

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

- 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

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

- ☐ Introduction
- ☐ Objectifs
- ☒ Plan du cours



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

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>

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 1

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



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

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 : chef de 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>

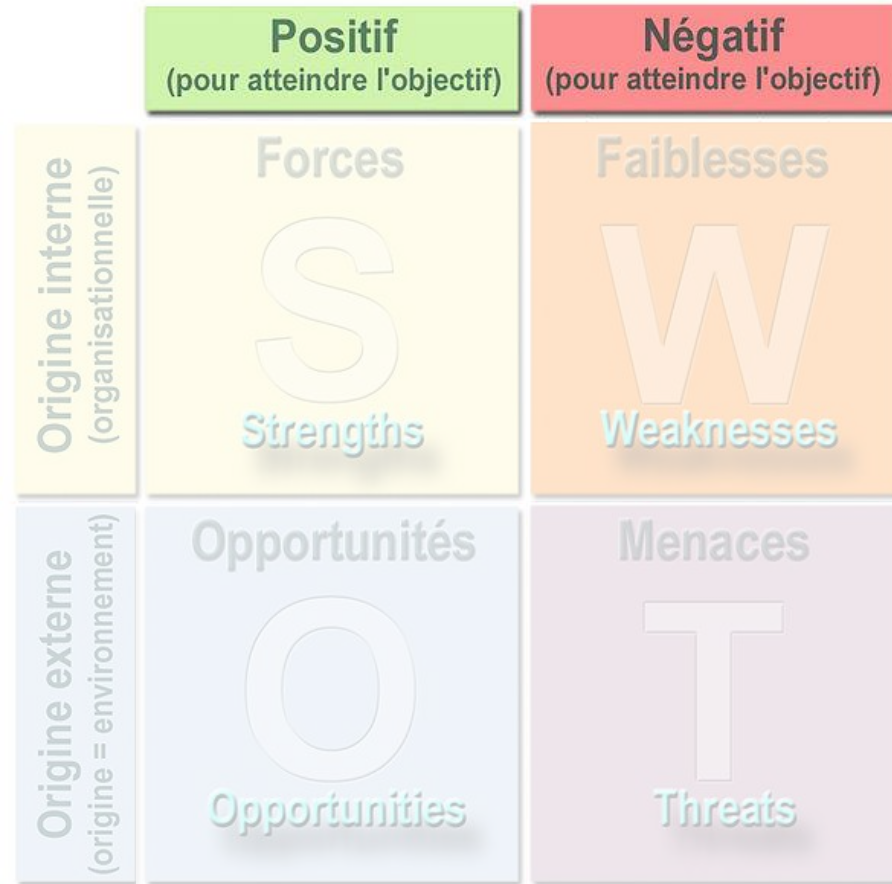
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 1

