



LA GESTION DE PROJETS

VADEMECUM PRATIQUE

APPLICATION AU CONTEXTE DU PROJET RÉALISÉ EN 3E

par

Jean-Marie JANS, professeur-ingénieur à l'ECG

adapté par Pit SYLVESTRIE, professeur à l'ECG

LA MISE EN ŒUVRE PRATIQUE DE LA GESTION DE PROJET EN 3E	3
LE CONTEXTE DU PROJET	3
LA DOCUMENTATION DU PROJET	3
L'ESPACE DE STOCKAGE SUR ONEDRIVE	3
LA DÉFINITION DU PROJET	3
PRÉPARATION DES SUJETS	3
FINALISATION DES PROPOSITIONS	5
LE DÉROULEMENT DU PROJET	6
LE PILOTAGE DU PROJET	6
LA FINALISATION DU PROJET	6
TABLEAU RÉCAPITULATIF	7
ÉVALUATION	7
RECOMMANDATIONS POUR LES SUJETS DES PROJETS	7

LA MISE EN ŒUVRE PRATIQUE DE LA GESTION DE PROJET EN 3E

LE CONTEXTE DU PROJET

Les projets en classe de 3^e se déroulent dans le cadre de la branche « entrepreneuriat » à mesure de deux leçons hebdomadaires.

Au premier trimestre, les élèves choisissent un commanditaire (de préférence un commanditaire externe) et suivent une formation de base dans le domaine de la gestion de projets. Au cours de cette formation ils entament la planification théorique de leur projet qui doit être achevée à la fin du 1^{er} trimestre.

Au deuxième trimestre, les élèves mettent en pratique leur projet en 6 (le cas échéant 7) unités de travail de 2x 2 leçons. Cette structuration du temps de travail impose des jalons implicites, qui forcent l'équipe projet à se demander en fin de chaque unité de travail où elle en est : qu'est-ce que nous avons réalisé, que faudra-t-il encore faire ? L'équipe projet va donc faire le suivi de son projet au fil des unités de travail consacrées et le documenter au fur et à mesure.

Si le projet se termine par un événement, celui-ci doit avoir lieu **au plus tôt pendant la semaine qui précède le congé de Pâques et au plus tard 3 semaines après le congé de Pâques.**

Au troisième trimestre, les élèves finalisent la documentation du projet et le présentent aux élèves des autres classes, aux parents et aux enseignants lors de la présentation des projets et mini-entreprises à l'ECG. Ils participent aussi aux « Project Management Awards » organisés par la JEL.

LA DOCUMENTATION DU PROJET

L'ESPACE DE STOCKAGE SUR ONEDRIVE

Toute la documentation du projet sera conservée sous une forme électronique sur l'espace de stockage mis à disposition sur OneDrive.

LA DÉFINITION DU PROJET

La définition du projet a lieu au cours du premier trimestre. Les documents de planification sont à remettre avant le début du congé de Noël.

PRÉPARATION DES SUJETS

Au cours du premier trimestre, les élèves suivent une formation dans le domaine de la gestion des projets pendant laquelle ils sont encadrés par deux titulaires. Dans le cadre de cette formation, les élèves élaboreront au moins 2 propositions de projet à réaliser. Chaque classe réalise donc au moins deux projets différents.

Les propositions de projet devront être remis au coordinateur des projets avant le congé de la Toussaint.

Afin d'éviter des doubles-emplois, les enseignants de la branche « entrepreneuriat » se concertent entre eux. Une réunion entre les enseignants est fixée à cette fin.

DOC 1 – CAHIER DES CHARGES

Cahier des charges de projet en classe de 3e	
Classe	ECG 3GCM
Nom projet	
Nom et adresse du commanditaire	Nom : Adresse : CP et localité :
Objectifs	
Objectif global du projet	

Le premier document à produire est le cahier des charges du projet. Une première version est à remplir pour le début du mois de novembre de façon à permettre aux enseignants de la branche entrepreneuriat de se concerter au sujet des projets à organiser dans les différentes classes. Le document final signé par tous les intéressés est à remettre avant le congé de Noël.

Ce document forme notamment le contrat entre le commanditaire et l'équipe projet, contresigné pour accord par le(s) tuteur(s) et les deux enseignants de la branche entrepreneuriat.

Une fois que le projet aura été accepté, il sera en plus signé par le coordinateur des projets et la direction.

SUIVI FINANCIER

Le budget prévisionnel indique les montants estimés des dépenses et des recettes prévues dans le cadre du projet. Il est crucial de savoir quel est l'impact budgétaire du projet, qui doit donc être estimé soigneusement.

