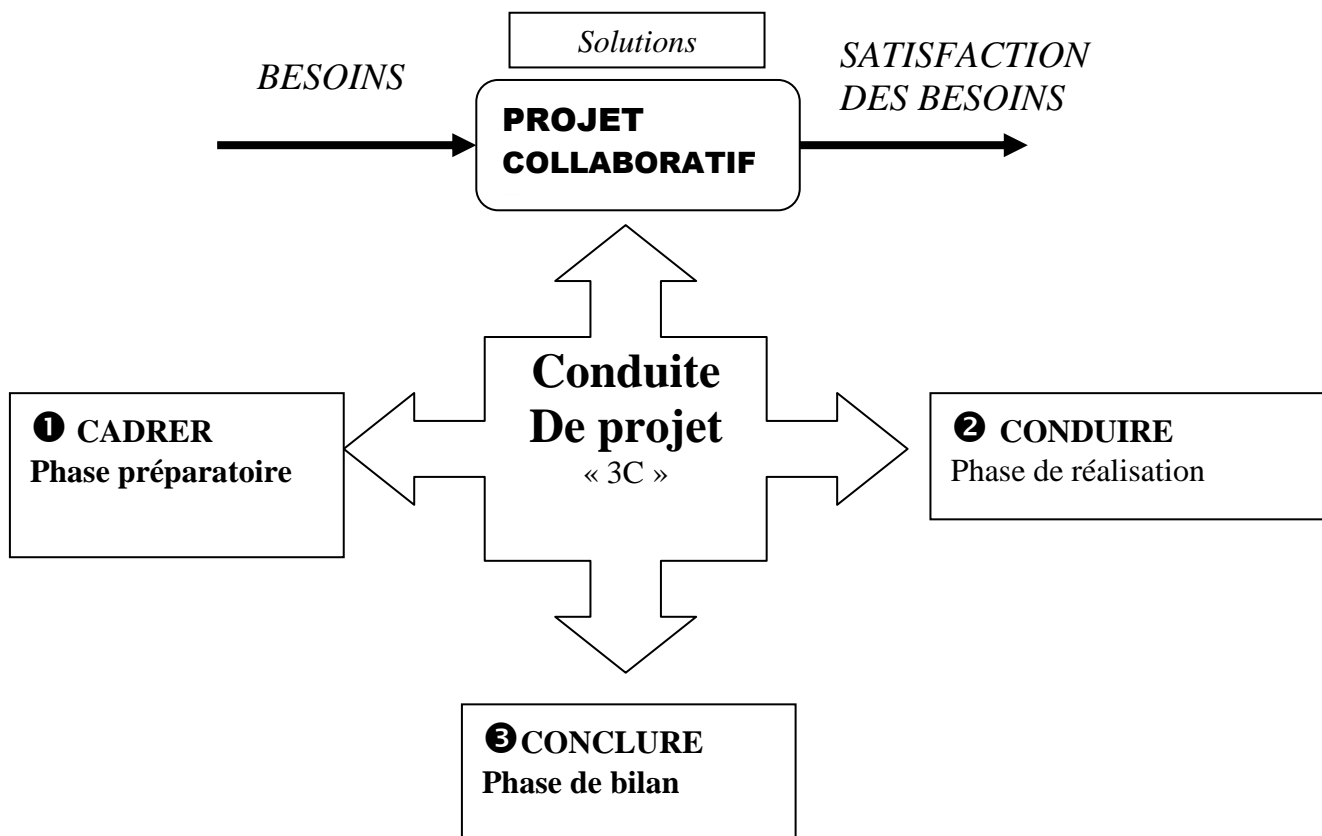


LA CONDUITE DE PROJET : CREATION PORTAIL NETVIBES

DOSSIER DOCUMENTAIRE

DOCUMENT 1

Les étapes du projet



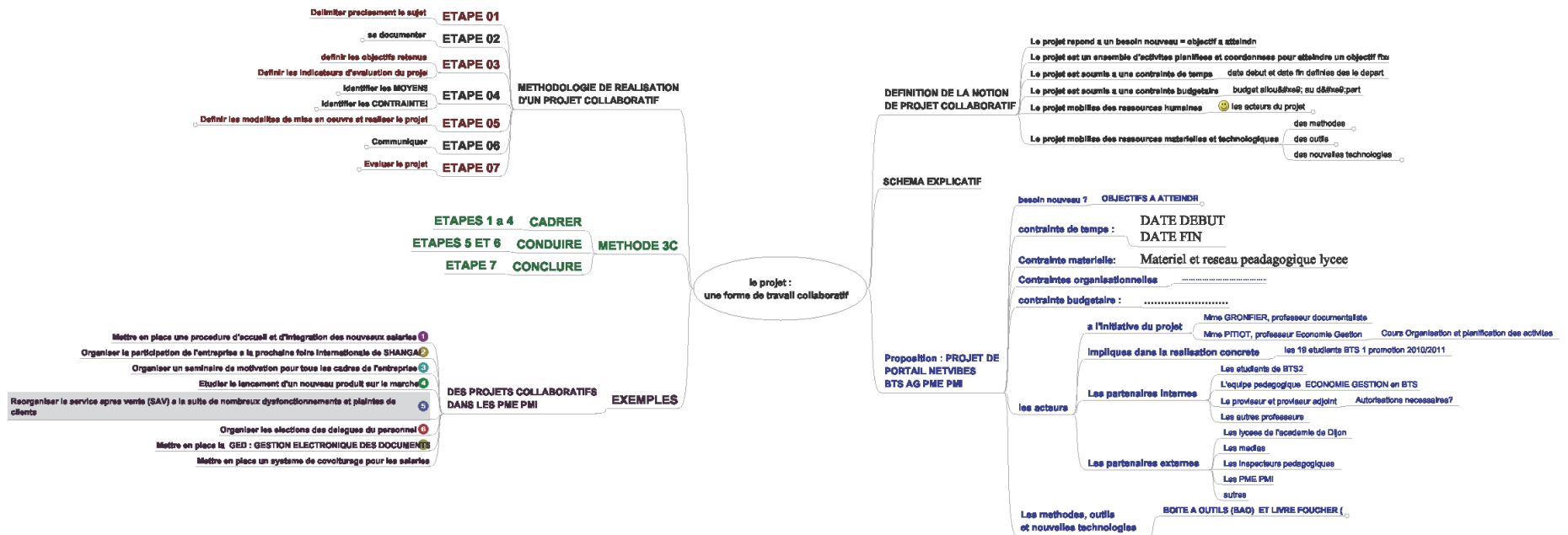
Le projet peut être découpé de façon basique de la manière suivante :

- 1 Phase préparatoire** : Cette phase permet de prendre conscience du projet, puis d'étudier l'objet du projet pour s'assurer que sa mise en œuvre est pertinente et qu'il entre dans la stratégie de l'entreprise. Cette phase, généralement qualifiée d'Avant-Projet, doit se conclure par la mise au point de documents formalisant le projet et indiquant les conditions organisationnelles de déroulement du projet.
- 2 Phase de réalisation** : Il s'agit de la phase opérationnelle de création de l'ouvrage. Elle est menée par la maîtrise d'œuvre, en relation avec la maîtrise d'ouvrage. Cette phase commence par la réception du cahier des charges et se clôture par la livraison de l'ouvrage.
- 3 Phase de fin de projet** : il s'agit de la mise en production de l'ouvrage, c'est-à-dire s'assurer que l'ouvrage est conforme aux attentes des utilisateurs et faire en sorte que son " installation " et son utilisation se déroule correctement. Dans la mesure où la maîtrise d'œuvre connaît le produit qu'elle a mis au point, il lui revient de l'installer

