

Quelle documentation pour la gestion de projet ?

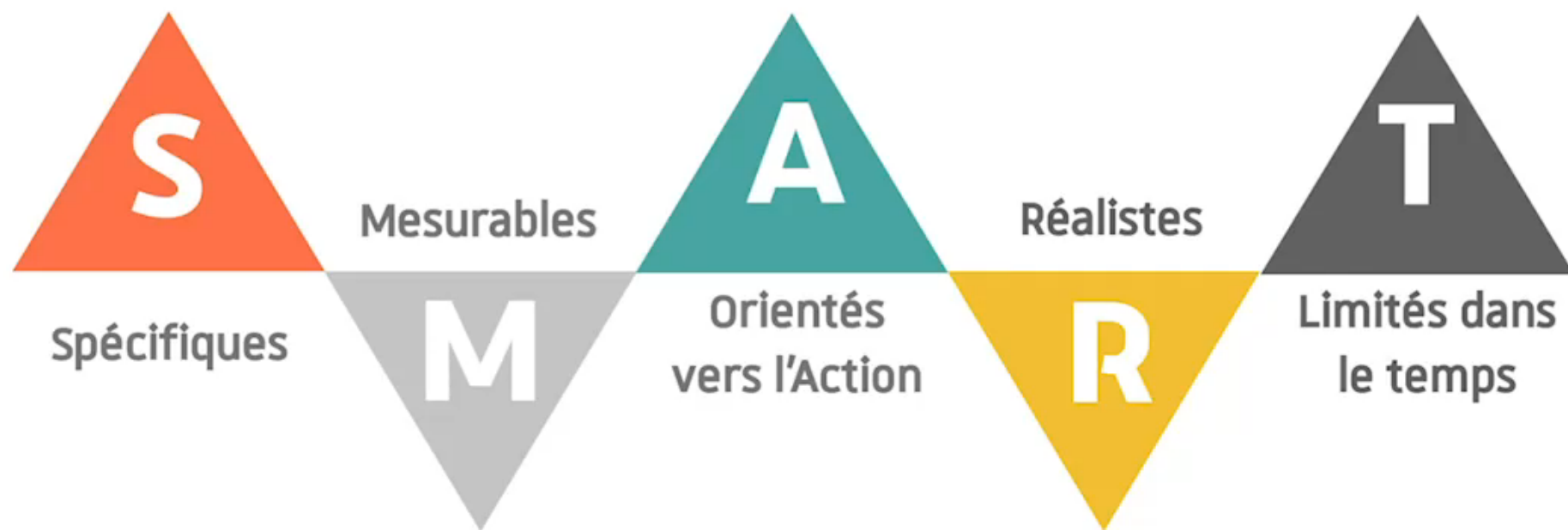


# La **charte** est un document concis qui comprend :



1. Le nom du projet et du commanditaire
2. Les interdépendances des objectifs de l'équipe et celles du commanditaire
3. L'intérêt du projet pour l'équipe et pour le commanditaire
4. Les délais impartis
5. Une brève description du livrable
6. Une brève description de la répartition des tâches parmi les membres du groupe
7. Le budget, les affectations et les ressources à disposition de l'équipe projet
8. La signature de l'équipe, du tuteur enseignant et du commanditaire

# Préciser les **objectifs** : l'approche SMART

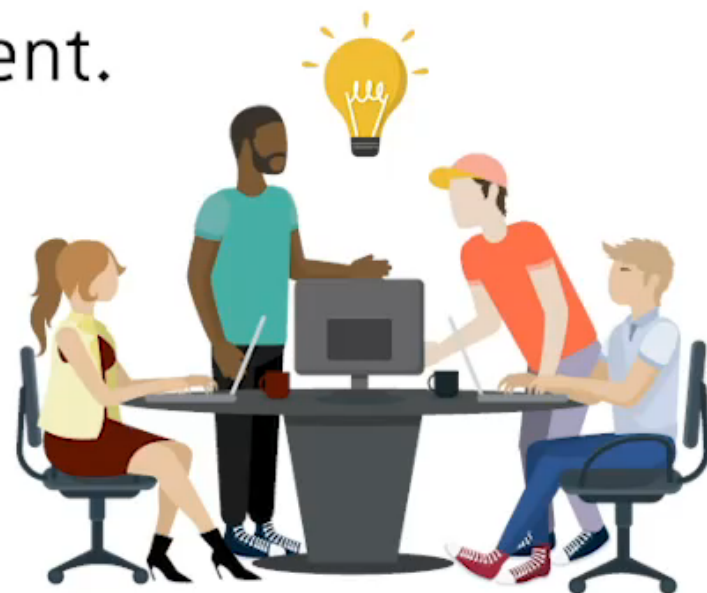


Attention : la moindre ambiguïté peut être source de malentendus et de déceptions et peut provoquer des dépenses imprévues et inutiles.

# Comment définir un projet ?

Les **objectifs** du projet et son **contenu** doivent être explicités clairement.

## Le Brainstorming !



Aucune idée n'est stupide ! Inspirez-vous de ce qui a été fait auparavant !

# Préciser le contenu du projet

Par exemple : vous devez organiser un concert :  
à quoi devez-vous penser ?

- Répertoire : *quel public ?*
- Communication, affiche
- Instruments
- Lieu
- Répétitions
- Costumes



- Tickets : payants ?
- Technique : *ingénieur du son professionnel ?*
- Date, invitations
- Transport : *combien de personnes et d'instruments ?*

# Préciser le contenu de la recherche



Comme pour le projet :

- Chercher ce que les autres ont fait
- Imaginer le déroulé du protocole
- Anticiper les points de force et les problèmes