



HAL
open science

Guide Pratique de la Gestion de Projets

Edelin Lucene Mangnan

► **To cite this version:**

| Edelin Lucene Mangnan. Guide Pratique de la Gestion de Projets. 2024. hal-04666654

HAL Id: hal-04666654

<https://hal.science/hal-04666654v1>

Submitted on 1 Aug 2024

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Dr Edelin MANGNAN
Economiste



Guide Pratique de la Gestion de Projets

Outils et techniques pour réussir

Dr Edelin MANGNAN

CONTENU

Chapitre 1: Concepts et termes techniques

Chapitre 2: Gestion de Projet

Chapitre 3: Élaboration de Projet

Chapitre 4: Planification Stratégique

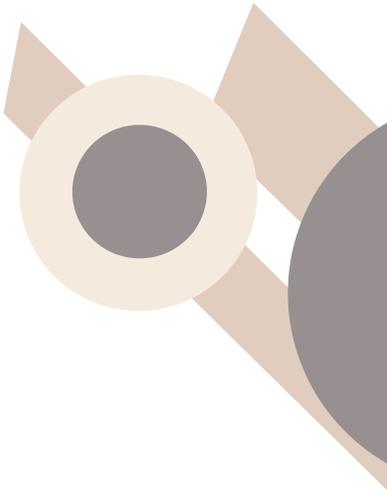
Chapitre 5: Planification Opérationnelle

Chapitre 6: Suivi et Évaluation

Chapitre 7: Gestion des Parties Prenantes

Chapitre 8: Aspects Légaux et Réglementaires

Annexes



Ce guide est conçu pour guider les praticiens dans la conception et la planification efficace de projets de développement. Il intègre des concepts théoriques et des exemples pratiques pour une meilleure compréhension.

L'importance de la planification de projets réside dans la capacité à transformer les ressources en réalisations concrètes qui répondent aux besoins de la population. Ce manuel a pour objectif de fournir un cadre de référence pour la conception et la planification de projets de développement, en mettant en avant les meilleures pratiques et les outils indispensables.



Chapitre 1: Concepts et termes techniques

SECTION 1: DÉFINITION DE PROJET

Un projet est un ensemble d'activités complémentaires reliées qui peuvent faire l'objet d'une gestion spécifique pour atteindre un objectif bien défini à partir des ressources disponibles. Il est caractérisé par sa fin, sa localisation et ses activités non répétitives.

Un projet est un ensemble d'activités coordonnées visant à atteindre un objectif précis dans un délai et avec des ressources définies. Il s'agit d'un effort temporaire entrepris pour créer un produit, un service ou un résultat unique.

1.2 Importance des Projets de Développement

Les projets de développement sont essentiels pour la croissance économique, la réduction de la pauvreté, l'amélioration des infrastructures et la satisfaction des besoins fondamentaux des populations. Ils permettent de structurer des initiatives visant à améliorer la qualité de vie et à promouvoir un développement durable.

1.3 Principes de Base de la Conception de Projets

La conception de projets repose sur plusieurs principes fondamentaux :

Objectifs clairs et mesurables : Définir des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis (SMART).

Analyse des besoins : Comprendre et documenter les besoins des parties prenantes et de la communauté cible.

Planification participative : Impliquer les parties prenantes dans le processus de planification pour assurer la pertinence et l'acceptation du projet.

Évaluation des ressources : Identifier et allouer les ressources nécessaires pour la mise en œuvre du projet.

Gestion des risques : Identifier les risques potentiels et développer des stratégies d'atténuation.

1.4 Historicité des Projets de Développement

L'histoire des projets de développement remonte à l'après-guerre, avec la création de la Banque mondiale en 1944 et le Plan Marshall en 1947, qui visait à reconstruire l'Europe dévastée par la Seconde Guerre mondiale. Ces initiatives ont marqué le début des efforts systématiques pour planifier et financer des projets de développement à grande échelle.

Années 1950-1960 : L'accent était mis

sur le développement des infrastructures et l'industrialisation dans les pays en développement. Des projets de grande envergure, tels que la construction de barrages et de routes, étaient courants.

Années 1970-1980 : La période a vu une prise de conscience accrue des aspects sociaux du développement, avec une attention particulière portée à l'éducation, la santé et le développement rural. La planification participative et l'approche par projet ont commencé à émerger.

Années 1990 : L'ère des ajustements structurels a vu une concentration sur les réformes économiques et la libéralisation des marchés. Les projets de développement se sont orientés vers la réduction de la pauvreté et la gouvernance.

Années 2000 et au-delà : Le développement durable est devenu une priorité, intégrant des préoccupations environnementales et sociales. Les Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) et les Objectifs de Développement Durable (ODD) ont fourni des cadres globaux pour les projets de développement.

1.5 Objectifs et Impact des Projets de Développement

Les projets de développement visent à produire des impacts positifs et durables dans divers domaines :

Économique : Création d'emplois, croissance économique, réduction de la pauvreté.

Social : Amélioration de l'éducation, de la santé, de l'accès à l'eau et à l'assainissement.

Environnemental : Protection des ressources naturelles, promotion des énergies renouvelables, gestion durable des terres.

Ces projets sont conçus pour répondre aux besoins spécifiques des communautés, promouvoir une croissance inclusive et assurer une utilisation efficace des ressources.

Section 2: Éléments caractéristiques des projets

- Tout projet a une fin.
- Tout projet est localisé quelque part.
- Les activités d'un projet sont non répétitives.



Section 3: Méthodes pour apprécier un projet (W6H1)

WHO: Qui, pour qui, par qui?

What: Quoi? Que veut-on faire?

Why: Pourquoi?

Where: Où?

When: Quand?

How: Comment?

Chapitre 2: Gestion de Projet

Définition et importance de la gestion de projet

La gestion de projet consiste à planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources pour atteindre un objectif précis. Elle transforme les ressources humaines et physiques inorganisées en réalisations utiles et efficaces.

Étapes de gestion de projet

Planification, organisation, direction, contrôle.

2.1 Définition de la Gestion de Projet

La gestion de projet est un processus structuré qui vise à organiser, planifier et superviser toutes les étapes d'un projet pour atteindre des objectifs spécifiques. Ce processus comprend la définition des buts, la gestion des ressources, le suivi des progrès et l'évaluation des résultats pour s'assurer que le projet est complété à temps, dans les limites du budget et selon les spécifications prévues.

Autres éléments de définition :

Coordination : La gestion de projet implique la coordination de diverses activités et ressources pour garantir que toutes les parties du projet fonctionnent en harmonie

Objectifs SMART : Les objectifs doivent être Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis.

Cycle de vie du projet : Comprend les phases de démarrage, de planification, d'exécution, de suivi et de clôture.

2.2 Importance de la Gestion de Projet

Une gestion de projet efficace est essentielle pour plusieurs raisons :

Optimisation des ressources : Utilisation efficiente des ressources disponibles.

Gestion des risques : Identification et atténuation des risques potentiels.

Qualité : Assure que le produit ou service final répond aux standards de qualité définis.

Respect des délais et du budget : S'assure que le projet est terminé dans les délais et le budget impartis.

Satisfaction des parties prenantes : Répond aux attentes des clients et des autres parties prenantes.

2.3 Les Acteurs de la Gestion de Projet

Maître d'Ouvrage (MOA) : Porteur du besoin, il définit les objectifs du projet.

Maître d'Oeuvre (MOE) : Responsable de la réalisation technique du projet.

Chef de Projet : Coordonne les activités et assure la communication entre toutes les parties prenantes.

Équipe de Projet : Composée de membres aux compétences variées, responsables de l'exécution des tâches spécifiques.

Parties Prenantes : Incluent les clients, les sponsors, les utilisateurs finaux et toute autre personne affectée par le projet.

2.4 Phases de la Gestion de Projet

Initiation : Définition des objectifs et des parties prenantes. Élaboration de la charte du projet.

Planification : Développement du plan de projet détaillé, incluant le scope, le calendrier, le budget, les ressources, et la gestion des risques.

Exécution : Mise en œuvre du plan de projet, suivi des performances et gestion des équipes.

Suivi et Contrôle : Surveillance des progrès, comparaison avec le plan initial et ajustements nécessaires pour rester sur la bonne voie.

