

Gestion de projet

Cahier des charges
ou
consignes à respecter

Arnaud Lefebvre
Hiver 2011

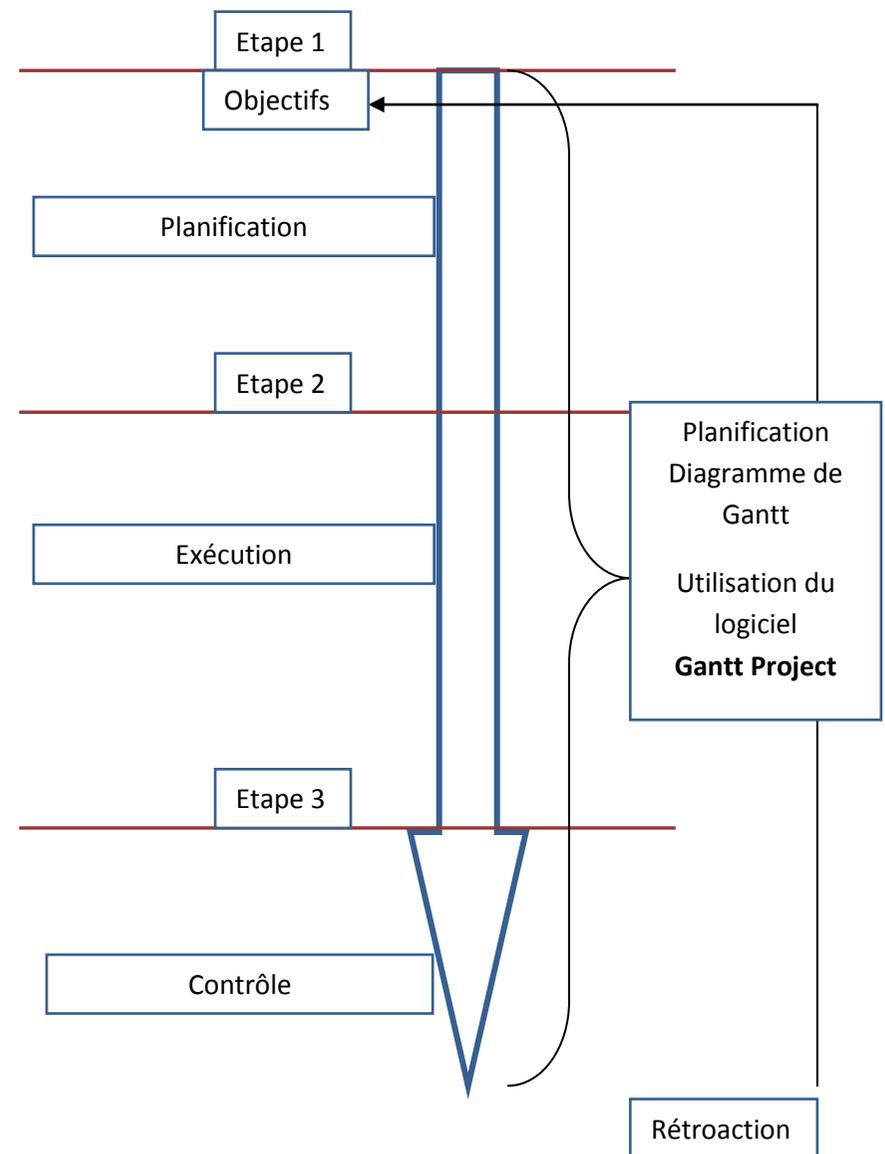
[http://www.cstfelicien.qc.ca/adm/
arnaud_lefebvre@yahoo.ca](http://www.cstfelicien.qc.ca/adm/arnaud_lefebvre@yahoo.ca)

Consignes générales du projet :

- Choix du projet et validation par le corps enseignant
- Le projet se fait par équipe de trois.
- Respect des échéanciers
- Votre tâche doit représenter environ 70 heures par personne (210h si 3 par équipe)
- Production d'un rapport écrit
- Obligation de transparence dans le projet
- Obligation de remplir et de faire parvenir les fiches chaque semaine au corps enseignant
- Présentation orale du projet
- Le projet doit être associé à une cause, une œuvre de charité ou un organisme à but non lucratif. Les éventuels profits doivent être remis à la communauté

Hiérarchisation du rapport

1. Page de présentation
2. Table des matières
3. Remerciements
4. Avis de confidentialité (optionnel)
5. Introduction
6. Etape 1 : Préparation
7. Etape 2 : Exécution
8. Etape 3 : Contrôle
9. Conclusion
10. Autodiagnostic du projet
11. Bibliographie
12. Annexes



Rapport
(Évaluation 40 % de la note)

1 Page de présentation

Votre page de présentation doit contenir les informations suivantes :

- Votre projet, vos noms et prénoms, vos coordonnées, le mois et l'année du projet

2 Table des matières

- Votre document doit contenir un sommaire (nous vous recommandons de le faire informatiquement sous forme de lien) et inclure la liste des annexes.

