



LES GRANDES ETAPES DE LA GESTION DE MON PROJET NUMERIQUE



Question 1 : Quel(s) verbe(s) correspond(ent) à l'expression "Réaliser un projet"?

- Innover
- Ralentir
- Recomposer
- Réformer



Question 2 : qu'est-ce qui n'est pas utile pour gérer un projet?

- Un plan d'activités
- Une photo de girafe
- Un planning avec des délais à respecter
- Une liste des ressources



QU'EST-CE QU'UN PROJET ?

Ensemble coordonné d'activités et d'actions
entreprises dans le but de répondre à un besoin
dans un délai déterminé
en mobilisant des ressources qui lui sont allouées

Wikipedia

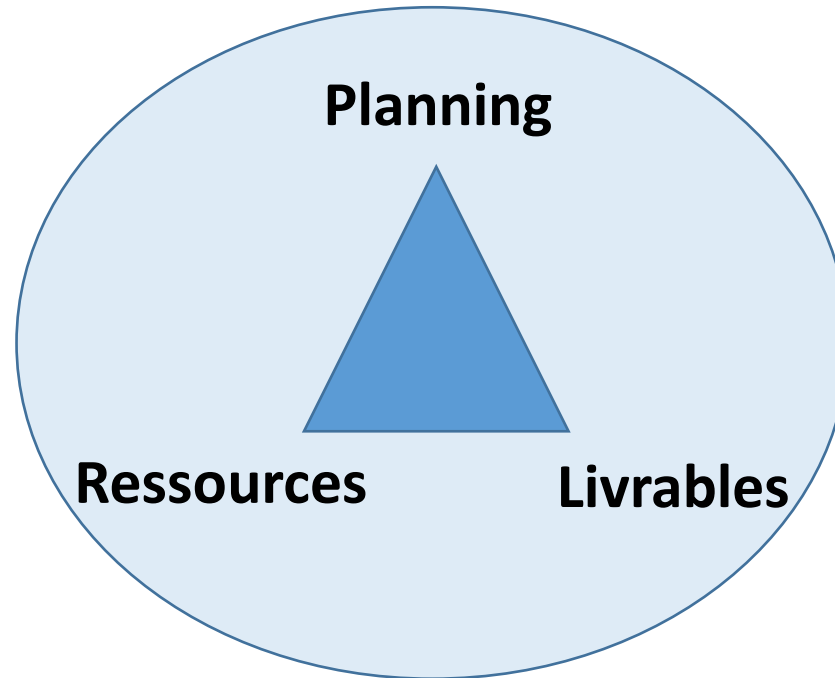


Question 3 : Quelles sont les 3 contraintes qui interagissent entre elles dans la vie d'un projet?

- Les actions
- Les ressources
- Le planning
- Les livrables

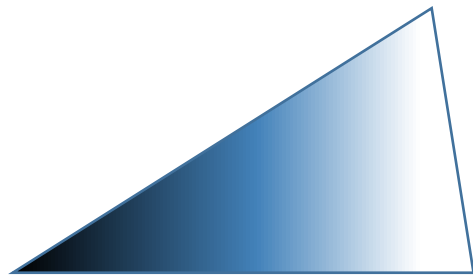


EQUILIBRE ENTRE RESSOURCES, PLANNING ET LIVRABLES



Jeux Olympiques
date de mise en service non modifiable

Planning



Livrables

Ressources : dépassement de budget.

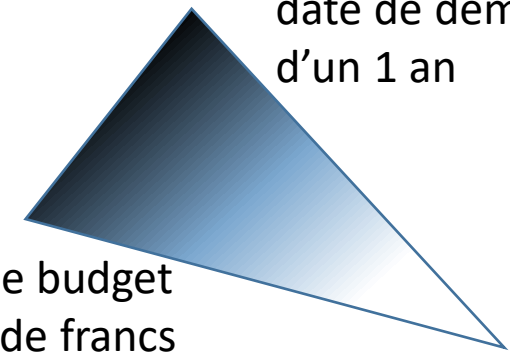
Londres 2012 : 6,1 milliards €

Rio 2016 : 23,5 milliards €

Pékin 2008 : 29,4 milliards €

Eurotunnel
modification des spécifications

Planning : dépassement de la date de démarrage d'un 1 an



Livrables

Ressources : dépassement de budget de 46 milliards de francs



Question 4 : Les ressources humaines ne sont pas à prendre en compte dans la gestion d'un projet

Vrai

Faux

LES RESSOURCES



Humaines :

Salariés et bénévoles, sous-traitants,
experts, utilisateurs ...
Contraintes particulières
Compétences différentes
Disponibilités limitées
Déterminées par les tâches et les
compétences nécessaires
Rôles et missions à définir

Financières et budget :

Sources de revenus
Dépenses : achats de matériel,
locations de salle de réunion, salaires,
frais de déplacements ...



