

La communication de projet RSE

Dossier de consignes

Contrôle Continu

| Présentation Générale | |
|--|--|
| Objectif | Vous venez d'être recruté au sein de l'entreprise W.L Gore, en qualité d'ingénieur de votre spécialité. Votre processus d'intégration inclut la création d'équipe-projet junior pour faire émerger de nouvelles stratégies de responsabilité sociale afin de promouvoir l'image de l'organisation auprès de ses parties prenantes. |
| Compétences visées | <ul style="list-style-type: none"> - comprendre le cycle de vie d'une équipe-projet ; - connaître les outils communicationnels et de gestion de projets ; - rédiger des supports de communication ; - présenter oralement un projet ; - organiser une action de communication événementielle. |
| Organisation du contrôle continu | |
| Composition & Date de rendu du Contrôle Continu | <p>Votre note finale semestrielle sera composée de l'évaluation des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compte-rendu de brainstorming => 27 septembre 2017 ; - note de clarification de projet => 11 octobre 2017 ; - proposition de projet => 22 novembre 2017 ; - présentation orale de projet => 6 décembre 2017 ; - action de communication événementielle => entre le 8 et le 11 janvier 2018. |
| Effectif des groupes | 4 à 5 élèves-ingénieurs par équipe-projet, d'au minimum 2 spécialités ou options différentes |
| Consignes de réalisation du compte-rendu de brainstorming | <p>Votre réunion de brainstorming vous a permis de dégager des idées et de prendre des décisions sur la thématique de votre gestion de projet. Vous devez maintenant communiquer ces informations à votre leader en formalisant un compte rendu à son attention grâce aux notes conservées suite au brainstorming ou à vos échanges.</p> <p>Le compte-rendu de brainstorming devra respecter les consignes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la présentation globale du document est libre, – le contenu du compte rendu comprendra une entête, une introduction, un développement et une conclusion, – le développement devra impérativement expliquer la méthodologie et l'organisation du brainstorming ; il sera centré sur le contenu du brainstorming ; il décrira l'atmosphère générale de l'équipe projet lors de cette réunion créative, – la conclusion fera apparaître le sujet / problématique définitif de votre projet dans le cadre de W.L Gore ans Associated, – le style énonciatif sera discursif avec le « nous » au nom de l'équipe projet. – Le compte - rendu doit être mis à disposition de votre leader sur l'espace Moddle dédié à cet effet pour le 27 septembre 2017. Il sera sous un format : <code>thematique_projet.COMMX.pdf</code>. Le CR sera annoté directement sur Moddle. Lors de la séance suivante, vous pourrez ainsi le télécharger afin de prendre connaissance des remarques de votre leader. |

| | |
|--|---|
| <p>Consignes de réalisation de la note de clarification</p> | <p>Dorénavant, votre hiérarchie est informée de la thématique retenue pour votre gestion de projet. Il est maintenant impératif de débiter son cadrage c'est à dire définir ses objectifs, ses finalités, ses contraintes mais aussi sa planification ou son budget. Il s'agit maintenant de formaliser ce cadrage au sein de l'équipe projet par le biais d'une note de clarification. Ce document sera ensuite transmis à votre leader pour validation.</p> <p>La note de clarification devra suivre les indications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la présentation générale de la note est libre, – vous respecterez la structure de la note de clarification, – le déroulement du projet ne fera pas état de la planification de votre projet (réalisé par les séances d'enseignement), – la présentation des acteurs précisera les prénoms et noms des membres de l'équipe projet et votre apport en compétences, – l'orthographe et la grammaire de la note seront vérifiées, – la note de clarification devra être validée par tous les membres de l'équipe projet avant d'être transmise à la hiérarchie, – la note sera transmise à votre leader le 11 octobre 2017, en format pdf, pour validation de votre cadrage sur l'espace Moodle prévu à cet effet, sous un format de type : nom_projet.COMMX.pdf. Le support sera annoté et téléchargeable à partir de cet espace. |
| <p>Consignes de réalisation de la proposition de projet</p> | <p>La présentation de votre projet prendra la forme d'une proposition écrite, d'un maximum de 10 pages, en recto, annexes non comprises. Le dépôt des propositions de projet sera effectué sous Moodle, à l'espace prévu à cet effet, par le responsable de l'équipe - projet. La proposition de projet sera au format .pdf, sous un intitulé de type : nom_projet_COMMX.pdf</p> <p>Toute proposition ne respectant pas le format ou la date de dépôt ne sera pris en compte pour évaluation.</p> <p>Votre dossier comprendra <u>impérativement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>une page de couverture</u> : elle doit donner les informations essentielles dont le nom de votre projet, la date et le lieu de réalisation. Vous pouvez également y intégrer une identité graphique, créée par vos soins comme par exemple un logo de votre équipe projet ; - <u>une lettre d'introduction</u> : il s'agit d'un résumé court de votre projet et de vos remerciements si besoin ; - <u>un sommaire</u> : il doit indiquer les grandes parties de votre plan ainsi que les repères des pages correspondantes ; - <u>une introduction</u> : elle doit expliquer synthétiquement votre projet, ses enjeux, son contexte et votre démarche méthodologique de gestion de projet ; |

- une présentation détaillée du projet : vous devez convaincre la Direction stratégique de W.L Gore par une analyse détaillée de votre projet. Vous devez prouver la pertinence, la viabilité, la pertinence de ce dernier. Pour cela, vous n'oubliez pas de présenter vos objectifs, les moyens d'évaluation des objectifs, le périmètre du projet, vos partenaires, ...

