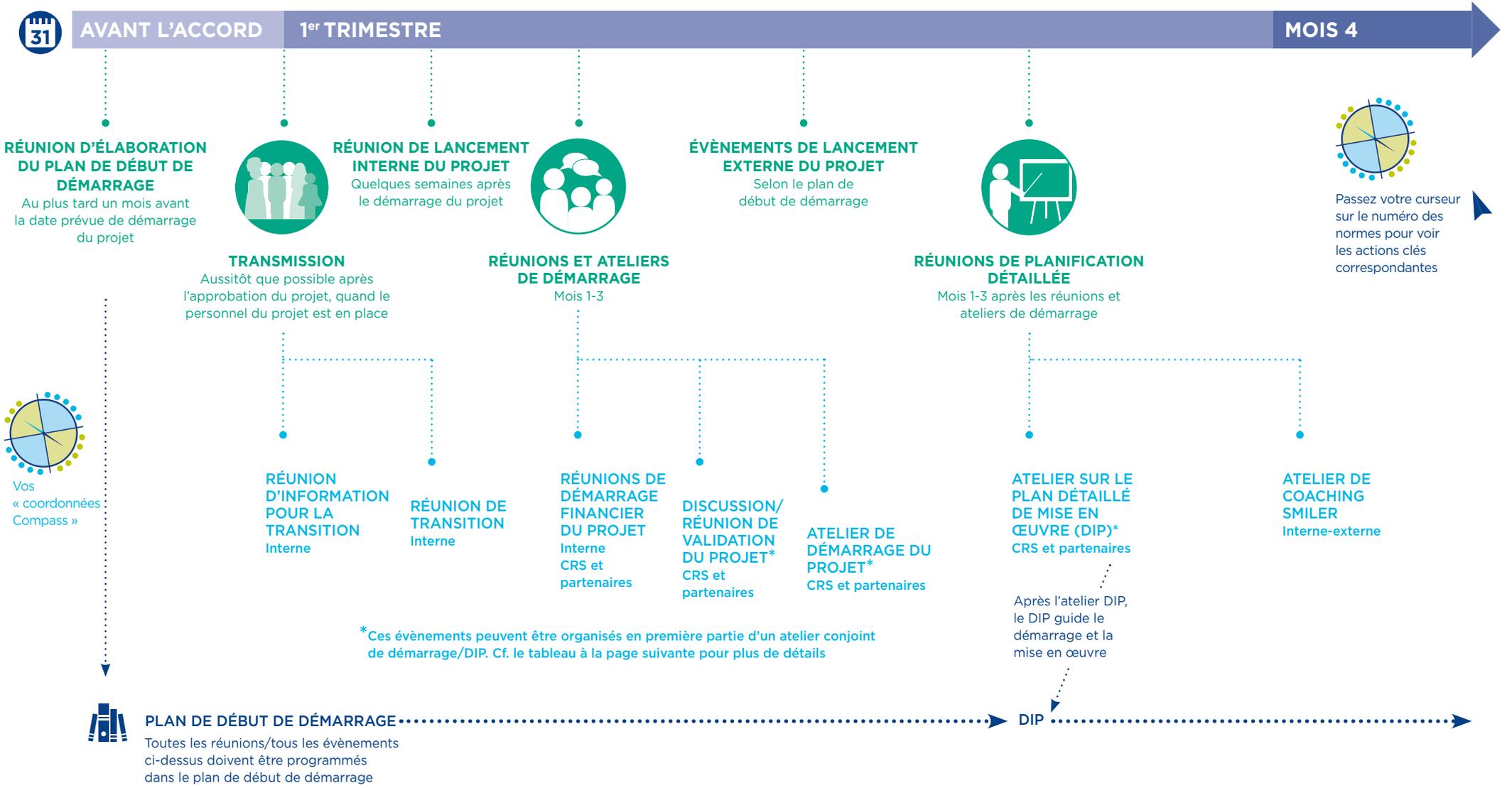




# Cheminer le long du démarrage du projet

## RÉUNIONS ET ÉVÈNEMENTS PRINCIPAUX

Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de toutes les actions clés ou autres activités pendant le démarrage du projet ; référez-vous aux Normes de gestion des projets 6-10 pour d'autres actions clés.





