurs recensés élisent leurs représentants au sein du cadre de concertation</b>
510	Logistique de l'élection		L'organisation logistique se fait après le recensement des acteurs (artisans, industriels)
520	Campagne électorale		La campagne peut débuter dès la fin ..... .....
530	Tenue des élections, dépouillement		Les élections ont lieu quand la logistique est prête et que la campagne est terminée

N°	Tâche	Prédécesseur		Observation
<b>600</b>	<b>Formation des représentants élus</b>			<b>Les représentants élus doivent être formés à leur rôle</b>
<b>610</b>	<b>Conception des termes de références</b>			La conception des formations ne peut se faire qu'après .....
<b>620</b>				Tâche « enchainée »
<b>630</b>				L'identification des formateurs peut se faire dès que la conception des formations est connue
<b>640</b>				Les formateurs doivent être identifiés et les documents préparés
<b>650</b>				Les documents doivent être préparés
<b>660</b>				Les élus peuvent être mobilisés (informés et convoqués) dès qu'ils sont élus
<b>670</b>	<b>Animation des formations</b>			Les formations se tiennent dès que les élus sont mobilisés et que la logistique est prête

Chaque tâche mobilise les ressources humaines du projet (ressources internes). Nous avons supposé que les services suivants seront directement responsables :

- La Direction Administrative et Financière (DAF) pour ce les tâches concernant les passations de marché et les organisations logistiques.
- Le service Communication – Information (COM) pour les tâches de « sensibilisation » et de formation.
- Le service Appui aux Organisations Professionnelles (ORG) pour les tâches portant sur l'organisation des artisans et industriels.

En plus de ces ressources internes, le projet fera appel à des ressources externes :

- Des experts spécialisés (EXP 1, EXP 2, EXP 3) pour des analyses spécifiques,
- Des Media (MEDIA) pour la diffusion des messages
- Des Formateurs (FORM) pour les formations.

Enfin, l'approbation des statuts est du ressort du Ministère de Tutelle (MIN)

Les tableaux ci-dessous donnent pour chaque tâche la ressource (personne responsable) et la durée prévisionnelle (jour calendaire)

N°	Tâche	Res- ource	Durée	Observation
100	Définition des statuts			<b>Première activité dont découlent les autres</b>
110	Recrutement du consultant	DAF	28	Le recrutement de l'expert par la DAF
120	Elaboration des statuts	EXP 1	28	Expert externe
130	Approbation des statuts	MIN	14	Approbation des propositions de l'expert par le ministère de tutelle

N°	Tâche	Res- ource	Durée	Observation
200	Sensibilisation des parties prenantes			<b>La « sensibilisation » se fait par diffusion de spots audio visuels</b>
210	Conception des spots audio-visuels	COM	21	Le service Communication Information conçoit les messages
220	Réalisation des spots	EXP 2	28	Un expert externe réalise les spots
230	Diffusion dans les médias	MEDIA	28	Les Média diffusent

N°	Tâche	Res- ource	Durée	Observation
300	Recensement des pêcheurs intéressés			<b>Les pêcheurs intéressés seront inscrit sur la liste électorale des élus les représentants</b>
310	Préparation formulaires et pièces à fournir	ORG	14	Le service Appui aux Organisations prépare les formulaires
320	Mise en place d'un bureau d'accueil	DAF	21	La DAF est chargée de mettre en place un bureau d'accueil
330	Recensement des acteurs	ORG	49	Le recensement est sous la responsabilité du service d'Appui aux Organisations

N°	Tâche	Res- ource	Durée	Observation
400	Séminaire sur le cadre de concertation			<b>Ce séminaire est le « point d'orgue » des actions de sensibilisation</b>
410	Conception du séminaire	COM	21	La conception du séminaire est du ressort du service Communication Information
420	Organisation logistique	DAF	21	La DAF organise la logistique du séminaire
430	Tenue du séminaire	COM	7	La tenue du séminaire est sous la responsabilité du service Communication Information

