

CANDIDATER - PRÉPARER VOTRE CANDIDATURE

PLANIFIER ET STRUCTURER VOTRE PROJET

Avant de rédiger votre formulaire de candidature, il est utile de commencer la planification des activités et de faire une présentation schématique et visuelle de votre projet. Ce plan de travail va renseigner les grandes étapes ainsi que l'articulation entre les différentes activités prévues et fixer un calendrier pour leur mise en œuvre. Vous y mentionnez les résultats escomptés, les missions et les responsabilités des partenaires. Cette présentation sera très appréciée par les évaluateurs de la Commission européenne qui comprendront rapidement votre organisation de travail pendant toute la période prévue. Enfin le plan de travail sera par la suite un outil essentiel de suivi pour le chef de projet afin de vérifier que les contraintes de délais et de budget sont respectées.

SOMMAIRE

DÉCOUPER SON PROJET EN TÂCHES ET SOUS-TÂCHES	2
LES OUTILS DE PLANIFICATION	4

DECOUPER SON PROJET EN TACHES ET SOUS-TACHES

DÉTERMINER LES DIFFÉRENTS RÉSULTATS À ATTEINDRE

Les tâches (ou activités) sont associées aux objectifs du projet que vous avez définis dès le départ. Le plan de travail doit présenter la liste des tâches avec des appellations claires et explicites.

Chaque tâche représentera une valeur d'efforts et des moyens à fournir. La valeur d'efforts sera exprimée en jour/homme.

Chaque tâche et sous-tâche est reliée à une responsabilité, attribuée à une personne ou une équipe. Ainsi tous les partenaires sont nommés et conscients de leur rôle dans le projet.

Pour chaque tâche, il faut prévoir un livrable (résultat).

Certains programmes, comme Horizon 2020 (ex programme PCRD) qui vise la production de résultats concrets tels que des prototypes, des systèmes et logiciels, des vaccins... distinguent les résultats attendus des livrables. Ces derniers étant des résultats contractuels que l'équipe est obligée de livrer à la Commission européenne, nous vous conseillons de limiter leur nombre et d'augmenter le nombre de résultats. L'obtention de ce livrable va déterminer le paiement d'une tranche de la subvention.

Les livrables

Ce sont les résultats et/ou produits mesurables, tangibles ou vérifiables qui résultent de l'achèvement d'une partie ou de la totalité du projet. Ils sont définis dès la candidature et sont contractuels.

Exemples de livrables : rapports, études, articles, comptesrendus, prototypes, business plan, modules de formation, site web, manifestations publiques, communiqués de presse, conférences, newsletters, brochures, films, expositions

CRÉER DES LOTS DE TRAVAUX

Les tâches et sous-tâches seront ensuite regroupées par groupe ou catégorie d'activités (lots de travaux « workpackages ») pour les identifier facilement (le lot « management », le lot « formation », le lot « diffusion »). Ces lots de travaux sont souvent concomitants et sont chacun liés à un ou plusieurs résultats, intermédiaires ou non.

Exemples de workpackages-types :

WP Management



WP Communication



WP Evaluation



L'ESTIMATION DU CALENDRIER DE RÉALISATION

Les projets européens s'ajoutent souvent aux activités courantes et se déroulent dans des délais contraints. D'où l'importance de prévoir un calendrier de réalisation réaliste. Nous conseillons de prévoir des délais suffisants pour éviter d'avoir recours à des demandes d'amendement au contrat pour prolonger la durée du projet.

Pour maîtriser les échéances de temps, le chef de projet basera son suivi sur le plan de travail (ou plan de déroulement, plan d'exécution). Vous devez lier le plan de travail et ses tâches à un calendrier et définir la durée de chaque tâche. Un outil très utilisé est le « diagramme de Gantt ». Il décrit les différentes tâches subdivisées séquentiellement en unités selon le temps qu'elles doivent prendre. Leur début et leur fin doivent apparaître clairement.

Un diagramme de Gantt présente en abscisse l'échelle de temps (le plus souvent en mois ou en semaines, voire en jours pour les projets particulièrement complexes) et en ordonnée la liste des workpackages, des tâches et sous-tâches. Ce plan ne devra pas donner de dates fixes mais mentionner « mois 1 » ou « semaine 1 ».

Dans un diagramme de Gantt (cf exemple à la fin de la fiche pratique), il est possible de dégager les principaux « jalons » du projet.

