

Gestion de projet



Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Outils basiques d'organisation

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



Avant de commencer

Confort de lecture ?

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

gestiondeprojet.pm

- ✓ Originaux des diapositives, vidéos HD en téléchargement
- ✓ Quiz, modèles, exercices, prise de notes partagées
- ✓ Valider vos compétences : MOOC GdP

Cours distribué sous licence Creative Commons

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

- Introduction
- Objectifs
- Plan du cours



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



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 basiques 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, Parties prenantes (stakeholders)</i>

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, Parties prenantes (stakeholders)</i>

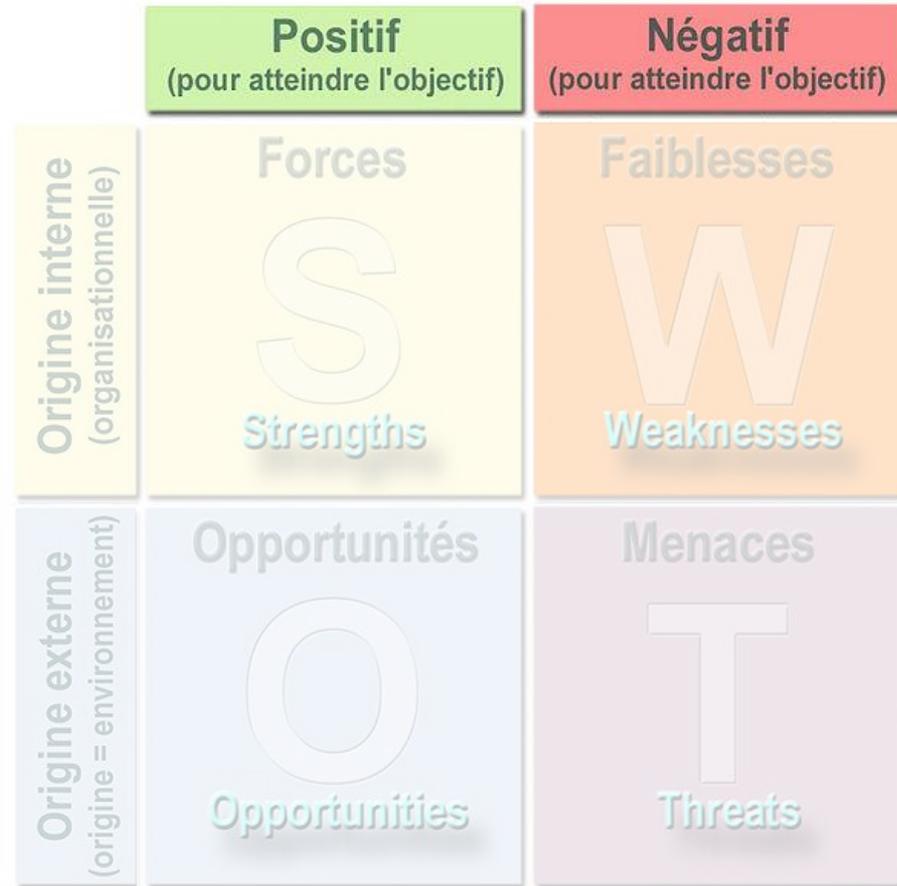
Voir [formation « analyse stratégique des projets »](#)