3 Remerciements

- Les remerciements sont obligatoires, ils concernent des personnes qui vous ont aidés dans votre projet.

4 Avis de confidentialité ou mise en garde

- L'avis de confidentialité ou de mises en garde est recommandé pour protéger des données confidentielles que vous auriez eu dans le cadre de votre projet (données financières, exigences d'une entreprise,...)

5 Introduction

- L'introduction présente votre projet, elle renseigne le lecteur sur le contenu de votre rapport. Cette partie ne doit pas être longue, pas plus d'une page maximum.
 - 1 Objectif du projet
 - 2 Explication brève du projet
 - 3 Les raisons de ce choix de projet
 - ...

6 Etape 1 (Préparation)

- Préparation du projet (tableaux ci-dessous)

7 Etape 2 (Exécution)

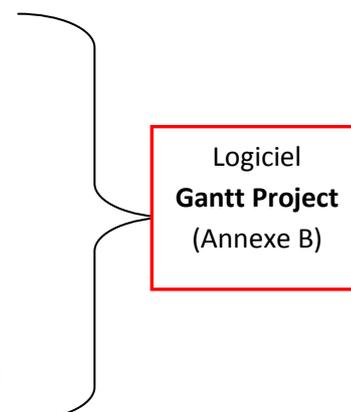
- Production ou pilotage du projet (tableaux ci-dessous)

8 Etape 3 (Contrôle)

- Contrôle et présentation du projet (tableaux ci-dessous)

9 Autodiagnostic du projet

- Ce sont des réflexions personnelles sur votre projet (difficultés, points positifs, lacunes,...)
Analyse rétroactive du projet



Propositions judicieuse visant la réintroduction des ressources
Si c'était à refaire...

10 Bibliographie

- Citer vos sources pour votre recherche d'information,...

11 Annexes

- Vos annexes sont des documents que vous avez créés ou sur lesquels vous vous êtes appuyés. (Obligation d'annexer le diagramme de Gantt)
- Des photos de votre projet devront accompagner votre rapport

Présentation orale

(Évaluation 20 % de la note)

- Votre présentation orale se fait en classe devant le groupe et les enseignants et dure 20 minutes plus ou moins 2 minutes
- vous présenterez votre projet 15 minutes et 5 seront réservées pour les questions
- Pour votre présentation, des outils informatiques seront mis à votre disposition

(20% de la note finale portera sur les fiches de suivi en cours de projet)

Examen final et travaux 20%

Conseils de présentation

- Utiliser le logiciel PowerPoint. (Attention ce logiciel n'est qu'un outil à votre discours). Eviter trop de texte dans votre présentation, utiliser des images, pictogrammes,...
- Structurer votre présentation (Introduction, développement, conclusion)
- Anticiper les éventuelles questions
- Eviter les tics de langage et parler clairement
- Relaxez-vous

Pour plus de conseils :

<http://www.linternaute.com/femmes/carriere/conseils/0602-convaincre.shtml>

<http://www.journaldunet.com/management/0512/0512113presentation-orale.shtml>

Planification des cours théoriques :

Planification des cours

Cours 1	- <u>Gestion de projet</u> : Présentation du plan de cours + établissement de la fiche de présentation du projet
Cours 2	- Définitions et particularités
Cours 3	- <u>Ganttproject</u> : Présentation du logiciel Ganttproject pour la planification du projet
Cours 4	- <u>Financement et état des résultats</u> : Établir un état des résultats prévisionnel et la recherche de fonds.
Cours 5	- <u>Conduite ou pilotage du projet</u> : Orientation du projet, réajustement au besoin et contrôle
Cours 6	- <u>Communication et publicité</u> : Suffisance de la communication et moyens de communications. Mise en place d'un plan marketing simplifié
Cours 7	- <u>Les risques et incertitudes</u> : Origine des risques, incertitudes et résolution
Cours 8	- <u>Contrôle et rétroaction du projet</u> : Contrôle qualité, le bilan et les critères de succès du projet.
Cours 9	- <u>Examen</u> :
Cours 10	- <u>Remise du rapport et présentation du projet</u> :

