

# Gestion de projet



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Outils essentiels d'organisation

Versions récentes du cours pdf, ppt vidéo disponibles ici : [management de projet](#)

Image Wikimedia Commons cc-by : [Source](#)



# Avant de commencer

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

- Introduction
- Objectifs
- Plan du cours

## Confort de lecture ?

- 1080p/haute définition, sous-titres
- mettre la vidéo en mode « plein écran »
- mettre en pause, varier la vitesse [youtube.com/html5](https://www.youtube.com/html5)

## [gestiondeprojet.pm](https://gestiondeprojet.pm)

- originaux des diapositives, vidéos HD, sous-titres..
- quiz, prise de notes partagée, ressources...
- MOOC GdP :
  - ✓ forum, réseaux sociaux
  - ✓ certification de réussite



# Cours sous licence Creative Commons



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

- Introduction
- Objectifs
- Plan du cours

- Paternité : citer l'auteur  Partage : sous licence identique 
- Pas d'utilisation commerciale 
  - Gratuit pour un usage personnel ou dans un cadre bénévole
  - Entreprise ou cursus universitaire : Demander l'autorisation
    - Votre organisation a-t-elle les droits ? => <http://goo.gl/s2yRtv>
    - RH ou formateur : Faire une demande d'utilisation => <http://goo.gl/2uGj8s>



# Maitriser les bases des outils de projet pour :

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

- Introduction
- Objectifs
- Plan du cours

## Établir des objectifs :

- Mettre en œuvre le [PDCA](#), l'analyse forces/faiblesses
- Négocier les livrables avec les acteurs du projet grâce au triangle qualité/coûts/délais

## Organiser les réunions :

- Ordre du jour, compte-rendu, animation..
- Check-list : efficacité d'une réunion

## Démarrer en gérant une Todo list

- Spécifier et répartir le travail
- Éviter l'effet tunnel

# Plan du cours

## Chapitre 1

- Fixer les objectifs d'un projet

## Chapitre 2

- Organiser des réunions efficaces

## Chapitre 3

- Le compte-rendu

## Chapitre 4

- Gérer la phase de démarrage

## Chapitre 5

- Cycle de vie d'un projet

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

- Introduction
- Objectifs
- Plan du cours



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 1

- Fixer les objectifs d'un projet

## Chapitre 2

- Organiser des réunions efficaces

## Chapitre 3

- Le compte-rendu

## Chapitre 4

- Gérer la phase de démarrage

## Chapitre 5

- Cycle de vie d'un projet

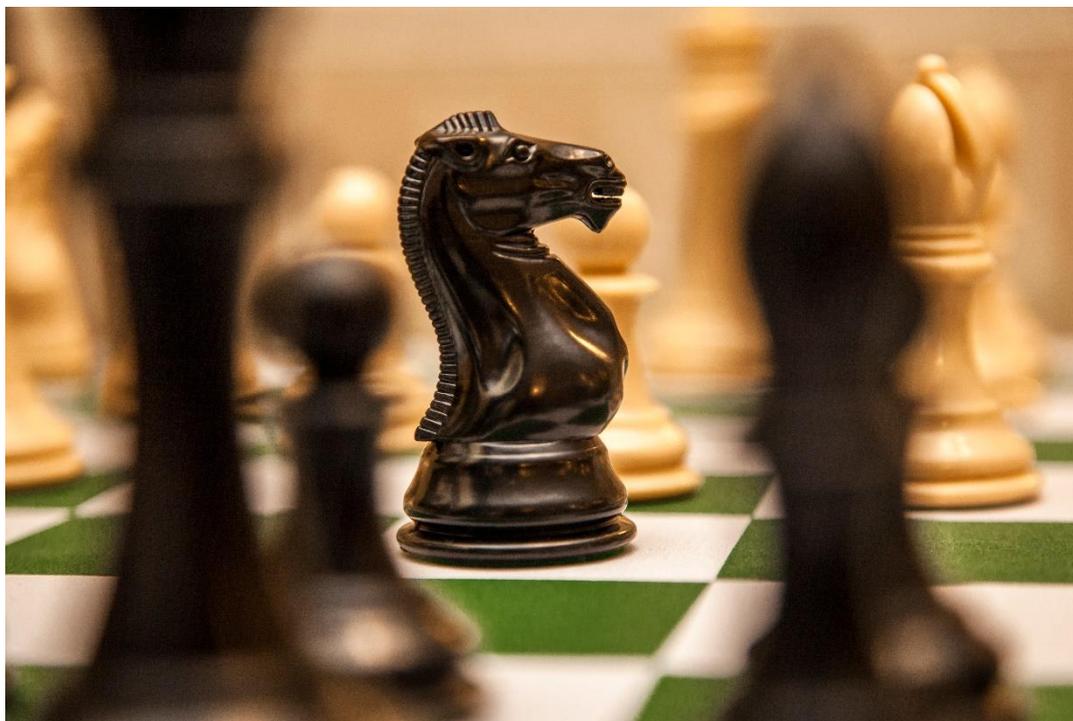
# Outils essentiels d'organisation

## Chapitre 1

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 1

- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais



**Fixer et négocier les objectifs d'un projet**



# Qui négocie les objectifs : les acteurs d'un projet

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 1

- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais



Ceux qui..	Sont les...
... demandent, payent, utilisent, ou décident d'arrêter le projet	<i>Client, maitre d'ouvrage, commanditaire, bailleur</i>
... pilotent le projet	<i>Chef de projet, maitre d'œuvre...</i>
... réalisent le projet	<i>Equipe-projet : acteurs projet, prestataires, consultants...</i>
... sont concernés p.e. soutiennent ou s'opposent au projet sans y travailler	<i>Parrains, population-cible...</i>

# Qui négocie les objectifs : les acteurs / parties prenantes d'un projet

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 1

- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais



Ceux qui..	Sont les...
... demandent, payent, utilisent, ou décident d'arrêter le projet	<i>Client, maitre d'ouvrage, commanditaire, bailleur</i>
... pilotent le projet	<i>Chef de projet, maitre d'œuvre...</i>
... réalisent le projet	<i>Equipe-projet : acteurs projet, prestataires, consultants...</i>
... sont concernés p.e. soutiennent ou s'opposent au projet sans y travailler	<i>Utilisateur final, population-cible, responsable de la maintenance ...</i>

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 1

- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais



# Matrice SWOT

	Positif (pour atteindre l'objectif)	Négatif (pour atteindre l'objectif)
Origine interne (organisationnelle)	Forces <b>S</b> Strengths	Faiblesses <b>W</b> Weaknesses
Origine externe (origine = environnement)	Opportunités <b>O</b> Opportunities	Menaces <b>T</b> Threats

