

IV. Le montage de projet

Projet : Un projet est un ensemble d'activités limitées dans le temps (action temporaire avec un début et une fin) et dans l'espace, il est orienté vers la réalisation d'un objectif de développement et nécessite des moyens humains et financiers.

Micro- projet : se caractérise par des objectifs dont la portée est réduite, un nombre de bénéficiaires restreint et des besoins modestes en ressources humaines et matérielles.

Cycle de vie de projet : Appelé aussi trajectoire de projet, le cycle de vie de projet est constitué par l'ensemble des phases par lesquelles passe le projet.

Montage de projet : C'est un processus qui consiste à planifier, organiser et mettre en place les différentes étapes d'un projet.

Etapes du montage d'un projet

1. **Identification du besoin ou de l'opportunité :** Définir clairement le besoin ou l'opportunité qui a motivé la mise en place du projet.
2. **Identification de l'objectif :** Définir clairement l'objectif du projet, et les résultats que l'on souhaite obtenir à la fin.
3. **Analyse de la faisabilité :** Evaluer les moyens matériels, humains et financiers nécessaires pour ce projet.
4. **Planification :** Elaborer un plan d'action étape par étape pour atteindre l'objectif fixé.
5. **Évaluation des risques :** Développer des plans de gestion des risques et mettre en place des mesures de prévention.
6. **Élaboration du budget :** Définir un budget prévisionnel des coûts et des dépenses.
7. **Mise en œuvre du plan :** La phase opérationnelle du projet, il peut s'agir de lancer un produit, de construire un édifice ou de développer un logiciel, par exemple.
8. **Suivi :** Surveiller régulièrement la bonne exécution des activités du projet, identifier les éventuelles difficultés, et à réajuster les moyens nécessaires pour atteindre les résultats attendus.
9. **Evaluation :** elle se déroule généralement en fin de projet, mais des évaluations intermédiaires permettent une réorientation des actions du projet. L'évaluation constitue un outil d'aide à la décision pour la conception d'un futur projet.
10. **Clôture du projet :** une fois que le projet est terminé, il est important de le clôturer correctement. Cela peut inclure l'obtention de l'approbation du client, le paiement des factures, le recueil de données et la gestion des bilans de projet.

En résumé, le montage de projet nécessite de la planification, de l'organisation et de l'évaluation continue tout au long des différentes étapes pour atteindre l'objectif fixé.

Le plan d'affaire (business plan)

Définition

Un business plan est un document écrit qui présente et explique le projet de l'entrepreneur de manière simple et efficace, et propose ensuite une étude financière composée de plusieurs tableaux. Il doit présenter de façon argumentée le besoin de financement et le potentiel de rentabilité du projet ainsi que la vision du futur dirigeant concernant son entreprise.

Objectifs du plan d'action

Le business plan a trois objectifs principaux. Il permet de :

- ✓ **Vérifier la viabilité du projet**
- ✓ **Convaincre les partenaires commerciaux ou financiers de la qualité du projet**
- ✓ **Servir de guide lors de la mise en place du projet**

Composants du business plan

Il n'existe pas de modèle universel de business plan convenant à tous les projets, il varie en fonction du type de projet. Toutefois, il doit répondre de façon détaillée et concrète aux principaux aspects du type **Q.Q.O.Q.C.C (P)** :

« **Qui ? va faire** **Quoi ?** **Où ?** **Quand ?** **Comment ?** **Combien ?** et éventuellement **Pourquoi ?** »

- **Qui** : les gens concernés
- **Quoi** : actions à effectuer bien précises et claires (sous objectifs)
- **Où** : domaines touchés par le projet, lieux, populations cibles
- **Quand** : programmation dans le temps
- **Comment** : moyens, méthodes,
- **Combien** : Quantité, budget,
- **Pourquoi** : motifs et objectifs

Ainsi le plan d'action doit comporter plusieurs éléments essentiels :

- L'activité de l'entreprise
- L'équipe dirigeante
- L'étude du marché
- Plan opérationnel
- Stratégie marketing
- Le plan financier

Structure type d'un Business Plan:

1. Page de garde (logo), Suivie des remerciements et du sommaire.
2. Présentation du projet (synthèse en 2 pages).
3. Portrait de l'entreprise
4. Produits, Services, et stratégie d'offre
5. Analyse du marché et des clients
6. Entreprises et produits concurrents
7. Plan marketing (prix, publicité, promotion, distribution)
8. Infrastructures (production et gestion), technologie
9. Stratégie de lancement, gestion et développement
10. Prévisions financières
11. Annexes

Le budget prévisionnel

Définition

Un budget prévisionnel est un document financier non normalisé, permettant de récapituler l'ensemble des dépenses (aussi appelées "charges") et des recettes (aussi appelées "produits") prévisionnelles d'une entreprise. Comme son nom l'indique, il est provisoire, il permet de faire des prévisions sur les mois ou années à venir.

Le budget prévisionnel se présente sous la forme de tableaux financiers. Ces tableaux sont établis sur une période donnée, appelée "**exercice**" qui correspond en général à une année civile ou fiscale.

Le budget prévisionnel peut-être réalisé par le dirigeant lui-même, le responsable financier de l'entreprise ou par l'expert-comptable.

Objectifs

Le budget prévisionnel a pour objectifs principaux :

- Évaluer les revenus et les dépenses de l'entreprise sur une période donnée, généralement un exercice fiscal.
- Planifier et prévoir les besoins de financement de l'entreprise.
- Ajuster les objectifs à la réalité de la situation
- Contribuer à la prise de décisions

- Permettre une meilleure maîtrise des coûts, en identifiant les postes de dépenses les plus significatifs de l'entreprise.
- Faciliter la communication avec les partenaires financiers de l'entreprise, tels que les banques ou les investisseurs.
- Anticiper les pénuries de trésorerie et chercher du financement ou encore de partenariat.

Comment établir un budget prévisionnel ?

Le budget prévisionnel se présente comme un tableau avec des colonnes qui représentent les mois et des lignes qui représentent des postes de dépenses ou des rentrées d'argent.

Le principe est de faire figurer tous les encaissements (rentrées d'argent) et décaissements (sorties d'argent) et de les organiser en catégories et sous-catégories.

Encaissements

Commencez par lister l'ensemble des rentrées d'argent de votre entreprise pour les mois à venir, en les décomposant par grandes catégories :

- Ventes / facturation client
- Subventions ou aides financières auxiliaires
- Apports en capital
- Des fonds propres (des économies que l'entreprise décide d'attribuer au projet)
- Prêts bancaires, etc.

Décaissements

Une fois les encaissements listés de façon exhaustive, on peut faire le même exercice pour les décaissements, c'est-à-dire les sorties d'argent. En général, elles sont de 03 types:

Charges fixes: ce sont les frais qui tombent tous les mois, quel que soit le niveau d'activité de l'entreprise (Frais de locaux, Assurance, Impôts et taxes ...etc.).

Charges variables : ce sont les frais liés directement à l'activité de l'entreprise, et qui augmentent et diminuent en fonction des ventes ou des commandes (Achat de matière première, Frais de déplacement ...etc.).

Charges exceptionnelles (occasionnelles) : ces dépenses sont beaucoup plus difficiles à prévoir (Pénalités, amendes... etc.).