DOCUMENT 2

CARTE HEURISTIQUE : le projet : une forme de travail collaboratif

Cette carte est aussi jointe en format « mm » pour une meilleure lisibilité



DOCUMENT 3 TUTORIEL

Tutoriel complet joint au dossier documentaire au format pdf

Mme Pitiot – Mme Gronfier

Organisation et planification des activités BTS1

PROJET NETVIBES : TUTORIEL

CREER SON COMPTE

Rendez-vous à l'adresse suivante : <http://www.netvibes.com>

1. Cliquez sur « Inscription » (ou « créer ma page maintenant » puis « inscrivez-vous »).



Choisissez bien votre **nom d'utilisateur** (pas forcément votre vrai nom !) car il apparaîtra dans l'URL de votre page Netvibes sous la forme : <http://www.netvibes.com/> « nom d'utilisateur ».

2. **Confirmez votre inscription** à l'adresse e-mail que vous avez indiquée. Ouvrir sa boîte mail pour récupérer le message : attention, quelquefois, ce message est considéré comme un SPAM : il faut alors aller le chercher dans le dossier SPAM.

Vous vous retrouvez alors sur une page par défaut qui correspond à votre page privée. Le message suivant apparaît : « Félicitations, vous êtes maintenant enregistré ! Vos données sont sauvegardées ! »

3. Le portail Netvibes est alors accessible : on arrive sur la partie privée (**visible seulement par le détenteur du compte**). Elle est pré-remplie pour exemple.

Nous allons d'abord personnaliser la page privée.

DOCUMENT 4 2 schémas joints au dossier

SCHEMA FREEMIND PROPOSITION ONGLETS POUR PORTAIL NETVIBES
remue_meninges_choix_onglets.mm

SCHEMA FREEMIND REPARTITION DES TACHES DU PROJET
remue_meninges_choix_taches.mm

DOCUMENT 5

<http://www.super-secretaire.com/magazine/missions-cles/organisation/cid1150-preparez-une-mission-projet-de-a-a-z.html>

Agnès Taupin | Super-Secrétaire | Publié le 26/08/2009

BTS 1	PRÉPAREZ UN PROJET DE A À Z	22/11/2010
CREATION D'U PORTAIL NETVIBES POUR ETUDIANTS		

Quel que soit votre rôle dans l'entreprise, la conduite d'un projet peut vous être confiée. Comment être efficace et ne rien oublier? (par exemple, créer le site web marchand de la société, mettre en place une certification ISO, etc.).

➤ ANALYSEZ LA DEMANDE : MISSION OU PROJET?

Exemples : Préparer un événement, **mettre en place un nouvel outil de travail** et organiser la formation, chapeauter la certification ISO de votre service, déménager... la liste pourrait être longue. Mais quelles frontières séparent une mission d'un projet?

Une mission est un acte ponctuel ou régulier, ou un enchaînement d'actes, lié(s) à l'exercice de votre fonction (par exemple, la création de modes opératoires pour implémenter un nouveau système informatique);

Un sous-projet est le traitement d'une branche d'un projet (par exemple : et lors d'un déménagement, prendre uniquement en mains la dépose et la pose du mobilier...);

Un projet est un acte "extra" ordinaire, souvent réalisé pour la première fois dans l'entreprise (par exemple, et dans le cas de l'implantation d'un nouveau logiciel de production : étudier les offres, choisir le logiciel, vérifier le matériel, organiser l'implantation et l'implémentation). Selon les enjeux et les objectifs, on parlera de *Projet* ou de *Mission-projet*.

➤ RÉALISEZ UNE ENQUÊTE PRÉLIMINAIRE

Les projets d'envergure s'accompagnent de réunions de concertation et de préparation, pour démarrer sur des bases solides, consultez votre hiérarchie pour définir, à l'aide de la **méthode des questions clés (QQOQCP)**, les objectifs à atteindre.

QUOI? De quel projet s'agit-il? Par exemple: implanter un logiciel de gestion de la production plus performant.

QUI? Quelles personnes sont à l'origine de cette demande? Qui veut quoi et pourquoi? Par exemple: le logiciel devra à la fois permettre: d'analyser les commandes (possible, impossible), fixer les délais, simplifier l'organisation des plannings de production, gérer les stocks, suivre la production et les livraisons... Par ailleurs, qui utilisera ce programme?