Les apports (inputs) normalement nécessaires aux activités :

- Finances
- RH
- Equipements
- Services
- Transport

Les jalons du projet ou milestones

Ce sont les événements clés qui délimitent le début et la fin de chaque phase et servent de point de synchronisation. Ces moments de décision de réorientation du projet sont stratégiques pour chaque gestionnaire de projet par rapport aux délais et ressources humaines disponibles à chaque moment clé. Ces jalons sont très importants pour la motivation de l'équipe dans la mesure où ils affichent le progrès réalisé. Exemples : rendu d'un rapport intermédiaire à la Commission européenne, point de convergence de plusieurs tâches (cf diagramme de PERT ou de Gantt), réunion du réseau.

L'ESTIMATION BUDGÉTAIRE

En dernier lieu la planification des tâches intégrera la donnée « coûts ». Vous chiffrerez le coût ou l'apport de chaque tâche et sous-tâche.

Lorsque vous déterminez les apports dont vous avez besoin, assurez-vous qu'ils sont réalistes pour que l'activité soit réalisée. L'estimation du nombre de jours de travail ou d'heures nécessaires pour réaliser chaque tâche doit être basée sur un calcul minutieux car ces coûts constituent souvent le poste le plus élevé. Il est important de respecter la subdivision des tâches pour garder un équilibre entre les coûts de ressources humaines par partenaire et son implication dans la durée.

À la planification on peut identifier d'éventuelles incohérences entre la durée d'une tâche et son coût.

Dans le déroulement du projet, une colonne supplémentaire « coûts réels » peut-être accolée à celle des « coûts budgétés ». Au fur et à mesure que les dépenses seront faites, elles seront automatiquement inscrites à côté des coûts prévus. Cela facilitera plus tard la préparation des rapports financiers.

LES OUTILS DE PLANIFICATION

LE DIAGRAMME DE PERT

Le diagramme de PERT permet d'avoir une vue globale de l'ensemble des tâches/activités du projet. Il permet de visualiser des liens de dépendance entre les tâches (entrants-sortants), l'élimination des tâches inutiles, la visualisation du chemin critique du projet et la détermination de la durée du projet. Il permet également l'établissement du diagramme de Gantt : le plan d'action du projet.

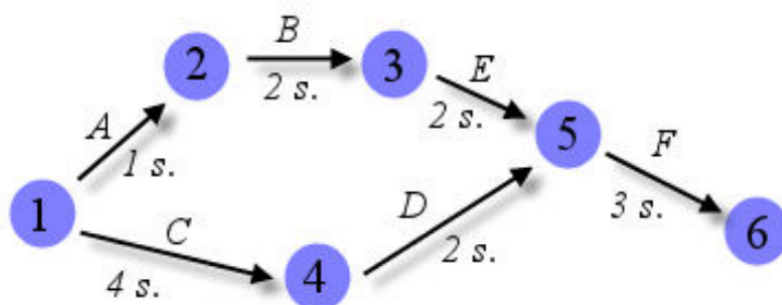
Le diagramme de PERT permet, de cette manière, de visualiser les liens de dépendance entre chaque tâche du projet.

Pour établir le diagramme de PERT, il faut :

- Lister sur un brouillon l'ensemble des tâches nécessaires au projet (cf : annexe)

Commencez par établir la liste de vos livrables (« Qu'est-ce que nous voulons produire ? »), afin de définir votre liste de tâches (« Qu'est-ce que nous devons faire ? »),

- Schématiser le lien de dépendance entre les tâches et ajouter la dimension de durée



Dans l'exemple ci-dessus (très simplifié), chaque numéro correspond à une étape, et chaque flèche / lettre correspond à une tâche du projet.

Ainsi la tâche A, d'une durée d'1 semaine, est nécessaire pour passer de l'étape 1 à l'étape 2. C'est seulement une fois cette tâche A accomplie, que la tâche B pourra débuter, afin d'atteindre l'étape 3. Et ainsi de suite.

Le diagramme de PERT permet, de cette manière, de visualiser les liens de dépendance entre chaque tâche du projet.

On appelle «chemin critique» le chemin de tâches qui, dans un diagramme de PERT, ne peut subir de retard sans entraîner un retard de l'ensemble du projet. Dans l'exemple ci-dessous, on distingue deux chemins de tâches menant à l'étape 5 : le chemin 1-2-3-5 (tâches A-B-E), d'une durée de cinq semaines, et le chemin 2-4-5 (tâches C-D), d'une durée de six semaines. La tâche F, menant à l'étape 6, ne peut démarrer que lorsque l'ensemble des tâches A-B-C-D-E sont accomplies.