Matrice SWOT

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 1

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

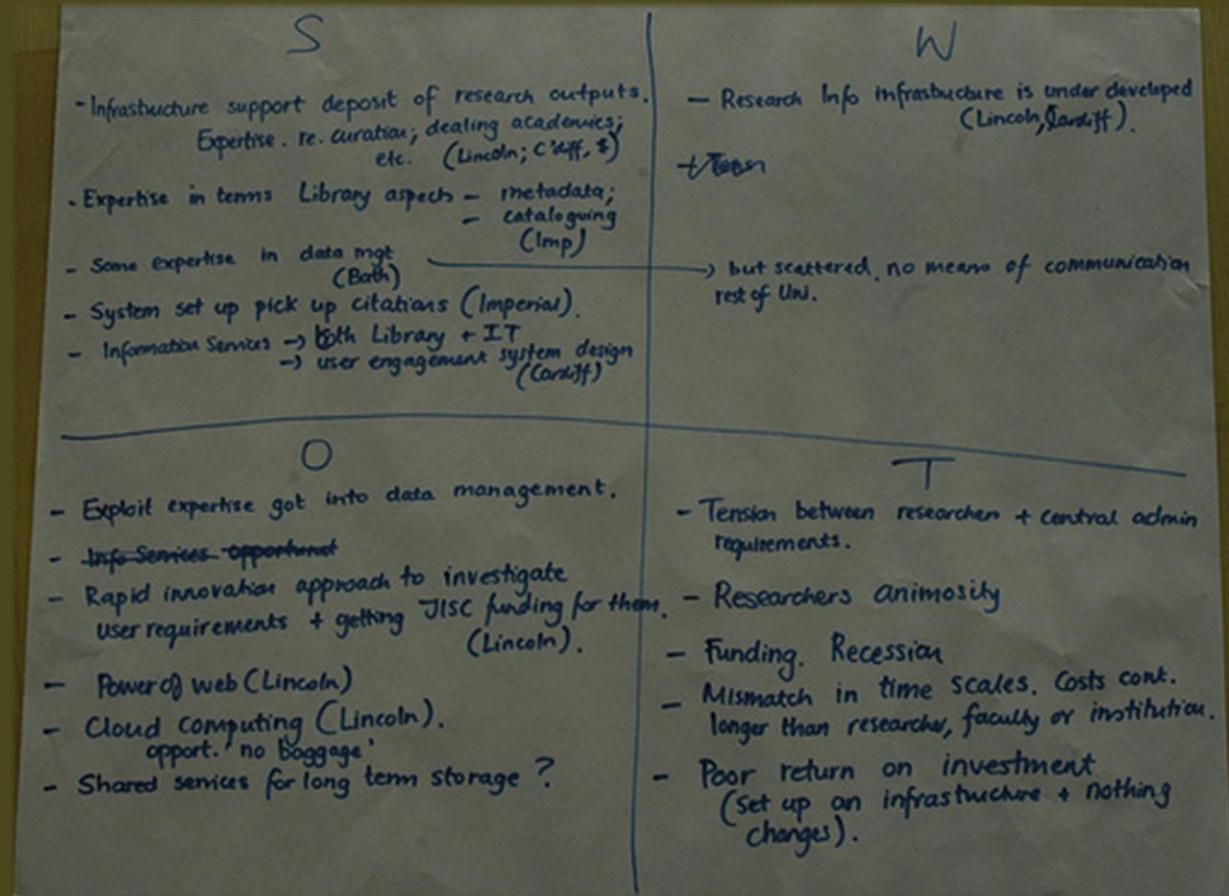


Exemple de matrice

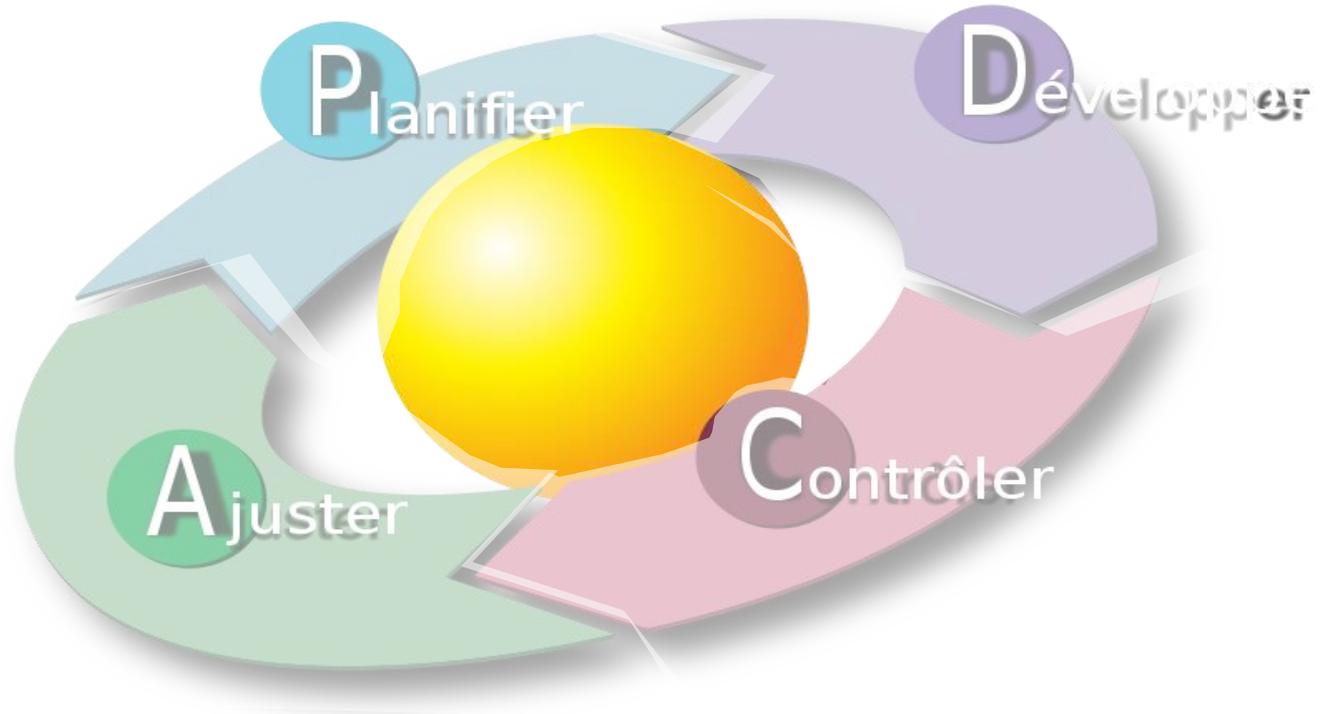
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

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 »](#)