# Exemple de matrice

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

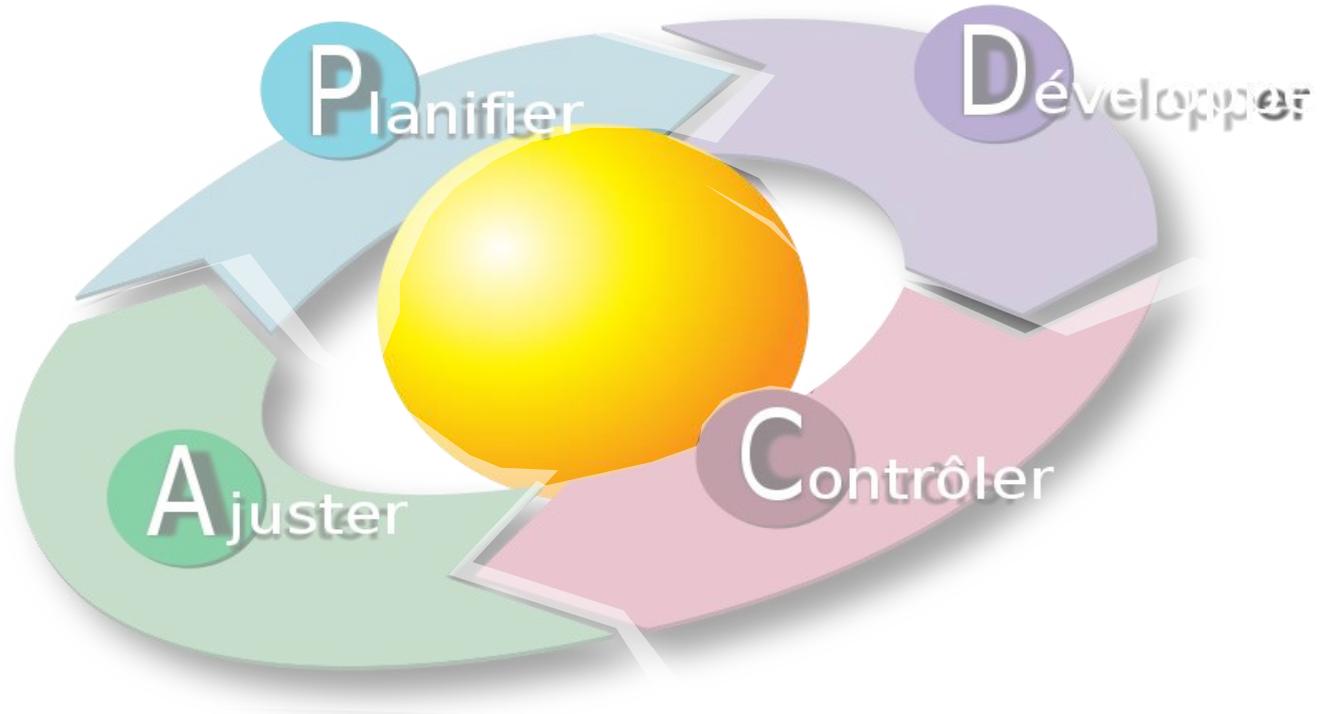
## Chapitre 1

- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais

S	W
<ul style="list-style-type: none"><li>- Infrastructure support deposit of research outputs. Expertise. re. curation; dealing academics; etc. (Lincoln; Cardiff, £)</li><li>- Expertise in terms Library aspects - metadata; - cataloguing (Imp)</li><li>- Some expertise in data mgt (Both)</li><li>- System set up pick up citations (Imperial).</li><li>- Information Services → both Library + IT → user engagement system design (Cardiff)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Research Info Infrastructure is under developed (Lincoln, Cardiff).</li><li>- <del>Team</del></li><li>→ but scattered, no means of communication rest of Uni.</li></ul>
O	T
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exploit expertise got into data management.</li><li>- Info Services opportunity</li><li>- Rapid innovation approach to investigate user requirements + getting JISC funding for them. (Lincoln).</li><li>- Power of web (Lincoln)</li><li>- Cloud computing (Lincoln). opport. 'no baggage'</li><li>- Shared services for long term storage ?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tension between researchers + central admin requirements.</li><li>- Researchers animosity</li><li>- Funding. Recession</li><li>- Mismatch in time scales. Costs cont. longer than research, faculty or institutions.</li><li>- Poor return on investment (set up on infrastructure + nothing changes).</li></ul>



# Cycle d'action : le PDCA



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 1

- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais



Version anglaise :

- Plan
- Do
- Check
- Act

Voir [module « Evaluation de projet et étude d'impact »](#)

