

## COMMENT PREPARER ET PRESENTER UN PROJET ?

### ***Qu'est-ce qu'un projet :***

- ⇒ Un projet est une action ou un événement ponctuel limité dans le temps, destiné à améliorer la présence et la visibilité de l'EERV ou servant à lancer une activité nouvelle.
- ⇒ Il s'inscrit dans les objectifs du département ou de l'office.
- ⇒ Il doit être présenté selon le descriptif annexé et contenir des indications claires sur son financement.

### ***Par contre, un projet n'est pas :***

- ⇒ Une activité courante pour laquelle des frais de fonctionnement sont nécessaires et qui sont couverts par le budget ordinaire.

### ***Pour présenter un projet et son intégration dans le budget, suivre la procédure suivante :***

- Elaborer et présenter le projet selon le formulaire de description de projet (voir annexe) ;
- Le présenter au service communautaire ou aumônerie, puis au département/office, pour qu'il soit adopté et intégré dans la procédure budgétaire (printemps de chaque année).

Le choix d'un projet se fait par le Conseil synodal, sur la base des propositions du département/office.

Hors budget, il est possible de présenter un projet en respectant les éléments ci-dessus.

\* \* \* \* \*

Annexe : 1 formulaire de description de projet

09.05.2007 – CC/IW

# FORMULAIRE DE DESCRIPTION DE PROJET

<b>VERSION DU DOCUMENT :</b>	
<b>INTITULE DU PROJET :</b>	
<b>MANDANT :</b>	Conseil synodal Conseil de département Office Autres : ..... .....
<b>RESPONSABILITE DU PROJET :</b>	
<b>RESPONSABLE DU GROUPE DE PILOTAGE DU PROJET :</b>	
<b>COMPOSITION SOUHAITEE DU GROUPE DE PILOTAGE DU PROJET :</b>	Collègues Diacres et pasteurs représentatifs Laïcs occupant des fonctions dans des organes Laïcs Experts externes Autres : ..... ..... ..... .....
<b>PARTICIPATION :</b>	Procédure de consultation Table ronde Enquête Autres : ..... ..... .....

# FORMULAIRE DE DESCRIPTION DE PROJET

<b>MOTIVATION DU PROJET :</b>	Diagnostic : ..... Enjeux : ..... ..... ..... .....
<b>OBJECTIFS DU PROJET :</b> <i>(par ordre de priorité)</i>	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
<b>CALENDRIER DES PRINCIPALES ETAPES :</b>	
<b>ECHEANCE FINALE :</b>	
<b>RESSOURCES NECESSAIRES :</b>	Ressources humaines : ..... .....  Matériel : ..... .....  Informatique : ..... .....  Financières : ..... .....  <i>(voir détails sous financement)</i>
	<b>Budget temps :</b>

# FORMULAIRE DE DESCRIPTION DE PROJET

<p><b>FINANCEMENT PAR :</b></p>	<p>Budget ordinaire du département, office, service communautaire, aumônerie :</p> <p>Fr. ....</p> <p>Fonds EERV à disposition d'un département/office (voir règlement sur les fonds) :</p> <p>Indication du fonds : .....</p> <p>Fr. ....</p> <p>Fonds des Projets EERV :</p> <p>Fr. ....</p> <p>Produits effectifs :</p> <p>Fr. ....</p> <p>Financement extérieur garanti :</p> <p>Fr. ....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>MESURES DE VALORISATION DU PROJET :</b></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(P. ex. : Prendre contact avec le DID et son service de promotion)</i></p>

# FORMULAIRE DE DESCRIPTION DE PROJET

<b>CALENDRIER ET PHASAGE DU PROJET</b>						
<b>PROCESSUS</b>	<b>DEBUT</b>	<b>FIN</b>	<b>DELIVRABLE</b> (CE QUI DOIT ETRE FOURNI)	<b>COMMENT</b> (FORME)	<b>A QUI</b>	<b>PAR QUI</b>

L'évaluation du projet est également une étape importante, qui permet non seulement de prendre la mesure de ce qui a été fait et des résultats, mais de se poser la question des suites éventuelles à donner au projet (poursuite du projet, nouveaux développements, consolidation et intégration dans les activités courantes)

# FORMULAIRE DE DESCRIPTION DE PROJET

<b>AIDE A L'ESTIMATION DU BUDGET TEMPS</b>				
<b>TYPE D'ENGAGEMENT</b>	<b>BUDGET TEMPS</b>	<b>NOMBRE POUR L'ENSEMBLE DU PROJET</b>	<b>HEURES</b>	<b>TOTAL PAR TYPE D'ENGAGEMENT</b>
Séance groupe de projet :	<b>2h</b>			
Préparation par séance :	<b>2h</b>			
Recherche/lecture (par semaine) :	<b>1h</b>			
Conception des documents (par semaine) :	<b>1h</b>			
Rédaction rapport intermédiaire / rapport définitif / divers (par semaine) :	<b>1h</b>			
Temps pour contacts : (par semaine)	<b>1h</b>			
Entretiens qualitatifs (y.c déplacements) :	<b>3h</b>			
Séance de présentation : (pour l'ensemble du projet)	<b>2h</b>			
Préparation de la séance de présentation :	<b>2h</b>			
Séance d'information :	<b>2h</b>			
Préparation de la séance d'information	<b>2h</b>			
Communication/lien avec le DID : (pour l'ensemble du projet)				
Gestion documentaire / classement : (par semaine)	<b>2h</b>			
Téléphones – courriers divers	<b>30'</b>			
Divers				
<b>TOTAL</b>				