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

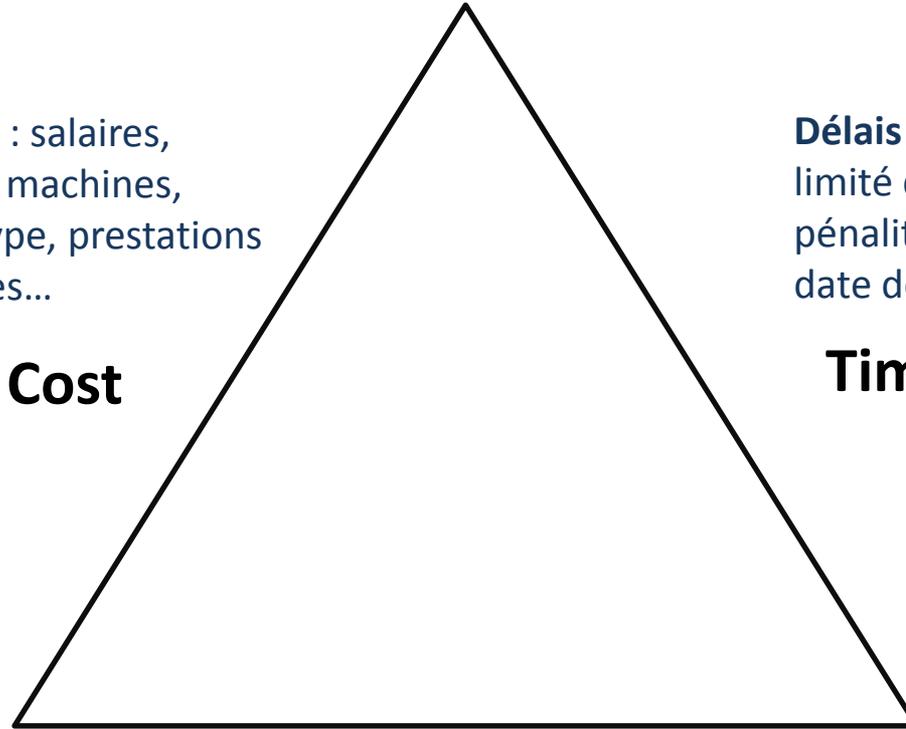


Budget : salaires,
achats, machines,
prototype, prestations
externes...

Cost

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

Time



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

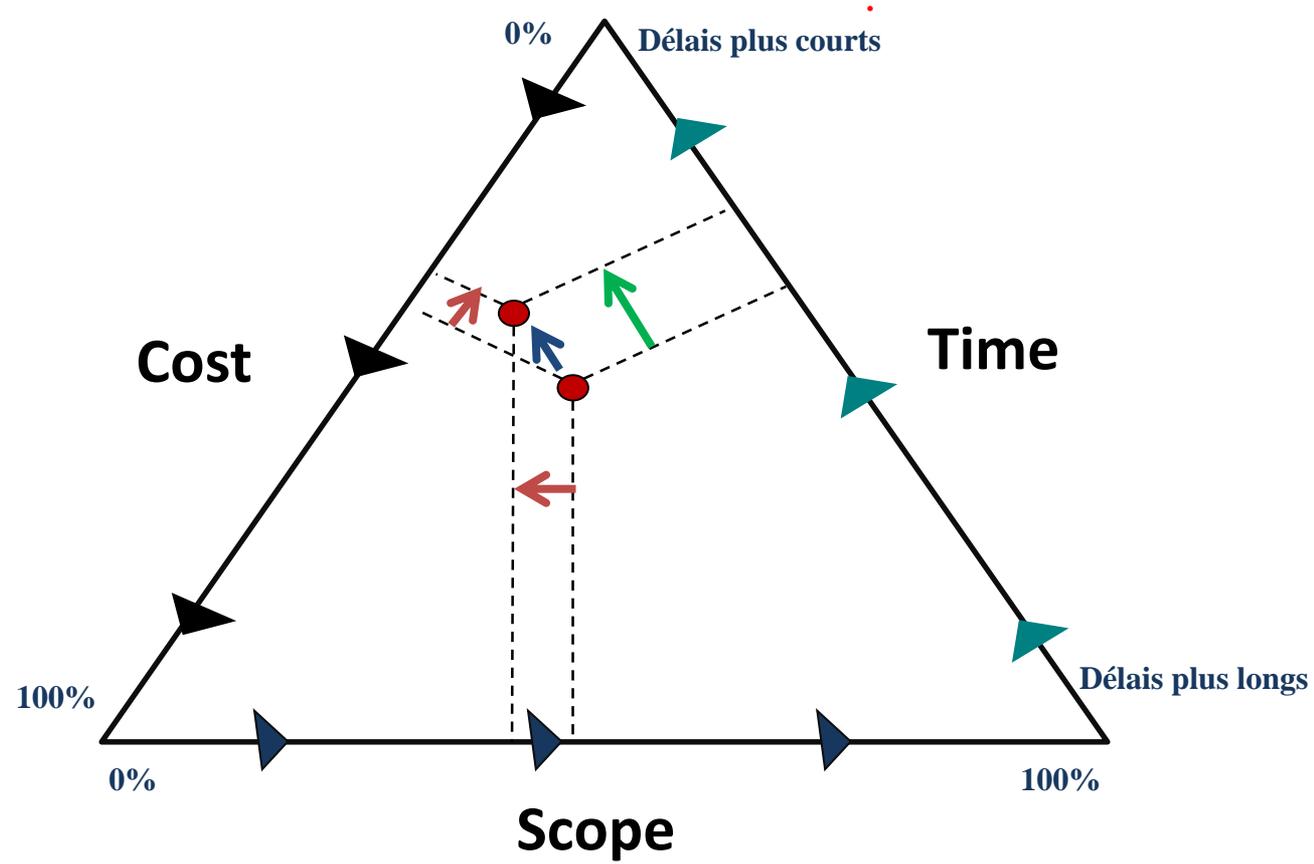
Scope

En pratique...

