

FICHE OUTIL

GÉRER UN PROJET DANS UN CLUB

Pourquoi utiliser la gestion de projet dans un club ?

Un club lance régulièrement des actions : événements, achats de matériel, campagnes de communication, etc. Gérer un projet, même petit, permet :

- De gagner en efficacité
- De mieux répartir les tâches
- De respecter les délais et le budget
- D'impliquer les bénévoles
- D'atteindre les objectifs fixés

LES 6 ÉTAPES CLÉS DE LA GESTION DE PROJET

DÉFINIR LE PROJET

But : Clarifier ce que le club veut réaliser.

Posez-vous les bonnes questions :

- Quel est l'objectif principal ?
- À qui cela s'adresse-t-il ?
- Quels sont les résultats attendus ?
- Quand cela doit-il se faire ?

 Astuce : Utilisez la méthode SMART pour définir un objectif :

Spécifique = L'objectif doit être clair, précis et compréhensible par tous.

Mesurable = Il faut pouvoir mesurer les résultats pour savoir si l'objectif est atteint.

Ambitieux mais **atteignable** = L'objectif doit être réalisable compte tenu des moyens humains, matériels et financiers.

Réaliste = L'objectif doit avoir du sens pour le club, correspondre à ses priorités.

Temporel = Il faut fixer une échéance ou une date limite.

CONSTITUER L'ÉQUIPE PROJET

But : Répartir les rôles pour mieux avancer.

Quelques rôles utiles :

- Responsable de projet (coordonne, veille au respect du planning)
- Trésorier (gère le budget)
- Responsable communication
- Responsable partenariats (pas toujours obligatoire)
- Responsable logistique
- des bénévoles pour aider

 Chacun sait ce qu'il doit faire et pour quand.



PLANIFIER LES ÉTAPES

But : Organiser le travail dans le temps.

- Listez les grandes étapes du projet (préparation, lancement, réalisation, bilan...)
- Pour chaque étape :
 - Quelles tâches sont nécessaires ?
 - Qui les fait ?
 - Combien de temps cela prend-il ?
 - Quelle est la date limite ?



Outils simples :

- Tableau de tâches (Google Sheets, Trello...)
- Frise chronologique ou diagramme de Gantt simplifié

PRÉVOIR UN BUDGET

But : Anticiper les dépenses et les ressources.

- Listez les dépenses : location, matériel, transport, communication, nourriture...
- Listez les recettes : subventions, cotisations, ventes, sponsors, etc.



Faites un budget prévisionnel, même simple, pour éviter les mauvaises surprises.

COMMUNIQUER

But : Mobiliser, informer, valoriser.

Informez vos membres et le public

Choisissez les bons outils : affiches, réseaux sociaux, mails, réunions, etc.

Prévoyez un planning de communication (quoi, quand, où)



Une bonne communication = plus de participants, plus de soutien

SUIVRE ET ÉVALUER LE PROJET

But : Rester sur les rails et s'améliorer.

- Organisez des points réguliers : ce qui est fait, ce qui bloque
- Notez les retours, les imprévus

Après le projet, réalisez un bilan :

- Qu'est-ce qui a bien marché ?
- Que peut-on améliorer ?
- Gardez une trace pour les projets futurs



Outils utiles (gratuits) :

- Trello / Notion / Excel : gestion des tâches
- Google Drive / Whatsapp : partage d'infos et organisation
- Canva : création de visuels
- HelloAsso / Doodle : financement participatif, prise de rdv