Il est important de connaître à tout instant la situation financière et notamment de trésorerie du projet. Ainsi, toute recette et toute dépense doivent être dûment enregistrées.

L'estimation du budget et le suivi financier sont réalisés dans le tableau prévu à cet effet dans le document fourni sous le nom « DOC2 – Noël+Trim3 – Dossier intermédiaire et final – Par classe ». Une feuille de calcul EXCEL peut être mise à disposition des classes sur demande.

Avant toute opération financière, le budget estimé est à remettre au secrétariat de l'école pour approbation formelle.

En fin de projet, le décompte financier est à remettre au secrétariat de l'école, signé par le chef de projet, le(s) tuteur(s) concerné(s) et le régent (dans cet ordre).

BUDGET PRÉVISIONNEL

Dépenses prévues		Recettes prévues	
Description	Montant en €	Description	Montant en €
Total :		Total :	
Excédent :		Solde restant à financer :	

Dans tous les cas le budget prévisionnel correspond à une estimation faite par l'équipe-projet.

DOC 2 – DOSSIER FINAL ET INTERMEDIAIRE

Le deuxième document à produire est le dossier intermédiaire du projet. Un document par projet doit être remis avant les vacances de Noël. Le document inclut une section réservée à la planification du travail des différents groupes.

Ce document se fait sous forme de formulaire à remplir. Le formulaire est fourni sous le nom « DOC2 – Noël+Trim3 – Dossier intermédiaire et final – Par projet ». Il servira de base à l'élaboration du dossier final à remettre au 3^e trimestre.

Ce document comprend la partie « planification » du « Carnet de bord ». Voyons de façon plus générale ce qu'on entend par carnet de bord.

LE CARNET DE BORD

Le carnet de bord comprend la planification du projet et documente le suivi au jour le jour du projet. Le suivi comprend une partie quantitative et une partie qualitative. La documentation du suivi qualitatif va de pair avec la planification quantitative.

DOC 3 – PLANIFICATION QUANTITATIVE

Paramètres utilisés		U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
Les dates des 7 (ou 8) unités fixées --> (Indiquez les deux dates pour chaque unité.)									
Code	Nom élève								
Groupe									
M1	Nom élève membre 1	Membre 1							
M2	Nom élève membre 2	Membre 2							
M3	Nom élève membre 3	Membre 3							
M4	Nom élève membre 4	Membre 4							

La planification concrète se fait en tableur moyennant un ensemble de feuilles de calcul EXCEL.

Un modèle est mis à disposition sous le nom « **DOC3 – Noël – Planification quantitative – Par groupe** ». Chaque feuille de calcul sert à une fin précise.

Au tout début du projet, le document est initialisé : les paramètres – dates des unités de travail consacrées au projet et noms des groupes composant l'équipe projet sont indiqués dans la feuille de calcul « **PARAMÈTRES** ».

Dès que le découpage du projet s'est stabilisé et que l'estimation des charges a été réalisée, ces données sont intégrées dans la feuille de calcul « **LISTE DES TÂCHES** » qui doit obligatoirement être complétée par tous les groupes. La ventilation des charges sur les membres de l'équipe projet dans la feuille « **LISTE DES TÂCHES 2** » est optionnelle.

SUIVI QUALITATIF

Le suivi qualitatif est important à tout instant au cours du déroulement du projet, notamment en fin de chaque unité de travail. Il s'agit essentiellement de fournir les commentaires adéquats quant à l'avancement du projet et quant aux éventuels problèmes observés et mesures proposées.

FINALISATION DES PROPOSITIONS

Les propositions de projets (**DOC 1** et première partie du **DOC 2**) seront à formaliser- en concertation avec les enseignants de la branche entrepreneuriat - et à remettre aux enseignants concernés et au coordinateur des projets le mardi avant le congé de Noël au plus tard à 15h00.

LE DÉROULEMENT DU PROJET

Les élèves travaillent sur le projet au cours du deuxième trimestre en 6 unités de travail de 2x2 leçons. Si le projet a lieu après le congé de Pâques, une 7^e unité de travail peut être prévue. Une dernière unité de travail de 2x2 leçons est prévue après la fin du projet et sert à la finalisation des documents et à la préparation de la présentation. Selon le calendrier scolaire, la durée de certaines unités de travail peut être adaptée.

Au cours du projet, les documents mentionnés ci-dessous sont produits et tenus à jour lors de chaque unité de travail.

LE PILOTAGE DU PROJET

Il s'agit de tenir à jour la planification quantitative mais également d'assurer le suivi qualitatif du projet.

