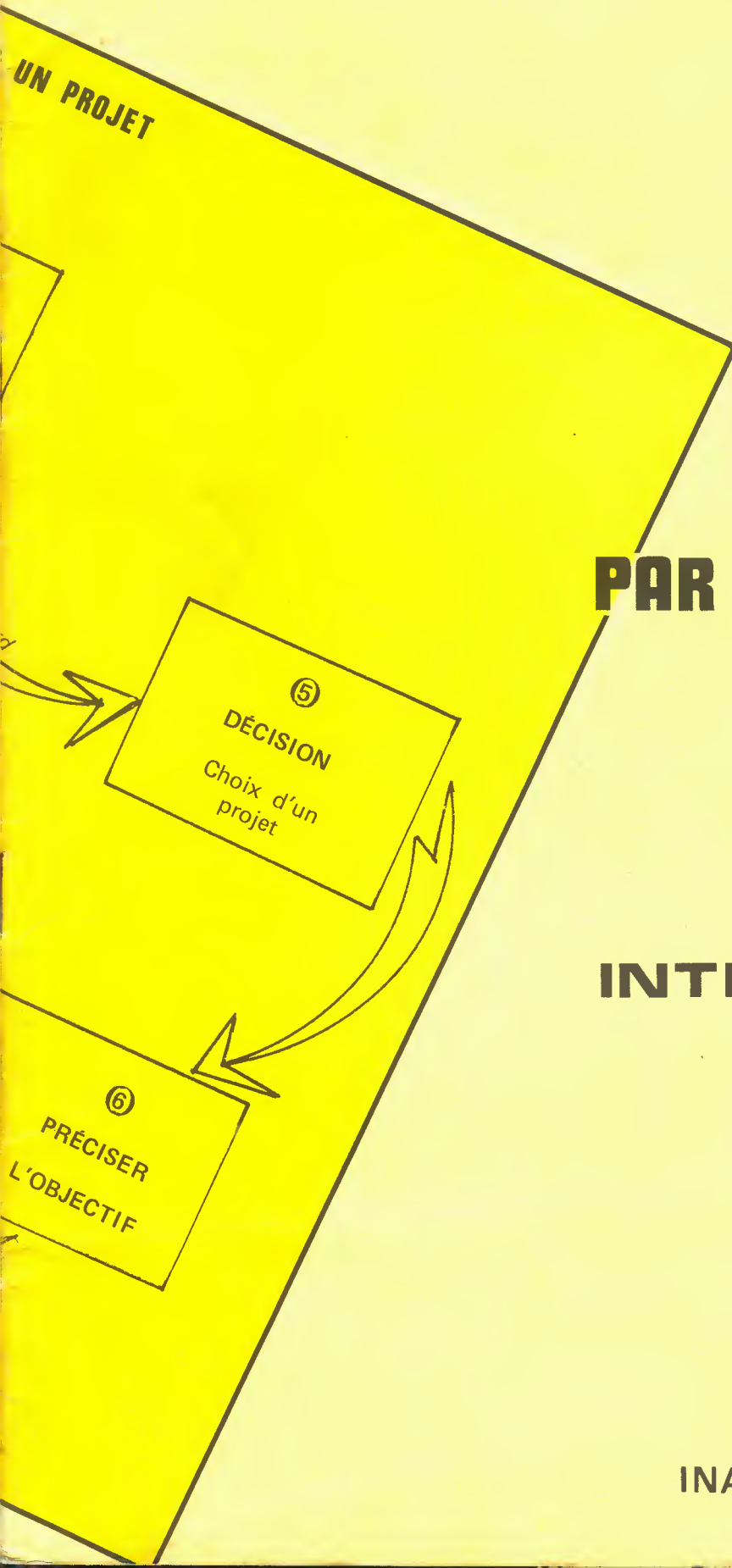


COURS DE GESTION DES PETITS PROJETS



COURS PAR CORRESPONDANCE

INTRODUCTION

COURS DE GESTION DES PETITS PROJETS

COURS PAR CORRESPONDANCE

INTRODUCTION

INADES-FORMATION

INADES-FORMATION PROPOSE

1. DES COURS DE FORMATION RURALE

– Cours d'Apprentissage Agricole.