OÙ? La conduite du projet sera-t-elle réalisée en interne ou non? Les éventuelles réunions de travail ou de formation seront-elles délocalisées?

QUAND? À quelle date le projet devra-t-il être terminé? Quand vous faudra-t-il le démarrer? Quelles sont les dates clés à retenir? Disposerez-vous de temps pour vous consacrer à ce projet?

COMMENT? De quels moyens financiers (ici, il est important d'exiger une enveloppe budgétaire), techniques et humains disposez-vous? Conduirez-vous le projet seul, avec d'autres personnes (collègues, prestataires externes...)?

POURQUOI? Quels sont les objectifs de l'entreprise (réaliser des économies, diminuer les réclamations...).

➤ CERNEZ LE PROJET

Toujours en gardant à l'esprit l'objectif général de votre mission (quoi?) précisée lors de votre enquête préliminaire (QQOQCP), explorez tous les aspects de la demande.

Quelles missions le projet va-t-il obligatoirement générer (dans notre exemple: choix du logiciel, contrôle et achat du matériel, installation du logiciel, saisie et récupération des données, test et formation...)? Même si vous pensez avoir fait le tour de la question, collectez un maximum d'informations sur le sujet (dans votre entreprise, dans la presse professionnelle, sur le Net). Qui a déjà conduit ce type de projet? A-t-il publié (ou retranscrit) ses retours d'expérience?

Pour chaque idée trouvée, relevez les contraintes budgétaires, techniques, humaines et horaires (dates au plus tôt et au plus tard). Vous verrez, peu à peu, les grandes lignes du projet se dessiner. Dressez une *Checklist de projet* précisant la mission à effectuer et l'évaluation du temps nécessaire pour l'accomplir.

Notre conseil: Si le sujet est complexe, consultez votre proche entourage (au bureau et au sein de votre réseau) pour recueillir à la fois des avis d'experts, mais également d'opérationnels ou d'utilisateurs.

➤ PRÉPAREZ LE CALENDRIER

À l'aide de votre *Checklist de projet*, préparez le *Rétroplanning* en détaillant les actions intermédiaires. Pour établir les relations entre les actions, hiérarchisez les enchaînements. Ainsi, dans notre exemple, l'achat de nouveaux matériels informatiques est étroitement lié au choix du logiciel et à l'étude des contraintes d'utilisation. Ces actions, appelées *Tâches antérieures* (ou *Relations dépendantes*) devront figurer sur le planning général. Faute de quoi, elles risquent d'être oubliées, ou les dates d'exécution au plus tard, mal évaluées.

➤ ESTIMEZ LE BESOIN DE MAIN-D'OEUVRE

Même si certains projets peuvent se conduire seul, il vous faudra, à un moment ou à un autre, solliciter les compétences d'une ou plusieurs personnes.

Vérifiez, mission par mission, vos besoins précis. Qui pourrez-vous consulter? Quelle personne pourra s'en charger? Devra-t-elle s'impliquer seule ou en équipe? quand? comment? Négociez, avec les responsables de service, la présence nécessaire des personnes indispensables pour mener à bien le projet. Toutefois, gardez à l'esprit les autres projets menés dans l'entreprise et surtout, les missions courantes. Les personnes pressenties disposent-elles de temps? Qui pourrait, le cas échéant, les seconder ou les remplacer?

Ajoutez, sur le *Rétro planning* et au regard de chaque mission, le nom de la (ou les) personne(s) mandatée(s). À ce sujet, et si vous devez créer des groupes de réflexion ou de travail, veillez à ce qu'ils soient homogènes. De trop grandes affinités entre les membres diminuent leur esprit critique et le projet pourra, à terme, perdre en qualité.

Notre conseil: S'il faut envisager le recrutement d'une personne, définissez clairement sa mission et son profil avant de contacter les agences d'intérim.