Clôture : Finalisation des activités, évaluation des résultats et documentation des leçons apprises.

2.5 Outils et Méthodes de Gestion de Projet

Diagramme de Gantt : Visualisation des tâches et des échéances.

PERT (Program Evaluation Review Technique) : Méthode d'analyse des tâches.

WBS (Work Breakdown Structure) : Décomposition du projet en éléments plus petits et plus gérables.

Logiciels de gestion de projet : Outils comme Microsoft Project, Asana, Trello pour planifier et suivre les projets.

2.6 Études de Cas (Exemple)

Étude de Cas A : Un projet de construction d'un pont

Contexte : Besoin de réduire le temps de trajet entre deux villes.

Objectifs : Construire un pont en deux ans avec un budget de 10 millions USD

Défis : Conditions météorologiques, gestion des ressources, approbations réglementaires.

Résultats : Le projet a été achevé dans les délais et le budget impartis, améliorant significativement le transport local.

Étude de Cas 2 : Un projet de développement de logiciel

Contexte : Besoin d'un nouveau logiciel de gestion pour une entreprise.

Objectifs : Développer et déployer le logiciel en six mois avec un budget de 500 000 USD

Défis : Exigences changeantes des utilisateurs, intégration avec les systèmes existants.

Résultats : Le projet a été livré avec succès, améliorant l'efficacité opérationnelle de l'entreprise.

Chapitre 3: Élaboration de Projet

Identification et conception du projet

L'élaboration de projet comprend l'identification et la conception des projets de développement. Elle nécessite une analyse approfondie du contexte et une planification stratégique.

3.1 Définition et Objectifs de l'Élaboration de Projet

L'élaboration de projet est le processus de transformation d'une idée en un plan détaillé et structuré, prêt pour la mise en œuvre. Les principaux objectifs de l'élaboration de projet sont de définir clairement les buts, d'identifier les ressources nécessaires, de prévoir les risques potentiels et d'établir un calendrier réaliste.

3.2 Étapes de l'Élaboration de Projet

L'élaboration de projet comporte plusieurs étapes clés, chacune visant à préciser et structurer différents aspects du projet.

Identification des besoins :

- *Analyse des besoins des parties prenantes.*
- *Évaluation des problèmes à résoudre et des opportunités à saisir.*

Définition des objectifs :

- Formulation des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis).
- Établissement des critères de succès.

Analyse des ressources :

- Identification des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires.
- Évaluation de la disponibilité et de l'allocation des ressources.

Analyse des risques :

- Identification des risques potentiels.
- Développement de stratégies d'atténuation des risques.

Élaboration du plan de projet :

- Création du Work Breakdown Structure (WBS) pour décomposer le projet en tâches gérables.
- Développement du calendrier du projet en utilisant des outils comme le diagramme de Gantt.
- Établissement du budget du projet. Validation et approbation du projet :
- Présentation du plan de projet aux parties prenantes pour validation. Ajustements basés sur les retours et approbation finale.

3.3 Outils et Techniques pour l'Élaboration de Projet

L'utilisation d'outils et de techniques appropriés est cruciale pour une élaboration de projet efficace.

Mind Mapping :

Utilisé pour la génération d'idées et la structuration des informations.

Aide à visualiser les relations entre différentes parties du projet.

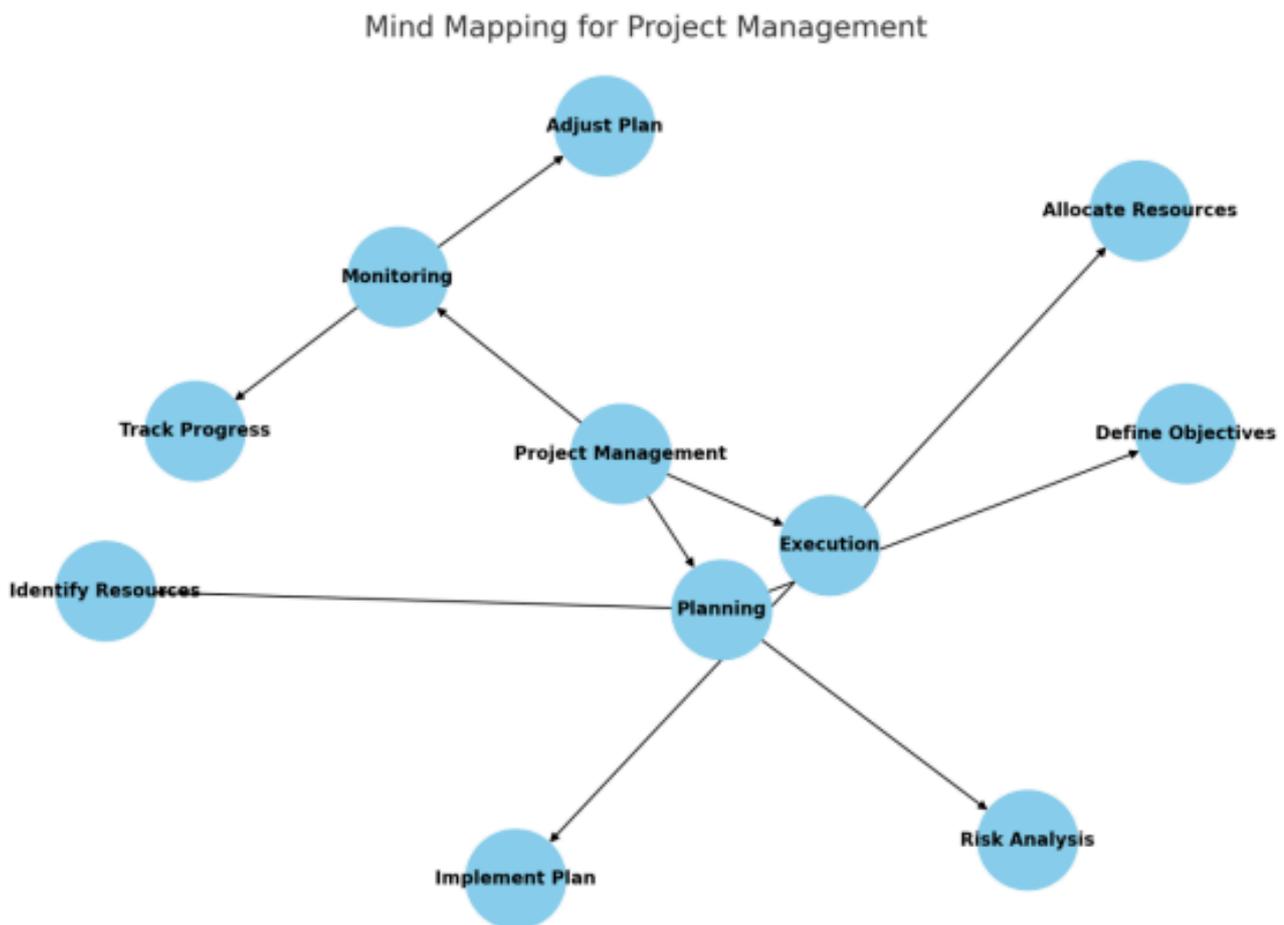
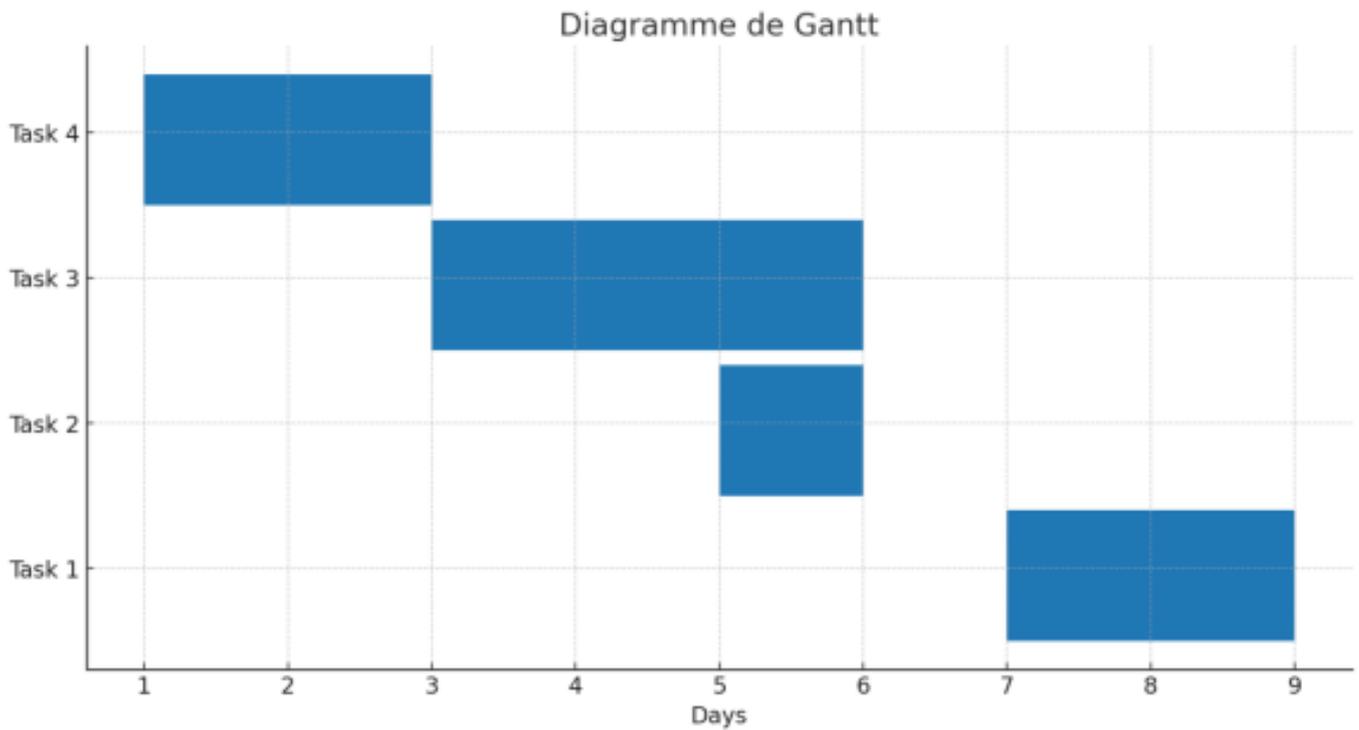