Cours par correspondance pour agriculteurs et encadreurs.
Il comprend trois séries :

- * Agriculture générale et élevage.
- * Les productions de l'agriculteur (produits végétaux et animaux).
- * Le métier d'agriculteur (initiation à la gestion agricole).

– Cours de vulgarisation.

Cours par correspondance pour les encadreurs agricoles.

– Formation à l'Autopromotion Rurale.

Une démarche, des techniques
pour renouveler votre approche du milieu rural.

2. UNE REVUE : « AGRIPROMO »

Pour tous ceux qui s'intéressent aux problèmes du village.
Quatre numéros par an, chacun centré sur un sujet précis.

3. UN COURS D'INITIATION AU DEVELOPPEMENT

Objectif : faire acquérir une vue d'ensemble des problèmes de développement.
Niveau : fin d'études secondaires.
Deux séries de neuf livrets.

4. UN COURS DE GESTION DES PETITS PROJETS DE DEVELOPPEMENT

Ce cours vous est présenté dans ce livret d'introduction.

5. DES SESSIONS DE FORMATION

Pour des groupes d'agriculteurs ou d'agents de formation
et d'encadrement qui le demandent.

Sujets : Les techniques agricoles,
l'animation rurale,
la vulgarisation,
l'économie,
la gestion, l'animation des groupements.

Renseignez-vous auprès du bureau national INADES-FORMATION de votre pays.
Voir les adresses en 3ème page de couverture.

© 1988 INADES-FORMATION

Tous droits de reproduction, de traduction et d'adaptation, y compris le film
l'enregistrement, la radiodiffusion et la télévision, réservés pour tous pays.

COURS DE GESTION DES PETITS PROJETS

COURS PAR CORRESPONDANCE

A QUI CE COURS S'ADRESSE ?

- Aux gérants et responsables de projets.
- Aux responsables des associations et groupements villageois.
- Aux Comités villageois de développement.
- Aux responsables des organisations non gouvernementales (ONG).
- Aux dirigeantes des associations villageoises de femmes.

Quelle que soit la nature de votre projet de développement, que vous soyez vous-même directeur, ou chef d'un secteur, ou membre d'un conseil d'administration,

CE COURS S'ADRESSE A VOUS !

- Aux agents de développement.

Homme ou femme, agent de développement, employé à temps complet ou à temps partiel, dans un organisme public ou privé, salarié ou volontaire,

CE COURS S'ADRESSE A VOUS !

ET SI...

Si vous êtes actif,
si vous avez, une petite entreprise (menuiserie, élevage)
vous permettant de vivre,
si vous voulez créer une petite entreprise,
si vous voulez être efficace dans votre travail.

CE COURS S'ADRESSE A VOUS !

GESTION DES PETITS PROJETS

QU'EST-CE QUE LA GESTION ?

Djanama est le directeur d'un petit centre de formation d'agriculteurs. Il fait marcher le centre avec un formateur et un bouvier. Le centre s'étend sur 25 hectares. Il a douze petites maisons d'habitation pour le personnel et pour les stagiaires, une salle de réunion, une étable pour les bœufs, des hangars pour les charrues et autres outils, des greniers, un puits...

Les paysans de la région, groupés en association, ont fondé ce centre pour former les jeunes au métier d'agriculteur. Et ils ont confié à Djanama la « gérance » du centre.

Djanama GERE le centre. Cela veut dire :

1. Qu'il a une volonté ferme et claire :
que les stagiaires deviennent capables de bien mener leur exploitation.
C'est l'OBJECTIF que l'association des paysans lui a donné.