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



Matrice SWOT

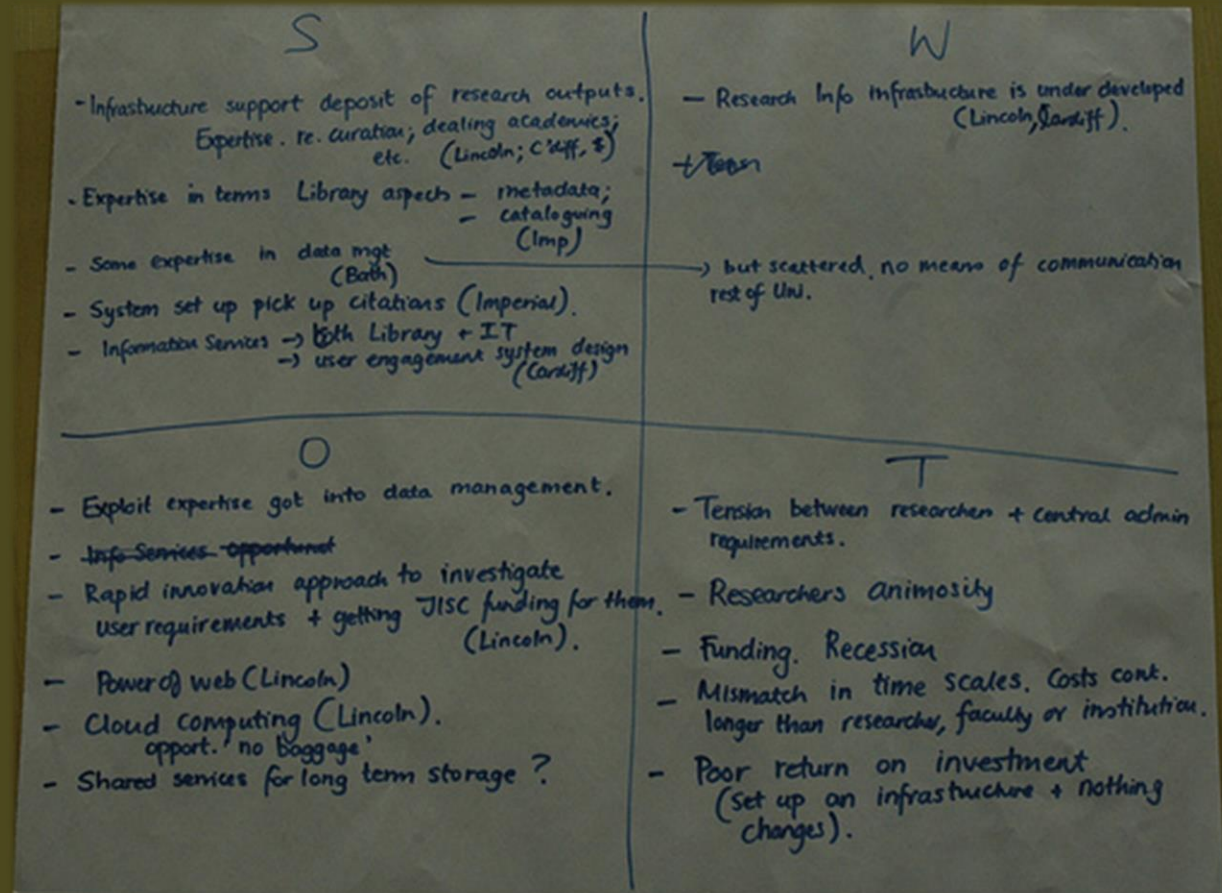


Exemple de matrice

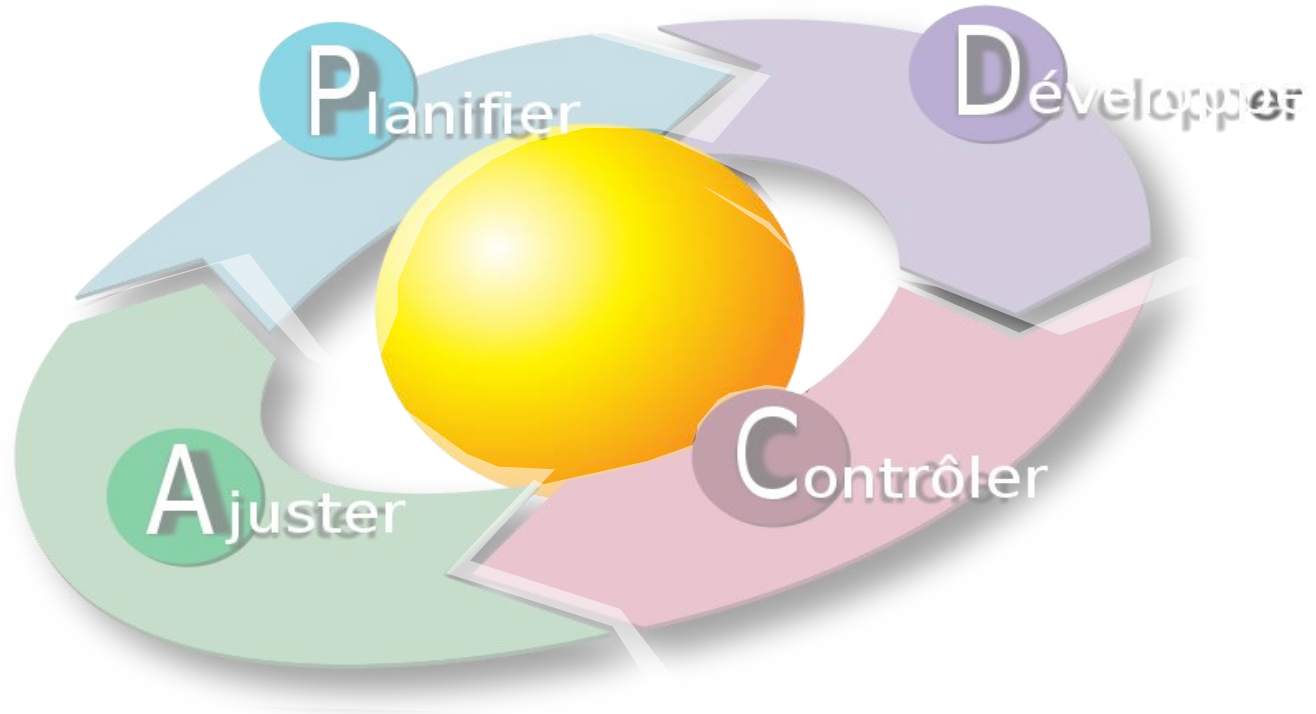
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 1

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



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 »](#)