# Le triangle Qualité – Coût - Délai

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 1

- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais

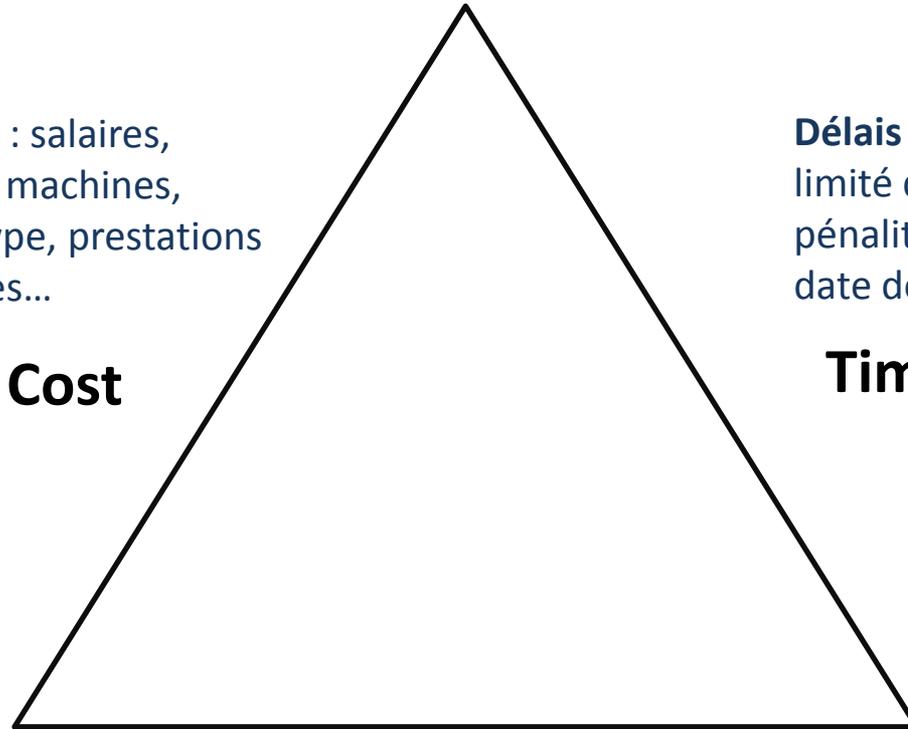


**Budget** : salaires,  
achats, machines,  
prototype, prestations  
externes...

**Cost**

**Délais** : un projet est  
limité dans le temps :  
pénalités de retard,  
date de fin imposée...

**Time**



**Qualité**: spécifications  
techniques : fonctions, fiabilité,  
ergonomie...

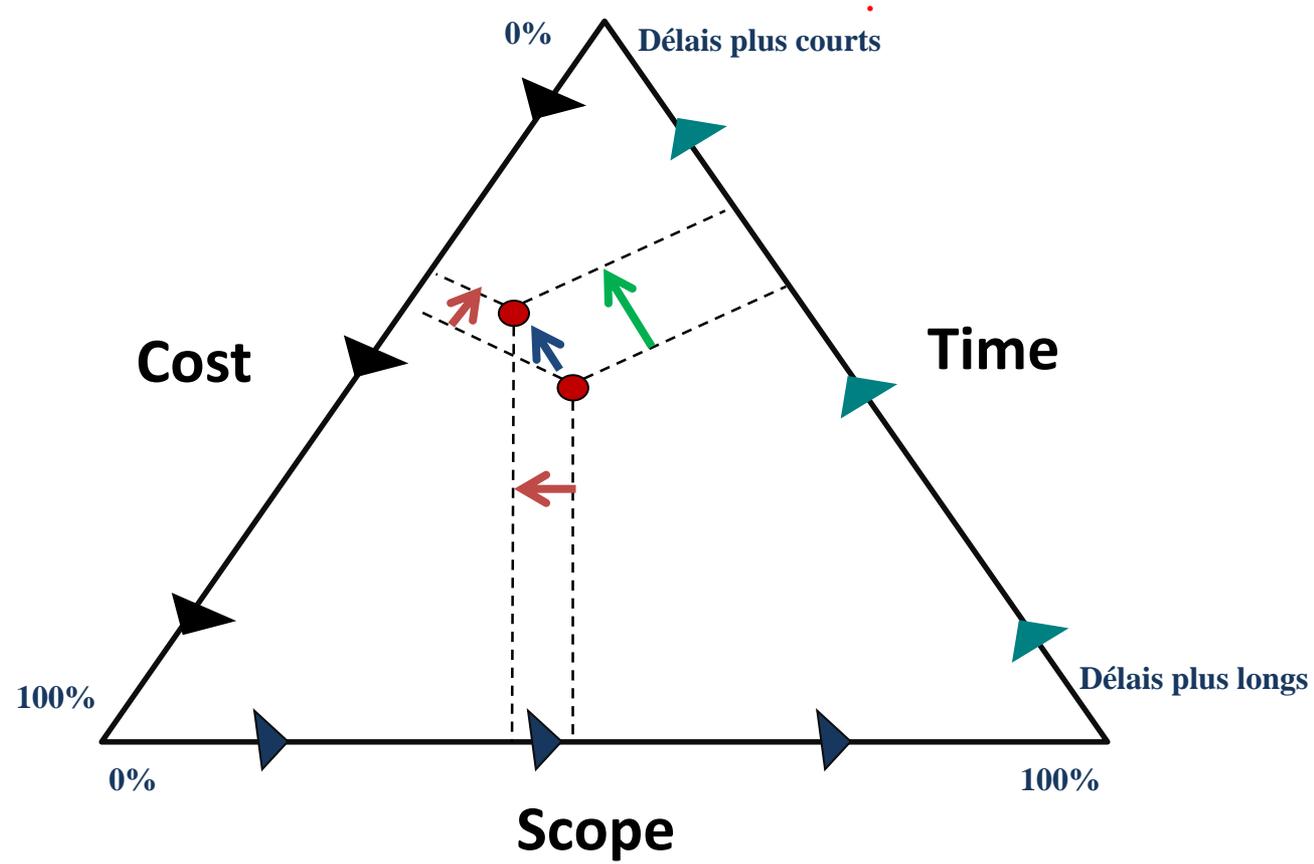
**Scope**

# En pratique...

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 1

- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais



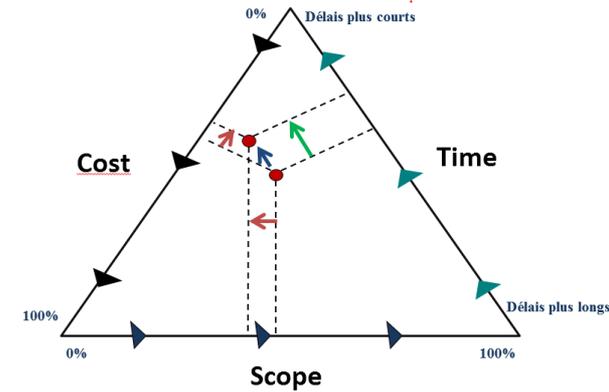
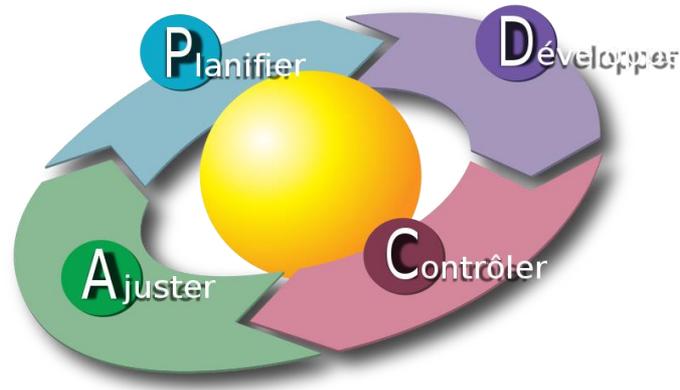
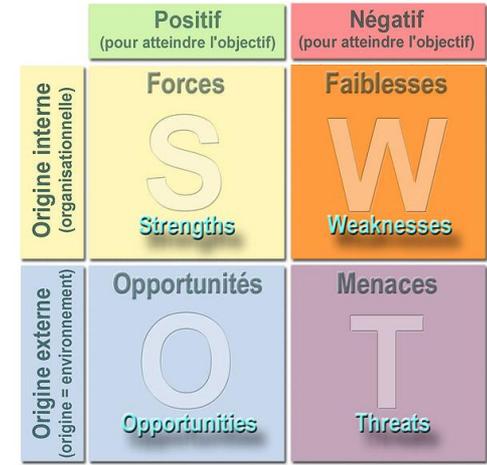
Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

Chapitre 1

- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais



Ceux qui..	Sont les...
... demandent, payent, utilisent, ou décident d'arrêter le projet	<i>Client, maître d'ouvrage, commanditaire, bailleur</i>
... pilotent le projet	<i>Chef de projet, maître d'œuvre...</i>
... réalisent le projet	<i>Equipe-projet : acteurs projet, prestataires, consultants...</i>
... sont concernés p.e. soutiennent ou s'opposent au projet sans y travailler	<i>Parrains, Parties prenantes (stakeholders)</i>



# Mise en œuvre

A partir d'un projet ou d'un évènement que vous devez organiser (p.e. [la fête annuelle d'une l'école](#))

- Tableau des acteurs
- Préparez une matrice SWOT

... pour accélérer ce projet, on propose de simplifier certains livrables

- Quels sont les avantages et inconvénients ?
- Avec qui et comment décider des simplifications à effectuer ?

Créez le [PDCA](#) d'une action que vous avez menée à partir de ce [modèle](#)

- Partagez votre PDCA et découvrez ceux proposés
  - Google+, choisissez la catégorie : [#MonPDCA](#)
  - Twitter [#Gestiondeprojet.pm](#) [#MonPDCA](#)
  - Facebook. [Ajoutez le hashtag #MonPDCA](#) à votre publication

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 1

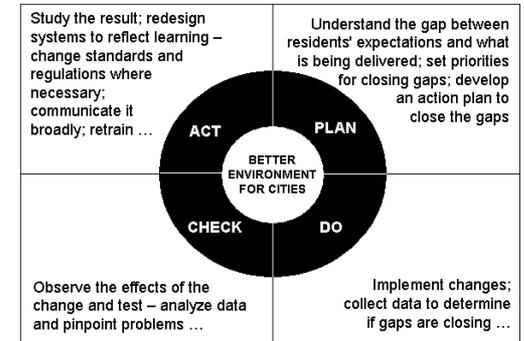
- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais



# Partagez !

Pour découvrir des [PDCA](#), SWOT et ajouter ceux que vous avez mis au point, rendez-vous maintenant sur notre communauté [GdP] Partage des PDCA, SWOT, QCD, tableaux des acteurs...

<https://goo.gl/i2sVTz>



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 1

- Acteurs du projet
- Matrice SWOT
- Le PDCA
- Qualité-Coûts-Délais



Quiz

### Chapitre 1

- Fixer les objectifs d'un projet

### Chapitre 2

- **Organiser des réunions efficaces**

### Chapitre 3

- Le compte-rendu

### Chapitre 4

- Gérer la phase de démarrage

### Chapitre 5

- Cycle de vie d'un projet

# Outils essentiels d'organisation

## Chapitre 2

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion



## Organiser des réunions efficaces



# Des réunions utiles ?

Une réunion coûte cher

→ *coût = coût salarial horaires X nombre de participants + ...*

1. **Quand** la réunion va t-elle se dérouler ?

- Fixer une date ni trop tôt ni trop tard

2. Les personnes conviées **sont-elles les bonnes ?**

- Invités inutiles
- Experts/décideurs absents

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion



# Des réunions utiles ?

Une réunion ne s'improvise pas, on y présente 1/un travail 2/de manière claire et efficace

## 3. Préparer la réunion

- 1h de réunion = 4h de préparation

## 4. Avant de commencer, balayer les objectifs :

- ordre du jour
- tour de table
- rappel des livrables et décisions précédentes

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion



# Efficacité d'une réunion

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion



- Deux rôles à tenir :
  - L'**animateur** : organisation, efficacité du temps, ordre de traitement des sujets
  - Le **secrétaire** formalise ce qui a été dit, rédige et envoie le compte-rendu
  
- Qu'est-ce qui a été décidé ? Concrètement ?
  - Un compte-rendu doit déboucher sur des **objectifs d'action** précis
  - [Check-list d'efficacité d'une réunion](#)

Check-list : efficacité d'une réunion-projet 

**Pour réaliser ce module :**  
Vidéo et documents du cours en gestion de projet

**Avant la réunion :**

- La réunion est bien présentée
  - L'animateur s'est assuré que les participants avaient fait ce qu'il avait à faire ("gérer")
- Centre de projet : compte, réunion, **groupe** à l'agenda
- Date réservée et annoncée, rapport à l'acte

**Déroulement :**

- Introduction claire avant le lancement:
  - Objectifs de la réunion représentatifs, pas de point important oublié
  - gestion du temps annoncée avant le lancement
- Validation des rôles au cours et des objectifs précisés (compléter la partie "liste de la réunion précédente")
- Ambiance : sérieuse et constructive, la réunion est utile
- Qualité des supports présentés (diapositives etc...) pas d'information utile indisponible
- Animateur efficace

# 4 types de réunion

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion

1. Réunion technique
2. Réunion de chantier
3. Réunion d'avancement
4. Stand-up meeting



# Réunion technique

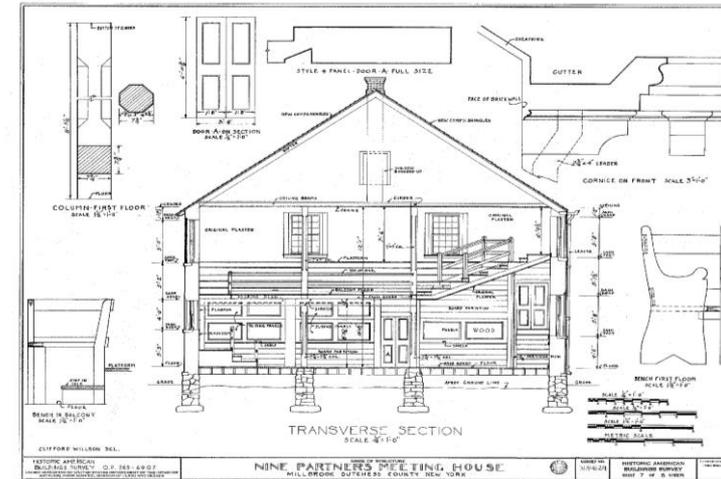
Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion



- **Participants** :  
membre(s) de  
l'équipe concernés,  
spécialistes du  
domaine, client...



