

# Temps-fort !

Décembre 2009

Le journal du suivi et de la capitalisation des formations

## Sommaire

Bien gérer un projet

Comment monter un projet de coopération ?

A vos agendas !

Vos idées et suggestions.

### Assurons le suivi de nos formations.

Parce que notre mémoire ne retient que 20% de ce qu'elle entend et 50% si nous cumulons avec la lecture d'un syllabus, l'Interface vous propose « Temps-fort » le journal de la formation.

Il s'agit d'un outil de « rappel » sur quelques enseignements peut-être oubliés d'une formation suivie. C'est également un **outil de capitalisation** qui peut vous permettre de faire partager au sein de votre équipe GAL les enseignements et expériences acquises.

« Temps-fort » est un document à destination du GAL (Appuis techniques, chargés de mission, opérateurs de terrain, membres du Conseil d'Administration).

Bonne lecture.

Pour l'Interface  
Katty De Grootte

## Comment bien gérer un projet.

Formation : « Gestion et évaluation de projets » du 17 et 24 novembre.

**Un projet est efficace** lorsque :

- il concentre l'énergie des acteurs vers un but,
- ses objectifs sont clairs (échéancés et mesurables),
- il est planifié au niveau des moyens et de la méthode,
- l'on garde à l'esprit qu'il peut être amélioré de façon permanente.

Le projet doit **mobiliser les énergies** !

## A quoi devons-nous penser lorsque l'on monte un projet ?

Quelles sont les spécificités d'un projet LEADER ?

**1** Identifier les clients, les bénéficiaires et leurs intérêts.

**Les clients:** pouvoirs subsidants (UE – RW – Communes)

**Les bénéficiaires (ceux qui vont gagner qqch) :** certaines catégories d'habitants, opérateurs, communes voisines, citoyens

⇒ Important de se rappeler pourquoi et pour qui on fait le projet !



**2** Identifier les projets (petit, sous projet, individuel, collectif, ...) et les hiérarchiser (projets à enjeux, ressources nécessaires peu ou plus importantes, ...)

⇒ Il faut se mettre d'accord sur un **langage commun** au sein de chacun des GAL : ce qu'on entend par défi, objectif, projet et action.

#### 4 Identifier les ressources disponibles (moyens humains, matériels, financiers)

- attention savoir reconsidérer ses objectifs en fonction des ressources disponibles - pouvoir adapter, réajuster le projet
- faire des choix en fonction des priorités
- le CM doit se « re-interroger » par rapport au projet écrit dans la fiche (les objectifs visés, ...)

#### 3 Disposer d'un diagnostic

Le diagnostic sera plus affiné si le projet est plus ouvert (un projet ouvert = un projet qui débouche sur des préconisations, des solutions (études, enquêtes...))

##### ⇒ Comment affiner un diagnostic ?

Un diagnostic doit idéalement être :

- ciblé
- rapide – il doit aller aux données essentielles
- partagé – élaboré ensemble avec les acteurs (via par ex un GT)
- dynamique – il faut le faire vivre
- utile afin de faire prendre conscience à l'ensemble des partenaires et citoyens des problèmes et des atouts du territoire

⇒ Ce qui fait agir les citoyens sont bien plus les représentations, les perceptions que les dimensions rationnelles.

#### 5 Tenir compte du facteur temps – Intérêt de visualiser les projets dans le temps.

- souvent le projet est pensé au temps « n » et il sera réalisé au temps n+3
- être attentif aux contraintes administratives
- administratif perdure tandis que le politique change...
- difficile d'harmoniser les programmes des uns et des autres. Les rythmes sont différents en fonction du privé ou du public. Il est important de bien anticiper sur « comment travailler ensemble ». Réfléchir sur « comment contenter les uns et les autres en mettant en place du concret.
- tenir compte des calendriers (politique, saisonnier, ...)

#### 6 Identifier les rôles de chacun – la répartition des rôles

- Importance du recadrage de certains partenaires : rôles à clarifier, à canaliser, réorienter (ex : Désinvestissement d'un opérateur « porteur ») - Rôle de l'AT
- Identifier les attentes de chacun par rapport au projet – verbaliser pour mieux comprendre.