Matérielles :

Ordinateurs et téléphones,
logiciels, espace des travail, ...
Déterminées par les tâches, le
budget et les livrables...





Question 5 : A quoi sert un planning ?

- Suivre l'avancement du projet
- Communiquer
- Affecter des ressources aux tâches
- Déterminer les dates importantes

LE PLANNING : pourquoi faire et comment l'élaborer ?

1 - Quelles sont les tâches et sous-tâches à accomplir ?

Ordonnancer les tâches
Affecter des ressources aux tâches
Suivre l'avancement
Communiquer

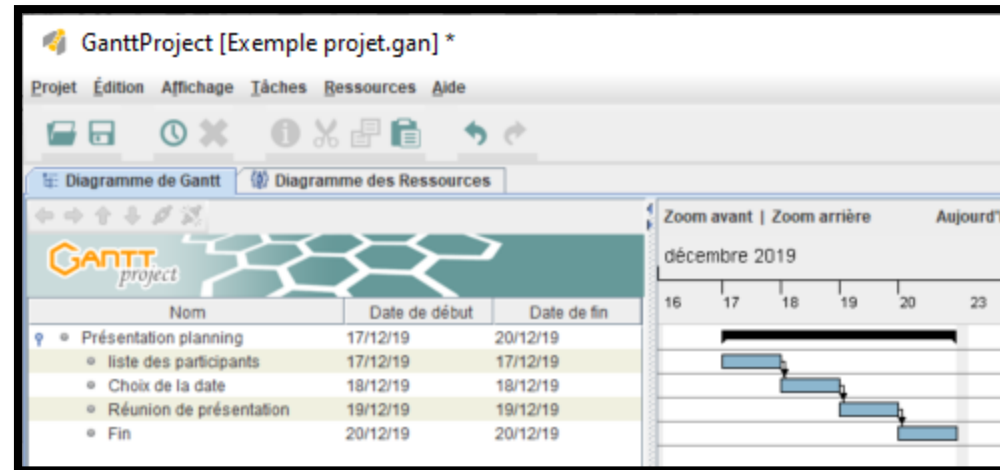
3 - Quelle durée pour chaque tâche ?

5 - Quelle(s) ressource(s) pour quelle tâche ?

2 - Dans quel ordre doit-on accomplir les tâches ?

5 - Quelles sont les disponibilités de l'équipe ?

2 - Peut-on accomplir certaines tâches en parallèle ?



4 - On commence quand ?
On finit quand ?

4 - Y a-t-il des dates butoir ?

2 - Quelles sont les dépendances entre les tâches ?

Planning : ensemble de tâches et de sous-tâches, ordonnancées, auxquelles on alloue des durées et des ressources; jalons; dans le temps



Question 6 : Quels éléments sont des livrables ?

- Une étude de faisabilité
- Un planning de projet
- Un compte rendu
- Un logiciel ou une application



LE OU LES LIVRABLES

Un livrable est un produit ou un service donné au client. Il s'agit de l'achèvement d'un processus, d'une tâche, d'une partie du projet ou de l'aboutissement de la totalité du projet. Un projet peut donc avoir plusieurs livrables.(*)

Qu'est-ce que cela va apporter ?

Qu'est-ce que je cherche à créer?

De quel niveau de qualité ai-je réellement besoin ? Comment cela impacte les coûts et les délais?

Les 6 erreurs à éviter :

- Omettre de lister l'ensemble de vos livrables
- Ne pas faire valider les livrables par le client
- Négliger le niveau de détail
- Ne pas gérer les différentes versions
- Ignorer le retour utilisateurs
- Ne pas garder vos documents



A quels besoins veut-on répondre ?

Exemples de livrables :

- Un cahier des charges
- Une étude de faisabilité
- Un planning
- Un compte rendu
- Un logiciel ou une application