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 1

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



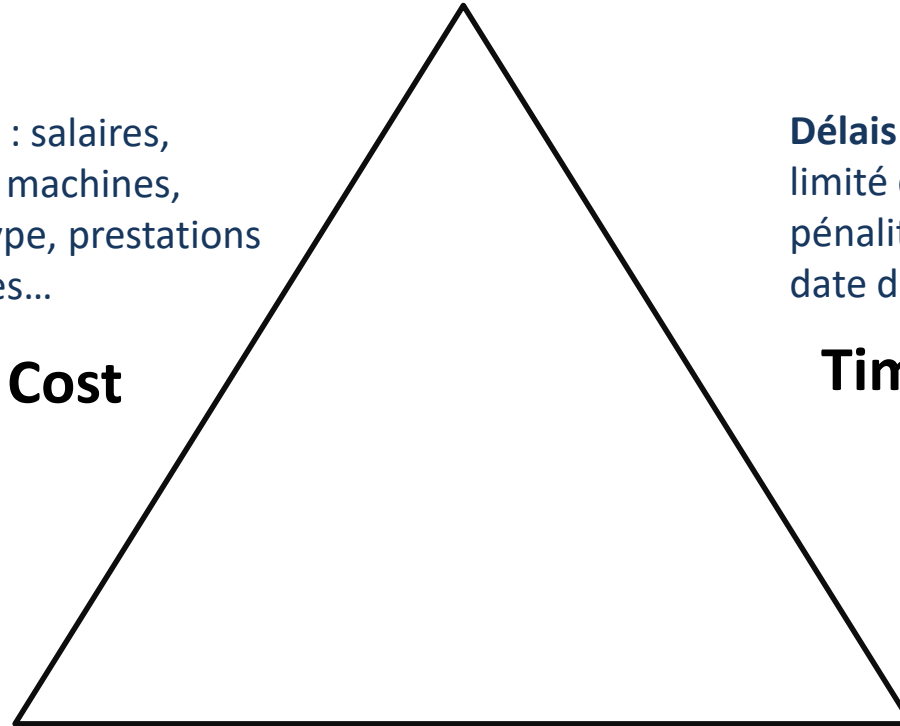
Le triangle Qualité – Coût - Délai

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

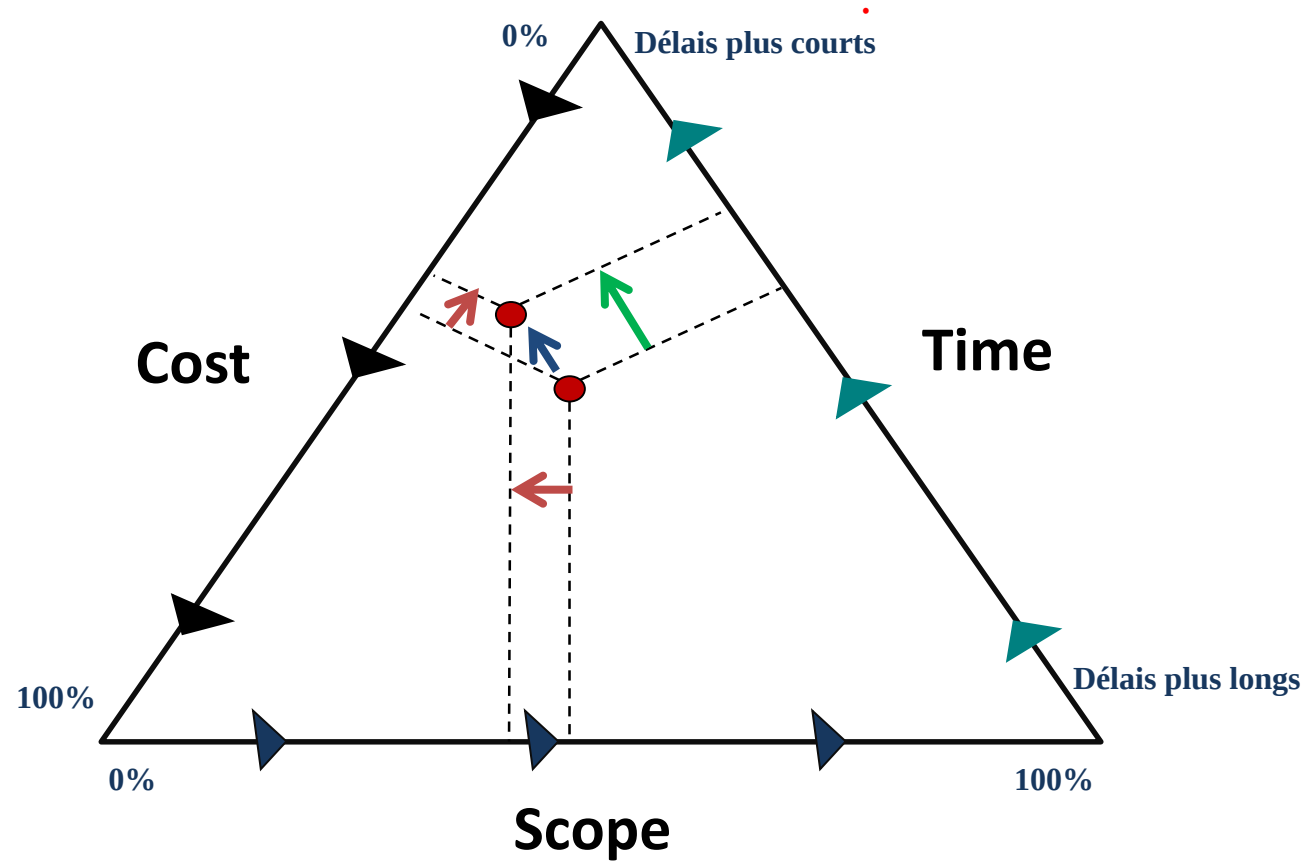
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 1

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



En pratique...



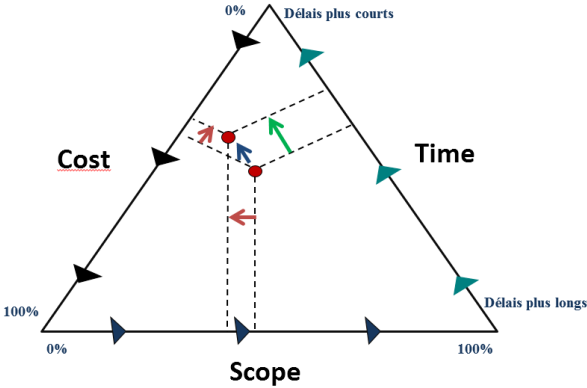
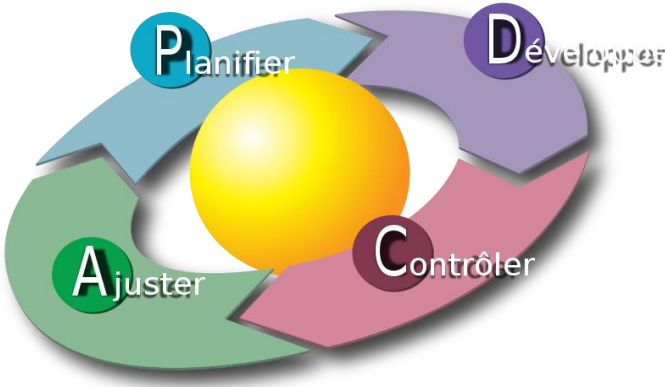
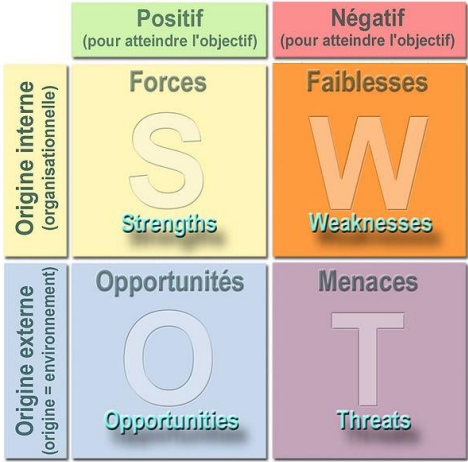
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

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>



Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 1

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



Mise en œuvre

A partir d'un projet ou d'un événement 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

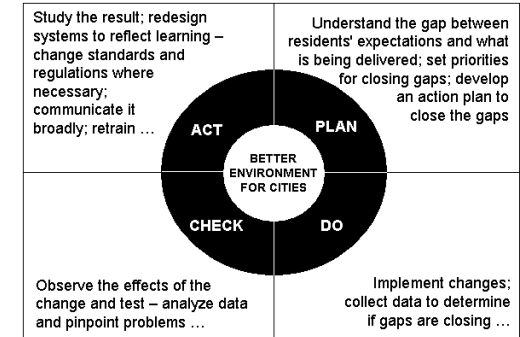
- ☐ Acteurs du projet
- ☐ Matrice SWOT
- ☐ Le PDCA
- ☐ Qualité-Coûts-Délais



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>



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 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

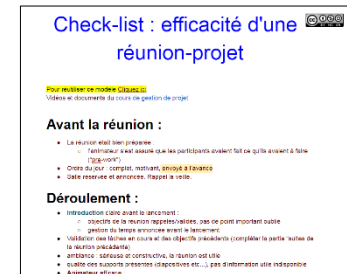
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

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](#)



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



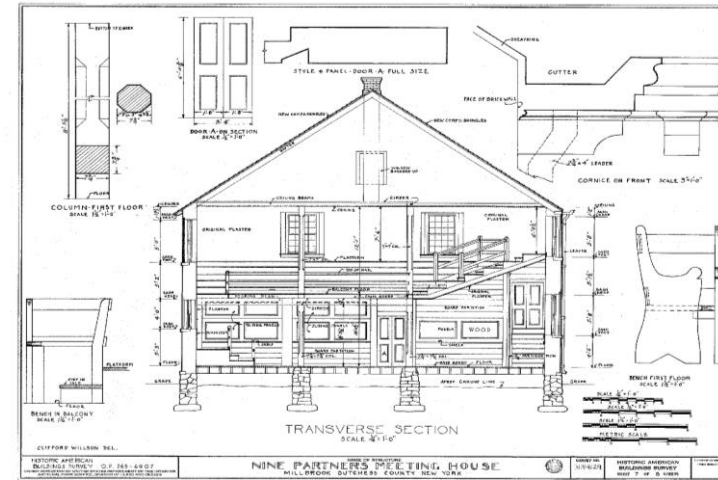
Réunion technique

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



Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 2

- ☐ Des réunions utiles ?
- ☐ Efficacité
- ☒ Types de réunion



Réunion interne



- **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

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 2

- ☐ Des réunions utiles ?
- ☐ Efficacité
- ☒ Types de réunion

- **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 !



