

Site internet du collège - Gestion de projet

I- Organisation d'un groupe de projet, rôle des participants

1- Définitions

On appelle **groupe de projet**, plusieurs personnes qui s'organisent avec différents rôles pour travailler ensemble dans le but de réussir un projet commun. Les participants peuvent soit **coopérer** lorsque les participants se partagent les tâches à faire, soit **collaborer** lorsque tous les participants travaillent sur la même tâche.

Ressource : Organisation d'un groupe de projet, rôle des participants

Un **groupe de projet** est un ensemble de personnes qui ont un **objectif commun** : la réussite d'un projet en respectant des délais fixés. Cela demande une **implication de tous**, une bonne **organisation** et une bonne **communication** entre les membres du groupe de projet.



Le travail coopératif : chacun s'occupe d'une tâche indépendante les unes des autres.



Le travail collaboratif : chacun travaille en même temps sur une même tâche.



A retenir

On appelle **groupe de projet**, plusieurs personnes qui s'organisent avec différents rôles pour travailler ensemble dans le but de réussir un projet commun. Les participants peuvent soit **coopérer** lorsque les participants se partagent les tâches à faire, soit **collaborer** lorsque tous les participants travaillent sur la même tâche.

2- Site internet du collège – Organiser les groupes de projets

- Choisir de quelles équipes on a besoin. Définir quel profil doit avoir la personne pour faire partie de l'équipe.

Les équipes :

Équipe développeurs (Ils codent : s'occupent de mettre au format HTML les articles, templates, menus, ce qu'il y a dans les pages en général au niveau html et css)

Équipe journalistes (Ils interviewent, rédigent des articles, prennent des photos : apportent du contenu)

Équipe designers (Ils gèrent l'apparence, s'occupent du modèle des pages, de leur décoration, du respect de la charte graphique, ...)

Équipe chef de projet (Ils gèrent le planning, donc organisent les tâches, gèrent l'ordre dans lequel elles doivent être accomplies, vérifient le respect des délais, que le contenu est conforme au cahier des charges, ...)

Équipe webmaster (Ils s'occupent de publier le site sur internet, gèrent le nom de domaine et l'hébergement, vérifient que le site est à jour, que les liens fonctionnent, que le référencement est correct, ...)

Les rôles dans chaque équipe

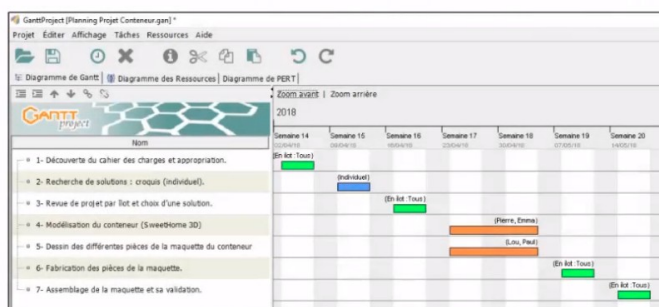
Dans chaque équipe quels sont les rôles que l'on dont on a besoin ? Déterminer le profil de chaque rôle.

- 1- **Animateur** = gère le groupe, vérifie que ça fonctionne,
- 2- **Secrétaire** = prend des notes, crée des documents.
- 3- **Rapporteur** = expose le travail du groupe à l'oral, interlocuteur avec le professeur,
- 4- **Maître du temps** = vérifie que le travail sera effectué dans les temps.

II- Le planning

Ressource : Le planning

Afin de mener à bien et dans les temps un **projet**, il est nécessaire de **lister toutes les tâches à faire**, dans l'**ordre chronologique** et de déterminer, pour chacune d'elles, sa **durée** et son **réalisateur**.



Le logiciel **GanttProject** permet de créer facilement un **planning** appelé aussi **diagramme de Gantt**.

A retenir

Afin d'**organiser dans le temps la réalisation d'un projet**, on crée un **planning** qui permet d'**organiser dans le temps une liste ordonnée de tâches à accomplir, selon un calendrier**.

La représentation graphique du planning peut en être faite facilement avec le logiciel GanttProject.

1- Définitions

Afin d'organiser dans le temps la réalisation d'un projet, on crée un planning qui permet d'organiser dans le temps une **liste ordonnée de tâches** à accomplir, selon un **calendrier**. Pour chaque tâche, on doit préciser sa **durée** approximative, les **ressources** nécessaires en personnes, outils, argent..., les éventuels **prédécesseurs**.

La représentation graphique du planning peut être faite facilement avec le logiciel GanttProject, ou avec des sites tels que Trello ou Github.

2- Site internet du collège

Nous avons fait un planning avec les tâches à accomplir pour créer le site internet. C'est le rôle des chefs de projet.

III- Revue de projet

Les revues de projet constituent des moments d'échange entre les membres et les responsables du projet. Elles permettent à chaque équipe de prendre connaissance de l'état d'avancement des autres équipes, de leurs difficultés et points de blocage et bien entendu d'exposer les leurs. Chacun peut proposer des idées et des solutions aux autres équipes. C'est le moment où on prend des décisions pour les plannings des jours à venir.

1- Préparez votre revue de projet

Récapitulez ce que vous avez déjà fait et ce que vous devez faire dans un proche avenir. Expliquez quelles sont vos difficultés et vos points de blocage. C'est également le moment de donner vos idées et ressentis personnels. Notez qu'il faut être constructif. Notre but est de faire un site internet, nous devons tous nous mobiliser pour y arriver.

2- Votre rapporteur présente votre revue de projet à toute la classe, présente éventuellement à l'aide d'un support numérique. Le secrétaire prend des notes des questions, idées, remarques du public.

3- Écoutez et donnez vos avis – idées aux autres équipes.

Les revues de projet constituent des moments privilégiés d'échange entre tous les acteurs d'un projet (élèves et enseignants) dont le but premier est de réunir tous les acteurs afin de faire le bilan des travaux en cours et de corriger le tir si nécessaire.

Pour faire simple, disons que les revues permettent de :

- faire le point sur l'avancement du projet ;
- vérifier les documents attestant des résultats obtenus ;
- mettre en commun les informations ;
- donner une vision semblable du projet et de ses objectifs au sein de l'équipe ;
- soutenir une coopération efficace entre les membres de l'équipe ;
- mobiliser et motiver chaque acteur pour la suite du projet.

Il est donc important de faire plusieurs revues de projets afin de dynamiser les équipes : c'est le suivi de projet.