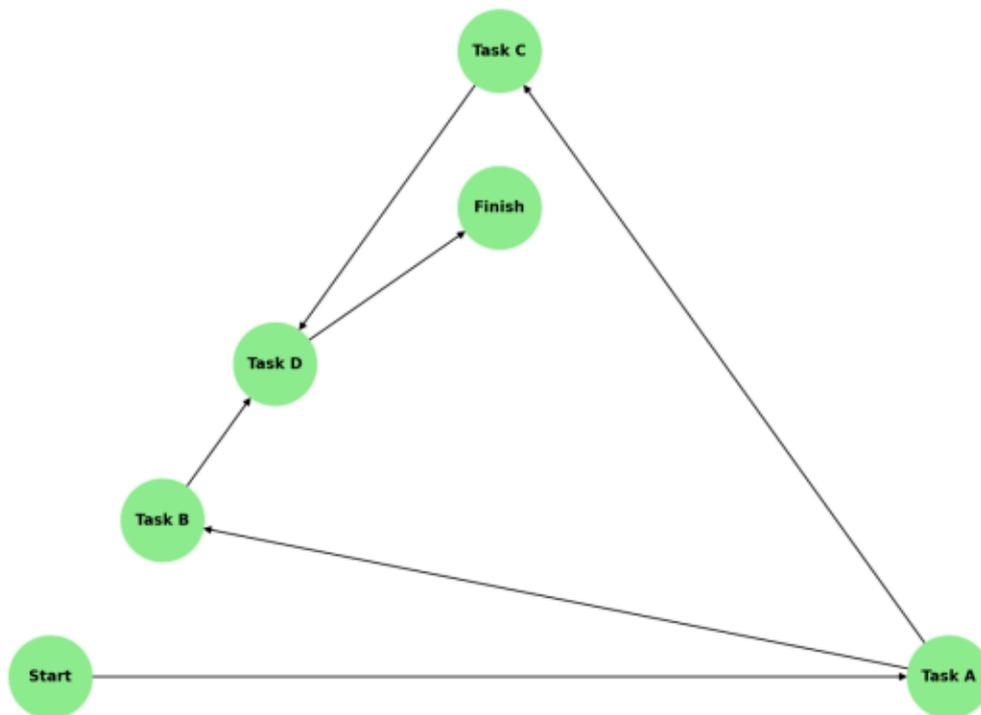
Diagramme de Gantt :

Visualisation des tâches et des échéances du projet.
Suivi de l'avancement des travaux.



PERT (Program Evaluation Review Technique) :

Analyse des tâches et des durées nécessaires.
Identification des chemins critiques pour assurer le respect des délais.



3.4 Cas Pratique : Élaboration d'un Projet de Construction d'École (Exemple)

Identification des besoins :

Besoin d'une nouvelle école pour répondre à la croissance de la population locale.

Problème actuel : insuffisance d'infrastructures éducatives.

Définition des objectifs :

Construire une école capable d'accueillir 500 élèves en deux ans.

Améliorer la qualité de l'éducation locale.

Analyse des ressources :

Ressources humaines : architectes, ingénieurs, ouvriers.

Ressources financières : budget de 1 million d'euros.

Ressources matérielles : matériaux de construction, équipements éducatifs.

Analyse des risques :

Risque de dépassement de budget.

Risques environnementaux (conditions météorologiques défavorables).

Élaboration du plan de projet :

Création d'un WBS détaillé.

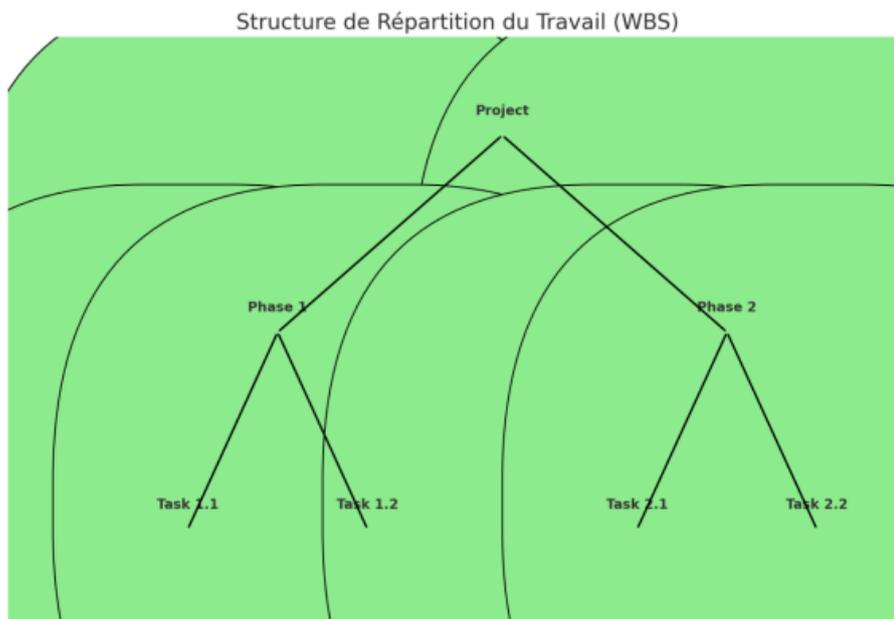
Développement d'un calendrier avec un diagramme de Gantt.

Établissement du budget et allocation des ressources.

Validation et approbation :

Présentation du plan aux autorités locales et aux parties prenantes.

Ajustements basés sur les retours et approbation finale.



Types de projets de développement

Les projets peuvent être intégrés ou multiples, visant à promouvoir une technique, une entreprise, ou l'économie d'un pays pour satisfaire les besoins de la population.

Classification des projets par secteur:

- Secteur productif,
- Infrastructures,
- services,
- social.