⇒ Avoir un **organigramme** qui clarifie bien les rôles de chacun. Ce que l'on peut et doit attendre des uns et des autres ! **Faire valider cet organigramme par le CA.** S'accorder sur « c'est quoi réussir... »

#### 7 Communiquer sur le projet

Bien réfléchir aux formes du message et aux moments auxquels les faire passer.

⇒ Le GAL peut être un outil pour créer ou renforcer une image d'un territoire

#### 8 Organiser, planifier et suivre le projet (voir les outils dans le futur guide « auto-évaluation »)

Pour vous aider dans la gestion et le suivi d'un projet, plusieurs outils :

- o lettre de mission à l'attention d'une personne engagée par un opérateur avec :
  - descriptif des tâches
  - périodes d'évaluation
- o convention avec l'opérateur
- o organigramme des différents intervenants avec lien entre eux + zones de compétences et limites. Ce afin de clarifier, visualiser les choses. Important de mettre par écrit et d'officialiser.
- o Sur le GANTT – indiquer les partenaires – qui va faire quoi et quand

⇒ Certains outils de gestion, de suivi, ... peuvent également servir d'outil de communication.

# Comment monter un projet de coopération ?

Journée de formation : « Lecture vivante » du guide Coopération du 9 octobre à Braives.

La journée avait pour but de découvrir le nouveau guide de coopération. Premièrement, nous avons construit notre propre définition de ce que représentait un projet de coopération. Ensuite, les participants ont pu s'exprimer sur les difficultés rencontrées ou imaginées lors du montage d'un projet de coopération.



## Méthode d'animation utilisée :

Réfléchir en sous-groupes ou individuellement selon les groupes aux amis, ennemis et mots clés concernant : «Un projet de coopération c'est... ». L'objectif est d'avoir un langage commun mais surtout d'être conscient que l'autre peut avoir une autre vision, une autre définition pour un même mot. Cet exercice permet de mieux comprendre les motivations ou réactions des uns et des autres afin de construire un projet sur une base commune.

## Un projet de coopération c'est...

### Des amis

- bonne communication
- bonne connaissance du territoire et du diagnostic
- complémentarité
- échange
- Partage – ouverture
- Connaissance linguistique
- Thème fédérateur

### Des ennemis

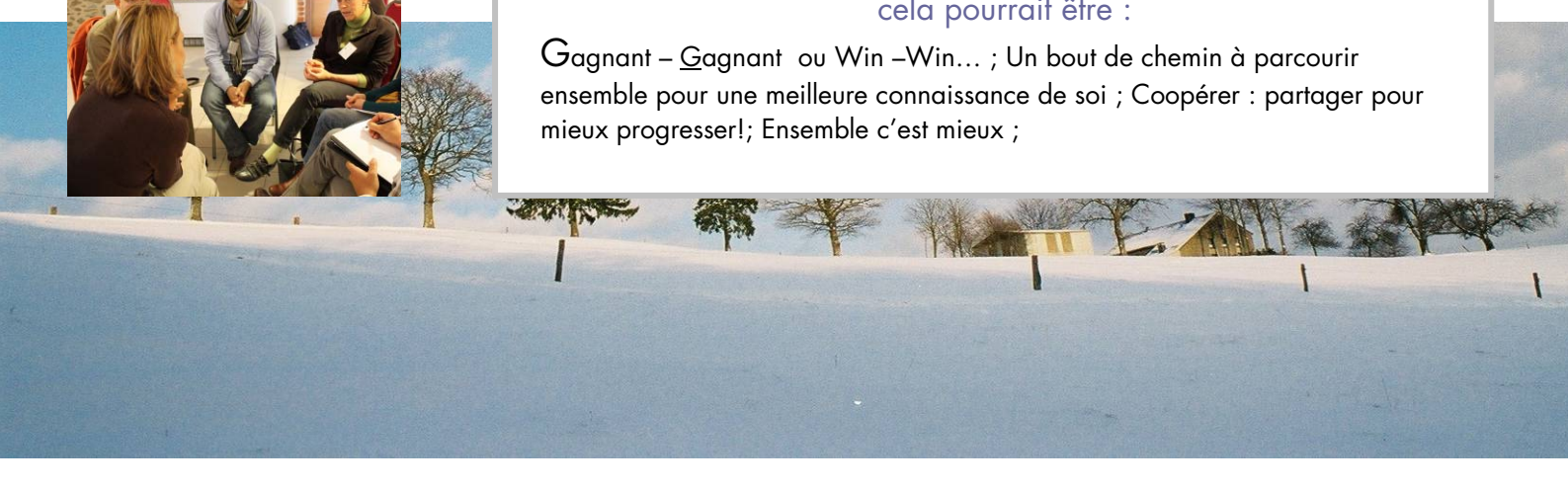
- manque de synchronisation administrative
- temps nécessaire
- distance
- la langue
- difficultés à pérenniser l'action