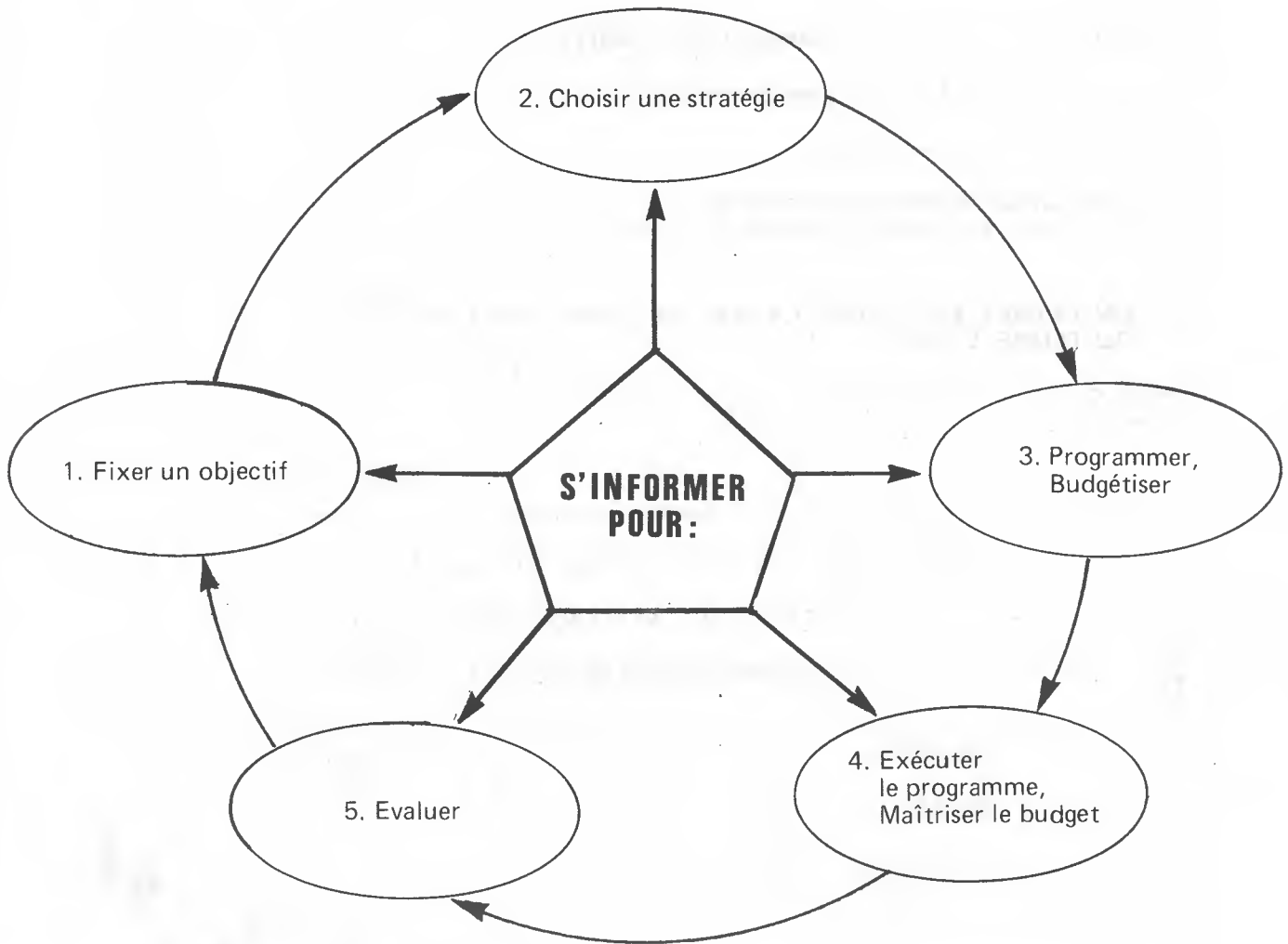
2. Pour atteindre cet objectif, il a des moyens :
 - moyens en personnel : le formateur et le bouvier,
 - moyens en matériel : le terrain,
les bâtiments,
les animaux,
les outils.
 - moyens en finances : de l'argent.

Djanama gère le centre :

il a été nommé « gérant » par l'association.
Il utilise tous les moyens du centre,
pour atteindre l'objectif fixé
par l'association des paysans.



GERER C'EST...



*pour le DEVELOPPEMENT du VILLAGE,
de la REGION,
du PAYS*

QU'EST-CE QU'UN PROJET ?

1. UN PROJET, C'EST D'ABORD CE QU'ON A L'INTENTION DE FAIRE

Ainsi on dira :

« J'ai le projet de passer mes vacances chez mon oncle à Bafoussam ».

2. UN PROJET PEUT ETRE UNE ETUDE ECRITE

de quelque chose à faire, par exemple un plan et un devis de construction.

Autre exemple : on a un dossier :

« Projet d'un centre de formation des pêcheurs de Monogaga »
alors que rien n'est encore commencé sur le terrain.