Si le chemin 1-2-3-5 prend deux jours de plus à être réalisé (cinq semaines et deux jours), cela n'induit aucun retard au niveau du projet, car il faut de toute façon attendre l'accomplissement du chemin 2-4-5 (six semaines) pour démarrer la tâche F. Or, si le chemin 2-4-5 prend du retard, c'est tout le projet qui se trouve retardé. 2-4-5 est donc le chemin critique.

LE DIAGRAMME DE GANTT

Ce diagramme permet d'assurer un recueil systématique et une structuration des tâches du projet et de leurs contenus. Il permet également de découper un projet en petites unités qui peuvent être à leur tour subdivisées en les listant et les nommant.

Cet outil est aujourd'hui mondialement utilisé par la quasi-totalité des chefs de projet dans tous les secteurs.

Pour déterminer le diagramme de Gantt, il faut :

- commencer par établir la liste des tâches nécessaires à la production des livrables
- les regrouper par lots de travaux (workpackages)
- ajouter le facteur temps en abscisse, afin de visualiser la durée de chaque workpackage, de chaque tâche voire de chaque sous-tâche, listés en ordonnées.

Le diagramme ci-dessus permet d'avoir une bonne visualisation de la durée de chaque workpackage / tâche / sous-tâche du projet. Par exemple, sous le workpackage 2, la sous-tâche 1.1 commencera au début du mois 5 et durera deux mois. Ensuite débutera la sous-tâche 1.2, qui durera trois mois. Les liens de dépendance entre les tâches sont également suggérés : Il semble ainsi que la sous-tâche 1.2 ne peut débuter qu'une fois la sous-tâche 1.1 terminée. De même, la sous-tâche 1.2 semble devoir être achevée avant que la sous-tâche 1.3 puisse commencer. Néanmoins, seules des flèches explicites ou l'appui d'un diagramme de PERT peuvent confirmer visuellement ces liens de dépendances.

Ce diagramme permet également de visualiser la répartition des responsabilités entre les différents partenaires du projet. Ainsi, le workpackage 1 (en général il s'agit du workpackage «management») est ici placé sous la responsabilité du partenaire 1 (coordinateur). Au sein de ce workpackage, le partenaire 1 sera responsable de la tâche 1, et le partenaire 2 responsable de la tâche 2. Etc. Il est enfin possible d'ajouter des précisions quant au budget alloué à chaque workpackage / tâche / sous-tâche, et d'indiquer les livrables prévus à chaque étape, afin d'atteindre une visualisation la plus complète possible du projet dans son ensemble.

Exemple de diagramme de Gantt :

		Mois																							
Workpackage	Responsable	Budget	Livrables	Durée	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Workpackage 1	Part. 1																								
Tâche 1	Part.1																								
Sous-tâche 1.1	Part. 1																								
Sous-tâche 1.2	Part. 1																								
Sous-tâche 1.3	Part. 3																								
Tâche 2	Part.2																								
Sous-tâche 2.1	Part. 2																								
Sous-tâche 2.2	Part. 2																								
Sous-tâche 2.3	Part. 1																								
Workpackage 2	Part. 3																								
Tâche 1	Part. 3																								
Sous-tâche 1.1	Part. 3																								
Sous-tâche 1.2	Part. 4																								
Sous-tâche 1.3	Part. 3																								
Tâche 2	Part. 3																								
Sous-tâche 2.1	Part. 3																								
Sous-tâche 2.2	Part. 2																								
Sous-tâche 2.3	Part. 1																								

QUI SOMME-NOUS ?

Welcomeurope est un **cabinet de conseil privé spécialisé sur les fonds européens**.

Depuis 20 ans, Welcomeurope accompagne des **acteurs industriels, des associations et des entités publiques** afin d'optimiser et de sécuriser leur démarche "fonds publics".

Par son expérience et son expertise, Welcomeurope est aujourd'hui identifié comme le **cabinet de conseil référent** en matière de financements européens.

REVUE D'OPPORTUNITÉS

votre organisation souhaite être accompagnée pour détecter rapidement les bonnes opportunités de financement européen ?
Welcomeurope identifie pour vous le bon programme de financement pour chacun de vos projets.

La démarche s'effectue en 3 étapes :

1. Vous nous présentez votre projet
2. Nous évaluons sa pertinence au regard des fonds disponibles
3. Nous identifions le bon financement, vous conseillons sur la structuration optimale de votre projet et vous alertons sur les risques potentiels.

CONTACT

FORMATION

EUROFUNDING

AUTRES DEMANDES

training@welcomeurope.com

premium@welcomeurope.com

contact@welcomeurope.com