	<ul style="list-style-type: none"> - Mesurabilité du projet <ul style="list-style-type: none"> ▶ Temps ▶ Coûts - Organisation du travail <ul style="list-style-type: none"> ▶ Liste des activités prévisibles ▶ Regroupement par catégorie ▶ Ordonnancement logique des activités - Établissement d'un calendrier précis <ul style="list-style-type: none"> ▶ Logiciel Gantt Project (annexe B) ▶ Diagramme de Gantt - Collaboration et travail en équipe <ul style="list-style-type: none"> ▶ Réunions ▶ Procès verbaux ▶ Gestion des documents du projet - Répartition des tâches <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les rôles et fonctions ▶ Organigramme du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Le projet est-il mesurable, en terme de temps, de coûts,... - Élaboration du diagramme. Est-ce que nous respectons l'échéancier personnel et l'échéancier du projet ? Quels sont les outils à notre disposition pour les respecter ? - La finalité du projet est la collaboration entre personnes pour un objectif commun. Nous voyons nous assez régulièrement ? Communiquons-nous assez ? Quels sont nos moyens de communication ? Sont-ils efficaces ? - Les tâches sont-elles équitablement réparties ? Les tâches des autres nous concernent-elles ? Quel est l'objectif commun ?
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none">- Etablissement du budget<ul style="list-style-type: none">▶ Recherche de coûts▶ Ventes anticipées▶ Résultats attendus▶ Recherche de commanditaire et ou de subvention - Contrôle<ul style="list-style-type: none">▶ Utilisation des ressources▶ Evaluation des décisions▶ Evaluation du travail d'équipe (attitude et respect)	<ul style="list-style-type: none">- Où pouvons-nous trouver du financement ? Quel est le budget obtenu ? Le projet est-il réalisable en fonction de notre budget ? - Évaluation de la première partie, de la qualité du travail effectué, de l'avancement du projet, du respect des échéances, des corrections éventuelles,...
--	---	--

Etape 2 : Exécution

Objectifs	Consignes	Outils proposés
<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement d'une liste de priorités - Utilisation efficace de la documentation collectée - Suivi de la planification du projet <ul style="list-style-type: none"> ▶ Echancier ▶ Ressources financières ▶ Ressources matérielles ▶ Ressources humaines - Amélioration du projet - Relations interpersonnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Listage des priorités. (Utilisation de la matrice d'Eisenhower) - La documentation collectée est elle utile ? Est-ce que nous l'exploitons judicieusement ?... - Où est-ce que nous nous situons par rapport à nos échéances ? Sommes-nous en retard ou en avance et pourquoi ? Notre projet se traduit-il par des actions concrètes ? - L'utilisation de nos ressources sont-elles optimales ? Notre budget correspond-il à nos prévisions ? - Est-ce que nous respectons les engagements pris envers les différents acteurs ? Est-ce que nous respectons l'échancier ? Sommes-nous éthique ? - Devons-nous faire des modifications à notre projet ? Pouvons-nous améliorer et avons-nous les moyens de le faire ? - Pouvons-nous regrouper des activités de même nature pour faciliter la gestion,

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestion efficace du projet en partenariat ▶ Gestion des conflits ▶ Management participatif ▶ Gestion efficace des ressources humaines ▶ Communication efficace entre les différents partenaires du projet (interne et externe) - Contrôle sur l'exécution du projet 	<p>l'organisation et la répartition du travail ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nos partenaires du projet (interne ou externe) sont-ils efficaces ? Sommes-nous efficaces tous ensemble ? Notre partenariat aboutit-il à des actions concrètes ? - Y-a-t-il conflit au sein du groupe et à l'externe ? Quels sont les solutions ? Quelles décisions devons-nous prendre ? - Dans l'avancement de notre projet est-ce que nous impliquons les différents acteurs (à l'interne et à l'externe) ? Est-ce que nous communiquons suffisamment ? - La communication est-elle efficace ? Comment pouvons-nous être sur que notre interlocuteur à bien compris l'information ? L'information fournie est-elle exploitée ?... - Évaluation de la seconde partie, de la qualité du travail effectué, de l'avancement du projet, du respect des échéances, des corrections éventuelles,...
--	--	--