### Des mots clés

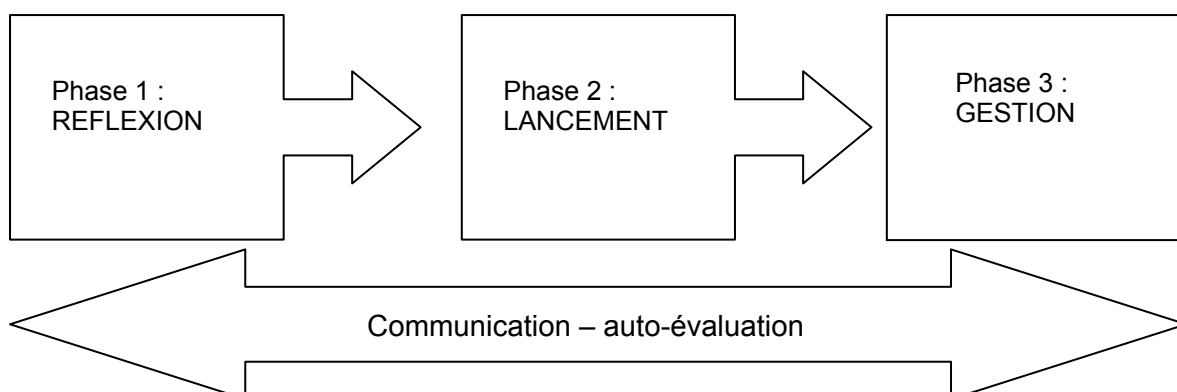
Apprentissage, transfert, confiance, partenariat, responsabilisation, plus value, convention/complémentarité, échanges, partage, communication...

S'il fallait trouver un slogan pour illustrer un projet de coopération cela pourrait être :

Gagnant – Gagnant ou Win –Win... ; Un bout de chemin à parcourir ensemble pour une meilleure connaissance de soi ; Coopérer : partager pour mieux progresser! ; Ensemble c'est mieux ;



**Pour rappel, un projet de coopération, comme tout projet, s'élabore en plusieurs phases :**



Le guide « Coopération » reprend en détail ces différentes phases.  
Vous n'avez pas trouvé les réponses dans le guide ? Vous avez encore des questions ?  
N'hésitez pas à contacter l'Interface.



#### **Méthode d'animation utilisée :**

L'objectif est **d'éviter une lecture rébarbative** d'un guide méthodologique, **de permettre à chacun de s'exprimer**, de tenir compte **des expériences** des uns et des autres, de favoriser **l'échange**.

Lors de cette journée, nous avons proposé de travailler en sous-groupes. Chaque sous-groupe a :

- réfléchi durant 10 minutes à 3 difficultés ou problèmes qu'il pourrait rencontrer pour chacune des phases du montage d'un projet de coopération
- inscrit les éléments issus des réflexions sur un post-it.
- collé ses post-it sur un poster (un poster par phase)

L'animateur lit les post-it et fait appel au groupe ou à un expert pour répondre aux problèmes soulevés.

Cette méthode permet de ne se pencher que sur les points qui posent questions.

#### **ATTENTION**

Pour éviter les frustrations, il est important de tenir compte du facteur temps pour pouvoir lire tous les post-it et identifier les pistes de solution. Si tel n'est pas le cas, prévoir un journal... ou un compte rendu de la rencontre...

**Dans le prochain numéro, les éléments clés pour bien penser son évaluation : avoir des objectifs SMART, identifier des indicateurs de résultat et de réalisation, ...**

A vos Agendas, date à bloquer :

**14 janvier 2010**

Matinée : comment monter un projet touristique

Après-midi : les outils d'évaluation proposés par l'Interface

➔ **Le plan de formation 2010, vous sera proposé prochainement.**

Vous avez des idées ou suggestions pour améliorer « Temps-fort » ?  
N'hésitez pas à envoyer un mail à Katty De Groote (k.degroote@frw.be)