- **But** : approfondir des points précis, résoudre un problème → Voir [module « Méthodologie de résolution de problème »](#)
- **Séquence** : ordre du jour, traitement point par point, objectifs pour la prochaine fois
- **Durée** : peut prendre du temps !

# Réunion de chantier



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion

- **Participants** : le chef de projet, les responsables de l'équipe, le client, les décideurs, le comité de pilotage...
- **But** : présenter l'essentiel : avancement, résultats ..
- **Séquence** : ordre du jour, présentation, questions, (délibération), décisions
- **Durée** : jamais plus d'une heure



# Réunion interne



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion

- **Participants** : interne à l'équipe-projet
- **But** : suivi du planning, entraide, communication et motivation, détection des blocages
- **Séquence** : ordre du jour, traitement point par point, objectifs pour la prochaine fois
- **Durée** : attention !



# Stand-up meeting

le lundi et le jeudi,  
à la pause de 10h,  
max 20 min



- **Participants** : membres disponibles
- **But** : faire un point rapide
- **Séquence** : chacun répond à trois questions
  1. Qu'ai-je fais depuis notre dernière réunion ?
  2. Que dois-je faire maintenant ?
  3. Quelles sont les difficultés rencontrées ?
- **Durée** : très courte !

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion



*Toutes les réunions sont suivies d'un compte-rendu ... plus ou moins développé*

# Synthèse

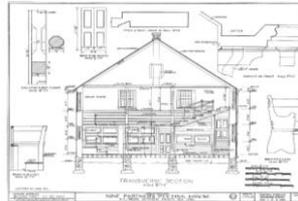
Efficacité d'une réunion :  
*quand, avec qui,  
préparation, animation*

Rôles :  
*Animateur, Secrétaire*

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 2

- Des réunions utiles ?
- Efficacité
- Types de réunion



# Mise en œuvre

(suite du projet que vous avez défini au chap. 1)

## Préparez la réunion de lancement du projet

- Quel ordre du jour ?
- Qui inviter ?
- Quels documents préparer ?

## Quelles autres réunions à organiser ?

- Quel type ?
- Combien ?



Quiz

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 1

- Fixer les objectifs d'un projet

### Chapitre 2

- Organiser des réunions efficaces

### Chapitre 3

- **Le compte-rendu**

### Chapitre 4

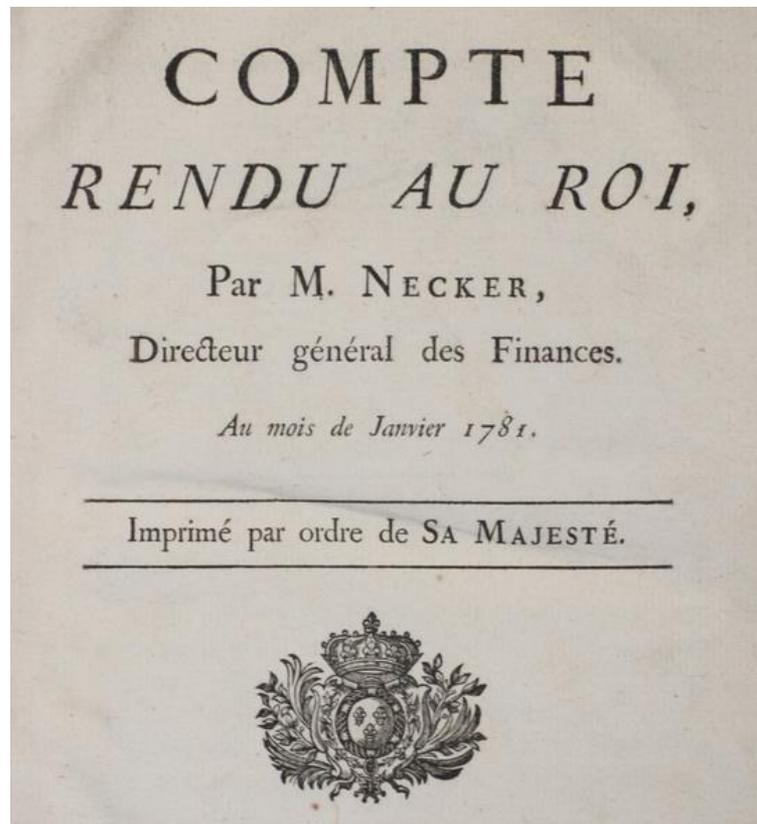
- Gérer la phase de démarrage

### Chapitre 5

- Cycle de vie d'un projet

# Outils essentiels d'organisation

## Chapitre 3



## Le compte-rendu

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 3

- Contenu
- Conseils



# Projet XX - Compte rendu n°01

Motif / type de réunion	
Présent(s) (retard/excusés/non excusés) <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Équipe-projet</u></li><li>• encadrement</li><li>• client</li></ul>	Date / heure de début / durée :

Liste de diffusion : projet XX@googlegroups.com, pilote@ec-lille.fr ...

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 3

Contenu

Conseils

### Ordre du jour :

1. Suivi des actions précédentes
2. Point sur la gestion des risques
3. ...

### Information échangées

- info1
- info2

### Remarques / Questions

### Décisions / Actions à suivre / Todo list

description	responsable	délai	livrable	Validé par



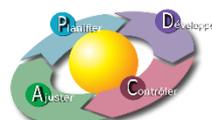
# Le compte-rendu : Les « plus »

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 3

- Contenu
- Conseils



- La cohérence : Le modèle de CR est standard
- Les objectifs sont détaillés : Responsable / Livrable concret et précis / Date de fin / charge de travail...
- Le suivi : Commencer par revenir sur les objectifs précédents 
- La simplicité : enchaîner sur le même document partagé
- La rapidité d'action : envoyé **sous 48h**, l'approbation est demandée.. par défaut



# Réflexion et questions

(suite du projet que vous avez défini au chap. 1)

## Mettez au point le modèle de compte-rendu de réunion à utiliser

- Quelle structuration?
- Un logo, une identité visuelle pour le projet ?
- Comment diffuser et faire approuver ce document ?



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 3

- Contenu
- Conseils



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 1

- Fixer les objectifs d'un projet

### Chapitre 2

- Organiser des réunions efficaces

### Chapitre 3

- Le compte-rendu

### Chapitre 4

- **Gérer la phase de démarrage**

### Chapitre 5

- Cycle de vie d'un projet

# Outils essentiels d'organisation

## Chapitre 4

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



## Gérer le démarrage



# Préalable : SWOT, QQOQCP



Ne demandez pas  
« d’être moins fermé » mais proposez de  
« prendre la responsabilité de tel travail  
collectif ou d’animer tel type de réunion »

simple, précis, clair

Pas « diminuer  
l’absentéisme »  
mais « réduire  
l’absentéisme  
**de 15% »**

**S** Spécifique

**M** Mesurable

**A** Accepté

**R** Réaliste & Ambitieux

**T** défini dans le Temps

On n’impose pas un  
objectif à quelqu’un, on  
l’aide à le proposer...  
« comment d’après vous ? »

Trop facile ⇒ pas motivant  
Trop dur ⇒ échec,  
découragement

Date, échéance « Pour le ... »

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



# Que contient la charte de projet ?

(fiche de définition / project charter)

