

3.2 Présentation et interprétation du fonctionnement de l'application de gestion digitale des projets et programmes.

Le mode de fonctionnement de la présente application est de renseigner en temps réel aux personnes impliquées dans la mise en œuvre des projets et programmes ainsi que les partenaires techniques et financiers de l'état d'avancement des activités, le suivi budgétaire pour éviter un dépassement budgétaire ainsi que le suivi des indicateurs pour vérifier l'atteinte des résultats et le rapport qualité entre les dépenses et les réalisations. Elle vient assurer un bon suivi des projets et programmes et non pas de jouer le rôle de logiciel de comptabilité.

Au niveau de la sécurité, l'application doit être hébergée sur un serveur local ou distant selon les préférences du propriétaire de ce produit.

Pour entrer dans le système, on doit d'abord prendre une inscription chère l'administrateur du système. Ce dernier vous octroie deux paramètres pour pouvoir accéder à cette plateforme.



Il s'agit du nom d'utilisateur et le mot de passe. Au niveau de la sécurité, il y a deux types :

- **L'administrateur : a tous les accès à savoir, modifier, supprimer, ajouter/ faire la saisie et visualiser les opérations, créer les utilisateurs, faire les opérations de décaissement, télécharger les rapports, attacher les rapports, ..etc.**
- **L'utilisateur (user) : a accès à ajouter/ faire la saisie et visualiser les opérations, .etc.**

NB : Par demande d'autres niveaux de sécurité peuvent être ajoutés

Cette application vient de renforcer de bonnes relations et collaboration entre les organisations de mise en œuvre et les partenaires dans la prise de décision. Toutes les deux parties suivent en temps réel de l'état d'avancement des activités au cours de la mise en œuvre ainsi que d'autres défis et d'avoir les mêmes informations sur l'exécution du projet. Ça aussi va accroître la crédibilité, la redevabilité dans la gestion transparente de la mise en œuvre de ces projets et programmes. Cette application présente plusieurs formulaires à savoir :

3.2. 1. Formulaire création d'un profil du projet

The screenshot displays the DigitiProject web application interface. At the top, a red header bar contains the application name 'DigitiProject', a user email 'girukwayol@gmail.com', a phone number '(+257)79 570 922', and a user profile section showing 'Connecté en tant que girukwayo - Déconnexion'. Below the header is a navigation menu with buttons for 'Projets', 'Activités', 'Validation des activités', 'Dashboard', 'Indicateurs', 'Signataire', and 'Utilisateurs'. The 'Projets' button is highlighted with a yellow circle. To the right of the navigation menu is a 'Liste des projets' button. The main content area is titled 'Nouveau' and contains a form for creating a new project. The form has six input fields: 'Code', 'Norm du projet', 'Période (nombre d'année)' (a dropdown menu with '- Sélectionner -'), 'Année début', 'Exécuté(é) / Réalisé(é) par', and 'Approuvé(é) par'. An 'Enregister' button is located at the bottom left of the form.

Le formulaire ci-dessus comprend six champs, le menu et deux boutons de commande.

Les six champs indiquent le profil du projet, le code et le nom du projet, la période de mise en œuvre en œuvre du projet, la première année de la mise en œuvre et les noms et prénoms des personnes responsables qui vont exécuter le projet durant toute cette période.

  Bouton de commande servant à enregistrer le profil du projet.

  Bouton de commande pour afficher la liste des projets en cours.