Chapitre 4: Planification Stratégique

Identification

L'identification ne se fait pas au hasard, elle participe à un ensemble de démarche:

- Planification stratégique
- Planification opérationnelle

Planification stratégique

- Poser l'analyse de situation
- Constat: Quoi? Quel est l'existant? (C'est le diagnostique proprement dit). Le diagnostique est généralement statistique, fait en toute objectivité quelque soit notre appartenance politique.
- Analyse: Pourquoi la situation est-elle constatée plus haut? Quelles en sont les causes? (causes directes, causes indirectes, causes probables) Quelles sont les conséquences éventuelles?
- Projection: Résultats probables de la continuation de l'existant.
- Futur projeté

a) Acceptable (pas de projet)

b) Non acceptable: Problèmes (à résoudre), Besoins (à satisfaire)

- *Établir l'analyse stratégique*
- Problèmes/ besoins
- Fixer des objectifs (Qui? Que veut-on faire? Que peut-on faire?)
- Identifier les stratégies alternatives possibles
- Analyser chaque stratégie en fonction d'un ensemble de critères (Politique, économique, social, culturel, environnemental...)
- Choisir une stratégie
- Voie et moyens de la concrétisation de l'option retenue sous forme de mesure politique, projets, programmes.

Chapitre 5: Planification Opérationnelle

Études de cas pratiques

Analyse de la situation

1) Constat : Après chaque averse, les rues de l'aire métropolitaine de P-au-P sont transformées en de véritables marécages où cohabitent hommes et animaux au mépris des normes minimales d'hygiène.

2) Analyse : Pourquoi la situation est telle que constatée plus haut? Quelles en sont les causes? Et les conséquences éventuelles?

- Causes

- >> Déboisement
- >> Problèmes de canalisation / drainage
- >> Ramassage d'ordures réalisé par à coups
- >> Routes non revêtus et non drainées
- >> Construction anarchique
- >> Gestion de bassin versants non adressée
- >> Éducation sanitaire de la population faite
- - Conséquences
- >> Inondation
- >> Risque d'épidémies
- >> Augmentation du taux de mortalité (infantile) due à : malaria, chikungunia, choléra, tétanos, typhoïde etc...)
- >> Augmentation des maladies dermiques
- >> Augmentation infections vaginales
- >> Diminution espérance de vie
-

3) Projection :

Futur projeté inacceptable compte tenu de nombreux effet négatif sur la vie de la population.

b) Analyse stratégique

- Objectifs : Revêtir X kms de rues dans l'aire métropolitaine de P-au-P avec trottoir, accotement, drainage...

c) Stratégies alternatives

- - Asphalte
- - Béton bitumineux
- - Béton hydraulique
- - Adoquin
- - Briques
- - Pierres

d) Analyse de chaque stratégie en fonction de critères

Après l'analyse, le choix est fixé sur l'adoquin à cause de ses nombreux effets multiplicateurs, notamment : L'emploi, la formation professionnelle, la production nationale et petit commerce

e)Voie et moyens

- -Etude technique
- - Recherche de financement

Outils d'analyse

Elle s'appuie sur 2 outils principaux :

- L'arbre d'objectifs
- Le cadre logique La matrice de marketing

Arbre d'objectifs

C'est un diagramme qui lie hiérarchiquement les objectifs d'un projet. Il prend la forme d'un arbre dont les branches indiquent les liens causes-effets et moyens-fins entre les objectifs du projet.

Comment formuler un objectif?

Infinitif + Objet + Qualifiant (s)

Ex (1) Maitriser l'emploi des outils d'analyse et de gestion de projet

Faire adopter les semences à haut rendement par les petits cultivateurs.

Modèle de construction

L'arbre se fait suivant selon (5) paliers d'objectifs

- 1) 1 er palier (Objectif final)-----Impact
- 2) 2 e palier (Objectifs immédiats)-----Effets
- 3) 3 e palier (Objectifs spécifiques) -----Produits
- 4) 4 e palier (objectifs opérationnels) -----Activités
- 5) 5 e palier (objectifs de moyens) -----Ressources

L'arbre décrit également deux tendances : une descendante et l'autre ascendante. c'est ce que l'on appelle double logique verticale. Dans la logique ascendante, pour passer d'un palier à l'autre se pose la question : pourquoi et dans la logique descendante : Comment

Le cadre logique

Le cadre logique répond à une double logique :

1. Logique verticale : Descendante (comment), Ascendante (Pourquoi)
2. Logique horizontale : Quoi faire? Quels sont les indicateurs de succès?
3. Logique ZIG – ZAG : Si....., Alors...

Etude de cas # 2

Vous êtes le gestionnaire d'une firme de construction, vous représentez la firme auprès d'une clientèle qui caresserait depuis 5 ans le rêve de bâtir une luxueuse maison dans les hauteurs de Pacot. Elle nous explique son rêve :

- 1) Acheter un terrain à Pacot
- 2) Mettre en terre les arbres précieux et les arbres fruitiers
- 3) Préparer une pépinière d'arbre
- 4) Faire la topographie du terrain
- 5) Viabiliser l'espace à construire
- 6) Mettre en place un système hydraulique adéquat
- 7) Construire une maison sur 75 x 100 dotée d'un superbe jardin avec vue sur la mer.

- 8) Équiper la maison d'un système de climatisation
- 9) Effectuer des fouilles de trois (3) pieds de profondeur
- 10) Acheter les matériaux à Laboule
- 11) Installer du matériel électrique, sanitaire et céramiques
- 12) Aménager le jardin sur 1/3 des terres avec terrain de basket ball et de volley ball bordant la piscine
- 13) Installer sa famille dans une grande maison dans les hauteurs de pacot

Arbre à Objectifs et Cadre Logique

Arbre à Objectifs : Etude de cas 1

Niveau	Description
Objectif Global	Améliorer la qualité de vie des habitants de l'aire métropolitaine de Port-au-Prince.
Objectif Spécifique	Revêtir X kms de rues avec trottoir, accotement, drainage.
Résultats Attendus	1. Réduction des inondations.2. Réduction des risques d'épidémies.3. Augmentation de l'espérance de vie.
Activités	1. Identification des sites à revêtir.2. Choix des matériaux de revêtement.3. Mise en œuvre des travaux.

Cadre Logique

Objectifs	Indicateurs Objectivement Vérifiables	Sources de Vérification	Hypothèses
Objectif Global	Amélioration de 20% de la qualité de vie d'ici 2025	Enquêtes de satisfaction, rapports de santé	Stabilité politique et économique
Objectif Spécifique	Revêtir 50 kms de rues en 2 ans	Rapports de travaux, inspections	Disponibilité des fonds
Résultats	Réduction de 30% des inondations et des épidémies	Rapports sanitaires, évaluations environnementales	Collaboration des autorités locales
Activités	Réhabilitation de 10 kms de rues chaque trimestre	Rapports d'avancement, audits	Conditions météorologiques favorables

Arbre a objectif: Etude de cas 2

Etude de Cas #2: Hiérarchisation des Objectifs pour la Construction d'une Maison

Objectif Final

Point 13: Installer sa famille dans une grande maison dans les hauteurs de Pacot.

Objectifs Immédiats

Point 7: Construire une maison sur 75 x 100 dotée d'un superbe jardin avec vue sur la mer.

Point 12: Aménager le jardin sur 1/3 des terres avec terrain de basket ball et de volley ball bordant la piscine.

Objectifs Spécifiques

Point 11: Installer du matériel électrique, sanitaire et céramiques.

Point 5: Viabiliser l'espace à construire.

Point 8: Équiper la maison d'un système de climatisation.

Objectifs Opérationnels

Point 2: Mettre en terre les arbres précieux et les arbres fruitiers.

Point 3: Préparer une pépinière d'arbres.

Point 4: Faire la topographie du terrain.

Point 9: Effectuer des fouilles de trois (3) pieds de profondeur.

Point 10: Acheter les matériaux à Laboule.

Objectifs de Moyens

Point 1: Acheter un terrain à Pacot.

Point 14: Vendre 2 hectares que papa avait laissés avant de partir.