SUIVI QUANTITATIF

Pour des raisons pratiques, il n'est pas exigé que les élèves fassent un suivi quantitatif de leur projet. Pourtant, l'équipe – sous la responsabilité du chef de projet – tient à jour le budget dans le « **DOC2 – Noël+Trim3 – Dossier intermédiaire et final – Par classe** ». Une feuille de calcul peut être mise à disposition des classes sur demande.

Le décompte final (signé par les tuteurs et le chef de projet) est à remettre avant la présentation finale du projet à la salle des fêtes.

DOC 4 - SUIVI QUALITATIF

En fin de chaque unité de travail de 2x2 leçons, chaque groupe donnera une appréciation qualitative de l'état du projet et notamment de son avancement. Le suivi qualitatif se réalise sous forme d'un seul document par groupe fourni sous le nom « **DOC4 - Trim2-3 – Carnet de bord-suivi qualitatif – Par groupe** ».

Carnet de bord – Suivi qualitatif – Groupe X « Nom ou Mission »
(Ce journal de bord doit faire partie des annexes dans le dossier final.)
Si vous avez travaillé pour le projet en dehors des 7 (ou 8) unités de 2x2 leçons disponibles, veuillez ajouter des lignes supplémentaires dans le tableau. La largeur des lignes peut évidemment être adaptée aux besoins.)

Date ?	Membres présents ?	Tâches accomplies (+ code respectif) ?	Problèmes rencontrés ?	Modifications planning nécessaires ?
Unité 1 2018 8/04/2018 14/04/2018	Poli, Jemol, ...	2.1.3 Création d'un logo pour le projet Les membres x et y ont créé plusieurs ébauches d'un logo à l'aide du logiciel x. ...	xxx	Y a-t-il des changements nécessaires par rapport au planning pour les demi journées à venir ?
Unité 2 2018 20/04				

LA FINALISATION DU PROJET

DOSSIER FINAL POUR PM AWARDS

Au troisième trimestre, un seul dossier final par projet est produit sur la base du dossier intermédiaire déjà rendu en décembre (« **DOC2 – Noël+Trim3 – Dossier intermédiaire et final – Par projet** »). Ce document comprend le cahier de charges, la planification et l'analyse du projet, le décompte final, les conclusions des groupes ainsi que la conclusion finale. Il sera complété par des annexes tel que les cahiers de bord des groupes, des factures, des e-mails...etc..

PRÉSENTATION

Au troisième trimestre, **l'équipe projet** préparera une **PRÉSENTATION** du projet à faire dans le cadre de l'école et dans le cadre des « Project Management Awards » organisés par les Jonk Entrepreneuren Lëtzebuerg (JEL).

TABLEAU RÉCAPITULATIF

Trimestre	Étapes du projet
I	Formation dans le domaine de la gestion de projets et planification théorique d'au moins 2 projets par classe Avant le congé de la Toussaint : remise aux enseignants de la branche entrepreneuriat <u>et</u> au coordinateur du cahier des charges (DOC1) Mardi avant vacances de Noël : remise du dossier intermédiaire (DOC2 et DOC3) et du cahier de charges signé aux enseignants de la branche entrepreneuriat <u>et</u> au coordinateur
II	Mise en pratique du projet en 6 unités de travail de 2 x 2 leçons et tenue régulière du cahier de bord qualitatif (DOC4)
III	Le cas échéant (selon la date de l'événement) : ajout d'une 7 ^e unité de travail de 2x2 leçons au début du 3 ^e trimestre 1 unité de travail de 2x2 leçons pour finaliser le dossier et les documents Présentation commune des projets à la salle des fêtes Remise du dossier final (DOC2) pour soumission et présentation aux « PM Awards » Évaluation finale

ÉVALUATION

L'évaluation est faite par les tuteurs (enseignants de la branche « entrepreneuriat ») selon la grille figurant dans le programme officiel de la branche « entrepreneuriat ».

RECOMMANDATIONS POUR LES SUJETS DES PROJETS

Le groupe de pilotage des projets en classe de 3e donne les recommandations suivantes pour les projets à proposer :

- avoir recours à des thèmes ayant un intérêt certain ainsi qu'une certaine pérennité ;
- définir le projet avec un vrai commanditaire externe ;
- définir le projet de façon à minimiser le nombre de transactions financières ;
- éviter les budgets importants et les besoins en sponsoring.

Remarque concernant le sponsoring : Chaque équipe projet 3^e peut contacter un maximum de trois sponsors sous condition que le sujet du projet choisi soit étroitement lié au domaine d'activité du sponsor et qu'un contrat écrit soit établi. Tout contrat de sponsoring doit être signé par le régent, le directeur et le responsable de l'entreprise en question.

Les voyages culturels éventuellement envisagés par des classes ne sont pas à considérer comme projets.