

## Modèle commenté de fiche de proposition de projet

### Fiche de proposition de projet

#### – Intitulé du projet

Une phrase de trois à cinq mots doit suffire à nommer le projet de façon non ambiguë (de façon que ce projet ne soit pas confondu avec un autre).

#### – Origine de la proposition

Vous devez simplement indiquer ici les prénom et nom de l'initiateur ainsi que, pour les organismes importants, son affectation. Indiquer aussi l'identité du rédacteur si ce n'est pas la même personne.

#### – Problématique et contexte

Tout projet vise à résoudre un problème ou combler une insatisfaction. Décrivez la situation qui motive la demande de projet. N'hésitez pas à entrer dans les détails et à forcer le trait : si le décideur sous-estime le problème, la demande sera refusée.

#### – Description de l'idée de projet

Décrivez en quelques mots en quoi consiste le projet : Lancer tel nouveau produit, remplacer telle machine vétuste, construire un bâtiment social, réorganiser le service après-vente, créer un site internet de vente en ligne...Soyez à la fois bref et précis.

#### – Finalité

Mettez-vous dans la tête du décideur et montrez-lui le bénéfice que procurera la mise en oeuvre du projet. Bien entendu à ce stade vous n'avez pas de certitudes et encore moins de chiffres précis. Que cela ne vous empêche pas de faire des hypothèses. Les bénéfices ne sont pas forcément économiques. Mettez en évidence toutes les améliorations à attendre du projet et termes d'image, de connaissances acquise, de conquête de nouveaux marchés, etc...

#### – Cohérence avec la stratégie

Un projet, même prometteur, sera refusé s'il n'est pas en phase avec la stratégie de l'organisme. Indiquez dans quel axe thématique s'inscrit le projet (amélioration de la productivité, conquête de nouveaux marchés...) et montrez en quoi il contribue à la réalisation des objectifs de l'axe. Montrez également comment ce projet complète ou renforce d'autres projets déjà acceptés par la hiérarchie.

#### – Efforts à consentir

Tout projet consomme des ressources. Tentez une estimation du budget nécessaire, et/ou du nombre d'heures-salarié qui devront lui être consacrées. Annoncez un délai.