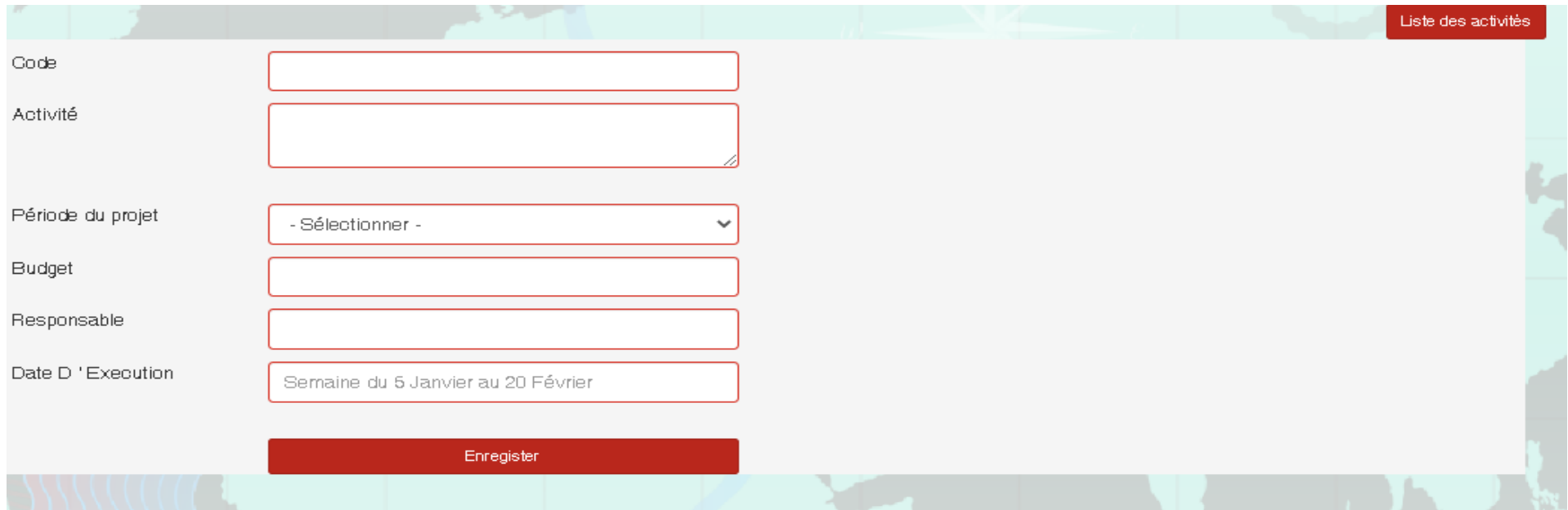
  Le menu

Les boutons de commandes et le menu sont des liens cliquables et dynamiques.

Bref, en termes informatiques, une commande est une instruction spécifique donnée à une application informatique pour exécuter un type de tâche ou de fonction. Chaque commande répond à une syntaxe stricte et toutes les commandes doivent être entrées dans ce que l'on nomme un interpréteur de ligne de commande.

3.2.2. Formulaire de planification et enregistrement des activités

Ce formulaire comprend cinq (6) champs liés à l'activité qui va être réalisée pendant une période donnée. Comme l'indique sur le formulaire, il y a le code de l'activité, la période du projet, le budget alloué à cette activité, le responsable et la date prévue pour son exécution faisant partie de la planification. Ce formulaire possède deux boutons de commande tels que : **enregistrer et nouvelle activité**. (Voir la figure ci-dessous)



The screenshot shows a web form for planning and registering activities. It features a light gray background with a teal header and footer. The form fields are arranged vertically on the left side, each with a label and a corresponding input field. The input fields are white with a red border. The 'Période du projet' field is a dropdown menu. The 'Date D 'Execution' field contains the text 'Semaine du 5 Janvier au 20 Février'. At the bottom of the form is a red button labeled 'Enregistrer'. In the top right corner of the form area, there is a red button labeled 'Liste des activités'.

Label	Input Field
Code	<input type="text"/>
Activité	<input type="text"/>
Période du projet	<input type="text" value="- Sélectionner -"/>
Budget	<input type="text"/>
Responsable	<input type="text"/>
Date D 'Execution	<input type="text" value="Semaine du 5 Janvier au 20 Février"/>

Enregistrer

Liste des activités

Figure N0 xxxxx

 Ce bouton de commande sert à enregistrer les activités du projet.

Liste des activités



Bouton de commande servant à afficher la liste des activités du projet.