3. UN PROJET EST AUSSI LA REALISATION D'UNE INTENTION OU D'UNE ETUDE

Alors, ce n'est plus seulement ce qu'on a l'intention de faire,
le projet est maintenant ce qu'on FAIT réellement.

**UN PROJET EST UNE ACTION VOLONTAIRE,
UTILISANT DES MOYENS PRÉCIS,
EN VUE D'ATTEINDRE UN RESULTAT BIEN DEFINI**

4. PETITS PROJETS

Ce cours est proposé à ceux qui gèrent des PETITS PROJETS.
Ce cours est une initiation. Il ne prétend pas aider les professionnels
des grandes entreprises et sociétés.

Dans certains cas, on peut aussi considérer comme « PETITS PROJETS » :

- * Une zone géographique qui a une certaine autonomie
dans un organisme plus vaste de développement.
- * Ou bien une opération particulière de santé,
d'agriculture dans un tel organisme.

Des chefs de zone ou de division sont responsables de petits projets :
ils ont à préciser des objectifs, à diriger du personnel,
et à mettre en œuvre des moyens pour atteindre de bons résultats.

5. NE CONFONDONS PAS PROJET ET ASSOCIATION

Une association est un ensemble de personnes unies dans un même but.

Une association ou une société peut avoir un projet, ou plusieurs projets, en même temps ou successivement.

Ce cours traite des petits projets, et non de tous les aspects d'une société ou d'une association (vie associative, statuts, assemblées...).

Cependant, ce cours peut être utile aux associations.



POURQUOI ETUDIER CE COURS ?

Ce cours veut aider ceux qui sont responsables de petits projets de développement.

Pour travailler à la promotion des populations, beaucoup de petites réalisations sont en cours ou « en projet », à travers toute l'Afrique : centres d'apprentissage agricole, animation rurale, dispensaires, ou tout simplement gestion d'un moulin, d'une banque de céréales.

Quelques années d'école et beaucoup de bonne volonté ne suffisent pas pour diriger un projet de développement. Les idées et le courage ne manquent pas pour mettre en valeur les hommes et les choses. Mais cela ne remplace pas une bonne gestion.

Bon nombre de projets, commencés dans la joie et l'espérance, se terminent par une catastrophe.

La raison en est simple :

la bonne volonté ne remplace pas l'organisation.

On ne sait pas comment planifier.

On ne sait contrôler ni l'argent, ni l'exécution des tâches.

On ne sait pas prévoir les moyens

pour continuer le projet trois ans, cinq ans, ou dix ans.

On ne sait même pas si l'on aura assez d'argent pour finir l'année.

On ne sait pas gérer.

L'OBJECTIF DE CE COURS EST DE

**VOUS RENDRE CAPABLE
DE GÉRER UN PETIT PROJET DE DEVELOPPEMENT**



AVANTAGES DE CE COURS

En suivant ce cours :

- Vous-même, vous développez vos dons personnels,
- Gérant ou responsable de quelque façon d'un petit projet, vous connaîtrez et vous comprendrez mieux ses problèmes,
- Votre projet bénéficiera d'une gestion plus efficace.

Et ainsi, vous serez utile en contribuant à la réussite des actions de développement.

LE CONTENU DU COURS

Ce cours est divisé en six SÉRIES.

Vous n'êtes pas obligé de suivre tout le cours, ni de suivre un ordre déterminé des séries :

Vous vous abonnez à la série qui vous intéresse ou dont vous avez immédiatement besoin.

Ou bien vous continuez avec les séries désirées, dans l'ordre désiré.

Si vous êtes décidé à suivre tout le cours et que vous hésitez sur l'ordre des séries à suivre, vous pouvez adopter l'ordre suivant :



INTRODUCTION

Chaque abonné commence par lire attentivement ce livret d'introduction que vous êtes en train de lire.

SERIE « PLANIFIER ET PROGRAMMER »

Pour bâtir un projet, il faut :

- 1er livret : « **Fixer l'objectif** »,
c'est-à-dire préciser ce qu'on veut faire.
- 2ème livret : « **Choisir la stratégie du projet** »,
comment va-t-on s'y prendre ?
Quelles sont les grandes lignes de l'action ?
- 3ème livret : « **Programmer le projet** ». Programmer, c'est mettre en ordre
tout le détail de l'action : calendrier, moyens.