Cadre Logique

Objectifs	Indicateurs Objectivement Vérifiables	Sources de Vérification	Hypothèses
Objectif Final	Installation de la famille dans une grande maison	Rapports d'inspection de la maison	Disponibilité des fonds nécessaires
Objectifs Immédiats	1. Construction d'une maison sur 75x100 avec jardin 2. Aménagement du jardin avec terrain de sport et piscine	Rapports de construction, photos, inspections	Conditions météorologiques favorables, main-d'œuvre disponible
Objectifs Spécifiques	1. Installation de matériel électrique et sanitaire 2. Viabilisation de l'espace 3. Équipement de la maison en climatisation	Certificats de conformité, rapports d'installation	Disponibilité des matériaux, respect des normes
Objectifs Opérationnels	1. Mise en terre des arbres 2. Préparation de la pépinière 3. Topographie du terrain 4. Fouilles de trois pieds de profondeur 5. Achat des matériaux à Laboule	Rapports de progression, photos	Accès aux ressources naturelles et logistiques
Objectifs de Moyens	1. Achat d'un terrain à Pacot 2. Vente des 2 hectares laissés par papa	Contrats d'achat et de vente, preuves de paiement	Procédures administratives simplifiées, acheteurs disponibles

Etude de cas 3

Lago est une localité proche de la R. D située à 18 KM de Belladère ou ses habitants vivent essentiellement du café depuis une centaine d'années. La route reliant les deux localités est inaccessible, n'offrant même pas l'opportunité de voyager à dos d'âne. Ainsi, les voisins de l'Est achètent en abondance le café de Lago à vil prix. Dans le cadre des négociations avec l'union Européenne, Haïti vient de bénéficier d'un financement pour exécuter un projet à Lago. On fait appel à vous.

Illustrer ce projet en utilisant la notion de niveaux d'objectifs.

Solution

Les niveaux d'objectifs

a) *Objectif final* : (l'objectif final se formule d part et d'autre dépendamment de sa spécialité, de sa formation professionnelle)

- Augmenter le revenu des habitants en le faisant passer de X\$ à $(X+a)$ \$ d'ici à n années.

b) *Objectif immédiat* :

- Augmenter la production du café
- Mettre en place un système de commerce
- Améliorer la qualité du café

c) *Objectif spécifique*

- Mettre en terre x plantules au bout de n années
- Organiser le monde paysan
- Mettre en place une infrastructure adéquate

d) *Objectifs opérationnel*

Infrastructures

- Construire la route reliant Lago à Belladère
- Construire des glacis communautaire
- Conserver le sol arabe

Commercialisation

- Construire des hangards pour le stockage du café
- Faire la promotion du café
- Remobiliser les habitants autour de l'importance du café pour l'économie nationale

Production / Crédits

- Installer une BCA (Banque de crédit agricole)
- Organiser des coopératives de crédits
- Former des agents pour diriger les paysans

e) *Objectifs de moyens*

Ressources humaines : Main d'œuvre spécialisé et non spécialisé

Ressources matérielles : Moulins, moissonneuses, décortiqueuses

Ressources financières : Budget

Arbre a objectif

Niveau	Description
Objectif Final	Augmenter le revenu des habitants en le faisant passer de X\$ à (X+a)\$ d'ici à n années.
Objectifs Immédiats	<ol style="list-style-type: none"> 1. Augmenter la production du café 2. Mettre en place un système de commerce 3. Améliorer la qualité du café
Objectifs Spécifiques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre en terre x plantules au bout de n années 2. Organiser le monde paysan 3. Mettre en place une infrastructure adéquate
Objectifs Opérationnels	<p>Infrastructures</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Construire la route reliant Lago à Belladère 2. Construire des glacis communautaires 3. Conserver le sol arable <p>Commercialisation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Construire des hangars pour le stockage du café 2. Faire la promotion du café 3. Remobiliser les habitants autour de l'importance du café pour l'économie nationale <p>Production / Crédits</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Installer une BCA (Banque de crédit agricole) 2. Organiser des coopératives de crédits 3. Former des agents pour diriger les paysans
Objectifs de Moyens	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ressources humaines : Main d'œuvre spécialisée et non spécialisée 2. Ressources matérielles : Moulins, moissonneuses, décortiqueuses 3. Ressources financières : Budget

Cadre Logique

Objectifs	Indicateurs Objectivement Vérifiables	Sources de Vérification	Hypothèses
Objectif Global	Revenu moyen des habitants augmenté de X\$ à (X+a)\$	Rapports économiques, enquêtes annuelles	Stabilité politique et économique
Objectifs Immédiats	<ol style="list-style-type: none"> 1. Production de café augmentée de x% 2. Système de commerce mis en place 3. Qualité du café améliorée 	Rapports de production, certifications de qualité	Coopération des cultivateurs, conditions climatiques favorables
Objectifs Spécifiques	<ol style="list-style-type: none"> 1. x plantules mises en terre 2. Organisation paysanne établie 3. Infrastructures mises en place 	Rapports d'activité, inspections	Disponibilité des ressources, soutien des autorités locales
Objectifs Opérationnels	<p><i>Infrastructures</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Route construite 2. Glacis communautaires construits 3. Sols arables conservés <p><i>Commercialisation</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hangars de stockage construits 2. Promotion du café réalisée 3. Habitants remobilisés <p>Production / Crédits</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BCA installée 2. Coopératives de crédits organisées 3. Agents formés 	Rapports de construction, enquêtes de satisfaction, rapports financiers	Disponibilité des fonds, expertise technique
Objectifs de Moyens	<ol style="list-style-type: none"> 1. Main d'œuvre spécialisée et non spécialisée 2. Moulins, moissonneuses, décortiqueuses disponibles 3. Budget alloué 	Rapports d'embauche, inventaires de matériel, rapports budgétaires	Accès aux équipements, financement stable

Chronogramme d'Activité pour les Études de Cas

Un chronogramme d'activité est un outil de gestion de projet qui permet de visualiser et de planifier les différentes étapes d'un projet dans le temps. Il représente de manière graphique les tâches à accomplir et leur séquence chronologique, facilitant ainsi la gestion des délais et la coordination des différentes activités.

Définition et Utilité

Le chronogramme, également appelé calendrier des activités ou diagramme de Gantt, est un tableau ou un graphique qui détaille les périodes durant lesquelles chaque tâche ou activité du projet doit être réalisée. Il aide à organiser et à suivre l'avancement du projet, en mettant en évidence les dépendances entre les tâches et en assurant que toutes les activités sont planifiées de manière cohérente.

Composition du Chronogramme

Un chronogramme d'activité inclut généralement :

Liste des tâches : Toutes les activités à réaliser sont listées.

Durée des tâches : Chaque tâche est associée à une durée estimée.

Dates de début et de fin : Les dates précises pour le début et la fin de chaque tâche.

Séquence des activités : L'ordre chronologique des tâches, avec les dépendances éventuelles entre elles.

Responsables des tâches : Les personnes ou équipes responsables de l'exécution des tâches.

Avantages

Clarté et visibilité : Il offre une vue d'ensemble claire du projet, permettant à tous les membres de l'équipe de comprendre les délais et les responsabilités.

Gestion des délais : Aide à identifier les risques de retards et à ajuster le planning en conséquence.

Coordination et suivi : Facilite la coordination entre les différentes parties prenantes et permet de suivre l'avancement du projet de manière efficace.

Utilisation

Le chronogramme est souvent utilisé dans divers domaines tels que la gestion de projet, la planification stratégique, et le suivi des programmes. Il est particulièrement utile dans les projets complexes nécessitant une coordination précise entre différentes tâches et équipes.

Étude de cas 1 : Développement agricole à Lago

Activité	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Évaluation initiale	X											
Planification et recrutement		X	X									
Construction des infrastructures			X	X	X	X						
Plantation des caféiers				X	X							
Formation des agriculteurs					X	X						
Mise en place des systèmes de commercialisation						X	X					
Suivi et évaluation							X	X	X	X	X	X

Étude de cas 2 : Projet de revêtement des rues à Port-au-Prince

Activité	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Évaluation des besoins	X											
Planification du projet		X	X									
Mobilisation des ressources			X	X								
Travaux de revêtement				X	X	X	X					
Installation des systèmes de drainage					X	X						
Finalisation et inspection						X	X					
Suivi et maintenance							X	X	X	X	X	X

Étude de cas 3 : Projet de sécurité alimentaire

Activité	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Évaluation des besoins	X											
Planification du projet		X	X									
Formation des agriculteurs			X	X								
Distribution des semences				X	X							
Mise en place des systèmes d'irrigation					X	X						
Suivi de la croissance des cultures						X	X	X	X			
Récolte et évaluation								X	X	X		

Notion de budget

Définition :

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation qui récapitule les recettes et les dépenses prévisionnelles d'une entité, que ce soit un individu, une entreprise, ou une administration publique.