➤ ÉLABOREZ LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Une fois le *Rétro planning* complété (missions, relations, dates, constitution des équipes), passez au budget!

Chiffrez les coûts techniques poste par poste en retenant les maxima.

Estimez le coût de la main-d'œuvre (facile si vous faites appel à des prestataires; moins aisé s'il vous faut évaluer les coûts internes).

Anticipez les coûts cachés (par exemple: dans le cas de notre projet, le surcoût du temps de formation pour réexpliquer, en interne, les modes opératoires d'un nouveau logiciel; ou bien, les coûts provoqués par les erreurs de manipulation lors des premiers jours d'utilisation...).

Évaluez les coûts de communication, d'information ou de formation... en vous appuyant sur les devis récoltés au moment de l'enquête préliminaire.

➤ FIXEZ LES RÈGLES DU JEU

Parce que la conduite d'un projet bouleverse souvent les liens hiérarchiques... définissez clairement votre rôle!

Avec vos supérieurs: déterminez votre marge de manœuvre, vos limites et les autorisations données. Pour éviter toute contestation à venir, relevez sur une *Fiche de mission* l'objet du projet, vos droits et devoirs et le budget alloué.

Avec les membres de l'équipe et les prestataires externes: dans la mesure où vous êtes le chef d'orchestre, notez qu'il vous faudra agir en tant que tel ! Dans votre propre *Checklist de travail*, inscrivez donc le temps nécessaire pour préparer les réunions de travail et rappelez les missions acceptées par chacun. Il sera également important de rester à l'écoute (déléguer ne veut pas dire tout surveiller) et de veiller au respect des délais et des budgets.

DOCUMENT 6 BOITE A OUTILS

BTS1 AG PME PMI

BOITES A OUTILS

15/11/2011

Sources :

<http://www.animafac.net/fiches-pratiques/display?what=theme#><http://www.animafac.net/assets/Uploads/Guide-du-porteur-de-projets.pdf>

Des outils pour vous aider :

Le rétroplanning : comme son nom l'indique, c'est un **planning inversé**. (Google apps : Les tableaux sont hébergés sur Google Apps, accessibles avec vos comptes gmail. Ils ont ainsi l'énorme avantage de pouvoir être accessibles de partout, et surtout on peut travailler simultanément sur les mêmes documents...)

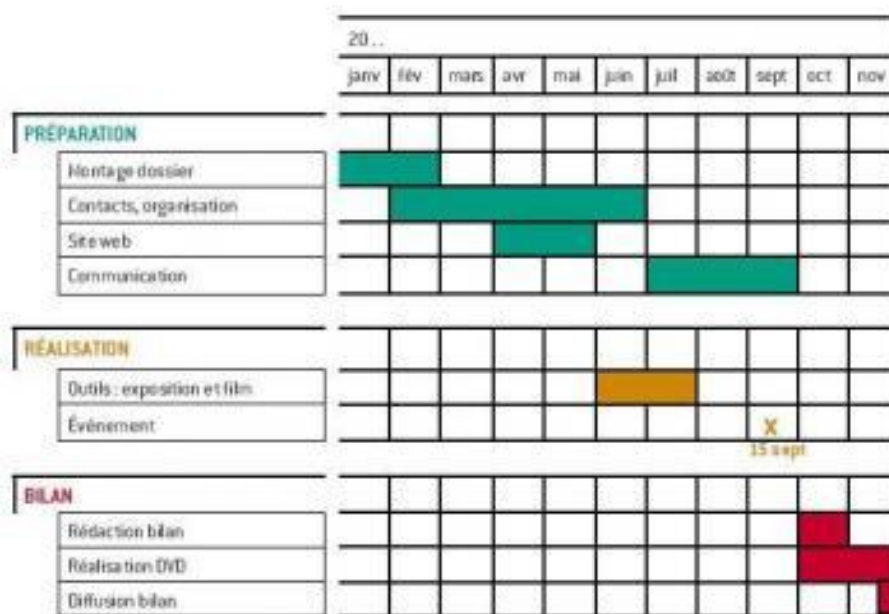
Pour le construire, partez de la date et heure de fin de votre projet et remontez le temps pour identifier tout ce qui vous a permis d'en arriver là.

