

Formulaire de l'échéancier du projet

Instructions et exemples

2019-2020



L'objectif du Formulaire de l'échéancier du projet est de rassembler les éléments principaux nécessaires à la planification du projet et à la mesure de son succès.

Lorsque vous remplissez le formulaire, assurez-vous de fournir des descriptions courtes et concises et d'utiliser des listes.

Contenu de chaque colonne

Voici des définitions et des instructions sur le type de contenu requis dans chaque colonne du formulaire. Voir le tableau en bas de ce document pour des [exemples de contenu](#).

1. Activité du projet et tâches reliées

Fournissez une brève description de chaque activité de projet et des tâches connexes. Utilisez une ligne par activité de projet.

2. Ressources humaines requises

Faites la liste des personnes qui entreprennent l'activité. Indiquez le nom et le titre de chaque personne et précisez si elle accomplit ce travail en tant que salarié, consultant ou bénévole.

3. Échéancier et durée de l'activité

Indiquez les dates de début et de fin prévues pour la période durant laquelle chaque activité aura lieu. Utilisez le format suivant : aaaa/mm/jj - aaaa/mm/jj. Ajoutez la durée du travail connexe en heures ou en jours.

4. Extrants

Donnez une brève description du produit ou des services réalisés et fournis à un groupe ou à une population cible, par exemple l'exposition, la préservation, la numérisation/conversion et l'accès à une collection, un atelier ou un séminaire, etc.

5. Résultats escomptés

Décrivez les changements prévus résultant des extrants. Ces résultats peuvent décrire un changement dans la sensibilisation, les connaissances, les compétences ou l'accès d'une population cible (résultats à court terme), et/ou un changement dans le comportement d'une population cible (résultats à moyen terme).

6. Indicateurs et évaluation de rendement

Énumérez les indicateurs de rendement pour les extrants et/ou les résultats attendus que vous mesurerez pour évaluer le succès de l'activité. Décrivez brièvement la méthode que vous utiliserez pour recueillir l'information sur le(s) indicateur(s) que vous avez identifié(s). Spécifiez les trois éléments suivants :

- **cible** (qualitatives ou quantitatives, selon l'indicateur)



- **méthode de calcul** (comment vous déterminez la valeur)
- **stratégie de mesure** (inclure la source d'information et la fréquence de la collecte).

Note: Songez à l'effort requis pour faire rapport sur les indicateurs et maintenez-les à un nombre raisonnable (nombre recommandé : 1-2 par activité).

7. Risques

Identifiez au moins un risque que vous associez à l'activité prévue.

8. Mesures pour atténuer les risques

Décrivez brièvement les mesures proposées qui seront adoptées pour prévenir ou atténuer les risques identifiés.

Voir le tableau en bas de ce document pour des [exemples de contenu](#) pour chaque colonne.





Exemples de contenu

1. Activité de projet et tâches reliées	2. Ressources humaines requises (noms, titres et statuts)	3. Échéancier (aaaa/mm/jj – aaaa/mm/jj) et durée de l'activité (heures ou jours)	4. Extrants	5. Résultats escomptés	6. Indicateurs et évaluation de rendement (cible, méthode de calcul, stratégie de mesure)	7. Risques	8. Mesures pour atténuer les risques
A) Numérisation d'un nombre X de photographies : - Scanner des photos et ajuster les formats - Rédiger des descriptions, faire des recherches au besoin - Ajouter des légendes et des métadonnées - Élaborer un instrument de recherche - Rédiger la description de la collection- le bénévole sera formé et supervisé par le consultant en archivistique.	John Johnson, Archiviste, Consultant Chris Christopher, Assistant d'archive, Bénévole	2019/04/29 - 2019/06/28 - John: X nombre d'heures - Chris: X jours/semaine	- X nombre de photos numérisées, avec descriptions et métadonnées - Instrument de recherche créé - Description de la collection rédigée - Bénévole formé et ayant de l'expérience dans le domaine de la numérisation	- Préservation de la collection à long-terme améliorée. - Meilleure capacité de numérisation.	Indicateur 1 : nombre d'images de la collection correctement numérisées, avec métadonnées et copies électroniques conservées dans un entrepôt de sauvegarde à la fin juin. Cible : Toutes les/X photos enregistrées dans le stockage de sécurité. Méthode de calcul : nombre de photos enregistrées dans le stockage de sécurité Stratégie de mesure : suivre l'état d'avancement de la numérisation et de l'enregistrement des fichiers sur nos serveurs chaque semaine et produire un rapport sur les résultats à la fin de l'activité.	- Retards dans le processus de numérisation pour des raisons techniques ou personnelles. - Disponibilité réduite des bénévoles pendant les vacances d'été - Dommages aux originaux	- Prévoir une personne de relève et un bénévole supplémentaire pour faire la numérisation. - Tenir une liste de personnes-ressources pour le soutien en TI. - Ajuster le plan de travail au besoin pour obtenir les meilleurs résultats possibles. - Retourner immédiatement les originaux dans des enveloppes/boîtes ; identifier ceux qui auront probablement besoin d'être restaurés sur une base continue.
B) Télécharger la collection vers des sites Web et faire la promotion : - Télécharger les scans vers le site Web de l'organisation	Mary Maryville, Gestionnaire, salariée	2019/07/01 - 2019/08/30 X nombre d'heures	- Nombre X de scans disponibles sur le site Web de l'organisation - Collection consultable dans la base de données provinciale	- Sensibilisation accrue à la collection - Accès et utilisation accrus de la collection par les Canadiens	Indicateur 1 : nombre de "J'aime" et de partages de notre site Web et de messages sur les médias sociaux entre juillet et fin septembre. Cible : X nombre de personnes rejointes. Méthode de calcul : Nombre total de personnes rejointes = partages +	- Retards dans le processus de téléchargement pour des raisons techniques (internes ou externes) ou personnelles.	- Planifier un remplaçant pour le téléchargement. - Tenir une liste de personnes-ressources pour le soutien en TI. - Ajuster le plan de travail au besoin afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles.



1. Activité de projet et tâches reliées	2. Ressources humaines requises (noms, titres et statuts)	3. Échéancier (aaaa/mm/jj – aaaa/mm/jj) et durée de l'activité (heures ou jours)	4. Extrants	5. Résultats escomptés	6. Indicateurs et évaluation de rendement (cible, méthode de calcul, stratégie de mesure)	7. Risques	8. Mesures pour atténuer les risques
<ul style="list-style-type: none"> - Télécharger la collection vers la base de données des archives provinciales - Sélectionner un certain nombre de fichiers numérisés à mettre en ligne sur un ou plusieurs sites de médias sociaux et rédiger des textes 			<ul style="list-style-type: none"> - Annonce de certaines photos sur les médias sociaux 		<p>"J'aime" pour toutes les publications sur les plateformes de médias sociaux (précisez lesquelles)</p> <p>Stratégie de mesure : Utiliser un outil d'analyse Web pour recueillir des données pour chaque article publié et entrer l'information dans un chiffrier mensuel.</p> <p>Indicateur 2 : nombre de visites en ligne et en personne à partir de juillet.</p> <p>Cible : X nombre de visites</p> <p>Méthode de calcul : Nombre total de visites sur le site Web + nombre total de visites en personne</p> <p>Stratégie de mesure : Utiliser un outil d'analyse Web pour recueillir des données sur les visites du site Web et entrer des renseignements dans le tableur mensuel. Recueillir de l'information sur les visites en personne à l'aide du registre des visiteurs au comptoir d'inscription et entrer l'information dans un chiffrier mensuel.</p>		