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 1

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



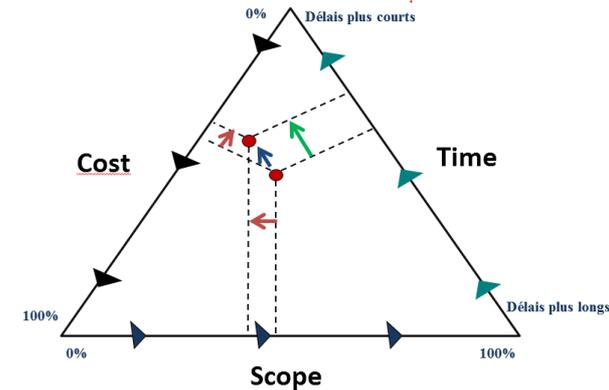
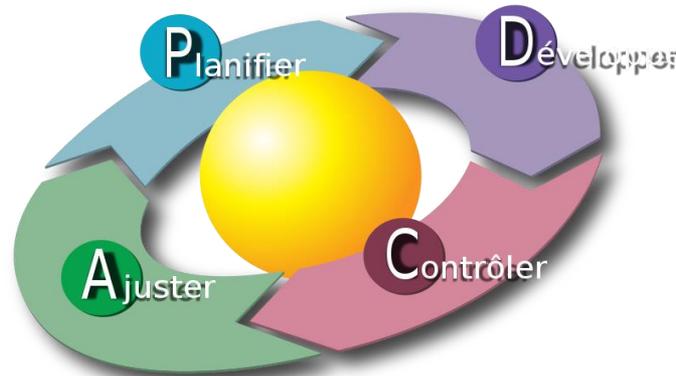
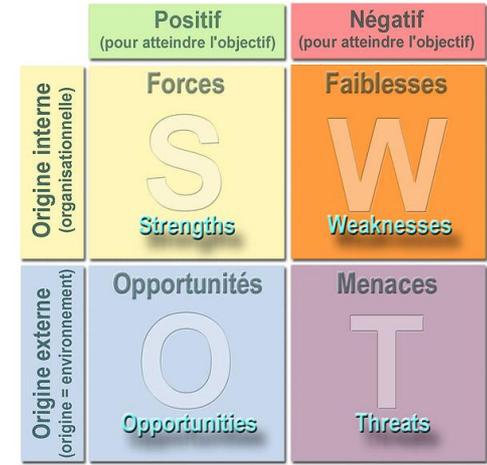
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

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>



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 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 ?

Sélectionnez un des livrables et définissez comment l'atteindre

- Etablissez un PDCA

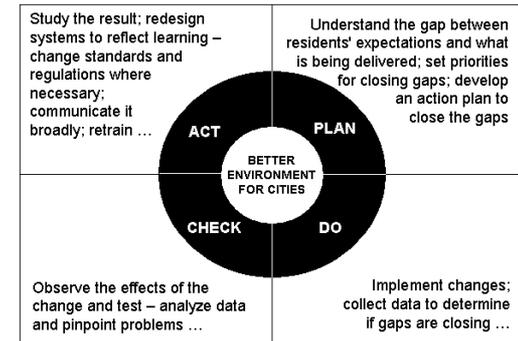
Partagez !

Pour partager les tableaux, SWOT, PDCA que vous avez conçus, envoyez-nous une photo :

gdpccartesconceptuelles@gmail.com

Sujet du mél et nom du fichier

- [Outil Basiques] tableau acteurs
- [Outil Basiques] SWOT
- [Outil Basiques] PDCA



Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 1

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

Si vous voulez voir les autres ressources partagées => [Ici ou sous cette vidéo](#)



Quiz sous cette vidéo



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 basiques 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

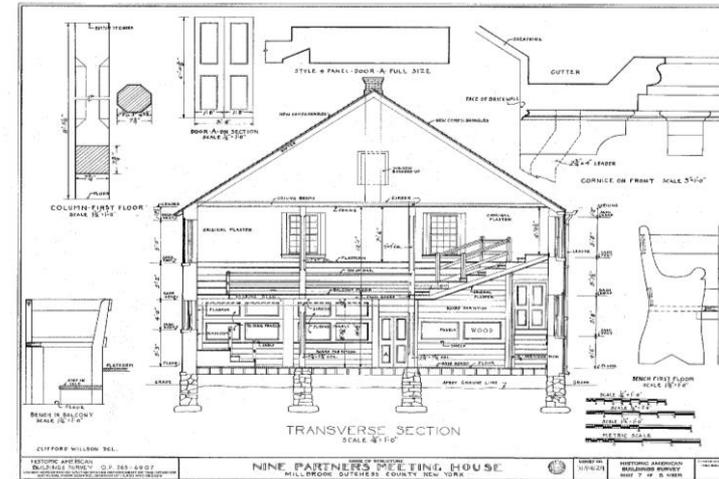
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

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



Réunion d'avancement



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

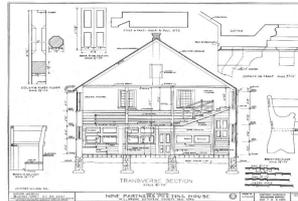
Efficacité d'une réunion :
*quand, avec qui,
préparation, animation*

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

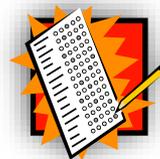
(suite du projet que vous avez défini au chap. 1)