Déroulez ensuite chaque secteur (communication, logistique, programmation...) et identifiez les étapes-clé à ne pas oublier pour obtenir un événement réussi. Par exemple, pour une fréquentation maximale lors de votre concert, la communication doit être optimale. Pour cela, il vous aura fallu poser des affiches sur le campus environ trois semaines avant, ce qui implique d'avoir envoyé les supports à l'imprimeur cinq semaines avant l'événement pour respecter les délais d'impression, et donc d'avoir trouvé un graphiste deux mois avant le concert, et ainsi de suite...

Exemple concret : <http://www.aplccorp.com/mongolie2009/?p=432>

Le diagramme de Gantt ou chronogramme : cet outil vous permet d'avoir une **vision globale de votre projet** dans le temps. Là encore, faites ressortir les différents pôles d'organisation liés à votre projet, ou alors ses étapes successives (**préparation, réalisation et bilan par exemple**) et transposez graphiquement la durée de chaque tâche. Si l'on reprend l'exemple du concert : la phase de communication s'étend sur deux mois, la programmation sur trois semaines, etc.

Video formation Excel : <http://www.excel-exercice.com/index.php?lang=1&var1=4-3-2>



BTS1 AG PME PMI

LA LISTE DE CONTROLE DES TACHES (check-list)

15/11/2011

- C'est un outil simple qui permet aux salariés (en entreprise), **aux étudiants** ou à toute personne responsable de l'organisation d'une activité, de contrôler *les tâches effectuées et leur date de réalisation* **pour arriver à un objectif fixé dans un temps limité.**
- La liste de contrôle présente dans l'ordre chronologique

-les tâches à effectuer pour accomplir une activité et

-les dates prévues de réalisation

- Elle se présente sous forme d'un tableau à 4 ou 5 colonnes

Colonne
facultative

1	2	3	4	5
N°d'ordre	TACHES	DATE PREVUE	DATE REELLE	ECART CONSTATE
STRUCTURE : titre ou sous titre (une activité est souvent structurée en 3 parties AVANT /PENDANT /APRES)				
1				

- Intérêts d'une liste de contrôle :
 1. Elle constitue un guide pour la personne responsable d'une activité dans un temps limité
 2. Elle permet de visualiser, dans un document facile à lire et à comprendre, l'ensemble des tâches à réaliser et les dates prévues
 3. Elle permet de contrôler au fur et à mesure l'avancement des tâches et le respect du temps
 4. Elle permet, si les dates ne sont pas respectées, d'analyser les raisons des écarts de façon à prendre les décisions correctives nécessaires.
- C'est donc à la fois un outil **d'organisation du travail, de gestion du temps et de contrôle**

DOCUMENT 7**BTS 1 AG PME PMI PROJET COLLABORATIF CREATION PORTAIL NETVIBES****OBJECTIF : ➔trouver un nom ATTRACTIF, EVOCATEUR et PERTINENT pour le PORTAIL****Notion de cours à apprendre****LE BRAINSTORMING****13/12/2010****1) qu'est-ce que c'est ?**

le brainstorming (association des termes anglais « brain » : cerveau et « storm » : tempête) ou remue-méninges est une « réunion créative d'attaque en équipe d'un problème », inventée dans les années quarante par ALEX OSBORN. C'était à l'origine une méthodologie de réunion de groupe pour imaginer un nombre important d'idées publicitaires et promotionnelles pour ses clients.

Le principal intérêt de la méthode provient du fait que des idées très nombreuses et originales sont produites. pour cela, les suggestions absurdes sont admises durant la phase de production d'idées et de stimulation mutuelle. Résultat : en dépit de la peur première de formuler une idée absurde, des idées excellentes peuvent se mettre à surgir.