N°	Tâche	Res- ource	Durée	Observation
<b>500</b>	<b>1 Election des représentants</b>			<b>Les acteurs recensés élisent leurs représentants au sein du cadre de concertation</b>
510	Logistique de l'élection	DAF	21	L'organisation logistique est faite par la DAF
520	Campagne électorale		21	La campagne est faite par chaque candidat
530	Tenue des élections, dépouillement	ORG	7	Les élections ont lieu sous la responsabilité du service Appui aux Organisations

N°	Tâche	Res- ource	Durée	Observation
<b>600</b>	<b>Formation des représentants élus</b>			<b>Les représentants élus doivent être formés à leur rôle</b>
610	Conception des termes de références	COM	21	La conception des formations est sous la responsabilité du service Communication Information
620	Confection documents formation	EXP 3	21	Cette tâche est confiée à un expert externe
630	Identification des formateurs	COM	14	L'identification des formateurs est du ressort du service Communication Information
640	Formation des formateurs	EXP 3	21	La formation des formateurs est assurée par l'expert ayant préparé les documents de formation
650	Organisation logistique	DAF	28	L'organisation logistique est faite par la DAF
660	Mobilisation des élus à former	DAF	14	Les élus sont mobilisés par la DAF
670	Animation des formations	FORM	14	Les formations sont assurées par les formateurs

- La troisième chose à faire est d'établir le planning / calendrier des activités (GANTT) afin de vérifier si notre choix des «prédécesseurs» permet à chacune des ressources d'effectuer dans les délais (sa) ou ses taches.

Pour établir le planning de GANTT des activités, nous pouvons soit utiliser un fichier world (mais nous devons pour chaque tache et sous tache calculer la durée sur un calendrier manuel ; soit utiliser un fichier sous format EXCEL «Cadre de concertation .xls ». Ce fichier est dérivé d'un fichier « PERT.xls » auquel on a rajouté des lignes.

Le fichier est renseigné avec les éléments suivants :

- Le nom du projet (Création d'un cadre de concertation)
- La date de début : le 28/07/2013
- Le N° des tâches
- Les noms des tâches
- Les ressources principales
- Les durées des taches
- Les « prédécesseurs » choisis







La durée globale ne change toujours pas (203 jours) mais la DAF a toujours 2 tâches de front en semaines 4 et 5 de 2014 : les tâches 650 et 660.

Décaler la tâche 660 après 650 impose un allongement de la durée du projet, par contre, on peut proposer de confier la tâche 660 (mobilisation des élus) au service Appui aux Organisations (dans la foulée de la tâche 530 (Tenue et dépouillement des élections)

Pour cela, on change la ressource de la tâche 660 en remplaçant DAF par ORG.

Le planning final est donné dans la page suivante. Le temps de réalisation du projet est toujours de 203 jours, par contre le tableau d'utilisation des ressources montre qu'il n'y a plus de « surcharge » d'un service.

Il faut toutefois remarquer que le planning présente maintenant 2 chemins critiques :

Le chemin initial (noté en rouge sur le planning) :

- 100 Définition des statuts (110, 120, 130)
- 200 Sensibilisation des parties prenantes (210, 220, 230)
- 430 Tenue du séminaire
- 520 Campagne électorale
- 530 Tenue des élections, dépouillement
- 660 Mobilisation des élus à former
- 670 Animation des formations

Un nouveau chemin (induit par l'optimisation des ressources) :

- 100 Définition des statuts (110, 120, 130)
- 320 Mise en place d'un bureau d'accueil
- 330 Recensement des acteurs
- 510 Logistique de l'élection
- 650 Organisation logistique
- 670 Animation des formations

D'une manière générale lors de la conception d'un tableau de bord, pour déterminer le niveau de détail auquel vous devez arriver, prenez comme règle de base: ***“si chacun sait ce qu'il doit faire, quand, pourquoi et pour qui, alors le niveau de détail est suffisant”***.

Selon le niveau d'action du projet, jusqu'à ce que vous arriviez à ce résultat, continuez à approfondir le sujet avec les personnes qualifiées.