Etape 3 : Contrôle

Objectifs	Consignes	Outils proposés
<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Phase de contrôle <ul style="list-style-type: none"> ▶ Suivi et analyse des écarts ▶ Mesures de correction et organisation (si requis) - Mise en forme du projet <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mise en forme du rapport final et structure du rapport - Présentation du projet <ul style="list-style-type: none"> ▶ Exposé oral - Analyse des forces et des faiblesses du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation de la troisième partie, de la qualité du travail effectué, de la finalité du projet, du respect des échéances, des modifications éventuelles,... - Le projet correspond-il aux finalités de départ ? Sur quel support pouvons-nous présenter le projet ?... - Comment pouvons-nous évaluer la satisfaction de la clientèle du projet ? Devons-nous faire des questionnaires ? Quel en serait le contenu et la finalité ? - Ne jamais exclure un risque de quelque nature qu'il soit. Hiérarchiser les risques par importance.
<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des aptitudes individuelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Pouvons-nous répartir les tâches en fonction des qualités de chacun (relationnel = recherche de commandites, doué en informatique = recherche de l'information,...) Si un nouvel étudiant se joint au groupe, quels sont ses qualités qui pourraient aider le projet ?

	<ul style="list-style-type: none">- Photos de l'évènement- Le diagramme de Gantt peut-être envoyé par courriel au format .gan à l'adresse suivante : alefebvre@cstfelicien.qc.ca ou par le biais du site départemental : www.cstfelicien.qc.ca/adm- Annexes	<ul style="list-style-type: none">- Prendre une dizaine de photos de l'évènement au format numérique et mettre celles-ci en annexe dans votre rapport.- Tous vos documents doivent-être annexés à votre rapport (<u>Factures (dépenses / revenus) tickets, publicité,...</u>)
--	---	--

Annexe A :

Fiche de suivi individuel en cours de projet

Nom :
Prénom :
Projet :
date :
Courriel :

1) Le projet avance-t-il suivant les objectifs fixés ? Si non pourquoi ?

oui non

2) Est-ce-que je respecte l'échéancier ? Si non pourquoi ?

oui non

3) Mon objectif d'étape est-il atteint ? Si non pourquoi ?

oui non

4) La communication au sein du groupe est-elle efficace ? Si non pourquoi ?

oui non

5) Combien de temps (heures) avez-vous consacré à votre travail cette semaine ?

6) Avez-vous éprouvé des difficultés de quelque nature que se soit reliées au projet ? Si oui détaillez.

oui non

7) Tâches accomplies cette semaine :

8) Commentaires :

Vous pouvez remplir ce formulaire en ligne à l'adresse suivante :
http://www.cstfelicien.qc.ca/adm/gestion_projet.php

(Note : Compléter une fiche à chaque semaine, 1 jour avant le cours)

Annexe B :

Tous les documents utiles à votre projet y compris le présent cahier des charges sont téléchargeables aux adresses suivantes :

http://www.cstfelicien.qc.ca/adm/gestion_projet.php

<http://cervoweb.com/index.php?page=cours.php>

Le logiciel Gantt Project est un logiciel gratuit pour la planification de gestion de projet.

Vous pouvez le télécharger à cette adresse :

<http://www.ganttproject.biz/>

http://www.cstfelicien.qc.ca/adm/gestion_projet.php

Ce logiciel est simple d'utilisation et de nombreux tutoriels existent aux adresses suivantes :

<http://www.stibois.ac-aix->

marseille.fr/ovidientia/index.php?tg=search&idx=files&id=467&w=ganttproject

<http://www.youtube.com/watch?v=XvfaCh8cByA>

<http://eco-gest.tice.ac-orleans-tours.fr/php5/documents/logiciels/utiliserGanttProject.pdf>

Sitographie :

Gestion de projet

http://www.innovaxion.net/fiches_pedagogiques.php

http://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_de_projet

Bibliographie

- 1) Chef de projet, votre kit tout-terrain
Hugues Marchat
Éditions d'Organisation ISBN : 2-7081-2829-9

- 2) Présenter mes projets et services avec brio
Marc Chiasson
Les éditions Transcontinental Inc. ISBN : 2-89472-141-2
Les éditions de la fondation de l'entrepreneurship ISBN : 2-89521-018-7

- 3) Concevoir et lancer un projet
Raphaël Cohen
Éditions d'Organisation ISBN : 2-7081-3704-2