(*) <https://www.planzone.fr/blog/livrable-projet>



Question 7 : Le maître d'ouvrage est celui qui paye les travaux

Vrai

Faux

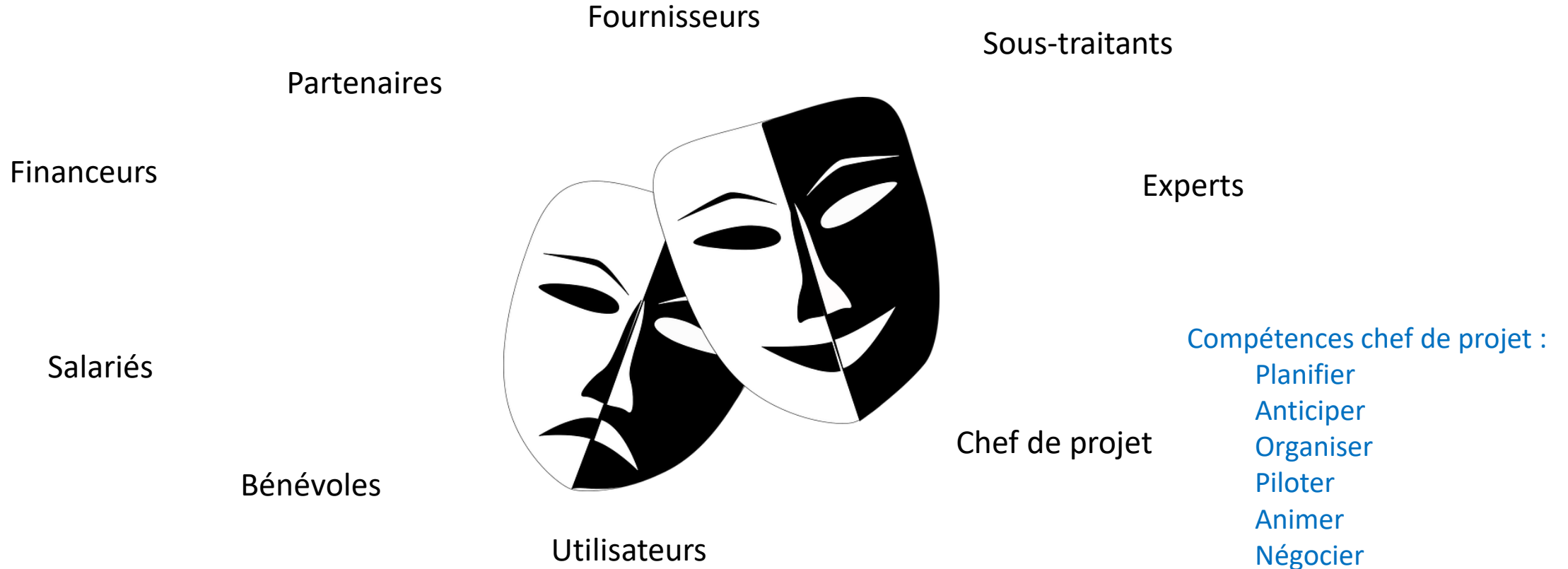
Question 8 : Le maître d'œuvre est responsable de la coordination des différents acteurs de la production

Vrai

Faux



LES ACTEURS



Maîtrise d'ouvrage (définit les orientations et finance)

Maîtrise d'usage (utilisateur)

Maîtrise d'œuvre (réalisateur)



Question 9 : Parmi ces 4 propositions quels sont les risques juridiques à prendre en compte pour votre projet?

- RGPD
- Loi accessibilité
- Droit à l'image
- Droits commerciaux



LES RISQUES : les identifier pour mieux s'y préparer

- **financiers** : coût supérieur à l'estimation, manque de budget, décalage de trésorerie, etc.
- **humains** : personne clef, manque de compétences, manque de culture informatique, absence, départ au cours du projet, conflits au sein de l'équipe, etc.
- **temporels** : retards ou défaillance des prestataires ou des fournisseurs, mauvaise estimation des délais, etc.
- **techniques** : logiciels inadaptés, pannes, matériel obsolète, méconnaissance de la technologie, attaque ou virus, etc.
- **juridiques** : réglementations et lois à respecter, ex RGPD, accessibilité, loi formation...
- **environnementaux**: impacts négatifs du projet sur l'environnement, ou environnement ayant un impact sur le projet (inondation, sécheresse, tempête...).
- **organisationnels**: changement dans la politique de la structure ou des partenaires, changements économiques, etc.



Pour chaque risque :

Quel est son impact potentiel sur mon projet ? retard, baisse de qualité, augmentation des coûts, modification des livrables, arrêt du projet...

Quelle est sa probabilité ?



Question 10 : Pourquoi communiquer pendant le projet ?