Il est utilisé pour établir les priorités et orienter les décisions financières tout au long de la période budgétaire

Conceptualisation :

Prévision : Le budget anticipe les ressources et les dépenses futures, permettant de planifier les actions en fonction des moyens disponibles

Autorisation : Il constitue une autorisation légale pour engager des dépenses et percevoir des recettes

Contrôle : Le budget sert de référence pour le suivi et le contrôle des opérations financières, permettant d'identifier les écarts entre les prévisions et les réalisations

Équilibre : Il doit être équilibré, c'est-à-dire que les recettes prévues doivent couvrir les dépenses envisagées.

Le budget est donc un outil de gestion indispensable qui guide la prise de décisions financières et garantit la transparence et la responsabilité dans l'utilisation des ressources.

Étude de cas 1: Amélioration des infrastructures de Port-au-Prince

Objectif: Revêtir les rues de l'aire métropolitaine de P-au-P avec trottoirs, accotements, drainage

Poste Budgétaire	Description	Quantité	Coût Total (USD)
Étude technique	Conduite des études préliminaires	1	50,000
Recherche de financement	Frais de consultation	1	10,000
Matériaux de construction	Asphalte, béton, adoquin	500 km	100,000
Main-d'œuvre spécialisée	Ingénieurs, architectes	50	150,000
Main-d'œuvre non spécialisée	Ouvriers	200	200,000
Équipement de construction	Louer des équipements nécessaires	10	200,000
Formation professionnelle	Formation des employés locaux	5	25,000
Petit commerce	Aide aux petits commerçants	100	200,000
Total			935,000

Étude de cas 2: Construction d'une maison luxueuse à Pacot

Objectif: Vendre 2 hectares que papa avait laissée avant de partir

Poste Budgétaire	Description	Quantité	Coût Total (USD)
Achat du terrain	Acquisition du terrain à Pacot	1	200,000
Arboriculture	Plantation d'arbres précieux et fruitiers	50	5,000
Topographie	Étude topographique du terrain	1	10,000
Viabilisation	Infrastructure de base	1	50,000
Système hydraulique	Installation du système hydraulique	1	20,000
Construction de la maison	Maison de 75 x 100 avec jardin	1	500,000
Système de climatisation	Installation de la climatisation	1	15,000
Fouilles	Fouilles de trois pieds de profondeur	1	10,000
Matériaux de construction	Matériaux achetés à Laboule	1	30,000
Équipement électrique et sanitaire	Installation et équipements	1	25,000
Aménagement du jardin	Jardin avec terrain de sport	1	40,000
Total			905,000

Étude de cas 3: Développement agricole à Lago

Objectif: Améliorer la production et la commercialisation du café à Lago

Poste Budgétaire	Description	Quantité	Coût Total (USD)
Construction de route	Route reliant Lago à Belladère	18 km	180,000
Glacis communautaire	Construction de glacis	1	30,000
Conservation du sol	Techniques de conservation	1	20,000
Hangards pour stockage	Construction des hangards	2	30,000
Promotion du café	Campagnes de promotion	1	10,000
Formation des agents	Formation des agents pour diriger les paysans	10	20,000
Installation de BCA	Banque de crédit agricole	1	50,000
Organisation des coopératives	Coopératives de crédits	5	25,000
Matériel agricole	Moulins, moissonneuses, décortiqueuses	10	100,000
Total			465,000

Chapitre 6: Suivi et Évaluation

Le suivi et l'évaluation (S&E) sont des processus cruciaux dans la gestion des projets de développement. Ils permettent de s'assurer que les projets atteignent leurs objectifs, de mesurer leur impact et de guider les décisions futures.

Voici les principaux points qui détaillent l'importance du suivi et de l'évaluation:

- Mesurer les progrès et l'impact des projets :
- Suivi des performances : Le suivi régulier des indicateurs de performance permet de mesurer l'avancement du projet par rapport aux objectifs fixés. Cela inclut l'analyse des données quantitatives et qualitatives pour évaluer l'efficacité des activités mises en œuvre .
- Évaluation de l'impact : L'évaluation aide à comprendre les effets à court, moyen et long terme du projet sur les bénéficiaires et les communautés. Elle identifie les changements positifs et négatifs et permet de tirer des leçons pour améliorer les projets futurs .
- Ajuster les stratégies : Identification des problèmes : Le suivi régulier permet de détecter rapidement les problèmes et les écarts par rapport au plan initial. Cela offre l'opportunité d'apporter des corrections avant que les problèmes ne deviennent trop importants .
- Ajustements stratégiques : Les données collectées grâce au suivi et à l'évaluation fournissent des informations essentielles pour ajuster les stratégies et les activités en cours. Cela permet d'optimiser l'utilisation des ressources et d'augmenter les chances de succès du projet .
- Améliorer les performances : Optimisation des ressources : En identifiant ce qui fonctionne bien et ce qui ne fonctionne pas, les responsables de projet peuvent réaffecter les ressources de manière plus efficace, en se concentrant sur les activités qui apportent le plus de valeur
- Apprentissage organisationnel : Les résultats des évaluations fournissent des informations précieuses pour l'apprentissage organisationnel. Ils aident à construire une base de connaissances pour améliorer les futurs projets et programmes .

Communication et transparence :

- Rapports aux parties prenantes : Le suivi et l'évaluation permettent de produire des rapports détaillés pour les parties prenantes, incluant les bailleurs de fonds, les partenaires et les bénéficiaires. Cela favorise la transparence et la responsabilisation .
- Engagement des parties prenantes : La communication régulière des progrès et des résultats engage les parties prenantes et renforce leur soutien pour le projet. Cela peut également faciliter la mobilisation de ressources supplémentaires si nécessaire .

Développement du plan de suivi et évaluation

L'élaboration d'un plan de suivi et d'évaluation rigoureux est une étape clé pour assurer la réussite des projets de développement. Voici les éléments essentiels pour développer un tel plan :

Élaboration des indicateurs de performance :

Définition des indicateurs : Sélectionner des indicateurs pertinents et mesurables qui reflètent les objectifs du projet. Les indicateurs doivent être spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et temporels (SMART)

Validation des indicateurs : Collaborer avec les parties prenantes pour s'assurer que les indicateurs choisis sont acceptés et pertinents pour toutes les parties impliquées

Méthodes de collecte des données :

Enquêtes : Utiliser des questionnaires structurés pour collecter des données quantitatives et qualitatives auprès des bénéficiaires et des parties prenantes

Interviews : Mener des entretiens approfondis avec des individus clés pour obtenir des informations détaillées et contextuelles.

Rapports : Analyser les rapports périodiques des activités du projet pour évaluer la progression et les résultats

Analyse des données :

Compilation des données : Organiser et structurer les données collectées pour faciliter leur analyse

Analyse statistique : Utiliser des techniques statistiques pour interpréter les données quantitatives et tirer des conclusions significatives

Interprétation des résultats : Analyser les données qualitatives pour comprendre les tendances, les perceptions et les expériences des bénéficiaires

Reporting et utilisation des résultats :

Communication des résultats : Préparer des rapports clairs et concis pour communiquer les résultats aux parties prenantes

Ajustements nécessaires : Utiliser les résultats de l'évaluation pour apporter des ajustements aux stratégies et activités du projet afin d'améliorer son efficacité et son impact

Méthodes de collecte et analyse des données

Enquêtes

Les enquêtes sont des outils puissants pour la collecte de données quantitatives et qualitatives. Elles permettent de recueillir des informations structurées à grande échelle. Il existe plusieurs types d'enquêtes, notamment les enquêtes par questionnaires et les enquêtes en ligne.