2) les règles à respecter

- pas de censure. Le brainstorming n'est pas une séance de règlements de compte entre collègues. Aucun jugement ou aucune critique sur les idées ne doit être émis afin de ne pas freiner le processus créatif de chacun. Cela suppose que chaque participant dépasse le stade de la rivalité ou de l'inhibition pour donner libre cours à l'expression de ses idées.

- durant cette séance de réflexion collective, les rapports hiérarchiques sont laissés de côté. Ainsi, la présence du chef ne doit pas paralyser les participants dans leur réflexion.

- un moment de liberté. Exprimer le plus grand nombre possible d'idées, de suggestions, de propositions. C'est le but de cette réunion de réflexion qui laisse toute sa place à l'originalité. La quantité des propositions formulées permettra d'augmenter les probabilités de trouver des idées valables. Chaque participant est donc invité à s'inspirer des idées émises, à les développer, les enrichir, les compléter.

3) le déroulement

Le cadre : des tables en cercle ou en u et un tableau. Les participants sont entre 4 et 30.

Le brainstorming nécessite un animateur. Son rôle est essentiel. Il joue un rôle facilitateur.

Il énonce le but recherché lors de cette séance de travail et distribue le temps de parole lors d'un tour de table par exemple.

Il veille à ce que le groupe ne soit pas dominé par certaines personnes et que le dialogue reste cordial et constructif.

Toutes les idées émises sont inscrites sur un tableau visible par chaque participant.

Après la phase de production des suggestions, l'animateur procède à l'exploitation des idées.

On reformule les idées confuses, on élimine les idées hors sujet, on regroupe les idées similaires.

Enfin, un recours au vote peut permettre au groupe de retenir la ou les idées ou solutions les plus intéressantes.

SOURCE : Fiche méthode 28 FONTAINE PICARD 1^{ère} STG information et Communication

Projet Netvibes

Nous sommes étudiants en BTS 1, et dans le cadre de notre cours de planification et organisation des activités, nous avons décidé de créer un portail Netvibes, avec l'aide de Mmes PITIOT et GRONFIER.

Un portail Netvibes consiste à créer une veille documentaire sur les activités liées à notre BTS Assistant de Gestion PME PMI, pour plus de précision concernant un portail Netvibes, consultez le portail : <http://www.netvibes.com/verdi-veillecogest#PFEG>.

Pour cela, nous nous permettons de solliciter quelques minutes de votre temps afin de vous poser différentes questions. Merci de nous retourner ce questionnaire avant le 15/12/10.

A l'attention de M. / Mme Professeur de

- Quelles ressources favorites utilisez-vous régulièrement pour préparer vos cours ?

- ☐ Internet
- ☐ Revues
- ☐ Livres
- ☐ Autres

- Si oui, lesquels ?

.....
.....

- Connaissez-vous d'autres sources qui nous aideraient dans la réalisation de notre portail ?

.....
.....

Nous vous remercions d'avoir répondu à ces quelques questions qui nous aideront à réaliser notre projet.

Nous vous informerons dès que le portail aura été mis en ligne !

DOCUMENT 9**Projet collaboratif Netvibes des BTS 1 de SEMUR EN AUXOIS**

LISTE DE CONTROLE DES TACHES DU PROJET NETVIBES				
N°	TACHES	DATE PREVUE	DATE REELE	OBSERVATION ECARTS
Phase 1 : Préparation				
Début de projet				
1	Présentation du projet Netvibes par les professeurs, de la démarche et des outils	15/11/2010	15/11/2010	
2	Remue méninge collectif et choix d'onglets	15/11/2010		
2	Tableau de répartition des tâches : création de 6 groupes de travail	22/11/2010		
3	Répartition d'onglets à chacun des étudiants	22/11/2010		
4	Recherche de flux RSS par onglet	29/11/2010	6/12/2010	-7 jours Confusions
5	Explications supplémentaires sur la méthode de recherche de flux.	6/12/2010	6/12/2010	
8	Vérification de la pertinence des flux par les professeurs	13/12/2010		
Création d'outils				
9	Elaboration d'un questionnaire, celui-ci servant à demander à des acteurs internes (professeurs du lycées ou des anciens etc.) la liste de flux qu'ils utilisent pour élaborer leur cours.	13/12/2010		
10	Présentation d'une « maquette » d'un rétro planning par l'ensemble des étudiants.	13/12/2010		
11	Présentation par 3 étudiants de la méthode des questions clés	13/12/2010		
12	Présentation d'une maquette de la liste de contrôle des tâches	13/12/2010		
13	Echange d'idées, de remarques sur le travail effectué par tous les acteurs du projet.	3/01/2011		
14	Amélioration de ces différents outils	3/01/2011		
Phase 2 : Réalisation concrète				