3.2.3. Formulaire de gestion des activités

Projets
Activités
Validation des activités
Dashboard
Indicateurs
Signataire
Utilisateurs

Liste des activités

Nouvelle activité



Sélectionner un projet

Santé-Whash(D0008)

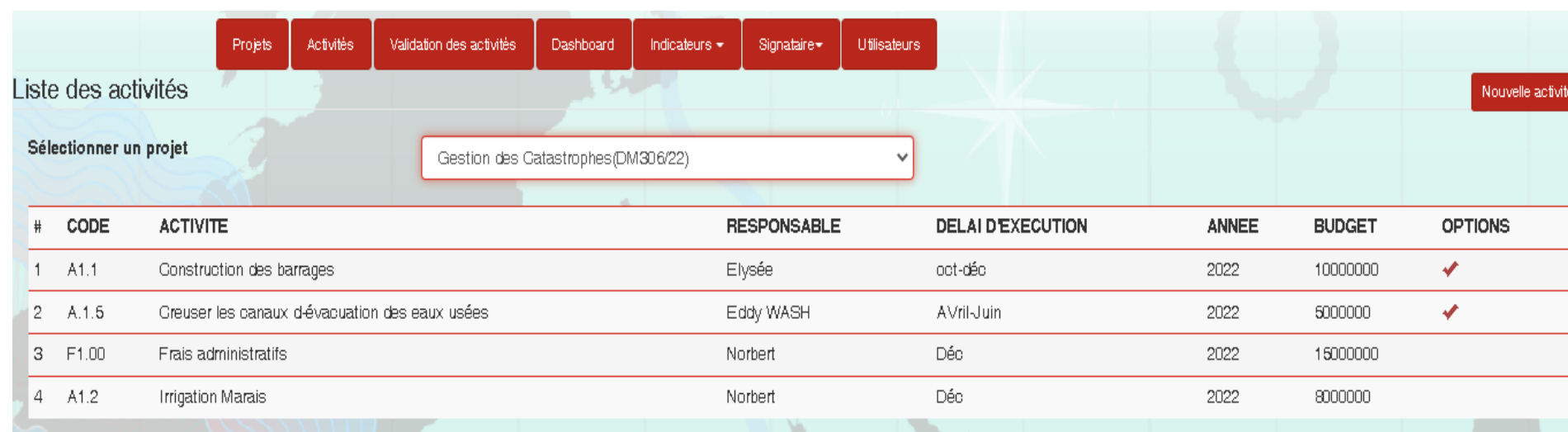
#	CODE	ACTIVITE	ANNEE	BUDGET	DECAISSEMENT	SOLDE	ETAT	RAPPORT D'ACTIVITE	DEMANDE DE FONDS	CHECK LIST	OPTIONS
1	14	Construction	2019	1300000	1200100	99900					
2	DR001-001-20	Construction des latrines	2017	18000000	8000000	10000000	Encours				
3	QZ200-100-2000	Formation des volontaires	2017	10000000	10000000	0	Encours				
4	10	sensibilisation	2019	1200000	155100	1044900					

A partir de cette étape, cinq (5) actions ou requêtes peuvent se faire :

Symbole (Commande)	Description de commande
	1 ^{ère} action permet d'attacher les rapports soit les demandes de fonds, rapport d'activité ou liste de présence d'une activité déjà réalisée, etc. Cela est donc nécessaire. Si l'argent est dépensé, il devrait y avoir un tracé pour justifier cette dépense. Il en est de même si l'activité est réalisée, il fallait rapporter et transmettre le rapport à qui de droit.
	Cette deuxième action sert à modifier les informations relatives à l'activité en cas de besoin.
	2 ^{ème} action à travers ce symbole qui est sous forme de poubelle , ça permet de supprimer tel ou tel autre activité dès que la décision est prise.

	4 ^{ème} action est marquée par le symbole de dollar, permet d'accéder au formulaire de décaissement. Pour que ce signe de dollar apparaisse, les activités doivent avoir été validées. Le symbole de décaissement n'apparaît que si l'activité est validée et cela permet de faire cette opération. De cela, l'activité s'affiche et le montant disponible ainsi que le code activité. Il ne reste qu'inscrire dans le champ approprié le montant à décaisser et faire la description sur de quoi va servir le montant décaissé et procéder à l'enregistrement de l'opération qui vient d'être faite par le bouton de commande « enregistrer ».
	5 ^{ème} Action a pour but de télécharger les rapports réalisés ou autres documents au sein de chaque activité une fois attachés à savoir rapport d'activité, demandes de fonds effectuées, liste de présence s'il s'agit d'une formation, checklists, etc.