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



Synthèse

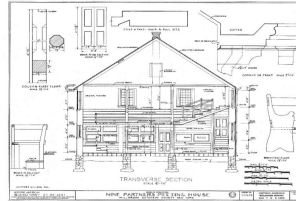
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 2

- ☐ Des réunions utiles ?
- ☐ Efficacité
- ☐ Types de réunion

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



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

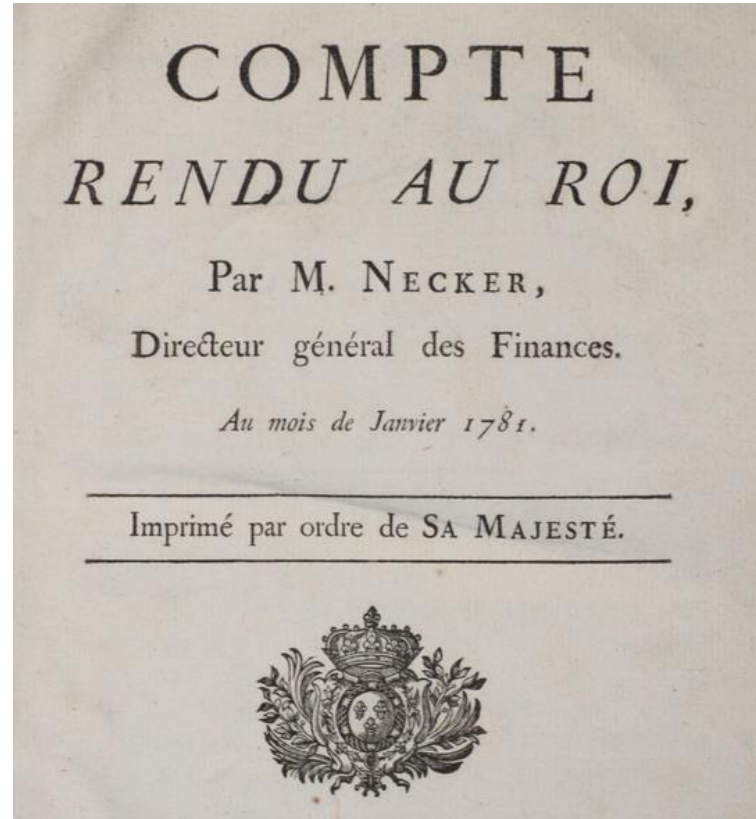
Outils essentiels d'organisation

Chapitre 3

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 3

- ☐ Contenu
- ☐ Conseils



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) - Équipe-projet - encadrement - client	Date / heure de début / durée :

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

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

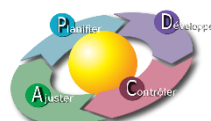
Le compte-rendu : Les « plus »

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 A diagram of the PDCA cycle (Plan, Do, Check, Act) represented by four colored arrows (blue, purple, pink, green) forming a circle around a central yellow sphere. The arrows are labeled 'Planifier', 'Développer', 'Contrôler', and 'Agir' respectively.
- La simplicité : enchaîner sur le même document partagé
- La rapidité d'action : envoyé **sous 48h**, l'approbation est demandée.. par défaut

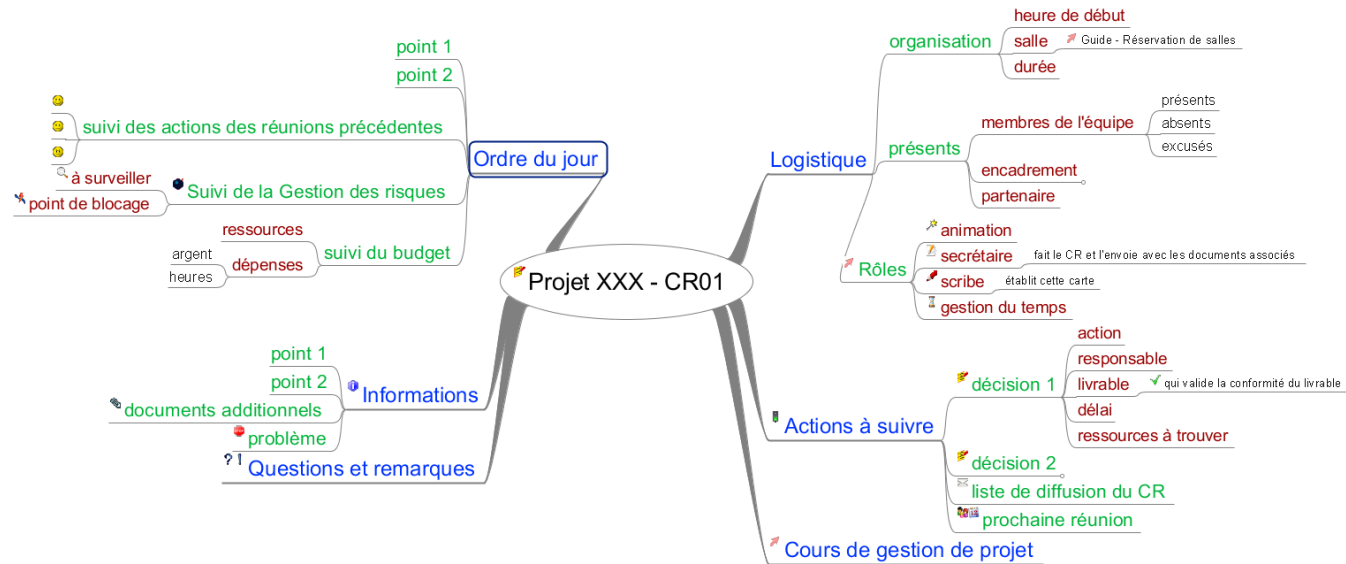
Modèles de compte-rendu

- Disponible dans les [Fiches pratiques de gestion de projet](#)
- En [mind map](#) au format [Freeplane](#).

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 3

- ❑ Contenu
- ❑ Conseils



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 ?