- Faire adhérer au projet
- Informé sur l'avancée du planning
- Flatter l'égo du chef de projet
- Obtenir du soutien

LA GOUVERNANCE ET LA COMMUNICATION

Animation d'équipe

Gouvernance et pilotage :
Définir les rôles et responsabilités
Faciliter les prises de décision
Organiser les arbitrages
Alerter sur les risques
Communiquer



Dynamique de groupe

Communication pour qui :
Les clients
Le comité de pilotage
L'équipe projet
Les salariés et les bénévoles
Les partenaires, les financeurs,
Les utilisateurs



Communication interne et
externe

Fréquence et media

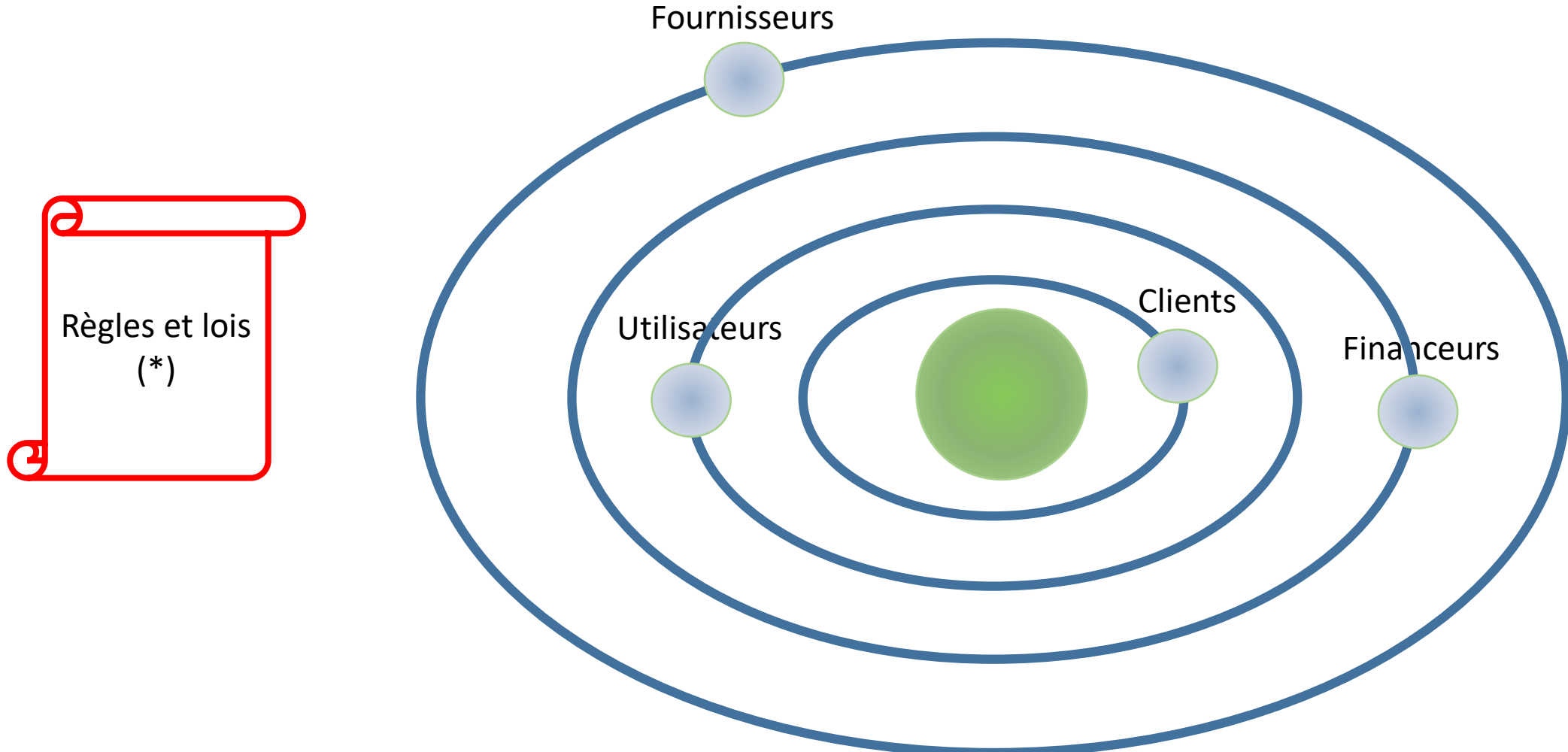
Plan de communication :
Quelles informations, pour qui,
pourquoi, à quelle fréquence
ou à quelle date, par quel
moyen

De quels moyens (temps et
budget) je dispose pour ma
communication ?

Communication pourquoi :
Faire adhérer au projet
Informé sur le planning
Alerter sur les problèmes
Obtenir du soutien ...