3.2.4 Formulaire sur la validation des activités



#	CODE	ACTIVITE	RESPONSABLE	DELAJ D'EXECUTION	ANNEE	BUDGET	OPTIONS
1	A1.1	Construction des barrages	Elysée	oct-déc	2022	10000000	✓
2	A.1.5	Creuser les canaux d'évacuation des eaux usées	Eddy WASH	AVril-Juin	2022	5000000	✓
3	F1.00	Frais administratifs	Norbert	Déc	2022	15000000	
4	A1.2	Irrigation Marais	Norbert	Déc	2022	8000000	

Figure N0 XXXXX Formulaire de validation des activités

Le présent formulaire montre la liste des activités qui sont enregistrées mais qui sont en attente pour la validation. Le chef de projet peut prévoir des activités mais son supérieur hiérarchique peut les sous-estimer, modifier, les reporter pour une période ultérieure ou carrément les rejeter pour prioriser d'autres activités.



Bouton pour valider l'activité enregistrée pour pouvoir procéder aux étapes suivantes.

Si l'activité n'a pas été validée, impossible de procéder au décaissement. Par ailleurs, comme la planification est partagée via l'application en ligne, toutes les parties prenantes peuvent faire des commentaires si l'une ou l'autre activité avant sa validation. Si cela provoque un sujet de discussion entre ces deux parties, l'activité peut être revue/reformulée ou remplacé par une autre ou rejetée. Le fait que toutes les activités sont disponibles et affichées sur la plateforme (application) en temps réel, tous les concernés ayant accès à cette plateforme peuvent consulter tout ce qui se passe sur cette dernière et en faire commentaires en cas de besoin.

NB : Si l'activité est validée, le symbole



disparaît.

L'activité doit être validée à deux niveaux : Programme et finance

C'est une étape cruciale dans la gestion efficace des projets et programmes, et cela manifeste la transparence et augmente la crédibilité et la redevabilité entre les organisations de mise en œuvre et ses partenaires. Pour y arriver, tous les partenaires techniques et financiers doivent avoir accès à cette plateforme.

3.2.5 Formulaires de décaissement

Les procédures de décaissement sont activées après la vérification de l'existence de la ligne budgétaire via le formulaire activité. Ce formulaire, chaque fois qu'il est activé, affiche le nom et le code de l'activité ainsi que le montant disponible avec deux champs sur lesquels, il faut mentionner le montant à décaisser tenant compte du montant disponible et décrire dans un champ approprié l'objet du décaissement c'est-à-dire à quoi va servir le montant qui vient d'être décaissé.

Chaque fois que le budget est décaissé, un nouveau formulaire est généré avec une date automatique pour la consultation ultérieure des opérations effectuées au sein d'une même ligne budgétaire.

Projets
Activités
Validation des activités
Dashboard
Indicateurs
Signataire
Utilisateurs

Décassements

Liste des activités

Santé-Whash (DO008 / Construction des latrines(DR001-001-20) / Montant disponible:10 000 000 BIF

Montant à décaisser

Description de l'activité

Enregistrer

#	CODE ACTIVITE	BUDGET DECAISSE	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DATE	OPTIONS
1	DR001-001-20	8 000 000		2020-08-20 15:21:47	

Les deux formulaires de décaissement ci-dessus nécessitent une attention particulière. Dans sa conception, avant de procéder à une étape de décaissement, il faut vérifier que les activités sont validées, puis sélectionner le projet et le valider. Les activités y relatives s'affichent et procéder aux étapes suivantes :