SERIE « S'INFORMER POUR PLANIFIER »

On ne peut rien décider sans connaître aussi bien que possible le milieu dans lequel on travaille, les besoins des gens, les moyens à employer.

- 1er livret : « **Pourquoi et comment s'informer** »
- 2ème livret : « **Méthodes de recherche** »
- 3ème livret : « **Analyser et présenter l'information** ».

SERIE « EXECUTER ET EVALUER LE PROJET »

Il faut passer à l'action, diriger, contrôler, et voir où l'on va.

- 1er livret : « **Diriger et contrôler les hommes** »
- 2ème livret : « **Contrôler les choses** »
- 3ème livret : « **Evaluer le projet** ».

SERIE « TECHNIQUES COMPTABLES ET GESTION FINANCIERE »

L'argent est toujours un problème important ! Comment le maîtriser ?

- 1er livret : « **L'argent et les pièces justificatives** »
- 2ème livret : « **Journal de caisse et journal de banque, vente et achat à crédit** »
- 3ème livret : « **Ventilation** »
- 4ème livret : « **Compte de résultat. Bilan** »
- 5ème livret : « **Comptes analytiques** »
- 6ème livret : « **Budget et trésorerie** »
- 7ème livret : « **Comment faire une demande de financement** ? »
- 8ème livret : « **Présentation des comptes aux villageois** »
- 9ème livret : « **Conclusion sur les finances** ».

SERIE « GESTION DU PERSONNEL »

Les personnes sont les « moyens » ou « ressources » les plus importantes du projet. Comment peut-on bien les diriger ?

SERIE « GESTION ADMINISTRATIVE DU PROJET »

Procédures et méthodes d'organisation.

COMMENT SUIVRE CE COURS ?

Pour vous abonner :

Vous envoyez votre demande de candidature au bureau national de votre pays (voir adresse en 3ème page de couverture) ou, à défaut, à INADES-FORMATION, 08 B. P. 8, Abidjan 08 (Côte d'Ivoire).

Si votre candidature est acceptée, vous remplissez un bulletin d'inscription qui vous est envoyé, et vous le retournez avec le mode de paiement dont le montant vous est indiqué (mandat-lettre, chèque postal).

Vous recevez alors les livrets, vous les étudiez très sérieusement, vous faites les devoirs qui vous sont indiqués.

Vous les envoyez, ils sont corrigés et vous sont renvoyés. Le formateur qui corrige vos devoirs dirige vos études, vous pouvez lui poser toutes les questions que vous voulez sur la gestion.

Partout où c'est possible, on peut former des petits groupes d'abonnés d'une même région, qui se réuniront autour d'un formateur, pour mieux comprendre le cours.

On peut commencer le cours à n'importe quelle période de l'année.



Chaque leçon demande un travail sérieux et approfondi.
Ce travail peut demander plus ou moins de temps
selon le sujet étudié et selon les personnes.
Il est donc difficile de dire le temps qu'il vous faudra
pour suivre une série ou tout le cours.

A la fin de votre abonnement, une attestation certifiée
que vous avez suivi tout ou partie du cours.
Mais cette attestation n'est pas considérée comme un diplôme.