Quiz

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



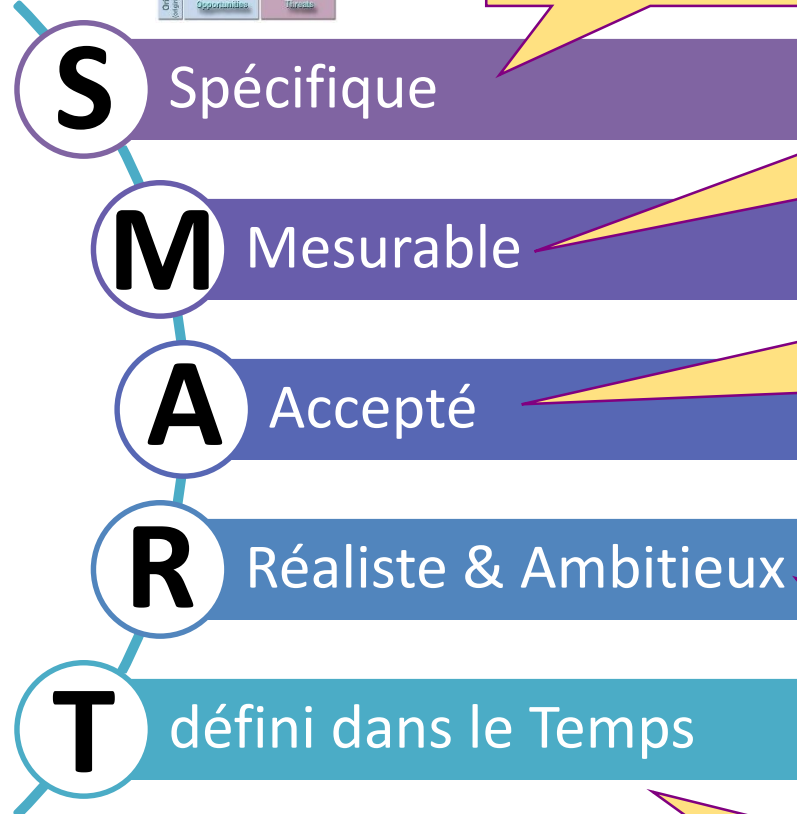
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 4

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



Préalable : SWOT, QQOQCP



simple, précis, clair

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

Pas « diminuer
l'absentéisme »
mais « réduire
l'absentéisme
de 15% »

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 ... »

Que contient la charte de projet ?

(fiche de définition / project charter)

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

Project Charter

OPPORTUNITY Currently, the online Archiving Library at Dominican University of California presents much value with the labeling system of resources and books. By implementing a new digital technology into the library, it will increase access to important rare books, increase the quality of the books and expand the selection of books that students have access to.	CORE TEAM MEMBERS		STAKEHOLDERS	
	Name	Role	Name	Role
	Angelica	Project Manager	DMC Library	Library Manager
	Andrea	DMC	Students	Sponsor
GOAL Increase access to high education research through library ebook technology.	Richard	IT	CMO	CMO
	Dr. B. J. Aronoff	CMO		
OBJECTIVES Increase the ease of locating books through digital copies of books on mobile devices. Increase the quality of the books that students have access to. Increase the quality of the books that students have access to. Increase the quality of the books that students have access to.	SUMMARY PROJECT STATUS			
	Project Start Date:	06/01/2		
	Estimated Completion:	12/04/2		
	Process Impact:	Traditional Library Book Check-Out		
SCOPE Currently, it is difficult to access all the books. Changing accessibility and quality of the books that students have access to.	ASSUMPTIONS Has ability to make additional purchases of books to increase the quality of the books that students have access to. For this reason, the library will purchase books to increase the quality of the books that students have access to.		CONSTRAINTS What all books are available to all students. What all books are available to all students. What all books are available to all students.	
	Current Project Manager/Analyst		06/01/2	06/01/2
	Current Project Manager/Analyst		06/01/2	06/01/2
	Current Project Manager/Analyst		06/01/2	06/01/2
DELIVERABLES Catalogue of the books that are available to all students. A list of the books that are available to all students. A list of the books that are available to all students.	SPONSOR APPROVAL Elizabeth Crowley		DATE	
	Elizabeth Crowley			
	Elizabeth Crowley			
	Elizabeth Crowley			

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 4

- ☐ Objectif SMART
- ☒ Fiche de définition
- ☐ La todo list



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..)
- **Jalons : échéancier**
 - événements importants
- **Principaux risques**
 - Conditions et hypothèses de démarrage
 - Approche succincte : 3-5 scénarios défavorables
 - Opportunités

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>

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](#)

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](#)

Mise en route : se répartir le travail

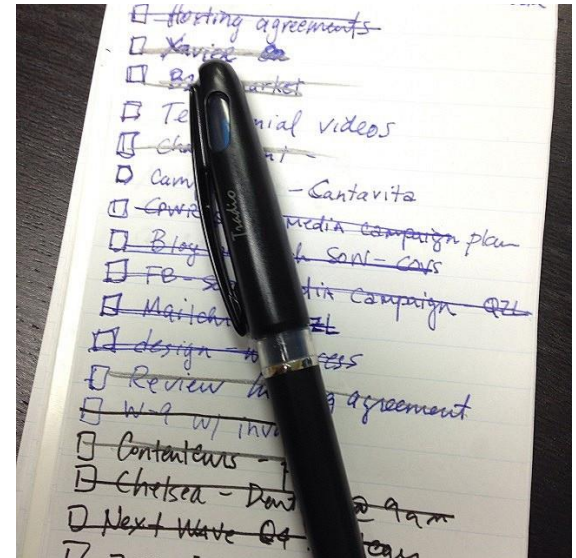
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

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 :

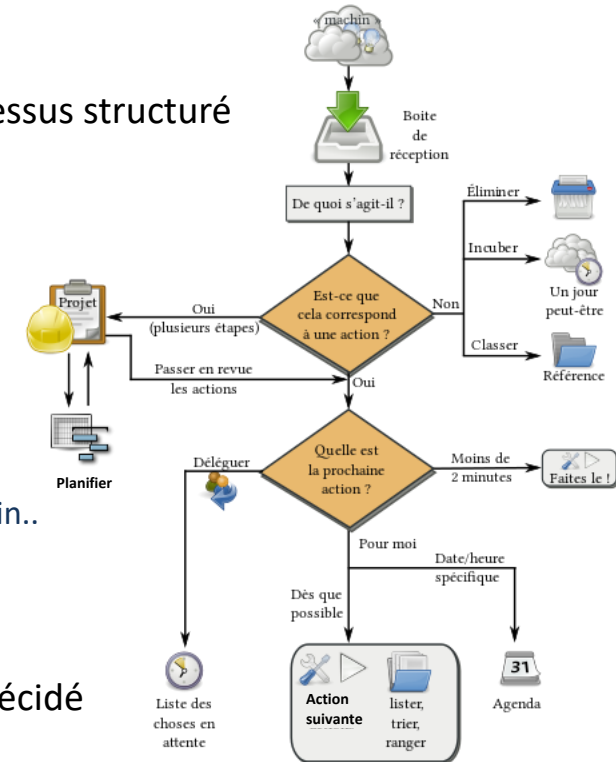
- Agenda, post-it, écrire sur sa main..