3.2.6 Formulaire de saisie des indicateurs¹

Le formulaire de gestion des indicateurs interagit avec celui de gestion des activités qui prend référence aux activités pour définir les indicateurs. Ledit formulaire comprend (7) champs tels que le nom du projet, l'activité, l'indicateur, valeur de base, cible, période du projet et commentaire. La dernière valeur importante qui ne figure sur le formulaire est celle du résultat atteint qui va apparaître sur le formulaire de rapportage des indicateurs à cause de sa variation en fonction du temps.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons for 'Projets', 'Activités', 'Validation des activités', 'Rapport', 'Indicateurs', 'Signataire', and 'Utilisateurs'. Below this, a 'Nouveau' section is visible, followed by 'Synthèse' and 'Liste' buttons. The main form area is titled 'Nouveau' and contains several input fields: 'Nom Projet' (text input with 'Programme choléra'), 'Activité' (dropdown menu with '- Sélectionner -'), 'Nom d'indicateur' (text input), 'Valeur de base' (text input), 'Cible' (text input), 'Période du projet' (dropdown menu with '- Sélectionner -'), and 'Commentaire' (text input). A red 'Enregistrer' button is at the bottom of the form.

Nom Projet	Programme choléra
Activité	- Sélectionner -
Nom d'indicateur	
Valeur de base	
Cible	
Période du projet	- Sélectionner -
Commentaire	

Enregistrer

3.2.7. Formulaire de gestion des indicateurs

Ce formulaire sert à afficher les indicateurs en comparant les cibles et les résultats atteints. Cet affichage permet de visualiser le rapport de la réalisation par rapport aux cibles. Ça permet aussi de dégager de mini rapport des indicateurs agrégés, exprimé en pourcentage, soit en Excel, en PDF, en CSV ou l'imprimé qui peut être intégré facilement dans le rapport narratif.

Projets

Activités

Validation des activités

Dashboard

Indicateurs ▾

Signataire ▾

Utilisateurs

Synthèse

Nouvelle

Liste des indicateurs

Sélectionner un projet

Gestion des Catastrophes(DM306/22) ▾

Rechercher

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Rechercher :



#	CODE	ACTIVITE	INDICATEUR	VALEUR	CIBLE	HOMMES	FEMMES	RESULTAT	%	COMMENTAIRE	REALISATION
				DE BASE				ATTEINT			
1	A1.1	Formation des agronomes de terrain dans les 5 provinces	Nombre agronomes de terrain formés	0	50	20	15	35	70		  
2	F1.00	Formation des Volontaires dans les 5 provinces	Nombre de volontaires formés (Gibitoke, Rutana, Rumonge, Kayanza et Kirundo)	0	250	74	85	159	63.6		  
3	A.1.5	Formation des leaders communautaires dans 5 provinces	Nombre des leaders communautaires formés	0	50	10	30	40	80		  

Figure xxxxxx Formulaire de gestion des indicateurs

	<i>Le symbole (+) permet d'ajouter d'autres valeurs aux différents indicateurs lors les activités sont encours</i>
Copy	Cette action permet de copier tous les éléments du tableau affichés sur l'écran en rapport avec les indicateurs dans moins de 5 secondes pour éviter la double saisie.
CSV	Cette action permet de télécharger les indicateurs du projet dans un format .CSV pour d'autres usages personnalisés
Excel	Cette action permet également de télécharger les indicateurs du projet dans un format .XLS pour subir d'autres traitements appropriés, exemple faire des graphiques, faire des comparaisons avec les données précédentes, etc.
PDF	Cette action permet également de télécharger les indicateurs du projet dans un format .PDF

Print

Cette action permet d'imprimer sur papier les indicateurs du projet pour le classement (rapport provisoire).

3.2.7. Formulaire sur le suivi et gestion budgétaire des activités du projet

La gestion budgétaire constitue la meilleure méthode de **management** en termes de contrôle de gestion **des projets et programmes**. **Le suivi budgétaire et gestion budgétaire** font référence au **processus de budgétisation** qui repose sur des objectifs budgétaires qui sont les bases de l'évaluation de la performance d'une organisation en matière de la gestion financière.