## Cheminer le long du démarrage du projet en utilisant Compass : réunions et événements principaux de la phase de démarrage du projet

No.	Réunion/événement	Objectif et coordonnées Compass*	Durée suggérée	Quand les organiser	Participants internes ou externes	Résultat de la réunion/rencontre
1	<b>Réunion d'élaboration du plan de début de démarrage</b>	Élaborer un plan de début de démarrage qui guidera les activités du projet tout au long de l'élaboration du plan détaillé de mis en œuvre. Coordonnées Compass : Norme 6, action clé 2 Norme 9, action clés 1 et 4	Diffère selon la complexité du projet : Estimation 2 heures à 1-2 jours	Pas plus tard qu'un mois avant la date prévue de début du projet ; plus tôt pour les projets plus grands, plus complexes ou autres projets stratégiques ; aussitôt que possible pour les urgences	<b>Internes-externes</b> : Gestionnaire de projet (PM) ; employés clés des opérations de CRS et des partenaires ; direction du programme-pays selon les cas <i>CRS et ses partenaires peuvent élaborer les plans pendant une réunion conjointe ou des réunions qui se suivent</i>	CRS et ses partenaires ont un plan clair et complet pour un démarrage au bon moment des opérations et des programmes.
2	<b>Réunion d'information pour la transition</b>	Informé séparément le gestionnaire de projet sur le processus, les documents et les questions sensibles du projet. Coordonnées Compass : Norme 6, action clé 3	1-2 heures	Pendant la première semaine suivant l'intégration du PM	<b>Interne</b> : Gestionnaire de la transition du document de projet (PTM) et PM, avec le représentant résident (CR), le directeur des programmes (HoP) et le directeur des opérations (HoOps), selon les cas	Le nouveau PM comprend les principales questions en lien avec le processus d'élaboration du document de projet et les éventuelles questions sensibles ; il sait comment naviguer les documents du projet et connaît l'état d'avancement des actions de début de démarrage.
3	<b>Réunion de transition</b>	Transférer les connaissances de l'équipe d'élaboration du projet à l'équipe de démarrage du projet Coordonnées Compass : Norme 6, action clé	2-4 heures	Avant la réunion de validation et l'atelier de démarrage ; de préférence aussi vite que possible après l'approbation du projet, une fois que l'équipe centrale de démarrage/mise en œuvre est en place <b>Pour gagner du temps</b> : <i>Pour les projets moins étendus ou moins complexes, il sera peut-être possible d'organiser la transition au début d'une réunion de démarrage du projet.</i>	<b>Internes</b> : PTM et PM avec d'autres membres de l'équipe d'élaboration du document de projet et l'équipe de démarrage/mise en œuvre <b>Conseil</b> : <i>S'il n'y a que peu de nouveaux membres dans l'équipe, organiser la transition dans le cadre de leur intégration plutôt que d'organiser une réunion formelle de transition d'une équipe à l'autre.</i>	L'équipe de démarrage/mise en œuvre a suffisamment de renseignements sur le projet (et le bailleur de fonds) pour faire efficacement le démarrage du projet.
4	<b>Réunion de démarrage financier du projet</b>	Voir les rôles et les responsabilités pour la gestion financière du projet Coordonnées Compass : Norme 8, action clés 3 et 5	1 heure	Après la réunion de transition	<b>Internes</b> : PM, HoP, HoOps, directeur financier (FM) et chargé des finances/comptable et tous les autres employés du projet ayant des responsabilités dans la gestion du budget du projet	Les employés clés comprennent les exigences pour la gestion financière du projet et les rôles, responsabilités et dates butoirs spécifiques de l'équipe de gestion financière du projet. L'équipe du projet a identifié d'éventuelles questions spéciales de gestion financière qui devront être abordées avec les partenaires
5	<b>Discussion/réunion de validation du projet</b>	Mettre en route le processus d'étude de tous les éléments du document de projet en prenant en compte d'éventuels changements dans le contexte du projet entre l'élaboration du projet et son approbation Coordonnées Compass : Norme 7, action clé 1	Diffère selon les projets - ½ journée (petit projet) - 1 semaine (DFAP)	Pendant le premier mois après l'approbation finale du bailleur de fonds pour les projets avec un financement externe <b>Pour gagner du temps</b> : <i>Pour des projets plus petits et/ou plus simples, mettre la validation du projet comme premier point à l'ordre du jour de la réunion/de l'atelier de démarrage du projet.</i>	<b>Externes</b> : Personnel du projet de CRS, des partenaires, du consortium (employés clés, direction, responsables techniques) conseiller technique régional (RTA) MEAL et autres conseillers techniques selon les besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification d'éventuels ajustements/changements nécessaires dans le document de projet.</li> <li>• Mises à jour des documents pertinents, par ex. Proframe, cadre logique, plan de dotation en personnel, etc.</li> <li>• (Le cas échéant) Formulation d'une demande au bailleur de fonds pour des changements nécessitant son approbation.</li> </ul> <b>Note</b> : <i>Il s'agit ici des résultats du processus plus général de validation qui peut prendre plus que cette seule réunion.</i>