Project Charter		CORE TEAM MEMBERS		STAKEHOLDERS	
OPPORTUNITY		Name	Role	Name	Role
<p>Currently, the online in Architecture Library at Dominican University of California presents a challenge with the labeling system of electronic books. To implement a new search technology in the library, it will be necessary to purchase some books to include in the catalog. The objective is to improve the behavior of books so that students have access to:</p>		Alexandra	Project Manager	DINOCC Library	Library Manager
<p>GOAL</p> <p>Improve access to high education book through library ebook technology</p>		Alexandra	DMC	Students	SPOR
<p>OBJECTIVES</p> <p>Increase the ease of locating books through digital copies of books on mobile devices</p> <p>Reduce paper waste</p> <p>Increase accessibility of fine when libraries are closed</p> <p>Increase a university's quality of education with better books to research papers and publications</p>		Project Start Date:	06/01/2	Project End Date:	12/04/2
<p>SCOPE</p> <p>Currently, it is difficult to access electronic books. Changing accessibility and variety of electronic library database (eBooks)</p>		Process Impact:	Traditional Library Book Check Out	Project Prioritization:	Medium
<p>CONSTRANTS</p> <p>All of books are for available on mobile devices</p> <p>Manual input of electronic books into the database</p>		<p>ESTIMATED COSTS</p> <p>Project Concept/Developed in Mind Map</p>		<p>ESTIMATED BUDGET</p> <p>Current Business Process Analysis</p>	
<p>ASSUMPTIONS</p> <p>All of books are for available on mobile devices</p> <p>Manual input of electronic books into the database</p>		<p>ESTIMATED RISK</p> <p>Project Concept/Developed in Mind Map</p>		<p>ESTIMATED RISK</p> <p>Current Business Process Analysis</p>	
<p>DELIVERABLES</p> <p>Database of eBooks in a wide range of eBooks available to students</p> <p>Library scheme to help with book access</p> <p>Library in an secure, convenient and self-directed environment</p>		<p>ESTIMATED RISK</p> <p>Project Concept/Developed in Mind Map</p>		<p>ESTIMATED RISK</p> <p>Current Business Process Analysis</p>	
<p>SPONSOR APPROVAL</p> <p>Elizabeth Donahay</p>		<p>ESTIMATED RISK</p> <p>Project Concept/Developed in Mind Map</p>		<p>ESTIMATED RISK</p> <p>Current Business Process Analysis</p>	

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list

1. Résumé
2. Cadrage
  - Finalités et importance du projet
  - Contexte / hypothèses de départ
  - Objectifs et résultats
3. Déroulement du projet
  - Organisation / ressources, budget
  - Jalons : échéancier / événements importants
  - Risques et opportunités



# Charte-projet : cadrage (1/2)

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



- **Finalités et importance du projet**
  - Quel besoin ? Quel(s) client(s), quel partenaire(s), quelle utilité pour chacun d’eux ?
  - Adéquation à la stratégie du demandeur
- **Contexte**
  - Historique/contexte, projets précédents, concurrents..
  - [Analyse SWOT](#) initiale
  - Relations et interfaces avec les autres acteurs et parties prenantes
  - Périmètre et limites du projet. Contraintes
- **Objectifs et résultats**
  - Le(s) livrable(s) finaux : produit, service, rapport d’expertise..
  - Principaux éléments du cahier des charges
  - Critères et indicateurs mesurables de l’impact

# Charte-projet : déroulement (2/2)

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



- **Organisation / ressources, budget**

- Temps, argent, expertise, mise à disposition de matériel...
- Acteurs (Equipe, chef de Projet, Client, Hiérarchie, autres..)

Ceux qui..	Sont les...
... demandent, payent, utilisent, ou décident d'arrêter le projet	<i>Client, maître d'ouvrage, commanditaire, bailleur</i>
... pilotent le projet	<i>Chef de projet, maître d'œuvre...</i>
... réalisent le projet	<i>Equipe-projet : acteurs projet, prestataires, consultants...</i>
... sont concernés p.e. soutiennent ou s'opposent au projet sans y travailler	<i>Parrains, Parties prenantes (stakeholders)</i>

- **Jalons : échéancier**

- événements importants

- **Principaux risques**

- Conditions et hypothèses de démarrage
- Approche succincte : 3-5 scénarios défavorables
- Opportunités

# Pourquoi une charte-projet ?

## Objectifs de la charte-projet

1. Donner le « go » : acte de naissance officiel du projet
2. Échanger et formaliser ce que va être le projet : se synchroniser sur le besoin, les moyens
3. Fixer les « règles du jeu », moyen et légitimité du projet

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



# Modèle de charte-projet

[MOOC GdP parcours par équipe] - [Modèle de fiche de définition de projet](#)

## Charte projet / Fiche de définition et de démarrage de projet

[Mode d'emploi](#)

[Résumé : Thème du projet qui sera étudié et planifié par l'équipe](#)

[Finalités du projet](#)

[Contexte](#)

[Principaux risques](#)

[Moyens et ressources](#)

[Acteurs et membres de l'équipe](#)

[Etape "Cadrage de projet" : Documents](#)

[Etape "Montage de projet" : Documents](#)

[Etape "Clôture" : Document](#)

[Autres documents et outils utilisés par le projet](#)

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



# Mise en route : se répartir le travail

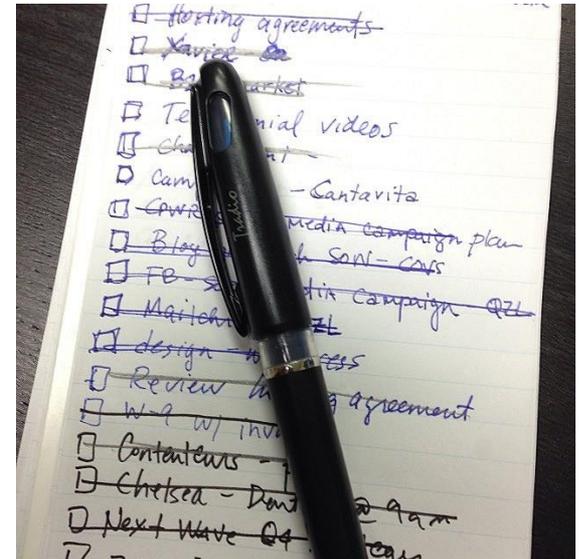
Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list

- Pas encore d'organisation en place
  - ✓ travail à faire entre les réunions ?

- La todo list
  1. définir les tâches
  2. « qui fait quoi »
  3. suivre l'avancement



# Gérer une todo list

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



- [GTD](#) *Getting Things Done* : un processus structuré

1. *Collecte*
2. *Clarification*
3. *Organisation*
4. *Revue*
5. *Action*

- Une personne seule :

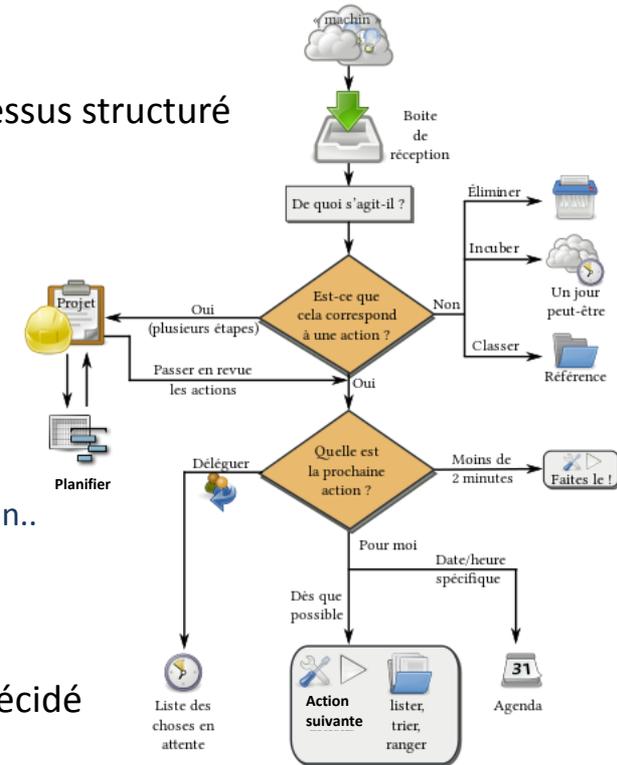
- Agenda, post-it, écrire sur sa main..

- Une équipe :

- Tableau partagé

1. pour chaque objectif décidé
2. sa date de réalisation
3. son responsable

**.. et d'autres choses, selon les besoins** : charge de travail, ressources à prévoir, priorité/importance, méthode de validation de chaque tâche, retard ou non, % d'avancement, date de mise à jour...



# Étape 1 : Se répartir le travail

Sondage lancé par Elodie Vaugier | 2 | 1 | il y a 17 minutes

Comme décidé en réunion, voici un petit sondage pour permettre à chacun de se positionner sur les tâches qui l'intéresse.