- 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
	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

demandeur 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

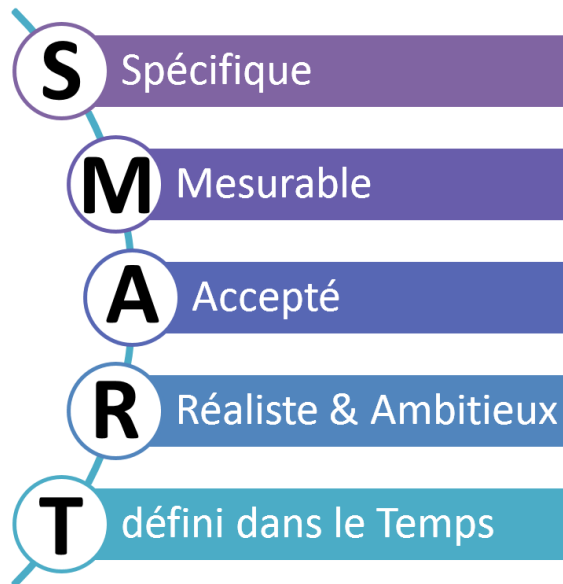
Document partagé = fonctions utiles

- 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](#)

demandez la 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 C3	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

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

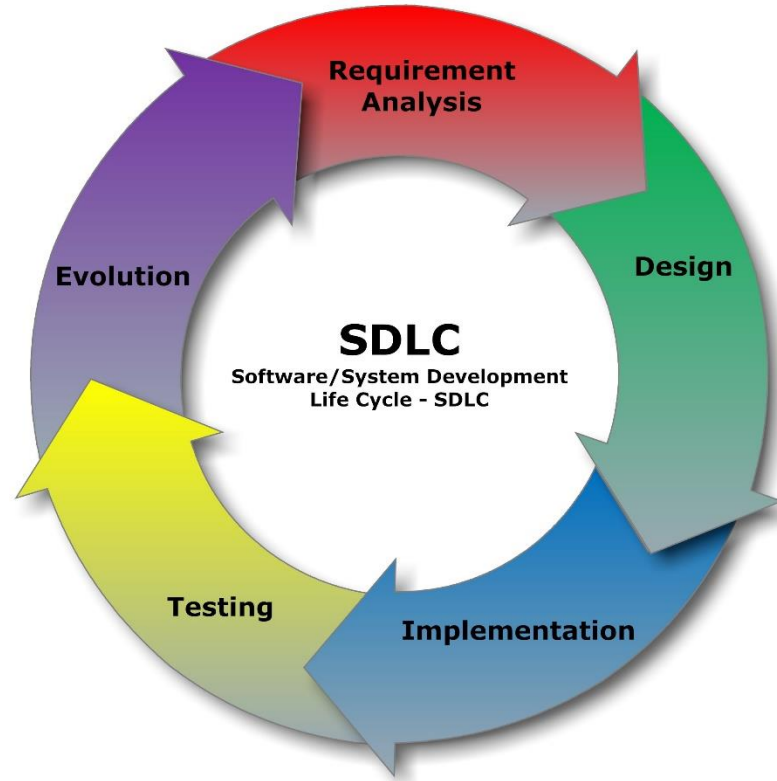
- Gérer la phase de démarrage

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



Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

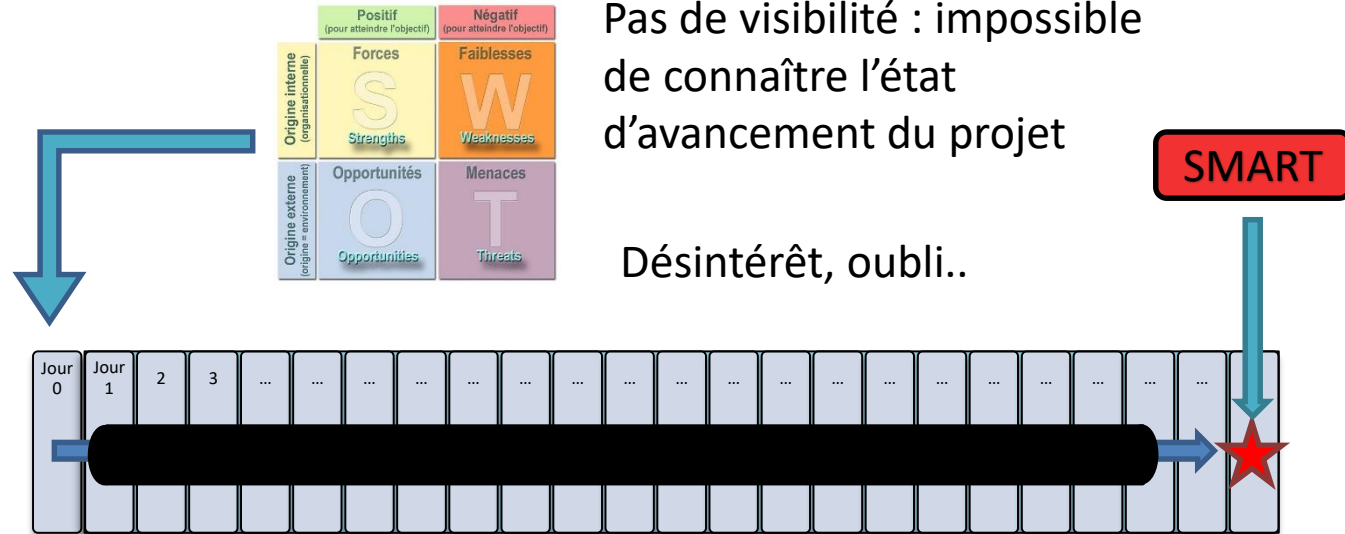
Chapitre 5

☒ Effet tunnel

☐ Cycle de projet



Effet tunnel !



Faut-il attendre que le travail soit terminé ?

⇒ Mauvaises surprises garanties...

Que faire ?

