



Calendrier/ Échéancier du projet

Dans ce document, vous trouverez des informations utiles pour l'élaboration de l'échéancier du projet ainsi que quelques exemples. Cela vous permettra d'avoir un repère pour organiser de manière cohérente les différentes étapes de votre projet et les planifier.



Pourquoi ai-je besoin d'un échéancier pour mon projet ?

Un échéancier permet d'organiser les différentes étapes du projet et de s'assurer que chaque phase soit réalisée dans les délais. Il offre une vision d'ensemble claire et synthétique, permettant d'identifier en un coup d'œil :

- ce qui a déjà été réalisé ;
- ce qui est actuellement en cours ;
- ce qui reste à planifier ou à mettre en œuvre.

Pourquoi ces informations sont-elles pertinentes ?

Un échéancier bien élaboré ne se limite pas à présenter une succession chronologique d'activités : il met en lumière la transparence, la cohérence et la compréhension du projet au comité d'évaluation. Il facilite ainsi l'analyse de la faisabilité, de la structure et de la logique globale du projet.

Dans le cadre des projets soumis à la [Bourse Françoise Demole](#), l'échéancier revêt une importance particulière. Il permet au comité d'évaluer si le projet est solidement structuré, si la mise en œuvre envisagée est réaliste, si l'ensemble des phases nécessaires à sa réalisation a été pris en compte. Cet échéancier permet aussi de montrer qu'une réflexion a été amenée en cas d'attribution de la bourse à la potentiel mise en place du projet.

Enfin, pour les projets soumis au stade d'idée bien développée, l'échéancier contribue à une meilleure compréhension des objectifs, du déroulement et de la chronologie envisagée du projet. Il permet de vérifier que celui-ci est clairement défini et réalisable, tout en identifiant les étapes concrètes qu'il reste à planifier afin d'en assurer la réussite.

Comment créer un calendrier / échéancier ?

- Décrivez chaque période et chaque événement de manière claire et précise.
- Évitez les intitulés trop généraux tels que « travaux » ou « préparation ».
- Pour chaque étape, précisez soit une date exacte (p. ex. 28.02.2026), soit une période définie (p. ex. 09.02–28.02.2026), soit un mois précis (p. ex. février 2026).

Exemples de phases possibles d'un projet

- **Planification** : première recherche d'idées, choix du thème, recherches, définition des objectifs
- **Réunions préparatoires** : rencontres pour la répartition des tâches, l'organisation du travail, la distribution des rôles
- **Lancement du projet** : début officiel du projet, introduction pour la classe/groupe
- **Consultations** : échanges avec des expert-es, visites d'expositions/organisations, prise de contact avec des partenaires
- **Enquête de satisfaction** : création, distribution et collecte d'un formulaire de retour d'expérience
- **Réalisation pratique** : création de matériel, activités, vidéos, actions
- **Rapport final** : synthèse des résultats, réflexion, documentation du déroulement du projet
- **Poursuite éventuelle du projet** : mise en place d'un partenariat à long terme, création d'un groupe de travail/association, réalisation d'actions de suivi, planification d'un projet annuel

Exemple de formulaire de soumission :

Modèle de structure à copier et coller si vous le souhaitez	Modèle à titre d'inspiration
1. Phase : mois, année <i>Exemple : Planification : octobre 2025</i>	1. 31.10.2025 : choix du thème
2. Phase / événement : jj.mm.aaaa – jj.mm.aaaa <i>Exemple : Création des flyers : 25.01 – 03.02.2026</i>	2. 28.11.2025 : réunion pour la répartition des tâches
3. Événement : jj.mm.aaaa <i>Exemple : Visite de l'école primaire XY : 16.03.2026</i>	3. Novembre 2025 : prise de contact avec des expert-es
	4. 28.11.2025 : rencontre avec des expert-es
	5. 05.12.2025 : visite de l'institution XY
	6. 25.01. – 03.02.2026 : création des flyers
	7. 15.02.2026 : commande d'impression des flyers
	8. 01.02. – 18.02.2026 : production de la vidéo du projet
	9. 16.03.2026 : visite de l'école primaire XY
	10. April 2026 : réflexion sur la mise en œuvre du projet

Disclaimer

Ce document n'est pas destiné à être soumis tel quel. Il vise à aider les enseignant-es à rassembler les informations nécessaires afin de faciliter leur soumission sur le portail du concours Eduki : concours.eduki.ch. La responsabilité des soumissions incombe exclusivement aux enseignant-e-s.

Des questions ?

N'hésitez pas à contacter notre équipe pour toute question :