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 sous cette vidéo

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

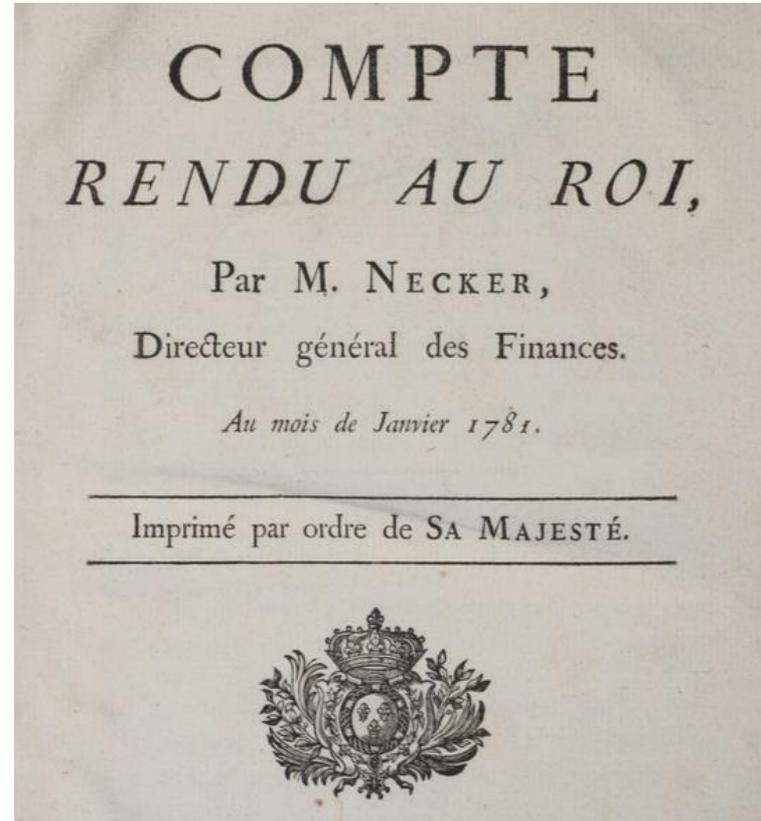
Outils basiques d'organisation

Chapitre 3

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 3

- Contenu
- Conseils



Le compte-rendu



Projet XX - Compte rendu n°01

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



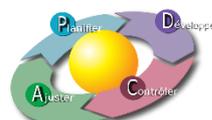
Le compte-rendu : Les « plus »

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)

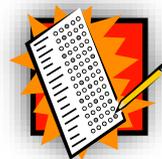
Mettez au point le modèle de compte-rendu de réunion à utiliser

- 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



Quiz sous cette vidéo

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 basiques 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
« 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 fiche de définition d'un projet ?

Résumé / executive summary

1. Enjeux du projet
2. Contexte
3. Livrables
4. Risques
5. Budget
6. Acteurs

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



Définition d'un projet : contenu (1/2)

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



- **Enjeux 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
- **Résultats et attendus**
 - Le(s) livrable(s) finaux : produit, service, rapport d'expertise..
 - Principaux éléments du cahier des charges
 - Critères et indicateurs mesurables de l'impact

Définition d'un projet : contenu (2/2)

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



- **Principaux risques**
 - Conditions et hypothèses de démarrage
 - Approche succincte : 3-5 risques immédiatement identifiables ou scénarios défavorables qui feraient échouer le projet
- **Moyens et ressources**
 - Temps, argent, expertise, mise à disposition de matériel...
- **Acteurs**
 - Equipe, chef de Projet
 - Client
 - Hiérarchie
 - Signature/engagement

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 (<u>stakeholders</u>)</i>

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



Modèle de fiche de définition

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

Fiche de définition et de démarrage de projet

*Cette fiche de définition de projet est le document récapitulatif de votre travail, il est vital de bien la partager et de la tenir à jour. C'est le **point d'entrée unique** de votre projet, il indique qui sont les membres de l'équipe, sert de journal d'activité et donne des liens vers tous vos documents.*

*C'est à partir de cette fiche de définition que le **lancement de votre projet** sera approuvé (voir le tableau de suivi des équipes).*

Si vous avez des questions ou des suggestions, rendez-vous sur la [communauté du MOOC par équipe](#).

Mode d'emploi

Pour réutiliser cette fiche, **utilisez le menu fichier/créer une copie**. Vous pouvez ensuite la renommer et travailler sur le nouveau document que vous venez de créer !

Mise en route : se répartir le travail

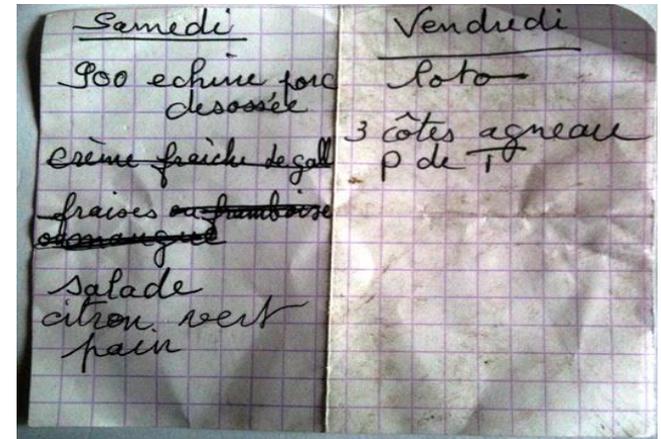
Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

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 :