\* Les « coordonnées Compass » vous indiquent les normes et actions clés de la gestion des projets de CRS où vous trouverez plus d'informations sur la réunion/l'événement et la manière de l'organiser



No.	Réunion/événement	Objectif et coordonnées Compass*	Durée suggérée	Quand les organiser	Participants internes ou externes	Résultat de la réunion/rencontre
6	<b>Appel/réunion de lancement de l'accord de financement (Uniquement pour des projets financés par une subvention)</b>	Voir les détails clés de l'accord de financement, dont les livrables, les modalités et les attentes pour les divers employés de CRS impliqués dans la gestion de la subvention  Coordonnées Compass : Norme 10, action clé 2	Diffère selon les projets mais généralement 1 heure ou moins	Après la signature de l'accord de financement  <b>Pour gagner du temps :</b> <i>Combiner avec la réunion de démarrage financier du projet</i>  Si le gestionnaire de la subvention n'est pas un employé du programme-pays, organiser un appel plutôt qu'une réunion	<b>Internes :</b> PM, Gestionnaire de la subvention (si ce n'est pas le PM) et/ou autres employés travaillant avec le bailleur de fonds, HoOps, HoP, FM et chargé des finances/comptable assigné au projet et autres membres de la direction, selon les besoins	L'équipe du projet de CRS sait clairement quels sont les livrables, dates butoirs, rôles et responsabilités de gestion de la subvention.  L'équipe du projet de CRS a identifié : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principaux détails de la subvention et les questions de conformité à couvrir pendant l'atelier de démarrage du projet</li> <li>• Comment CRS étudiera ces questions avec ses partenaires</li> </ul>
7	<b>Atelier de démarrage du projet</b>	Orienter toute l'équipe de démarrage du projet de CRS et de ses partenaires sur la conception de projet validée, les exigences, calendriers, etc.  Coordonnées Compass : Norme 7, action clé 2 Norme 8, action clé 6 Norme 10, actions clés 2 et 4 (pour les projets financés par une subvention)	1-3 jours, selon l'étendue du projet et le nombre de partenaires	Au début du premier trimestre, après la validation de la conception du projet mais avant l'atelier du DIP  <b>Pour gagner du temps :</b> <i>Pour des projets plus petits et/ou plus simples, il peut être possible d'organiser un atelier conjoint pour le démarrage et le DIP.</i>	<b>Externe :</b> Équipes de projet de CRS, des partenaires/du consortium, y compris la direction, autres parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du projet	La direction de CRS et de ses partenaires comprend les conditions du projet et les exigences de conformité. Tous les employés du projet sont orientés sur les principaux éléments et exigences du projet, y compris les questions de conformité, et sont préparés à participer efficacement à l'élaboration du DIP et aux activités de démarrage du projet qui suivront (par ex. événements de lancement).  <b>Pour gagner du temps :</b> <i>Profitez du fait que les parties prenantes sont réunies à l'atelier de démarrage pour organiser la première réunion de la structure de gouvernance du projet (Coordonnée Compass : Norme 6, action clé 5)</i>
8	<b>Réunion de lancement interne du projet</b>	S'assurer que les parties prenantes internes (par ex. tout le personnel du CP) sont au courant du nouveau projet	1 heure	Dans les premières semaines du démarrage du projet  <b>Conseil :</b> <i>Inviter tout le personnel ; célébrer surtout l'approbation du projet et transmettre des informations sur le projet.</i>	<b>Internes :</b> Tout le personnel du CP  <b>Note :</b> <i>Cette réunion pourra être combinée avec des réunions du personnel déjà prévues</i>	Les parties prenantes internes ont une connaissance de base du nouveau projet (bailleur de fonds, niveau de financement, durée, partenaires, zone géographique, objectifs et principales activités) et de son impact prévu.  <b>Conseil :</b> <i>Si l'équipe du projet a préparé p préparé une <a href="#">brochure de présentation du projet</a> (en anglais seulement) en donner des copies aux collègues de CRS.</i>
9	<b>Lancement externe du projet avec les parties prenantes (nationales, régionales et/ou communautaires, selon le projet)</b>	Mettre formellement en route le nouveau projet et renforcer la connaissance et la compréhension du nouveau projet par le gouvernement hôte, la communauté et les autres parties prenantes clés ainsi que leur soutien au projet	Varie, généralement une demi-journée pour chaque	Selon le calendrier du plan de début de démarrage	<b>Externes :</b> Direction et équipes de projet de CRS, des partenaires, du consortium, bailleur de fonds, représentants du gouvernement hôte (national/régional/local), autres ONG, ONU, médias.	Les parties prenantes externes ont des informations sur le projet et savent comment elles peuvent contacter le personnel du projet et s'impliquer dans les activités du projet.