L'ECO-SYSTEME



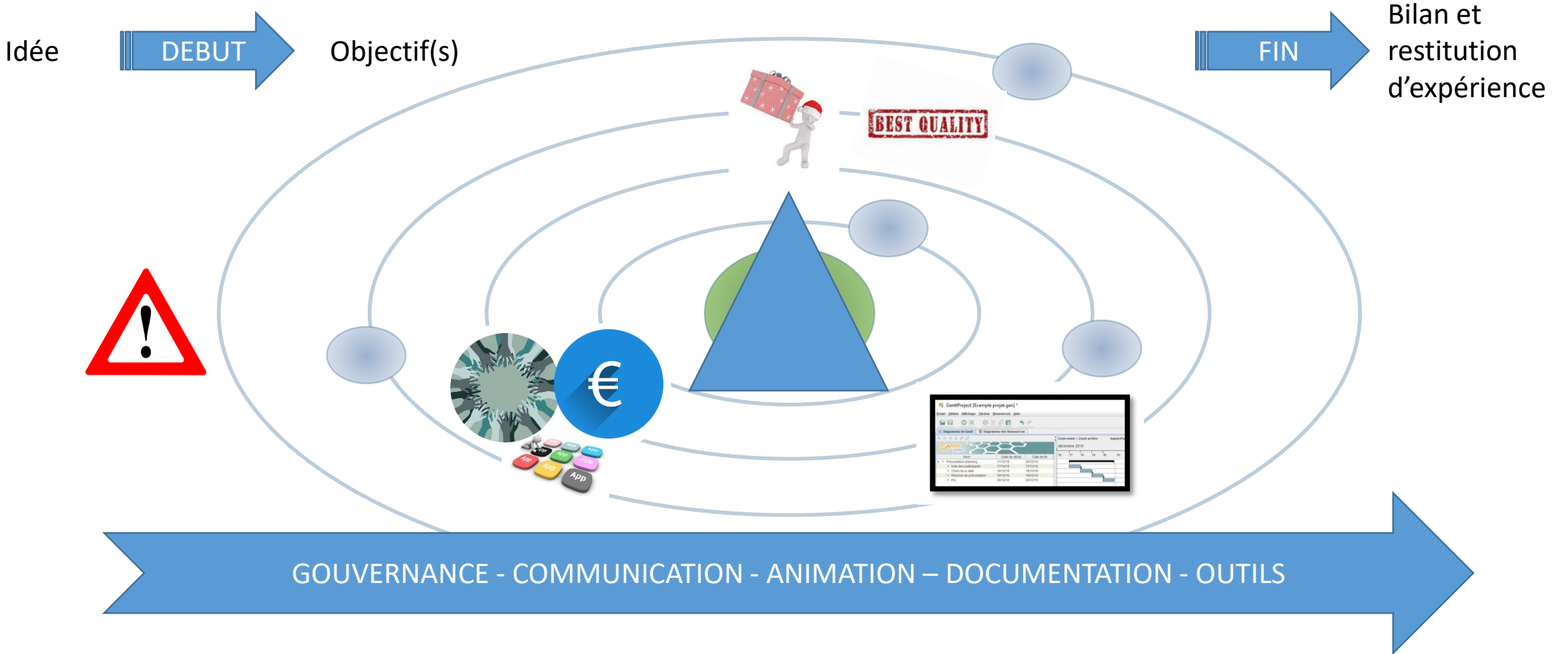
(*) RGPD, accessibilité, droits d'auteur, licences (ex creative commons)...



Quelques outils

Gestion de projet, de tâches	Trello
Organiser des réunions	Framadate
Ecriture partagée	Framapad
Gestion de planning	GanttProject
Stockage de document	NextCloud
Carte Mentale	Framindmap
Messagerie collaborative (chat)	Framateam (Mattermost)
Site internet de coordination	Yeswiki
Site internet vitrine	Wordpress
Agenda partagé	Framagenda (Nextcloud)
Audio et vidéo conférence	OVH, Framatalk (Jitsi)
...	

Framasoft : l'association a proposé des outils dans le cadre du projet "[Dégooglisons internet](#)", comme elle n'a pas vocation à grossir elle a lancé le projet "[CHATONS](#)" qui regroupe des hébergeurs de solutions libres.





Question 11 : De quoi n'avons-nous pas parlé et qui vous semble indispensable pour votre projet?



Travail en sous-groupes

1h

4 groupes :

1. Tour de table : **20 min, 4 à 5 min par projet**
présentation du projet, rôle au sein du projet de la personne
quelle est votre problématique
2. Focus sur 2 problématiques : **2x20 min**
détail de la problématique
échange au sein du groupe
3. synthèse : qu'est-ce que nous envisageons comme solution (avec illustration de quelques outils)? où en êtes-vous pour la mise en place? Avez-vous besoin d'accompagnement?

Restitution de la synthèse en grand groupe : animateur et 1 participant, 5 min par groupe