FICHE PÉDAGOGIQUE FONCTION PUBLIQUE
AFM - Oral C – PART 1

CE 1 : *Plan projet : comment le rédiger en 8 étapes*

1. ***Commençons !***

Que voyez-vous ?

À votre avis, on va parler de quoi aujourd'hui ?

2. ***Activons nos connaissances !***

Compréhension globale

Lisez l'introduction du document et répondez à ces questions :

1. **Vrai** ou **faux** ? Pourquoi ?
   a. Un quart des projets technologiques sont un échec total.
   b. Pour bien planifier le lancement d'un projet, il est essentiel d'être un spécialiste en gestion de projet.
   c. Ce document va présenter 8 étapes pour bien préparer un plan projet.

2. Discussions :
   a. Êtes-vous surpris.e du pourcentage de projets qui échouent ?
   b. De quelle manière êtes-vous impliqué.e dans la planification des projets de votre ministère ou de votre division ?

LIVEWORKSHEETS

Compréhension détaillée

I. *Lisez l'intégralité du document et répondez à ces questions :*

1. Pourquoi est-il important d'obtenir l'adhésion des parties prenantes lors de la première étape de la planification d'un projet ? (étape 1)
2. Quelle est l'utilité des jalons dans la planification d'un projet ? (étape 4)
3. Pourquoi est-il recommandé de prévoir une marge de manœuvre pour les tâches importantes dans un plan de travail ? (étape 4)
4. Comment pouvez-vous assurer que toutes les informations pertinentes pour le projet sont facilement accessibles à l'équipe ? (étape 6)
5. Pourquoi est-il essentiel d'identifier les problèmes potentiels et les risques d'un projet avant son lancement ? (étape 7)
6. Quels éléments doivent être inclus dans l'ordre du jour d'une réunion de lancement de projet ? (étape 8)

II. *Plusieurs techniques et outils sont mentionnés dans ce document. Associez chaque outil à son utilité dans un projet.*

A. La méthodologie OKR
B. Le diagramme de Gantt
C. La matrice RACI

1. C'est un outil pour visualiser le calendrier d'un projet, pour montrer sa progression, la portée et les dépendances du projet.
2. Cela aide à définir les tâches de chaque personne impliquée dans le projet en identifiant les décisionnaires, les responsables, les personnes consultées et celles à informer.
3. C'est une technique de planification et de définition des objectifs rendus.

3. ***Réfléchissons ensemble !***

LIVEWORKSHEETS

Point linguistique : le vocabulaire lié à la planification d'un projet

I. Activité en ligne sur Wordwall.net : associez un terme à sa définition.

(remarque : certains termes ne sont pas issus du texte étudié plus tôt).

II. Exercice de systématisation

Utilisez les mots de la liste ci-dessous pour compléter chaque phrase.

faire le point - imprévus – l'ébauche – livrable - Faire le bilan – parties-prenantes – jalons – marge de manœuvre

A. *En général, dans un projet, il y a toujours des choses qu'on ne peut pas prévoir à l'avance. L'évaluation des risques est donc importante pour anticiper les _____.*
B. *Le directeur souhaite nous rencontrer pour _____ sur l'avancée de projet car la date d'échéance est la semaine prochaine.*
C. *_____ d'un projet est capital afin de déterminer ce que nous pouvons améliorer par la suite.*
D. *Le gestionnaire des financements gouvernementaux doit rencontrer les _____ afin de clarifier les objectifs et de les informer sur les étapes que nous allons suivre.*
E. *Nos gestionnaires sont en train de rédiger _____ d'une nouvelle politique sur le télétravail qui devrait être mise en place à la fin de l'année.*
F. *Le projet a échoué car les _____ n'ont pas été clairement identifiés et qu'il était donc difficile d'évaluer notre avancée.*
G. *À l'issue de la réunion avec le client, le chef de projets avait une idée claire du _____ à fournir.*
H. *Heureusement que tu avais prévu une _____ entre ces deux jalons car nous ne savions pas que les délais de traitement du dossier seraient aussi longs !*

4. *Passons à l'action !*

LIVEWORKSHEETS

Type de tâche : exposé

Sujet 1 :

Votre édifice n'est pas assez spacieux pour être occupé par tous les employés et votre ministère envisage donc de changer d'édifice. Pour cela, votre directeur.rice vous charge de préparer une liste des étapes nécessaires à ce déménagement.

Utilisez des connecteurs durant votre prise de parole.

Temps de préparation : 10 minutes.

Sujet 2 :

Décrivez un projet sur lequel vous avez travaillé en mentionnant les parties-prenantes, la portée du projet, les jalons ou les étapes, le livrable et éventuellement un imprévu.

Temps de préparation : 10 minutes.

Quelques connecteurs utiles :

D'abord Pour commencer Premièrement immédiatement auparavant aussitôt que Dès que Avant que (+ subjonctif) Avant de (+ infinitif) Avant (+ nom)	Ensuite puis quand lorsque au moment où à mesure que	Au final En conclusion Pour terminer Pour conclure En somme après que (+ indicatif) après (+ infinitif passé) après (+ nom) plus tard

LIVEWORKSHEETS

Corrigé

Attention ! Il ne s'agit pas d'une correction exhaustive des activités proposées dans cette fiche pédagogique.