- Questionnaires : Les questionnaires sont des formulaires écrits distribués aux participants pour qu'ils les remplissent. Ils sont utiles pour collecter des données auprès d'un grand nombre de personnes à moindre coût. Les questions peuvent être fermées (choix multiples) ou ouvertes (réponses détaillées)
- Enquêtes en ligne : Ces enquêtes sont menées via des plateformes numériques et sont particulièrement efficaces pour atteindre un public large et diversifié. Elles offrent l'avantage de l'automatisation et de la rapidité dans la collecte et l'analyse des données
- Interviews: Les interviews sont des méthodes de collecte de données qualitatives qui impliquent une interaction directe entre l'enquêteur et l'enquêté. Elles permettent d'obtenir des informations détaillées et approfondies sur les perceptions, opinions et expériences des participants.
- Interviews individuelles : Il s'agit de discussions en tête-à-tête où l'enquêteur pose des questions ouvertes pour explorer les points de vue et les sentiments de l'enquêté. Cette méthode est flexible et permet d'approfondir les réponses

Groupes de discussion : Ces interviews se déroulent en groupe et permettent d'obtenir des interactions et des débats entre les participants. Elles sont utiles pour explorer des sujets en profondeur et comprendre les dynamiques de groupe.

- Rapports: Les rapports sont des documents formels qui présentent les résultats de la collecte et de l'analyse des données. Ils sont utilisés pour communiquer les conclusions aux parties prenantes et pour documenter le processus de recherche.
- Rapports de recherche : Ces rapports détaillent les méthodes utilisées, les données collectées, les analyses effectuées et les conclusions tirées. Ils sont essentiels pour la transparence et la crédibilité de la recherche
- Rapports d'évaluation : Ils présentent les résultats des évaluations de projets ou programmes, incluant les impacts, les réussites et les leçons apprises. Ces rapports sont souvent utilisés pour ajuster les stratégies et améliorer les performances futures

Analyse des données

L'analyse des données est le processus de transformation des données brutes en informations significatives. Elle comprend plusieurs étapes :

Nettoyage des données : Avant l'analyse, les données doivent être vérifiées pour détecter et corriger les erreurs ou les incohérences.

Analyse statistique : Les techniques statistiques sont utilisées pour résumer et interpréter les données quantitatives. Cela peut inclure des analyses descriptives (moyennes, médianes) et des analyses inférentielles (tests de signification)

Analyse qualitative : Pour les données qualitatives, des méthodes comme l'analyse de contenu ou l'analyse thématique sont utilisées pour identifier les tendances et les motifs dans les réponses des participants

Reporting et Utilisation des Résultats

Communication des résultats aux parties prenantes

Le reporting consiste à collecter, analyser et communiquer les résultats obtenus au cours d'un projet aux différentes parties prenantes. Cette communication est essentielle pour garantir la transparence, l'engagement et la prise de décisions éclairées.

Collecte et Analyse des Résultats : La première étape du reporting consiste à recueillir les données pertinentes à partir des diverses méthodes de collecte, telles que les enquêtes, les interviews et les rapports. Une analyse approfondie de ces données permet d'extraire des informations significatives sur les performances et l'impact du projet

Préparation des Rapports : Les résultats analysés sont compilés dans des rapports structurés. Ces rapports doivent être clairs, concis et bien organisés, mettant en évidence les principales conclusions, les indicateurs de performance et les recommandations. Il est important d'adapter le format et le contenu des rapports en fonction des besoins des différentes parties prenantes

Méthodes de Communication : Utiliser divers moyens de communication pour partager les résultats avec les parties prenantes. Cela peut inclure des présentations, des réunions, des e-mails, des tableaux de bord interactifs et des plateformes en ligne. L'objectif est de s'assurer que les résultats sont accessibles et compréhensibles pour tous les acteurs impliqués

Engagement et Feedback : Impliquer les parties prenantes dans le processus de reporting en sollicitant leur feedback et en répondant à leurs questions. Cette interaction favorise une meilleure compréhension des résultats et renforce l'engagement des parties prenantes dans le projet

Ajustements Nécessaires

Les résultats obtenus et communiqués doivent être utilisés pour ajuster et améliorer les stratégies et les performances du projet. Les ajustements nécessaires peuvent inclure des modifications dans la planification, la réallocation des ressources, la révision des objectifs ou l'introduction de nouvelles méthodes de travail.

Analyse des Lacunes et des Opportunités : Identifier les domaines où les résultats sont en deçà des attentes et déterminer les causes sous-jacentes. De même, reconnaître les succès et les bonnes pratiques qui peuvent être étendues à d'autres aspects du projet

Plan d'Action Correctif : Élaborer un plan d'action pour adresser les lacunes identifiées. Ce plan doit inclure des actions spécifiques, des responsabilités assignées, des ressources nécessaires et des délais pour la mise en œuvre

Suivi Continu et Réévaluation : Mettre en place un processus de suivi continu pour évaluer l'efficacité des actions correctives et ajuster les stratégies en conséquence. La réévaluation régulière des performances permet de maintenir le projet aligné sur ses objectifs et de s'adapter aux changements et aux nouveaux défis.

Chapitre 7: Gestion des Parties Prenantes

Stratégies de gestion des parties prenantes

Identification des parties prenantes

La première étape dans la gestion des parties prenantes consiste à les identifier. Cela inclut tous ceux qui ont un intérêt dans le projet, qu'ils soient internes ou externes. Les parties prenantes internes peuvent inclure les employés, les gestionnaires et les actionnaires, tandis que les parties prenantes externes peuvent inclure les clients, les fournisseurs, les régulateurs et la communauté locale. L'identification précise des parties prenantes permet de mieux comprendre leurs attentes et leurs préoccupations.

Stratégies de communication

Une communication efficace est essentielle pour gérer les relations avec les parties prenantes. Cela implique l'élaboration de plans de communication qui définissent comment, quand et par quels moyens les informations seront partagées. Les canaux de communication peuvent inclure des réunions, des bulletins d'information, des courriels, des plateformes en ligne et des réseaux sociaux. La transparence et la régularité de la communication renforcent la confiance et l'engagement des parties prenantes.

Techniques de négociation

La négociation est une compétence clé pour résoudre les différends et parvenir à des accords mutuellement bénéfiques. Les techniques de négociation incluent la négociation collaborative, où les parties travaillent ensemble pour trouver des solutions gagnant-gagnant, et la médiation, où un tiers neutre aide à résoudre les conflits. Une approche structurée et empathique de la négociation peut améliorer les relations et assurer le succès du projet.

Communication interne et externe

Établissement de canaux de communication

Pour assurer une communication fluide et efficace, il est crucial d'établir des canaux de communication clairs et accessibles. Cela peut inclure des réunions régulières, des plateformes de gestion de projet, des bulletins d'information internes et externes, et des réseaux sociaux. L'objectif est de garantir que toutes les parties prenantes disposent des informations nécessaires pour prendre des décisions éclairées.

Transparence des informations

La transparence est essentielle pour bâtir la confiance et encourager la participation active des parties prenantes. Il est important de partager non seulement les succès, mais aussi les défis et les échecs. Cela crée un environnement de travail honnête et ouvert, où les parties prenantes se sentent valorisées et impliquées dans le processus décisionnel.

Techniques de négociation et résolution des conflits

Négociation collaborative

La négociation collaborative vise à trouver des solutions qui profitent à toutes les parties impliquées. Cette approche repose sur la compréhension des besoins et des intérêts de chacun, et sur la recherche de compromis qui maximisent les bénéfices mutuels. Les techniques incluent l'écoute active, l'empathie, et la créativité dans la résolution de problèmes.

Médiation des conflits

La médiation est une méthode efficace pour résoudre les conflits sans recourir à des mesures légales ou disciplinaires. Un médiateur neutre aide les parties à exprimer leurs préoccupations, à comprendre les perspectives des autres et à trouver des solutions acceptables pour tous. La médiation peut renforcer les relations et prévenir les conflits futurs.

Chapitre 8: Aspects Légaux et Réglementaires

Réglementations et cadres légaux applicables

Respect des lois et réglementations locales et internationales

Chaque projet doit respecter les lois et les réglementations en vigueur dans les juridictions où il est mis en œuvre. Cela inclut les lois locales, nationales et internationales qui régissent le travail, la sécurité, l'environnement et les droits de l'homme. Le non-respect de ces réglementations peut entraîner des sanctions légales, des amendes et des dommages à la réputation de l'organisation.

Normes et standards internationaux

ISO, standards de l'OMS, etc.