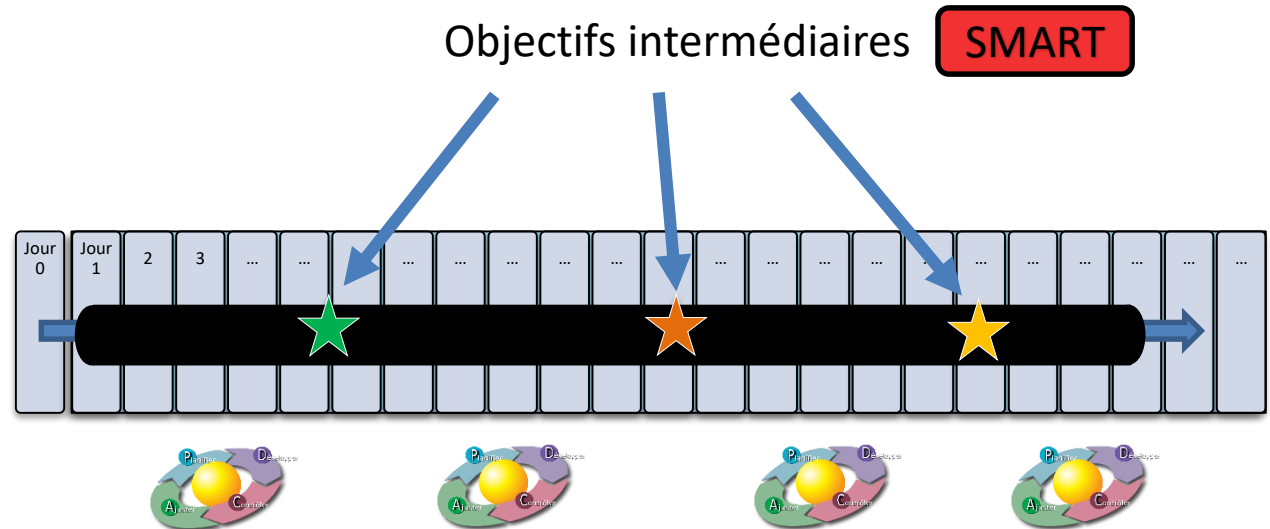
Poser des jalons !

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.

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

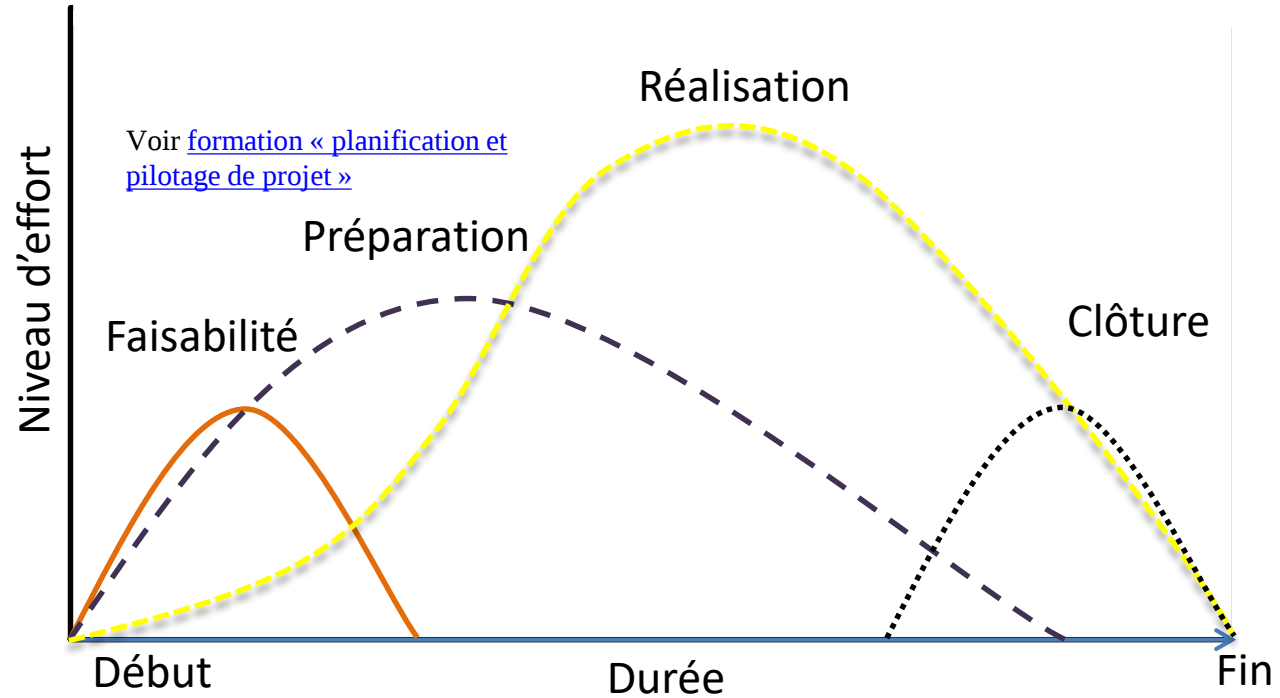
Chapitre 5

☐ Effet tunnel

☒ Cycle de projet



Cycle de vie d'un 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

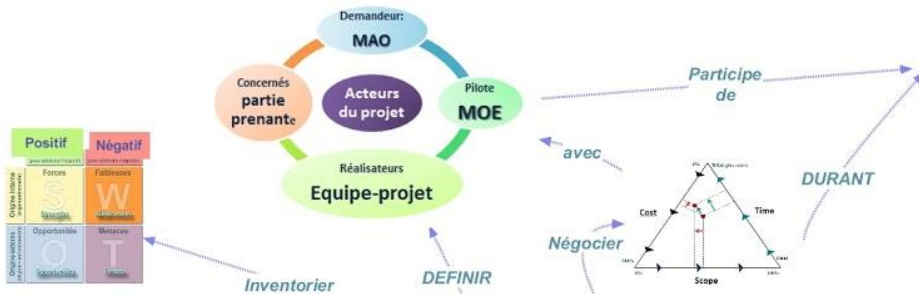
Version 2 (03/2013) ([lien](#))

- 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





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

Inventorier

DEFINIR

Planifier

Développer

Ajuster

Contrôler

Comment organiser les ESSENTIELS du projet?