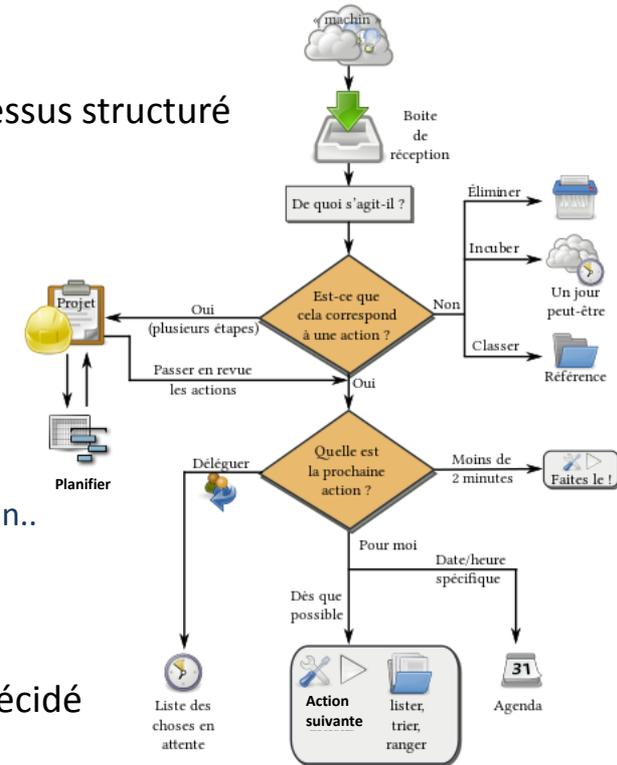
- Agenda, post-it, écrire sur sa main..

- 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...



Todo List prête à l'emploi

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

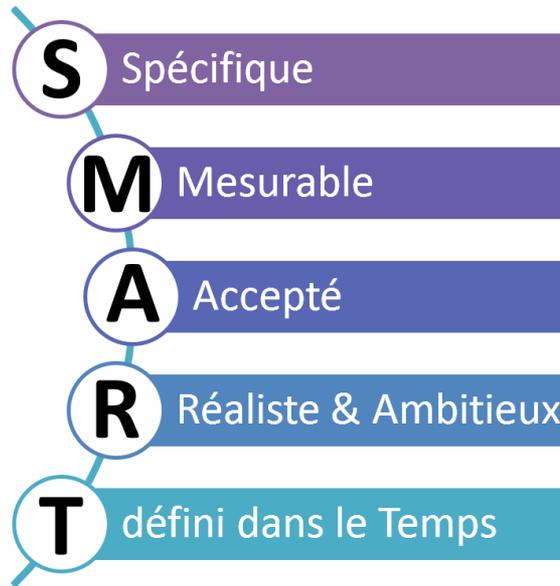
Document partagé = fonctions utiles

- Demander la mise à jour par chacun
- Suivre les actualisations, commentaires, notifications..

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 4

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



Fiche de définition et de démarrage de projet

Cette fiche de définition de projet est le document récapitulatif de votre travail, il est vital de bien la partager et de la tenir à jour. C'est le **point d'entrée unique** de votre projet, il indique qui sont les membres de l'équipe, sert de journal d'activité et donne des liens vers tous vos documents.
C'est à partir de cette fiche de définition que le **lancement de votre projet** sera approuvé (voir le tableau de suivi des équipes).

Si vous avez des questions ou des suggestions, rendez-vous sur la [communauté du MOOC par équipe](#).

Mode d'emploi

Pour réutiliser cette fiche, **utilisez le menu fichier/créer une copie**. Vous pouvez ensuite la renommer et travailler sur le nouveau document que vous venez de créer !

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. 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

Mise en œuvre

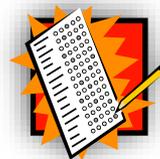
(suite du projet que vous avez défini au chap. 1)

Rédigez les principaux points de la fiche de définition

- Quelles parties importantes/secondaires ?

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

- Qui fait quoi, pour quand ?



Quiz sous cette vidéo

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

Chapitre 4

- Objectif SMART
- Fiche de définition
- La todo list



Chapitre 1

- Fixer les objectifs d'un projet

Chapitre 2

- Organiser des réunions efficaces

Chapitre 3

- Le compte-rendu

Chapitre 4

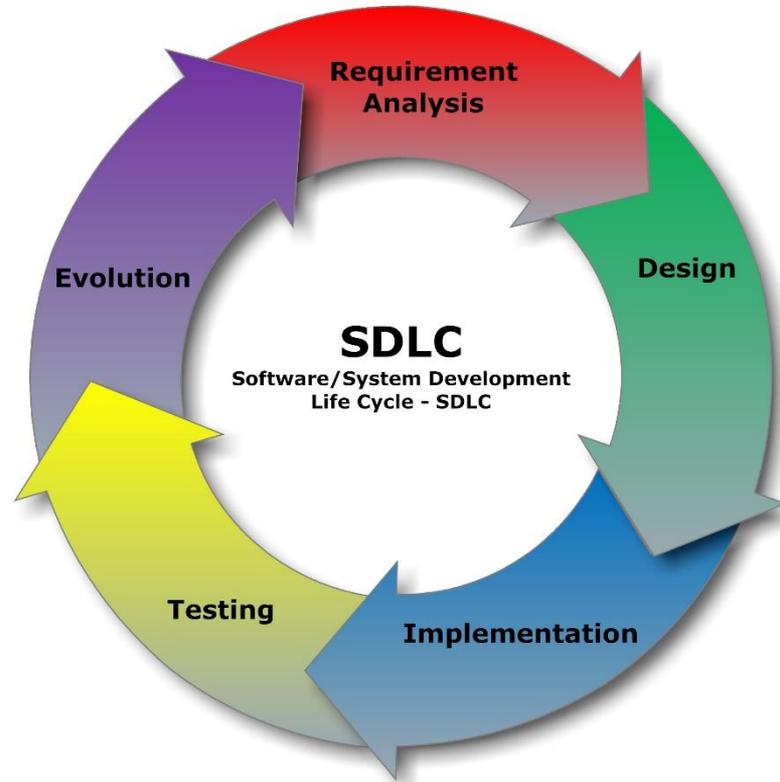
- Gérer la phase de démarrage

Chapitre 5

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

Outils basiques 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 !