\* Les « coordonnées Compass » vous indiquent les normes et actions clés de la gestion des projets de CRS où vous trouverez plus d'informations sur la réunion/l'événement et la manière de l'organiser



No.	Réunion/événement	Objectif et coordonnées Compass*	Durée suggérée	Quand les organiser	Participants internes ou externes	Résultat de la réunion/rencontre
10	Atelier DIP	Mettre en route le processus destiné à continuer à détailler et ajuster le calendrier des activités du projet pour faciliter une mise en œuvre efficace du projet Coordonnées Compass : Norme 7, action clé 3 Norme 10, action clé 4	Diffère selon les projets: 1 jour (petit projet) – 1 semaine (par ex. DFAP)	Mois 1 pour les projets d'une durée de moins de 12 mois ; trimestre 1 pour les projets d'une durée de plus de 12 mois. <b>Pour gagner du temps :</b> <i>Pour des projets plus petits et/ou plus simples, il peut être possible d'organiser un atelier conjoint pour le démarrage et le DIP</i>	<b>Externes :</b> Direction et équipes du projet de CRS, des partenaires, du consortium	Il y a dans l'équipe du projet une compréhension commune et un accord sur le calendrier, l'ordre des activités et les rôles et responsabilités, surtout pour les activités de l'année 1. <b>Note :</b> <i>Il s'agit ici des résultats du processus plus général d'élaboration du DIP qui prendra plus que ce seul atelier.</i>
11	Atelier de coaching SMILER	Transformer le plan MEAL du document de projet en un système MEAL et un manuel d'opérations MEAL pour le projet. Coordonnées Compass : Norme 7, action clé 4	1 semaine (plus court pour les plus petits projets ou plus long pour des projets très complexes)	Après l'atelier de démarrage, dans l'idéal après la finalisation du DIP ; avec suffisamment de temps pour permettre la finalisation du manuel d'opérations MEAL dans les 120 jours suivant le début du projet, selon la procédure MEAL 1.2	<b>Internes-Externes :</b> Un petit groupe de personnel de gestion du projet, personnel technique sectoriel et personnel de S&E de CRS et potentiellement des partenaires	L'équipe du projet a un projet de manuel d'opérations MEAL, avec : <ul style="list-style-type: none"><li>• La liste finale des indicateurs du projet</li><li>• Des versions provisoires ou finales des formulaires de collecte des données et des formats de rapports du projet</li><li>• Les cartes de flux des données, communication et rapportage</li></ul>

\* Les « coordonnées Compass » vous indiquent les normes et actions clés de la gestion des projets de CRS où vous trouverez plus d'informations sur la réunion/l'événement et la manière de l'organiser