Etablir

GERER et re-AJUSTER

au cours des

JALONS du CYCLE de VIE



Ghislaine PARA
CC-BY-NC-SA

http://commons.wikimedia.org/wiki/File:PDCA_Cycle.svg

PREPARATION de REUNION n°10 du 7/09/14

Motif : Réunion de suivi
A convier : Rami Bachelet, Binh Van Hoang, Elodie Anquet, Stéphanie Delpeyrou, Yannick Petit, Jérémie Sicot, Bruno Warrin, Ghislaine Para, Françoise Delcroix, Maelle Guichon, Paul-André Carton, Thibault Récasse, Guillaume Laurie, Julien Raquetfort, Eric Souley
Date : 07/10/2014
Heure Début : 13h30

Invités / Liste de diffusion : rami.bachelet@gmail.com, elodie.anquet@gmail.com, stephanie.delpeyrou@gmail.com, yannick.petit@gmail.com, jeremie.sicot@gmail.com, bruno.warrin@gmail.com, ghislaine.para@gmail.com, francoise.delcroix@gmail.com, maelle.guichon@gmail.com, paul-andre.carton@gmail.com, thibault.récasse@gmail.com, guillaume.laurie@gmail.com, julien.raquetfort@gmail.com, eric.souley@gmail.com

Ordre du jour

- Actualité du MOOC (inscrits...)**
 - Bilan semaine 2
 - Animation / Fils de discussion (questions...)
 - Document de compilation des questions
- Ouverture imminente modules**
 - Accès du cours: GdPA (MODULES) <http://www.gdpa.fr>
 - LMS: Intégration des modules + ACS + R
- Préparation semaine 3**
 - Parcours classique
 - Parcours avancé

Information: Administration

Réunion
d'avancement
Stand-up meeting

Technique
De chantier

Rôles à Tenir

Animateur

Secrétaire

Responsable

Responsable

Organisation

Formalisation

Respect Timing

Rédige

Ordre de traitement sujets

Bavard



Quand ?

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

Objectifs
Détails
Simplicité
Communication
Rapidité
48h

Diffusion : e.anquet@gmail.com, ghislaine.para@gmail.com, yannick.petit@gmail.com, jeremie.sicot@gmail.com, bruno.warrin@gmail.com, ghislaine.para@gmail.com, francoise.delcroix@gmail.com, maelle.guichon@gmail.com, paul-andre.carton@gmail.com, thibault.récasse@gmail.com, guillaume.laurie@gmail.com, julien.raquetfort@gmail.com, eric.souley@gmail.com
Date : 07/10/2014
Heure Début : 21h00
Durée :

Informations échangées

- Norme de module: Cartes conceptuelles: GC ou GCM
- Les plus de 10 de réponse sur la plateforme au (avec 20 pers.) 2 serveurs dédiés + 1 Serveur en réserve pour anticiper charge de lundi, apparemment, le serveur fonctionne correctement.
- Le livrable mercredi: qui est volontaire pour préparer les diapos ? on travaillera à partir des diapos de GC3 => appel à la communauté
- Van ok pour la préparation des diapos + qui d'autre pour la synthèse des fils de discussion sur LMS
- Julie qui fait le beta-test serait susceptible d'intervenir: julienm2@gmail.com veut d'être contacté

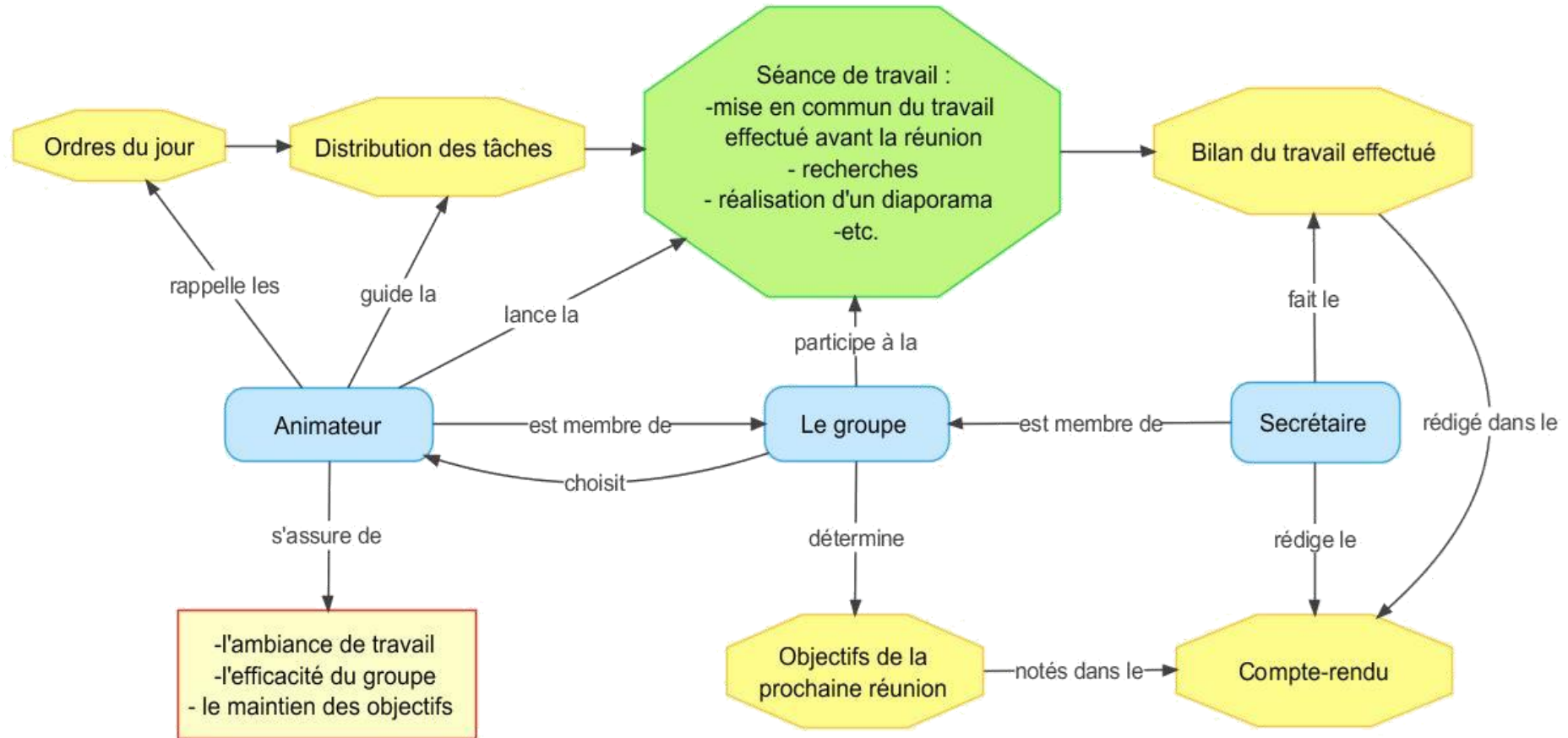
Todolist

Qui ?	Quoi ?	Quand ?
Ghislaine	attaché: Xavier pour actualiser la GC modélisée attaché: Julie pour intervenir au live du mercredi soir et à la préparation des PPTs transfert des GC des apprenants - Créer et transférer les "liens" des transcriptions de chaque vidéo	fait fait en cours 22 en cours
Van	Coordination des lives du mercredi Recherche de collaborateurs-vices	avant 20:00 en fait

Documents additionnels :

- Coordination lots: <http://www.gdpa.fr/GC3>

L'animation de réunions : une carte conceptuelle



Gestion de projet

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille



Outils essentiels d'organisation