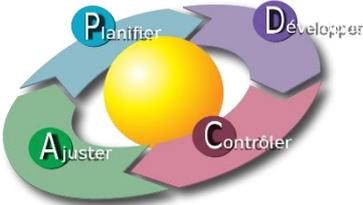
Pas de visibilité : impossible de connaître l'état d'avancement du projet

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

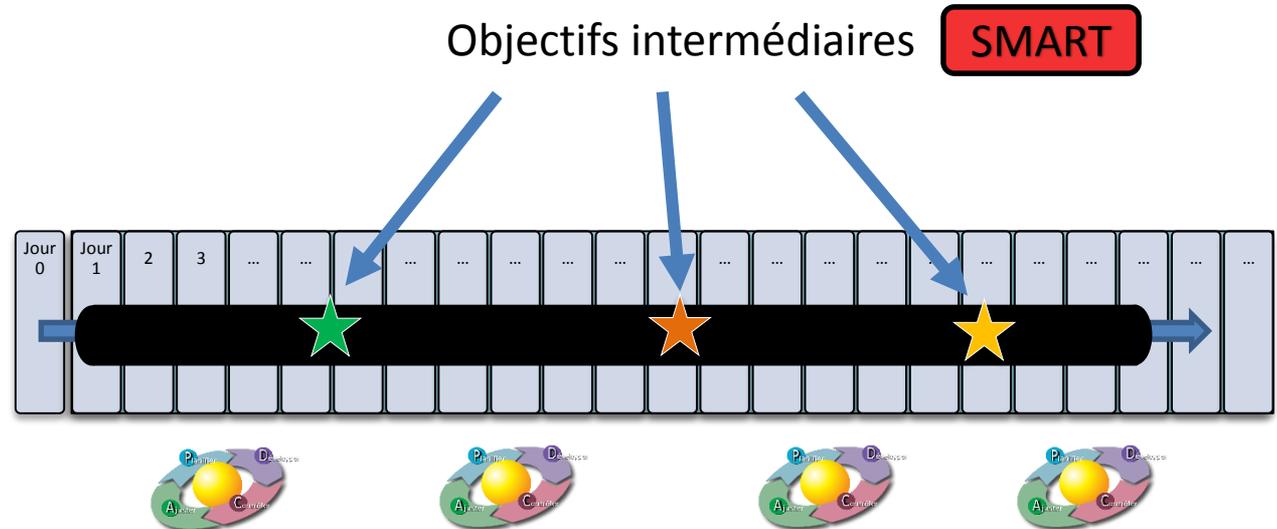


Poser des jalons !