#	CODE	ACTIVITE	ANNEE	BUDGET	DECAISSEMENT	SOLDE	ETAT	RAPPORT D'ACTIVITE	DEMANDE DE FONDS	CHECK LIST	OPTIONS
1	A1.1	Formation des agronomes de terrain dans les 5 provinces	2022	10000000	7000000	3000000					
2	A.1.5	Formation des leaders communautaires dans 5 provinces	2022	5000000	3500000	1500000					
3	F1.00	Formation des Volontaires dans les 5 provinces	2022	15000000	10000000	5000000					

Le formulaire ci-dessus montre le budget disponible (budget) ayant source dans le plan du budget prévisionnel et les décaissements éventuels (dépenses) liés au niveau de chaque activité ainsi que le solde.

Le budget d'un projet ne se résume pas seulement à la question financière. Il s'agit également d'un plan de dépenses qui nous conduit à travers la conception, l'exécution et la livraison du projet. Lorsqu'on maîtrise l'art d'établir un budget, il faut s'assurer aussi que l'équipe dispose des ressources nécessaires pour accomplir un travail de qualité. Dans notre travail, nous vous présentons le processus de création d'une plateforme (logiciel) pour le

contrôle et de la gestion budgétaire de projets et programmes en temps utile, puis nous vous ferons part de nos conseils pour vous lancer dans le processus de transformation numérique pour s'émerger vers la gestion digitale.

3.2.8 Tableau de bord / Dashboard

a) Définition tableau de bord

Un tableau de bord est avant tout un instrument d'aide à la décision facilitant le pilotage pro-actif. Il mesure la performance afin de mieux évaluer le chemin parcouru et le chemin restant à parcourir pour accéder aux objectifs de performance et présente les éléments d'appréciation pour juger de la situation.¹

Le tableau de bord nous renseigne sur l'état d'avancement des activités par rapport au budget ainsi que les résultats atteints par rapport aux cibles. Il va comparer :

1. Les dépenses au niveau de chaque activité par rapport au budget prévu par activité,
2. Les résultats atteints pour chaque indicateur par rapport aux cibles.

A base de toutes ces informations, les décideurs peuvent décider ce qui suit : doit-on continuer ainsi ? faut-il renforcer les actions ? faut-il infléchir la démarche ?