DOCUMENT 10

DEMANDE AUTORISATION PUBLICATION PORTAIL NETVIBES



**CONVENTION D'ATTRIBUTION
D'UN DROIT DE PUBLICATION
SUR LE PORTAIL BTS AG PME PMI
GERE AVEC NETVIBES**

20/09/2011

Entre M. **Lycée Anna JUDIC**, désigné ci-dessous par **le chef d'établissement**,
 Et **Mme Sophie GRONFIER**, professeur documentaliste,
Mme Claire PITIOT, professeur d'Économie Gestion,

Désignées ci-dessous par **les bénéficiaires**

Il est convenu ce qui suit.

Objet de la convention

La convention vise à décrire les conditions d'attribution et d'exercice d'un droit de publication accordé par le chef d'établissement aux bénéficiaires sur le portail BTS AG PME PMI géré par Netvibes et accessible par Internet.

Article 1 : Le chef d'établissement, directeur de publication du site, accorde par la présente convention, un droit de publication aux bénéficiaires dans des conditions fixées ci-dessous. Les bénéficiaires assument à titre personnel la pleine responsabilité de ce droit, en tant qu'auteur des textes et documents publiés dans le cadre de la présente convention.

Article 2 : Les droits sont accordés pour toutes les pages constitutives du portail BTS AG PME PMI géré avec Netvibes.

Article 3 : Cet article décrit le contenu éditorial auquel les bénéficiaires sont invitées à se conformer. Le contenu éditorial des pages constitutives du portail BTS AG PME PMI géré par Netvibes a pour objectif d'appuyer la démarche pédagogique des enseignants de BTS, de participer au rayonnement du BTS AG PME PMI à l'extérieur de l'établissement et doit avoir comme objectif pour les étudiants d'acquérir :

- une meilleure appropriation des contenus des programmes scolaires ;
- de bonnes méthodes de travail notamment en matière de formation à la maîtrise de l'information et plus particulièrement en matière de veille informationnelle ;
- des compétences et connaissances liées étroitement à leur futur métier.

Article 4 : Le chef d'établissement concède aux bénéficiaires, dans la zone de publication décrite à l'article 2, un droit de publication l'autorisant à mettre en ligne et sans contrôle préalable tout document conforme aux règles éditoriales décrites à l'article 3. Par ailleurs, les bénéficiaires s'engagent à respecter les règles générales de publication concernant notamment

- Le respect du droit d'auteur,
- Le respect de la vie privée et du droit à l'image,
- La diffusion d'informations non vérifiées, non autorisées ou dangereuses,
- Les dispositions de la loi informatique et libertés,
- La prévention de la fraude informatique et la protection des logiciels,
- Le respect du service public,
- La neutralité politique, religieuse ou syndicale,
- La publicité commerciale.

Article 5 : La convention s'applique à partir de la date de signature et jusqu'au dernier jour de l'année scolaire en cours.

Article 6 : En cas de manquement par les bénéficiaires à l'une des conditions décrites précédemment, le chef d'établissement, après les en avoir informées, pourra, s'il l'estime nécessaire et sans autre préavis, suspendre le droit de publication accordé aux bénéficiaires par la présente convention.

Date : / /

Le chef d'établissement
Alain JASSIONNESSE

Les bénéficiaires
Sophie GRONFIER et Claire PITIOT

Signatures :