



# Diagramme des fonctions

## Introduction

Un diagramme des fonctions vous permet de définir les tâches essentielles qui doivent être attribuées à chaque acteur du projet en fonction des compétences dont il dispose. C'est ainsi, par exemple, qu'il faut décider qui établit le budget, qui l'approuve, qui peut participer aux décisions et qui doit être informé du budget qui a été approuvé. Préciser qui est compétent pour les tâches essentielles les plus importantes d'un projet contribue de manière significative à son déroulement transparent et efficient.

## Marche à suivre

Pour établir un diagramme des fonctions, vous devez tout d'abord identifier les tâches essentielles les plus importantes qui doivent être accomplies dans le cadre de la planification, de la réalisation et de l'évaluation du projet (par ex. élaboration d'un concept, définition de la structure du projet, établissement du budget, planification du projet) et les noter dans la première colonne du diagramme.

Ensuite, sur la base du plan structurel, indiquez les acteurs du projet (rémunérés ou volontaires) pour lesquels il s'agira de préciser quelles sont les compétences qui leur sont attribuées. Vous pouvez soit définir leur rôle (mandant, groupe de pilotage, direction du projet, etc.) ou indiquer le nom des personnes auxquelles des compétences spécifiques sont attribuées.

Enfin, pour chaque tâche essentielle, il faut pour terminer se poser la question suivante: à quels acteurs du projet quelles compétences ont-elles été attribuées pour l'accomplissement de ces tâches (demande, préparation de la décision, participation aux décisions, information, responsabilité de la décision, traitement du dossier, év. autres).

### Tâches essentielles possibles

Etablissement d'un concept  
Définition de la structure du projet  
Budget  
Planification/étapes du projet  
Activités auprès du public  
Gestion du personnel (CP, Coll)  
Etablissement du diagramme des fonctions

### Acteurs du projet

(conformément à la structure du projet)

**BF** Bailleur de fonds  
**OR** Organisme responsable (mandant)  
**GP** Groupe de pilotage  
**CP** Chef de projet  
**Coll** Collaborateurs du projet (coll 1, coll 2...)  
**GA** Groupe d'accompagnement  
... Autres selon besoin

### Compétences / Fonctions

**Dem** Demande  
**Pré** Préparation de la décision  
**Par** Participation (avant décision)  
**Déc** Décision (responsabilité)  
**Info** Information (informe)  
**Trai** Traitement du dossier

## Exemple

### Diagramme des fonctions

Tâches essentielles	Acteurs du projet										Commentaire
	BF	GP	CP	Coll	...						
Etablissement d'un concept	Info	Déc	Pré	Par							
Budget	Info	Déc	Pré								