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille

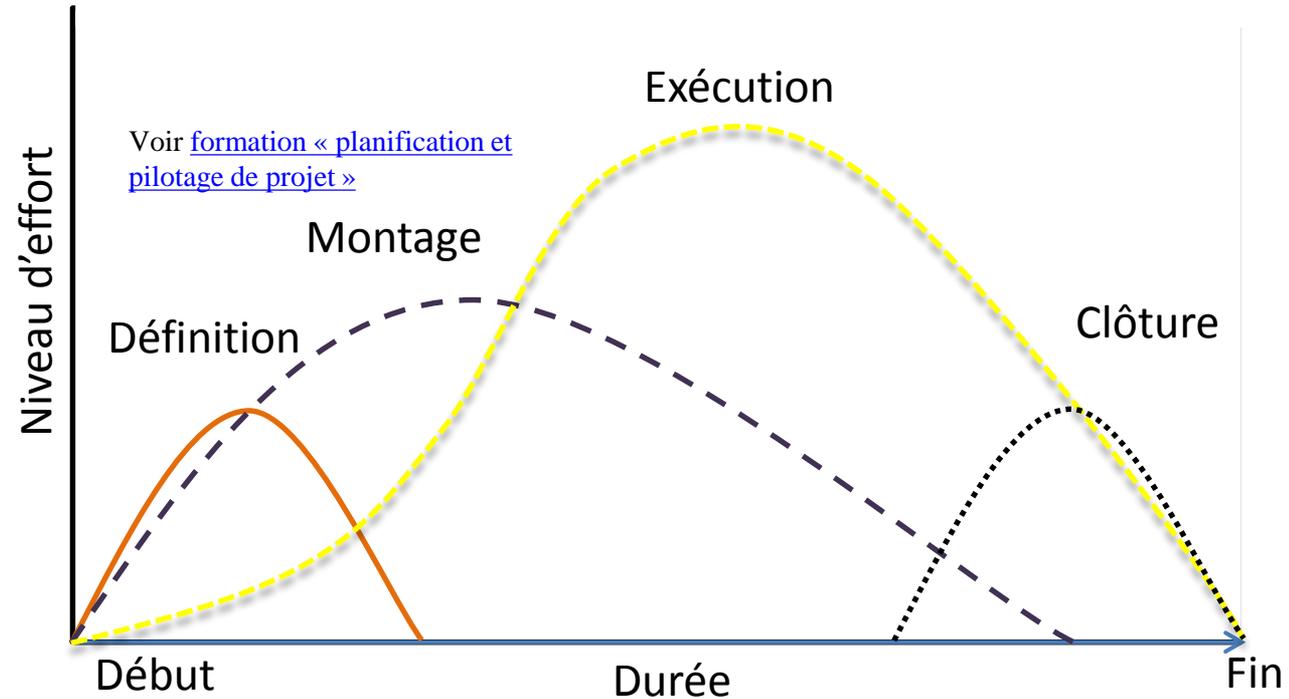
Chapitre 5

- Effet tunnel
- Cycle de projet



Deux [types de comportements qui créent l'effet tunnel](#) :
le *glendeur* 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

Définition	Montage	Exécution	Clôture
1 – Objectifs g ^{aux}	1 – C. des charges	1 – Suivi / pilotage	1 – Livraison/transfert
2 – Fiche de Déf.	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		



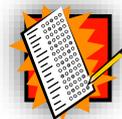
- Effet tunnel
- Cycle de projet



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 sous cette vidéo

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](#))

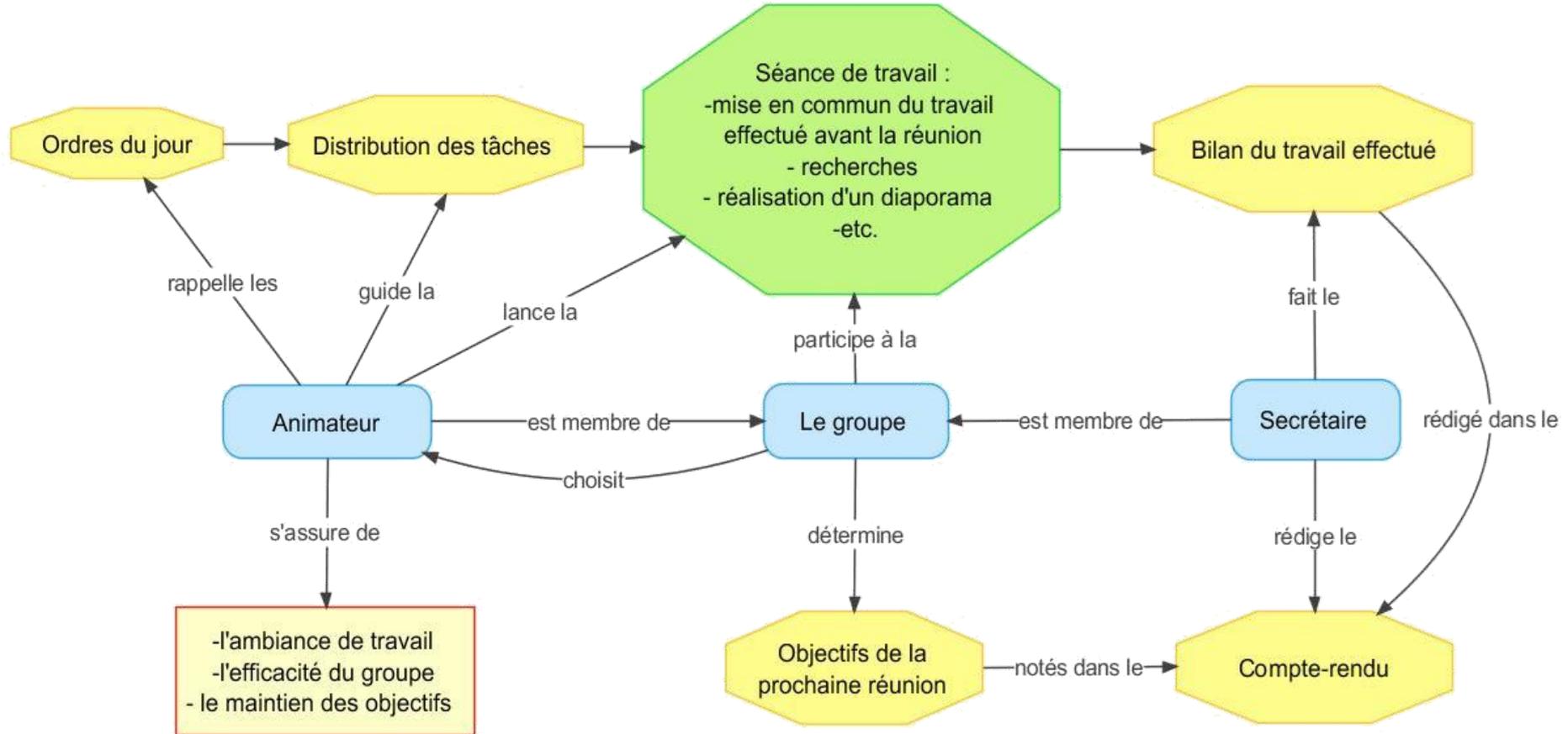
- Auteur/mise en forme : Rémi BACHELET
- Mise en forme : Matthieu CISEL

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

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



L'animation de réunions : une carte conceptuelle



Gestion de projet

Dr. Rémi Bachelet
Maître de conférences
à Centrale Lille



Outils basiques d'organisation