Compréhension globale

Vrai ou **faux** ? Pourquoi ?

a. Un quart des projets technologiques sont un échec total. **Vrai** : « Selon Forbes, 25 % des projets technologiques sont un échec total […]. »
b. Pour bien planifier le lancement d'un projet, il est essentiel d'être un spécialiste en gestion de projet. **Faux** : « vous n'avez pas besoin d'être expert en gestion de projet, ni de sacrifier votre weekend pour bien planifier le lancement d'un projet en temps réduit »
c. Ce document va présenter 8 étapes pour bien préparer un plan projet. **Vrai** : « Il vous suffit de respecter 8 étapes simples pour rédiger un plan projet. »

Compréhension détaillée

Activité 1

1. *Pourquoi est-il important d'obtenir l'adhésion des parties prenantes lors de la première étape de la planification d'un projet ?* (étape 1)

Il est important d'obtenir l'adhésion des parties prenantes car elles ont le pouvoir de déterminer si un projet sera réussi, et leurs objectifs doivent être satisfaits.

2. *Quelle est l'utilité des jalons dans la planification d'un projet ?* (étape 4)

Les jalons sont des phases ou événements majeurs du projet qui permettent de diviser le projet en étapes plus gérables. Les jalons servent de points de contrôle tout au long du projet, permettant à tous les membres de l'équipe de savoir ce qui constitue un progrès, quelles sont les attentes et quand elles seront mesurées. Ils sont utiles pour suivre et mesurer les progrès du projet.

3. *Pourquoi est-il recommandé de prévoir une marge de manœuvre pour les tâches importantes dans un plan de travail ?* (étape 4)

Il est recommandé de prévoir une marge de manœuvre pour les tâches importantes afin de faire face aux urgences et aux imprévus qui peuvent survenir pendant le projet.

4. *Comment pouvez-vous assurer que toutes les informations pertinentes pour le projet sont facilement accessibles à l'équipe ?* (étape 6)

LIVEWORKSHEETS

Pour assurer que toutes les informations pertinentes pour le projet sont facilement accessibles à l'équipe, il est recommandé de stocker toutes les informations du projet, y compris les documents, les conversations, les tâches, les dates d'échéance, les mises à jour et les rapports, dans un seul endroit, tel qu'un outil de collaboration.

5. *Pourquoi est-il essentiel d'identifier les problèmes potentiels et les risques d'un projet avant son lancement ?* (étape 7)

Il est essentiel d'identifier les problèmes potentiels et les risques avant le lancement d'un projet pour permettre à l'équipe de se préparer à les affronter ensemble.

6. *Quels éléments doivent être inclus dans l'ordre du jour d'une réunion de lancement de projet ?* (étape 8)

L'ordre du jour d'une réunion de lancement de projet doit inclure la définition des objectifs du projet, des livrables, des liens entre les exigences des parties prenantes et les tâches, le calendrier, les rôles et responsabilités, la communication, les risques, et l'obtention de l'engagement final.

Activité 2

A 3 : La méthodologie OKR C'est une technique de planification et de définition des objectifs rendus.

B 1 : Le diagramme de Gantt C'est un outil pour visualiser le calendrier d'un projet, pour montrer sa progression, la portée et les dépendances du projet.

C 2 : La matrice RACI Cela aide à définir les tâches de chaque personne impliquée dans le projet en identifiant les décisionnaires, les responsables, les personnes consultées et celles à informer.

Vocabulaire lié à la planification d'un projet
Activité en ligne sur Wordwall.net : associez un terme à sa définition.

LIVEWORKSHEETS

Faire le point (sur qch)	Établir la progression du projet, analyser la situation
Une ébauche	un brouillon, la première version d'un travail
Un livrable	Un produit obtenu à l'issue d'un projet et essentiel pour accomplir les objetctifs
Un jalon	un repère, une marque pour savoir où on est situé, vers quelle direction on va
Une marge de manoeuvre	Une possibilité ou une variable pour faire face à une urgence ou à un imprévu
Une partie prenante	Un individu ou un groupe concerné par un projet et qui a des intérêts dans la réalisation de ce projet
Faire le bilan (de qch)	Évaluer les résultats au terme d'un projet, les points positifs et négatifs ou les éléments à améliorer
La portée	l'étendue, l'impact, l'ampleur
Un imprévu	un problème, une chose qui n'a pas été anticipée

Exercice de systématisation

A. *En général, dans un projet, il y a toujours des choses qu'on ne peut pas prévoir à l'avance. L'évaluation des risques est donc importante pour anticiper les* **imprévus.**
B. *Le directeur souhaite nous rencontrer pour* **faire le point** *sur l'avancée de projet car la date d'échéance est la semaine prochaine.*
C. **Faire le bilan** *d'un projet est capital afin de déterminer ce que nous pouvons améliorer par la suite.*
D. *Le gestionnaire des financements gouvernementaux doit rencontrer les* **parties-prenantes** *afin de clarifier les objectifs et de les informer sur les étapes que nous allons suivre.*
E. *Nos gestionnaires sont en train de rédiger* **l'ébauche** *d'une nouvelle politique sur le télétravail qui devrait être mise en place à la fin de l'année.*
F. *Le projet a échoué car les* **jalons** *n'ont pas été clairement identifiés et qu'il était donc difficile d'évaluer notre avancée.*
G. *À l'issue de la réunion avec le client, le chef de projets avait une idée claire du* **livrable** *à fournir.*

LIVEWORKSHEETS

H. *Heureusement que tu avais prévu une* **marge de manœuvre** *entre ces deux jalons car nous ne savions pas que les délais de traitement du dossier seraient aussi longs !*

LIVEWORKSHEETS