Attention, comme précisé hier, ce "par équipe" est un peu particulier car on doit réaliser le travail (REX, rédaction EdC) en même temps que l'on doit préparer le projet (Définition, Cadrage, Montage). J'ai donc ajouté quelques éléments relatifs à la gestion de projet.



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list

2 participants

	Olivier
	Elodie
	Rémi Bachelet

	Retour d'expérience (REX) de l'étude de cas (EdC) à partir de notre propre expérience	REX de l'EdC à partir de l'analyse des fils de discussion	Bilan statistique des grilles de barème et du système d'attribution des notes	Capitaliser le mode opératoire de conception des précédentes études de cas	Réaliser 1 EdC	Def : Rédiger Fiche de définition	Cadr : Rédiger Dossier de cadrage
Olivier	✓	✓			✓		
Elodie	✓	⊗				✓	✓
Rémi Bachelet	Oui (Oui) Non	Oui (Oui) Non	Oui (Oui) Non	Oui (Oui) Non	Oui (Oui) Non	Oui (Oui) Non	Oui (Oui) Non
Oui	2	1	0	0	1	1	1
Si nécessaire	0	1	0	0	0	0	0
Non	0	0	2	2	1	1	1



# Étape 2 : suivre l'avancement

demander prochaine mise à jour le : <= conseils  
animateur de la todo list :

Tâche	Priorité (0-4)	Responsable	date de fin	charge de travail (h)	Livrable	retard ? (O/N)	% d'avancement	dernière mise à jour
Etude d'antériorité / enquête anciens élèves	2	anne	15/12/2011	8h	Analyse des informations du wiki, mail + entretiens téléphoniques avec 5 ingénieurs de différentes promos	N	95%	10-Nov-2015
Etude d'antériorité / enquête scolarité	2	kevin	15/12/2011	4h	Organisation, préparation des points à traiter / compte rendu de la réunion	N	50%	10-Dec-2015
Etude d'antériorité / enquête G3	1	victoire	15/12/2011	10h	sondage sous google forms : statistiques. 30 réponses mini, 70 espérées	N	20%	10-Sep-2015
Etude d'antériorité / enquête profs	1	alix	15/12/2011	12h	Faire guide d'entretien et interroger au moins 5 responsables d'options	O	60%	10-Dec-2015
Analyse fonctionnelle	4	henri	15/12/2011	20h	Coordonner le cahier des charges fonctionnel : diagramme d'environnement, 4 situations de vie	N	10%	10-Nov-2015
Trombinoscope	2	roland	15/12/2011	3h	Initier la page wiki du projet en suivant le modèle prévu. Trombi avec un lien vers les pages des membres de l'équipe	N	80%	10-Aug-2015
Mailing-projet	2	victoire	15/12/2011	30min	Mettre en place la mailing de l'équipe-projet sous googlegroups. Valider par un test. Autoriser les encadrants à poster sur la mailing sans modération préalable	N	100%	10-Dec-2015

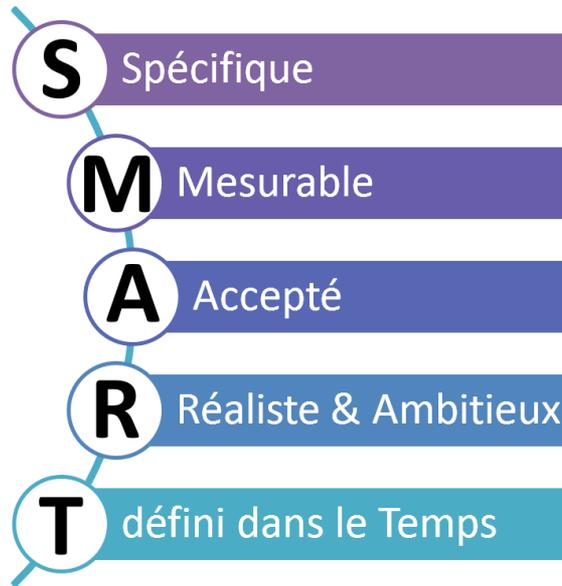
Document partagé = fonctions utiles

- Demander la mise à jour par chacun
- Suivre les actualisations, commentaires, notifications..
- Autres solutions : [Trello](#), [Wunderlist](#)..

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 4

- ✓ Objectif SMART
- ✓ Fiche de définition
- ✓ La todo list



## Charte projet / Fiche de définition et de démarrage de projet

[Mode d'emploi](#)

[Résumé - Thème du projet qui sera étudié et planifié par l'équipe](#)

[Finalités du projet](#)

[Contexte](#)

[Principaux risques](#)

[Moyens et ressources](#)

[Acteurs et membres de l'équipe](#)

[Etape "Cadrage de projet" - Documents](#)

[Etape "Montage de projet" - Documents](#)

[Etape "Clôture" - Document](#)

[Autres documents et outils utilisés par le projet](#)

demander prochaine mise à jour le [cc conseil](#)  
animateur de la todo list.

Tâche	Priorité (0-4)	Responsable	date de fin	charge de travail (h)	Livrable	retard ? (O/N)	% d'avancement	dernière mise à jour
Etude d'antériorité / enquête anciens élèves	2	anne	15/12/2011	8h	Analyse des informations du wiki, mail + entretiens téléphoniques avec 5 ingénieurs de différentes promos	N	95%	10-Nov-2015
Etude d'antériorité / enquête scolarité	2	kevin	15/12/2011	4h	Organisation, préparation des points à traiter / compte rendu de la réunion	N	50%	10-Dec-2015
Etude d'antériorité / enquête CS	1	victoire	15/12/2011	10h	sondage sous google forms : statistiques. 30 réponses mini, 70 espérées	N	20%	10-Sep-2015
Etude d'antériorité / enquête profs	1	alix	15/12/2011	12h	Faire guide d'entretien et interroger au moins 5 responsables d'options	O	60%	10-Dec-2015
Analyse fonctionnelle	4	henri	15/12/2011	20h	Coordonner le cahier des charges fonctionnel : diagramme d'environnement, 4 situations de vie	N	10%	10-Nov-2015
Trombinoscope	2	roland	15/12/2011	3h	Initier la page wiki du projet en suivant le modèle prévu, Trembi avec un lien vers les pages des membres de l'équipe	N	80%	10-Aug-2015
Mailing-projet	2	victoire	15/12/2011	30min	Mettre en place la mailing de l'équipe-projet sous googlegroups. Valider par un test. Autoriser les encadrants à poster sur la mailing sans modération préalable	N	100%	10-Dec-2015

#### Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



# Mise en œuvre

(suite du projet que vous avez défini au chap. 1)

## Rédigez les principaux points de la charte-projet

- Quelles parties importantes/secondaires ?

## Rédigez la todo list à l'issue de la réunion de lancement

- Qui fait quoi, pour quand ?



Quiz

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 1

- Fixer les objectifs d'un projet

### Chapitre 2

- Organiser des réunions efficaces

### Chapitre 3

- Le compte-rendu

### Chapitre 4

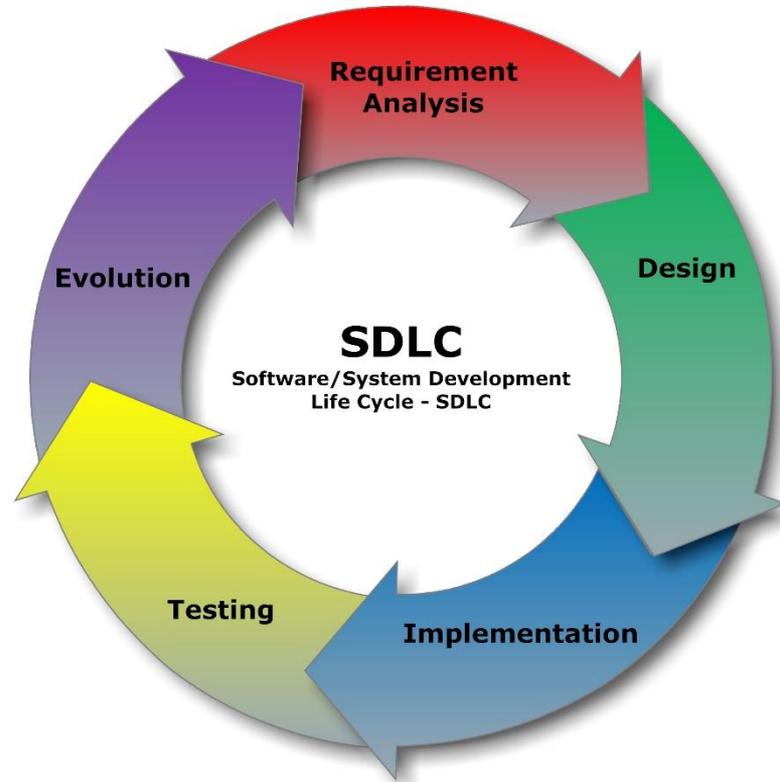
- Gérer la phase de démarrage

### Chapitre 5

- **Cycle de vie d'un projet**

# Outils essentiels d'organisation

## Chapitre 5



## Cycle de vie d'un projet

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

### Chapitre 5

- Effet tunnel
- Cycle de projet



# Effet tunnel !



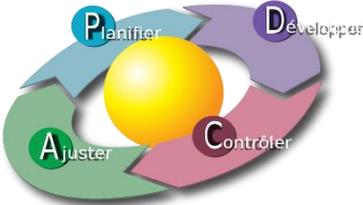
Pas de visibilité : impossible de connaître l'état d'avancement du projet

Désintérêt, oubli..