Les normes internationales, telles que celles de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de l'Organisation mondiale de la santé (OMS), fournissent des lignes directrices pour assurer la qualité, la sécurité et l'efficacité des projets. L'adhésion à ces normes peut améliorer la crédibilité et la compétitivité de l'organisation, tout en garantissant que les projets sont exécutés de manière éthique et responsable.

Droits humains et projets de développement

Respect des droits humains dans toutes les phases du projet

Le respect des droits humains est fondamental dans toutes les phases de développement d'un projet. Cela inclut la protection des droits des travailleurs, des communautés locales et des autres parties prenantes. Les projets doivent être conçus et mis en œuvre de manière à prévenir les violations des droits humains et à promouvoir la justice sociale.

Responsabilité sociale et environnementale

Pratiques durables, impact environnemental des projets

Les projets de développement doivent intégrer des pratiques durables qui minimisent les impacts environnementaux négatifs et maximisent les bénéfices sociaux. Cela peut inclure l'utilisation de technologies propres, la gestion efficace des ressources naturelles et la réduction des déchets. La responsabilité sociale et environnementale contribue à la pérennité des projets et à la satisfaction des parties prenantes.

ANNEXE

Elaboration et Gestion de projet : Grille d'analyse

Elaboration et Gestion de projet : Grille d'analyse

Date :

Organisation :

Identification du projet

Secteur d'activité

1- Planification stratégique

a) Analyse de la situation

Constat	Diagnostic	
	Quoi	
	Quel est l'existant	
Analyse	Causes	
	conséquences	
Projection	Futur projeté	

b) Analyse stratégique

Objectifs	
Stratégies alternatives	
Analyse de chaque stratégie	
Choix	
Voies et moyens	

2- Planification opérationnelle A- Abre d'objectifs
Infinitif + Objet + Qualifiant (s)

Ojectif final	
Ojectifsimédiats	
Objectifs spécifiques	
Objectifs opérationnels	
Objectifs de Moyens	

B- Cadre logique

	Résumé Naratif	IOV	MV	HYP
Objectif final				
Objectif Immédiat				
Objectifs spécifique				
Objectifs opéra tionnels				
Objectifs de moyens				

Double Logique Verticale : Descendante- Comment ,
Ascendante Pourquoi.

Logique horizontale : (Quoi faire? Quels sont les indicateurs de succès)

Logique Zig-Zag : (Si, Alors....)

D- Fiche signalétique

Organisation/Association	
Sigle/Acronyme	
Adresse	
Tel	
Email	
Site	
Titre du projet (AOL)	
Préparer par	

Présentation du projet	
Contexte (Historique) et milieu d'intervention	
Justification du projet	
Profil du groupe cible	
Objectifs des projets	
- Objectif général	
- Objectifs spécifiques	
- Résultats attendus	
- Indicateurs de progrès	
Description des activités prévues	
Durée du projet	
Hypothèse et risque	
Structure de gestion de projet	
Role du comité directeur	
Role du comité d'appui local (Ex-Post/ Ex -ante)	
Impact du projet	
Suivi et Evaluation	
Ressources du projet	

Chronogramme d'activités

Activités	Responsable	Durée (J/M)	Démarrage	Achèvement

Budget Previsionnel

Code	Description	Base de calcul	Quantité	Valeur unitaire	Valeur totale

Grand total :

Cadre Logique

Objectifs	Indicateurs Objectivement Vérifiables	Sources de Vérification	Hypothèses
Objectif Global			
Objectif Spécifique			
Objectif Immédiat			
Objectifs opérationnels			
Objectifs de Moyens			

Bibliographie

1. Brown, K. (2019). Project Management: A Comprehensive Guide.
2. Burke, R. (2013). Project Management Techniques.
3. Cleland, D. I., & Ireland, L. R. (2007). Project Management: Strategic Design and Implementation.
4. Fleming, Q. W., & Koppelman, J. M. (2016). Earned Value Project Management.
5. Gray, C. F., & Larson, E. W. (2017). Project Management: The Managerial Process.
6. Heagney, J. (2016). Fundamentals of Project Management.
7. Hill, G. M. (2013). The Complete Project Management Office Handbook.
8. Heldman, K. (2018). PMP Project Management Professional Exam Study Guide.
9. Kerzner, H. (2017). Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling.
10. Lock, D. (2013). Project Management.
11. Meredith, J. R., & Mantel, S. J. (2014). Project Management: A Managerial Approach.
12. Mulcahy, R. (2013). PMP Exam Prep.
13. Newton, R. (2015). The Project Manager's Book of Checklists.
14. Pinto, J. K. (2016). Project Management: Achieving Competitive Advantage.
15. Project Management Institute. (2017). A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide).
16. Portny, S. E. (2013). Project Management for Dummies.
17. Schwalbe, K. (2018). Information Technology Project Management.
18. Stackpole, C. S. (2013). A User's Manual to the PMBOK Guide.
19. Verzuh, E. (2015). The Fast Forward MBA in Project Management.
20. Wysocki, R. K. (2014). Effective Project Management.
21. Young, T. L. (2016). Successful Project Management.
22. Cadle, J., & Yeates, D. (2014). Project Management for Information Systems.
23. Clements, J. P., & Gido, J. (2014). Effective Project Management.
24. Collyer, S. (2016). Agile Project Management.
25. Larson, E. W., & Gray, C. F. (2018). Project Management: The Managerial Process.
26. Maylor, H. (2010). Project Management.
27. Rad, P. F., & Levin, G. (2003). Project Portfolio Management Tools and Techniques.
28. Reiss, G. (2007). Project Management Demystified.
29. Richman, L. (2011). Project Management Step-by-Step.
30. Westland, J. (2015). The Project Management Lifecycle.

Sites Internet

31. Project Management Institute. (n.d.). Retrieved from <https://www.pmi.org>
32. Association for Project Management. (n.d.). Retrieved from <https://www.apm.org.uk>
33. ProjectManager.com. (n.d.). Retrieved from <https://www.projectmanager.com>
34. Mind Tools: Project Management. (n.d.). Retrieved from https://www.mindtools.com/pages/main/newMN_PPM.htm
35. Prince2. (n.d.). Retrieved from <https://www.prince2.com>
36. Agile Alliance. (n.d.). Retrieved from <https://www.agilealliance.org>
37. Scrum Alliance. (n.d.). Retrieved from <https://www.scrumalliance.org>
38. International Project Management Association. (n.d.). Retrieved from <https://www.ipma.world>
39. Smartsheet. (n.d.). Retrieved from <https://www.smartsheet.com>
40. Wrike. (n.d.). Retrieved from <https://www.wrike.com>
41. Trello. (n.d.). Retrieved from <https://trello.com>
42. Basecamp. (n.d.). Retrieved from <https://basecamp.com>
43. Teamwork. (n.d.). Retrieved from <https://www.teamwork.com>
44. Instagantt. (n.d.). Retrieved from <https://www.instagantt.com>
45. Planzone. (n.d.). Retrieved from <https://www.planzone.fr>

Biographie



Dr Edelin Mangnan est Professeur en Sciences de la Gestion , Economie et Management de Projets et des Organisations. Il est titulaire d'un Doctorat en Economie (Ph.D.) de l' Université de la Renaissance (URH-ISAG) et d'un Doctorat en Business Administration (EDBA) de l'Université de Montpellier(France). Actuellement, il occupe le poste de Directeur Exécutif de l'IPES Business School, une institution d'enseignement supérieur en Management fondée en 2017, et il est également Doyen de la Faculté de Gestion de l'Université Américaine des Caraïbes (AUC).

Sous sa direction, IPES Business School s'est distinguée par son approche pratique et innovante de l'enseignement, favorisant le développement des compétences managériales et entrepreneuriales chez ses étudiants. En tant que chercheur, Dr Mangnan a publié de nombreux articles et ouvrages sur les pratiques organisationnelles et la planification stratégique, contribuant significativement à l'avancement des connaissances dans ces domaines.

Dr Mangnan est également impliqué dans des initiatives sociales et éducatives, visant à promouvoir l'accès à l'éducation de qualité et à soutenir les projets entrepreneuriaux. Son leadership et son expertise ont fait de lui une figure respectée et influente dans le domaine de l'éducation et de la gestion.