*Méthodologie de projets/J Diouri*

Document de travail 6Budget. Organisation. Gestion des ressources humaines

***1. Budget*** : Dans les phases précédentes, vous avez défini les « résultats » à atteindre (produits finaux), énuméré les actions et leur planification. Tout cela coûte de l'argent. Pour exécuter le projet, il est donc nécessaire d'établir le budget prévisionnel et les sources de financement. Dans les cases « coûts » de la matrice du cadre logique, ligne « activités », vous avez déjà rapporté des estimations des coûts pour chaque action. Dans le tableau suivant, pour plus de visibilité, vous devez rassembler l'ensemble de ces coûts (sur feuille Excel) répartis par catégorie de dépense (ici à titre indicatif) .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Dépenses*** | | | | | ***Recettes et sources de financement*** |
| Désignation | Unité | Nombre | Coût unitaire | Coût total | Projets sur commande, privés, contractuels  Maître d’ouvrage  Projets de développement  *Ressources locales*    - Participation des bénéficiaires  - Association locale  - Collectivité locale  -  *Ressources propres*    - Fonds propres  - dons  - recettes activité    *Subventions publiques*  - Commune  - Conseil Général  - Région  - Ministère de ….    *Ressources privées*    - Fondations\*  - Mécénat  - Association  \* *Exemples d'organismes de subvention* : Fondation de France, Union européenne, Agence Espagnole ACEID, INDH, Fonds Arabe, Voir aussi : [Developers International, financement de projets](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Administrateur/Bureau/www?developersinternational?com) (Multilingue), [univers des experts, portail communautaire d'entraide spécialisée](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Administrateur/Bureau/http://experts-univers?com)  Total recettes = Total dépenses |
| **1. Frais administratifs** |  |  |  |  |
| 1.1 Dossier |  |  |  |  |
| 1.2 Garanties |  |  |  |  |
| 1.3 Etudes |  |  |  |  |
| 1.4 Enregistrement |  |  |  |  |
| 1.5 … |  |  |  |  |
| **Total 1** |  |  |  |  |
| **2. Ressources humaines** |  |  |  |  |
| 2.1 Salaires |  |  |  |  |
| 2.2 Charges sociales |  |  |  |  |
| 2.3 Missions |  |  |  |  |
| 2.4 Formation |  |  |  |  |
| 2.5... |  |  |  |  |
| **Total 2** |  |  |  |  |
| 3. Déplacements |  |  |  |  |
| 3.1 National |  |  |  |  |
| 3.2 International |  |  |  |  |
| **Total 3** |  |  |  |  |
| **4. Mobilier et matériel de bureau** |  |  |  |  |
| 4.1 Bureaux et chaises |  |  |  |  |
| 4.2 Meubles |  |  |  |  |
| 4.3 Postes PC |  |  |  |  |
| 4.4 Acessoires informatique |  |  |  |  |
| 4.4 Papier et consommables |  |  |  |  |
| 4.5.. |  |  |  |  |
| **Total 4** |  |  |  |  |
| **5. Matériel roulant (véhicules)** |  |  |  |  |
| 5.1 Acquisition |  |  |  |  |
| 5.2 Locations |  |  |  |  |
| 5.3 Machines |  |  |  |  |
| 5.4 …. |  |  |  |  |
| **Total 5** |  |  |  |  |
| **6. Local d'exploitation** |  |  |  |  |
| 6.1 Loyer |  |  |  |  |
| 6.2 Acquisition |  |  |  |  |
| 6.3 Aménagement |  |  |  |  |
| 6.4... |  |  |  |  |
| **Total 6** |  |  |  |  |
| **7. Équipement** |  |  |  |  |
| 7.1 Machines |  |  |  |  |
| 7.2 Appareils |  |  |  |  |
| 7.3... |  |  |  |  |
| **Total 7** |  |  |  | **7** |
| **8. Constructions, aménagements, installations** |  |  |  |  |
| 8.1 Constructions |  |  |  |  |
| 8.2 Aménagements |  |  |  |  |
| 8.3 Installations |  |  |  |  |
| 8.4 Divers travaux |  |  |  |  |
| 8.5 … |  |  |  |  |
| **Total 8** |  |  |  | **8** |
| **9. Autres services** |  |  |  |  |
| 9.1 Publications |  |  |  |  |
| 9.2 Audit |  |  |  |  |
| 9.3 Restauration, hôtellerie |  |  |  |  |
| 9.4 Eau |  |  |  |  |
| 9.5 Electricité |  |  |  |  |
| 9.6 Téléphone |  |  |  |  |
| 9.7 Entretien |  |  |  |  |
| 9.8 Frais bancaires |  |  |  |  |
| **Total 9** |  |  |  | **9** |
| **Total dépenses (1+2+3+4+5+6+7+8+9)** |  |  |  | **T** |
| **10. Divers et imprévus 2% de T** |  |  |  | **10** |
| **11. Besoins en Fonds de roulement 5% de T** |  |  |  | **11** |
| **Coût du projet (T+10+11)** |  |  |  | **C** |

2. ***Organisation***

Le projet mobilise des ressources financières, matérielles et humaines pendant une certaine durée. Les tâches planifiées sont normalement accompagnées de leurs responsables et doivent être exécutées selon le planning établi en respectant les délais et les jalons. Le matériel engagé doit être utilisé d'une façon optimale et les dépenses contrôlées et comptabilisées. Tout cela nécessite une organisation stricte et un suivi régulier. Il est nécessaire de former un comité de pilotage du projet qui comprend les personnes dont les rôles et les responsabilités sont bien spécifiés et résumées dans un diagramme de gestion du projet : c'est l'*OBS* (Organization Breakdown Structure). Il comprend les services de l'administration (directeur, ressources humaines, finances, techniciens, achats, contacts, maintenance etc...)

3***. Gestion des ressources humaines***

C'est l'aptitude à mener le travail de l'équipe projet de manière optimale : rendement maximum avec le minimum de pertes (en temps et en argent). Il s'agit donc de repérer et répartir convenablement les compétences disponibles, éviter les malentendus, gérer les conflits, gérer les réunions, faciliter la circulation de l'information, veiller aux bonnes conditions de travail et l'avancement du projet, etc. Ce qui suppose des grandes qualités d'écoute, d'attention, d'observation, de locution, de compréhension, (de communication), d'imagination et … de responsabilité. Il faut aussi pouvoir agir sur l'équipe (confiance, écoute) pour : développer le sentiment d'appartenance (respecter les rôles et les règles), favoriser l'implication, faire le point, relancer etc.