SMART



Faut-il attendre que le travail soit terminé ?



⇒ Mauvaises surprises garanties...

Que faire ?

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 5

- Effet tunnel
- Cycle de projet

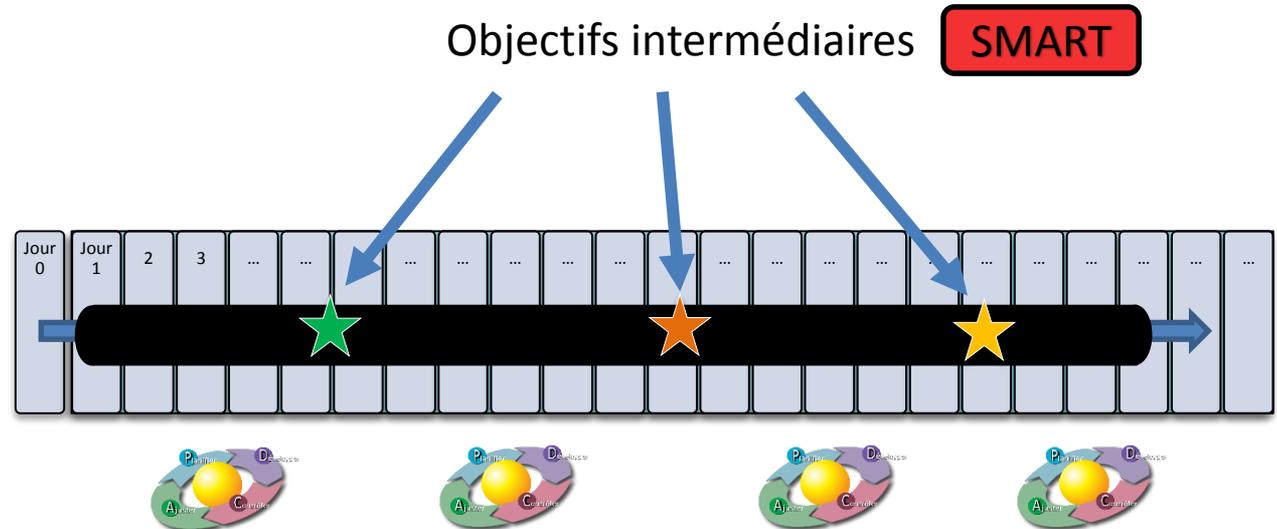


# Poser des jalons !

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

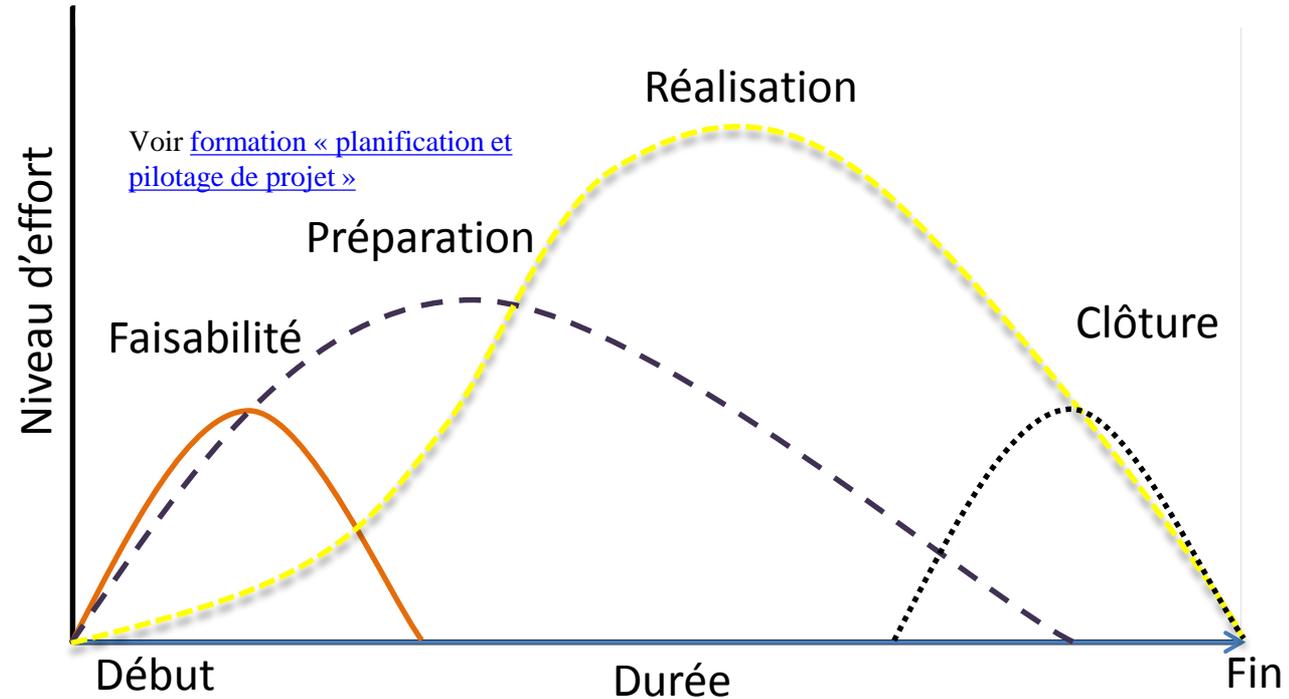
## Chapitre 5

- Effet tunnel
- Cycle de projet



Deux [types de comportements qui créent l'effet tunnel](#) :  
*le travailleur de la dernière minute et le faiseur de miracles.*

# Cycle de vie d'un projet



Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

## Chapitre 5

Effet tunnel

Cycle de projet

Faisabilité	Préparation	Réalisation	Clôture / transfert
1 – C. des charges	1 – C. des charges détaillé	1 – Suivi / pilotage	1 – Livraison/transfert
2 – Charte de projet	2 – Lots de travail	2 – Modifs CdC	2 – Formation MOA
3 – CR, Todo list	3 – Responsabilités	3 – Gestion des risques	3 – Post Mortem
	4 – Planning	4 – Prototypage, tests	4 – Réaffectation
	5 – Budget / Ressources		



- Effet tunnel
- Cycle de projet



# Mise en œuvre

(Suite du projet que vous avez défini au chap. 1)

- Jalonner :
  - Découper un objectif final en **sous-objectifs**, avec pour chacun une date
- Outre les jalons, partagez au moins deux autres manières de sortir de l'effet tunnel



Quiz

# Pour aller plus loin

- [Prise de notes partagées](#)

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille

**Version 1 (08/1999) ([lien](#))**

- Auteur : Rémi BACHELET

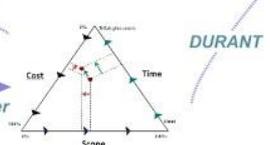
**Version 2 (03/2013) ([lien](#))**

- Auteur/mise en forme : Rémi BACHELET
- Mise en forme : Matthieu CISEL

**Version 3 (09/2014) ([lien](#))**

- Auteur/mise en forme : Rémi BACHELET
- Aide mise en forme : Bich Van HOANG, Amaury VAN ESPEN, Ghislaine PARA





### PREPARATION de REUNION n°10 du 07/09/14

<b>Motif :</b> Réunion de suivi	<b>Type de réunion :</b> Réunion de chantier	<b>Date :</b> 07/10/2014
<b>A convier :</b> Rémi Bachelet, Bich Van Hoang, Elodie Anquet, Stéphanie Depeyrou, Yannick Petit, Jérémie Sicard, Bruno Warrin, Ghislaine Para, Françoise Delcroix, Mabelle Guichon, Paul-André Carton, Thibault Barot, Guillaume Lauré, Julie Roquefort, Eric Souly	<b>Heure Début :</b> 21h30	

