

# le comité de pilotage



V.231



ProSportConcept  
Formation aux métiers du sport

Loïc Pithioud V1 .2023-2024

# LE COMITE DE PILOTAGE

- **LE COMITÉ DE PILOTAGE EST UN ACTEUR CLÉ DANS LA CONDUITE DE PROJETS D'ENVERGURE. IL S'ASSURE DU BON DÉROULÉ DES OPÉRATIONS EN FONCTION DES OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET ENTRETIENT UNE DYNAMIQUE AU SEIN DES DIFFÉRENTS ACTEURS IMPLIQUÉS**
- **LES ACTEURS, MEMBRES DE CETTE INSTANCE, SONT DES DIRIGEANTS À VOCATION OPÉRATIONNELLE IMPLIQUÉS DANS LA MAÎTRISE D'OUVRAGE DU PROJET**

# RÔLES DE CET ORGANE DE PILOTAGE

- Désignation du chef de projet et de l'équipe
- Définition des moyens
- Définition / suivi des grandes étapes et échéances associées
- S'assurer que le projet ne dérive pas, qu'il reste en phase avec les objectifs initiaux.
- Fonction de décision si certains points nécessitent d'être revus
- Validation des étapes clés en donnant son feu vert pour passer à la suivante.

# FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS

- Indispensable que cette instance possède un réel pouvoir de décision quant aux ressources mobilisées, au respect de la planification, à la mise en œuvre des choix retenus et **des plans d'action**.
- Le pouvoir du comité de pilotage est un facteur clé de succès du projet. Il saura donner l'impulsion, et si nécessaire, allouer ou redéployer les moyens.

# LE PLAN D'ACTION

- Le plan d'action est l'interface entre les phases d'analyse et de mise en œuvre des décisions.
- Les enjeux : définir, organiser, planifier et mettre en place l'ensemble des moyens pour atteindre les objectifs fixés.

# UTILITÉ D'UN PLAN D'ACTION

- Permettre de ne rien oublier en listant les tâches à accomplir .
- Optimiser les moyens humains et financiers.
- Maîtriser le temps de mise en œuvre.
- Savoir à tout moment où l'on se trouve dans l'avancée.
- Pouvoir trouver des solutions de repli.
- Impliquer et motiver les équipes en définissant des rôles précis pour chacun .

# CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION

**La mise en pratique de la méthode QQOCQP. Quoi ? Qui ? Où ? Comment ? Quand ? Pourquoi ?**

## **Pourquoi ?**

rappeler le contexte. très important pour donner du sens à ce qui va être fait.  
définir les buts. Que veut-on obtenir en mettant en place ces actions? on entre dans le concret en formulant les finalités. elle doivent, bien-sûr, être reliées au contexte.

## **Quoi ?**

lister les actions. décrire sommairement leur contenu.

## **Qui ?**

définir qui est responsable. autrement dit : qui pilote ? qui rend des comptes ?

## **Comment ?**

quelles sont les ressources à disposition : budget, équipe...

## **Quand ?**

définir les dates de début et de fin. des outils comme le diagramme de GANTT sont très intéressants pour cette phase.

## **Où ?**

préciser les lieux lorsque cela est nécessaire.

# LE DIAGRAMME DE GANTT

**Cet outil facilite la planification en représentant les tâches d'un projet par des barres horizontales sur un graphique. Il facilite l'organisation, la planification et le suivi des tâches .**

- Maîtriser l'enchaînement des tâches, surtout lorsque certaines activités sont conduites en parallèle.
- Connaître le délai de chaque étape clé
- Affecter et gérer les ressources (humaines, budgétaires, matérielles...)
- Visualiser les tâches à mener
- Suivre l'avancée du projet et le piloter au regard des délais planifiés de manière globale ou bien individuelle
- Estimer l'impact d'un retard sur la date de fin et les autres tâches

# Identification des secteurs

- ◆ **Une fois l'activité principale et les activités annexes déterminées, l'étape suivante consiste à identifier tous les «secteurs » nécessaires à la réalisation de la manifestation.**

# Exemple

- Secteur infrastructures, matériel et logistique
- Secteur sportif (compétition – arbitrage)
- Secteur administratif (secrétariat – gestion des inscriptions – classement)
- Secteur promotion / Communication – recherche de sponsors – relations publiques
- Secteur financier (suivi du budget – gestion de la trésorerie)...

# Définir les tâches

- ◆ **Ensuite, pour plus de facilité et pour éviter des doubles-emplois, il s'agit de définir les différentes tâches à accomplir dans chaque secteur et le nombre de personnes nécessaires pour remplir ces tâches.**

# Exemple

- **Secteur promotion**
- **Elaborer la stratégie promotionnelle de l'événement**
  - **Préparer les outils de promotion (dossier de présentation de l'événement, affiches, etc.),**
  - **Distribuer ces outils aux endroits adéquats-Rédiger et envoyer des communiqués de presse aux médias locaux,**
  - **Inviter personnellement les représentants des médias, des autorités publiques, des partenaires,**
  - **Inviter un photographe,**

# Attribution des tâches

- ◆ **Une fois les secteurs définis, il faut procéder à la désignation d'un responsable par secteur.**