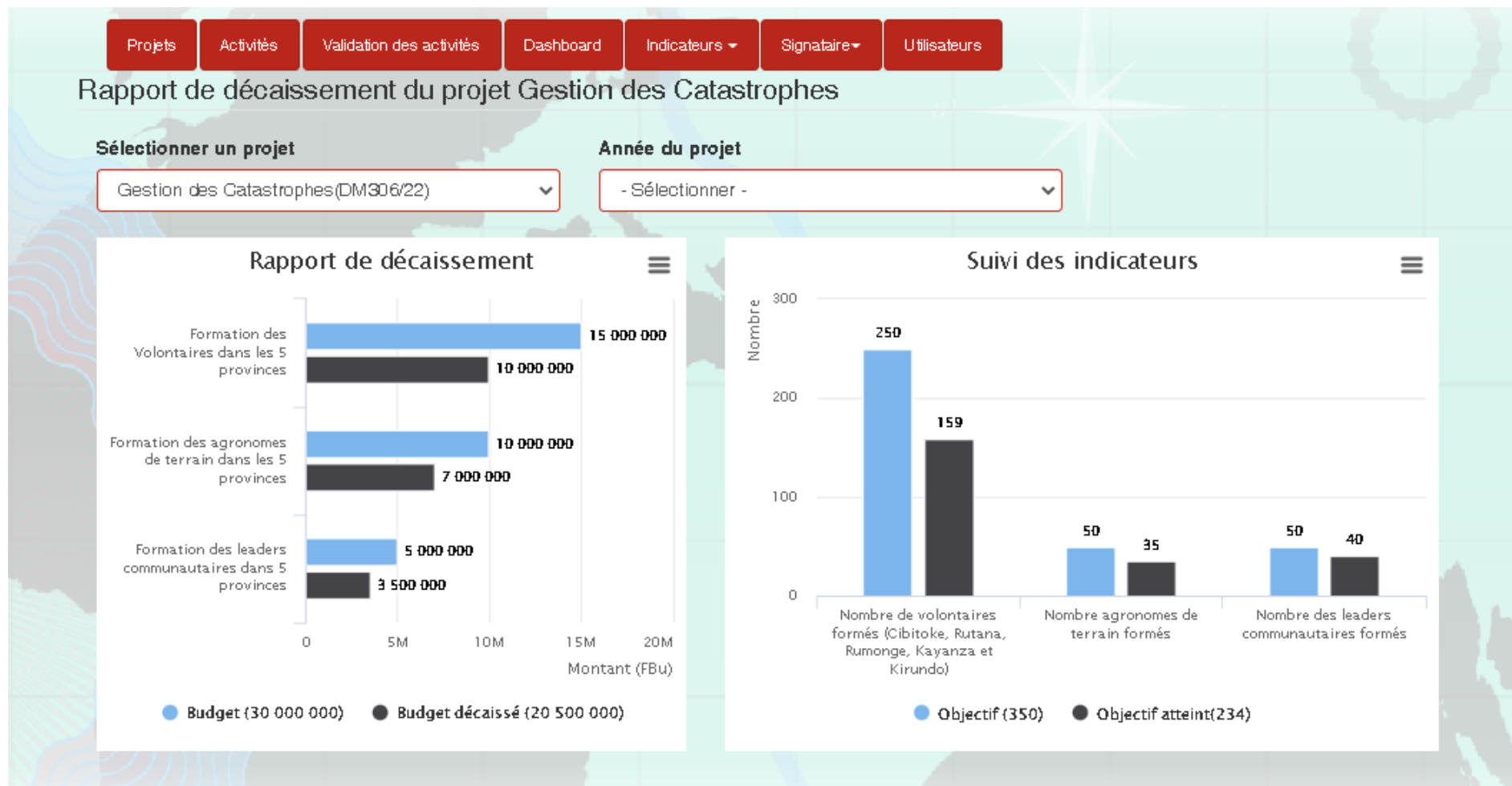
Donner des éléments de réponses à ces questions cruciales, c'est là le rôle d'un tableau de bord bien conçu. Pour cela il est structuré, organisé, personnalisé et spécifique. Il est parfaitement adapté :

- aux besoins du ou des décideurs,
- au système à piloter,
- à la stratégie à conduire
- à la tactique à mettre en œuvre

¹ https://www.piloter.org/mesurer/tableau_de_bord/principe-tableau-de-bord.htm visité le 15/09/2022 à 09h 01 min

b) Le tableau de bord : outils de dialogue à l'intérieur de l'organisation

- L'absence de tableau de bord (de données chiffrées) rend le dialogue interne difficile ou impossible. Exemples de « dialogue » sans tableau de bord : Le projet x n'avance pas ; de plus il consomme une charge de travail considérable... Le projet y me semble en avance ; x et y vont se rapprocher
- L'existence de tableau de bord doit aider à résoudre les difficultés de dialogue, en permettant aux différentes parties prenantes de s'appuyer sur des faits concrets



Le tableau de bord ci -dessus se focalise sur l'exécution budgétaire et le suivi des indicateurs des projets en cours d'exécution.

Tableau de bord ci-dessus présente la comparaison (qui est la base de l'interprétation des chiffres fournis).

- Comparaisons dans le temps (présentation sous forme de série chronologique, référence à l'année donnée...)

- Comparaisons budgétaires (possibilités de comparer les dépenses par rapport au budget disponible
- Comparaisons par rapport à des objectifs ou des prévisions.

D'après **Gérard PONÇON (04 91 38 15 96 – gerard.poncon@ap-hm.fr)**, un indicateur est une sentinelle placée à des endroits bien définis qui fait le guet et qui alerte le responsable du processus lorsque certaines conditions sont remplies ; la décision des actions à entreprendre appartenant à ce responsable. Il doit être une information normée et chiffrée, choisie pour rendre compte de l'évolution ou de l'état d'un paramètre.