**Reunion**  
d'avancement  
Stand-up meeting

**Technique**  
De chantier

**Invités / Liste de diffusion :** remi.bachelet@gmail.com, bich.van.hoang@gmail.com, elodie.anquet@gmail.com, stephanie.depeyrou@gmail.com, yannick.petit@gmail.com, jeremie.sicard@gmail.com, bruno.warrin@gmail.com, ghislaine.para@gmail.com, francoise.delcroix@gmail.com, mabelle.guichon@gmail.com, paul-andre.carton@gmail.com, thibault.barot@gmail.com, guillaume.laure@gmail.com, julie.roquefort@gmail.com, eric.souly@gmail.com

- Ordre du jour**
- Actualité du MOOC (écrits...)**
    - Bilan semaine 2
    - Animation / Fils de discussion (questions...)
    - Document de complation des questions
  - Ouverture imminente modules**
    - Accès du cours : GSP4 (MODULES) PPT
    - LMS : Intégration des modules + ACS + PPT
  - Préparation semaine 3**
    - Parcours classique
    - Parcours avancé

**Rôles à Tenir**

<b>Animateur</b>	<b>Secrétaire</b>
<b>Responsable</b>	<b>Responsable</b>
Organisation	Formalisation
Respect Timing	Redige
Ordre de traitement sujets	Bavoi



- S** Spécifique  
**M** Mesurable  
**A** Accepté  
**R** Réaliste & Ambitieux  
**T** défini dans le Temps



- O B J E C T I F S**
- Etablir
- GERER et re-AJUSTER
- au cours des

### JALONS du CYCLE de VIE



### Compte-Rendu de REUNION n°10 du 7/09/14

<b>Objectifs</b>	Bich Van Hoang, Elodie Anquet, Stéphanie Depeyrou, Yannick Petit, Jérémie Sicard, Bruno de Delcroix, Mabelle Guichon, Paul-André Carton, Thibault Barot, Guillaume Lauré, Julie Roquefort, Eric Souly	<b>Date :</b> 07/10/2014
<b>Détailés</b>		<b>Heure Début :</b> 21h30
<b>Simplicité</b>	<b>diffusion :</b> e.souly@univ-fcom.fr, ghislaine.para@gmail.com, yoc@univ-fcom.fr, jpetit@univ-fcom.fr, hoang.bichvan@gmail.com, line.prakash@gmail.com, laprof.fact@gmail.com, carton.pa@gmail.com, francoise.delcroix.fr@conso@gmail.com, s.warrin@gmail.com, guillaume.laure@univ-fcom.fr, paul-andre.carton@gmail.com, thibault.barot@univ-fcom.fr, julie.roquefort@univ-fcom.fr, eric.souly@gmail.com	<b>Durée :</b>
<b>Communication</b>		
<b>Rapidité</b>	écrits... si conclues jus avance ?	

- Informations échangées**
- Normage de module: Cartes conceptuelles : CC ou OCSMM
  - 1000 pps de liv de réponse sur la plateforme au (avec 20 pps) ; 2 serveurs dédiés + 1 Serve en reserve pour anticiper charge de lundi, apparemment, le serveur fonctionne correctement.
  - 1er live mercredi: qui est volontaire pr presenter les diapos ? on retravailera à partir des diapos de GSP4 => appel à la communauté
  - Van ok pour la preparation des diapos + qd l d autre pour la synthese des fils de discussion sur LMS
  - Julie qui fait le beta-test serait susceptible d intervenir : julie.roquefort@gmail.com peut être contacté

**Todolist**

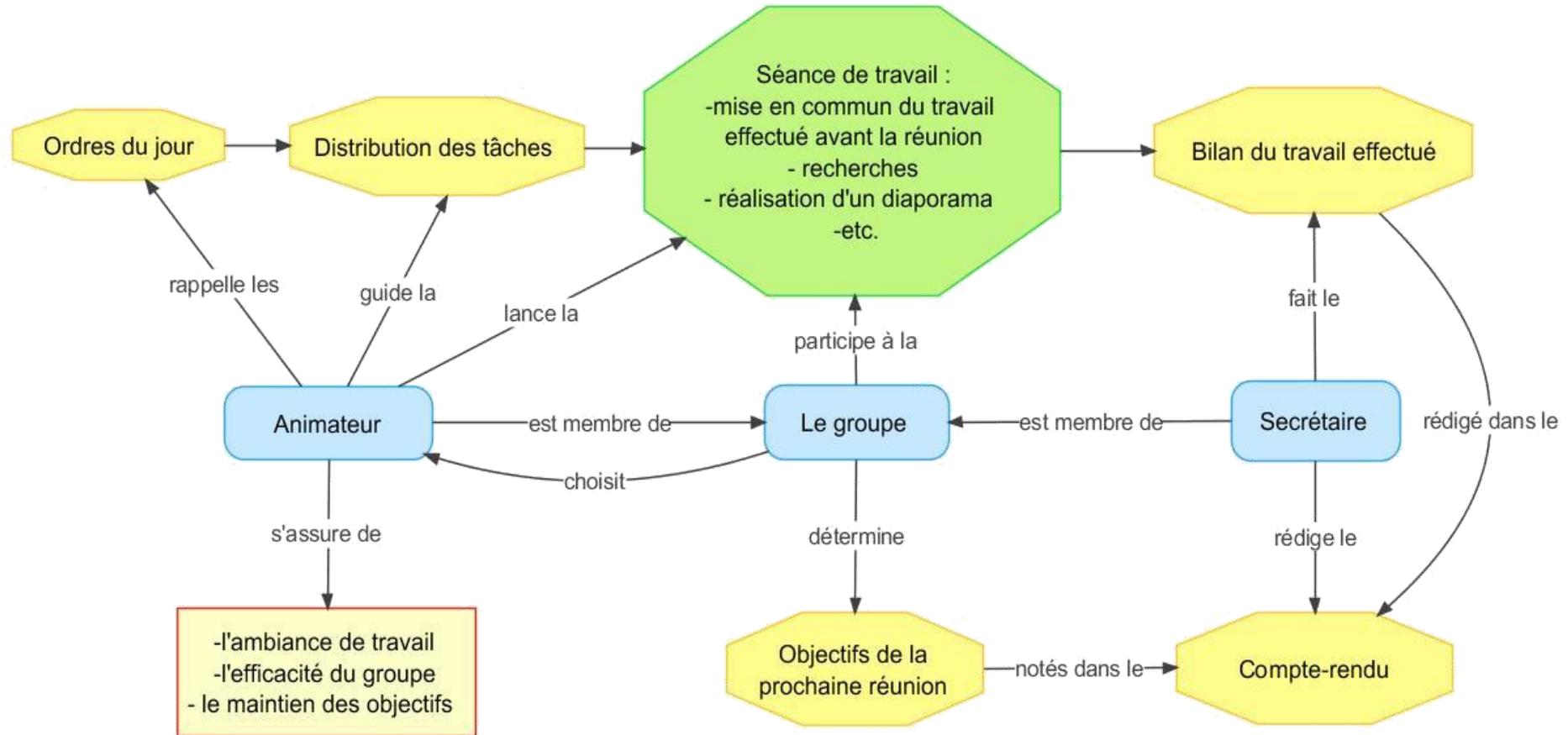
Qui ?	Quoi ?	Quand ?
Ghislaine	contact: Xavier pour actualiser la CC moodle-ppt contact: Julie pour intervenir au live du mercredi soir et à la preparation des PPTs transfert des CC des apprenants - Créer et transcrire les "lives" des transcriptions de chaque video.	fait fait en cours ?? en cours
Van	Coordination des lives du mercredi Recherche de collaborateurs-trices	avant 2008 => fait

- Documents additionnels :**
- Coordination livs: <http://www.univ-fcom.fr>

Ghislaine PARA  
CC-BY-NC-SA

[http://commons.wikimedia.org/wiki/File:PDCA\\_Cycle.svg](http://commons.wikimedia.org/wiki/File:PDCA_Cycle.svg)

# L'animation de réunions : une carte conceptuelle



# Gestion de projet

Dr. Rémi Bachelet  
Maître de conférences  
à Centrale Lille



---

## Outils essentiels d'organisation