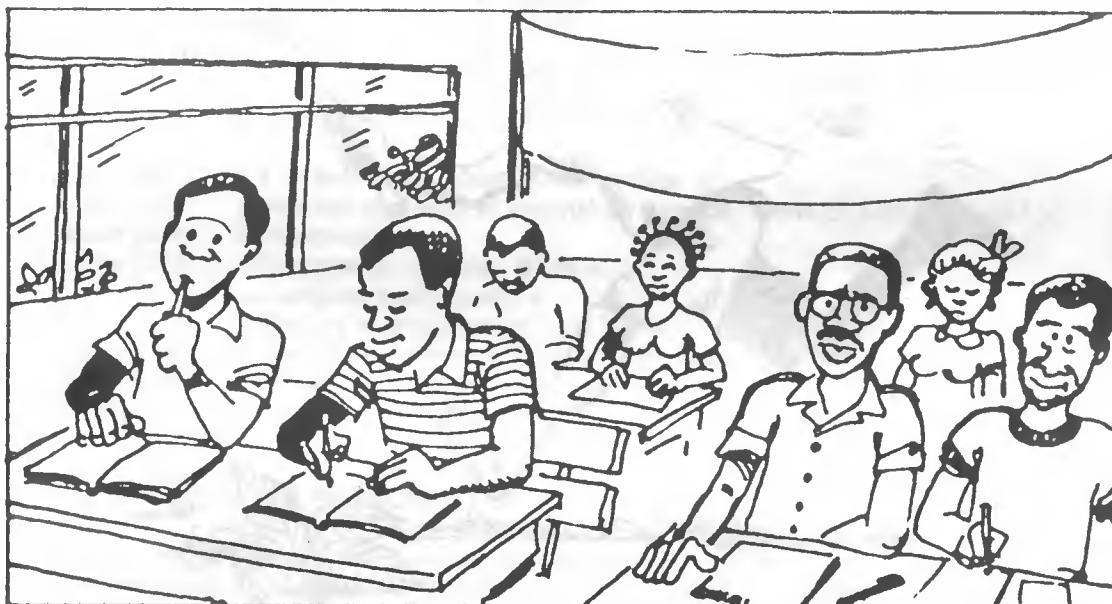
FRAIS D'INSCRIPTION AU COURS PAR CORRESPONDANCE

Les frais d'inscription sont calculés d'après le nombre
de livrets d'une série.
Votre bureau national, ou à défaut, INADES-FORMATION
à Abidjan vous communiquera les tarifs.

CE COURS PEUT ETRE UTILISE AUSSI POUR DES SEMINAIRES

Les diverses séries peuvent servir de thèmes d'étude dans des séminaires,
ou pour des cours donnés sur place par des formateurs de INADES-FORMATION.

Demandez des renseignements au bureau national de votre pays
ou, à défaut, à INADES-FORMATION à Abidjan.



Imprimé en Côte d'Ivoire

15, avenue Jean Mermoz – Abidjan
Dépôt légal, 2ème trimestre 1988. – N° d'impression 40 337

BUREAUX NATIONAUX D'INADES-FORMATION

Pour toute correspondance s'adresser à :

BURKINA-FASO

INADES-FORMATION – B. P. 1022, Ouagadougou – Tél. 33-61-45
C. C. P. Ouagadougou 73-81

BURUNDI

INADES-FORMATION – B. P. 2520, Bujumbura – Tél. 265-86
Banque de Crédit de Bujumbura, Compte 58 373

CAMEROUN

INADES-FORMATION – B. P. 11, Yaoundé – Tél. 23-15-51
SGBC Compte 17308-8 ; B. P. 5, Douala – Tél. 42-05-35
– C. C. P. 130-70, SGBC Compte 14 538 ; – P. O. Box 252, Bamenda
Tél. 36-11-80 - B. P. 167, Maroua – Tél. 29-13-82

COTE D'IVOIRE

INADES-FORMATION – 01 B. P. 2007, Bouaké 01 – Tél. 63-30-00
SGBCI Bouaké 241-021-127-05

ETHIOPIE

AGRI-SERVICE-ETHIOPIA – P. O. Box 2460, Addis-Ababa
Tél. 16-48-11 – Commercial Bank of Ethiopia, Compte A/C 261

KENYA

INADES-FORMATION – P. O. Box 14 022, Nairobi – Tél. 74-36-06
Kenya Commercial Bank of Africa, Bank account 121-584

RWANDA

INADES-FORMATION – B. P. 866, Kigali – Tél. 47-13
Banque de Kigali, Compte 2903

TCHAD

INADES-FORMATION – B. P. 945, N'Djaména – Tél. 29-28
B. P. 70, Moundou

TOGO

INADES-FORMATION – B. P. 39, Atakpamé – Tél. 40-00-25
Banque : UTB 42 30 002391 ; B. P. 9, Dapaong – Tél. 70-81-48
C. C. P. Lomé 01-91

ZAIRE

INADES-FORMATION – B. P. 5717, Kinshasa-Gombe – Tél. 30 066
Banque du Peuple, Compte I.F. – Zaïre 226-765 L

AUTRES PAYS, s'adresser au Siège :

INADES-FORMATION, 08 B. P. 8 Abidjan 08 (Côte d'Ivoire)
Tél. 44-31-28 – C. C. P. INADES-ABIDJAN 179-16
C. C. P. PARIS 22-194-88 T.