Une présentation détaillée précise également le budget, la planification théorique et les ressources matérielles de votre projet. Votre planning sera sous forme d'estimation, à partir du 9 décembre 2015 (date de la sélection des 3 meilleurs projet de W.L Gore)

- une présentation des porteurs du projet : vous intégrerez une brève présentation des membres de votre équipe projet, en précisant les compétences et implication de chacun ;

- des annexes : vous pouvez annexer des photos ou des documents complémentaires afin d'éclairer votre Direction stratégique sur un point précis du dossier. Vous devez prévoir les renvois à l'intérieur de votre dossier. Vous devez évaluer la qualité de vos annexes en matière de pertinence vis-à-vis de votre projet. Elles ne sont pas obligatoires.

N.B : dans le cadre de votre CC1, vous insérez comme annexe votre To-Do List, votre tableau de répartition des tâches comprenant les objectifs à atteindre, les tâches et les collaborateurs chargés de les mener.

L'imagination, la fantaisie ou l'originalité ont leur place dans un dossier de présentation. Cependant, celles - ci ne seront tolérées sous condition d'un plan clair et rigoureux.

Au niveau rédactionnel, vous privilégiez les phrases courtes et sobres, qui permettront à votre Direction une meilleure compréhension. Vous devez vous adapter à votre Direction c'est - à - dire aux membres du Top Management de votre organisation. Vous devez aussi penser à la mise en page de votre document. Le texte doit être aéré, faites des paragraphes clairs et délimités (une idée = un paragraphe). Votre texte doit être justifié. Le corps du texte sera dans une police basique, de taille 12 pts et les titres en 14 pts en interligne simple.

La qualité rédactionnelle d'une présentation écrite est également évaluée par l'absence de fautes d'orthographe, de grammaire et de coquilles et le respect des conventions typographiques.

Un bon dossier de présentation est celui que l'on remarque, dont on se souvient et qu'on a envie d'ouvrir. Vous pouvez créer un univers visuel qui corresponde à votre projet, aux valeurs qu'il porte. Cependant, cet univers graphique doit rester sobre pour ne pas nuire à la lecture de votre dossier.

Votre univers graphique peut être complété par des illustrations photographiques, appelées images prétextes. Vous devez cependant

| | |
|---|--|
| | <p>veillez aux droits relatifs aux visuels que vous utilisez. Dans le cas d'image non libre de droits, vous devez préciser le nom du photographe.</p> |
| <p>Consignes de présentation orale du projet</p> | <p>Votre projet doit maintenant être diffusé en interne auprès des membres de votre communauté d'associés. Votre objectif est d'obtenir leur adhésion et soutien. En effet, sans l'adhésion de votre communauté, votre projet ne pourra être soutenu par la Direction de W.L Gore & Associates. Pour cela, vous devez présenter votre projet à partir d'une présentation orale, accompagnée d'un support visuel de type diaporama devant les membres de votre communauté.</p> <p>Votre présentation orale devra respecter les consignes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – chaque équipe-projet présentera collectivement leur projet citoyen devant l'organisation, – au moins 3 membres de l'équipe-projet doivent intervenir lors de cette présentation orale, – la présentation sera d'une durée comprise entre 15 et 20 minutes maximum accompagnée d'un diaporama, – le responsable de l'équipe-projet doit débiter la prise de parole par un « elevator pitch » de 1min30 max, présentant les grands axes du projet, – le diaporama respectera les règles de présentation précisées à la fin du dossier, – il est possible de créer et de transmettre des informations relatives au projet par d'autres supports de communication aux membres de la communauté d'associés, – chaque membre de l'organisation sera amené à élire le projet qui lui semble le plus pertinent en fonction de sa thématique, de son adéquation avec l'image de marque & la culture d'entreprise de W.L Gore & Associates, de son réalisme et de son originalité, – les membres de l'équipe dont le projet sera élu le plus pertinent par la communauté d'associés se verront accorder un bonus de point sur leur note d'oral (+ 2 points) de CC2, – l'équipe - projet soutenue par sa communauté participe à la sélection de projet par l'ensemble des associés de W.L Gore & associates et de la Direction stratégique, qui se déroulera le 11 janvier en amphi, – en cas d'égalité de vote entre deux projets dans une organisation, les deux projets sont sélectionnés pour la présentation devant l'ensemble es associés de W.L Gore & Associates et se verront accorder les bonus de points. |
| <p>Consignes de mise en œuvre d'une action de communication événementielle</p> | <p>Un projet a été sélectionné parmi votre communauté d'associés W.L Gore ; néanmoins, celui-ci doit être porté devant la Direction stratégique de l'organisation c'est-à-dire l'ensemble des collaborateurs. Un projet ne peut être mené chez W.L Gore s'il n'est pas validé par l'ensemble des associés, en vertu des principes du management libéré. Les 6 projets sélectionnés seront dévoilés le 11 janvier prochain, en Assemblée Générale afin d'élire le projet RSE W.L</p> |

Gore de l'année 2018.

Chaque communauté doit se mobiliser pour valoriser le projet RSE choisi ultérieurement en mettant en œuvre un plan de communication et une action de communication événementielle. Vous devez donc préparer stratégiquement cette action de communication.

A partir du plan de communication réalisé collectivement, vous devez isoler une action de communication, qui devra être réellement mise en œuvre entre le 8 et le 11 janvier 2018, date de l'Assemblée Générale.

L'action de communication événementielle doit répondre aux critères suivants :

- impliquer l'ensemble des associés de votre communauté ;
- être visible par l'intégralité des associés de W.L Gore et par les leaders ;
- se tenir entre le 8 et le 11 janvier 2018 ;
- ne pas dégrader les locaux de l'ESIR ou de l'Université de Rennes 1 ;
- ne pas porter d'atteinte personnelle à un membre d'une autre communauté ;
- toutes les actions devront être préalablement validées par le leader de la communauté (enseignant de communication du groupe) au maximum le 20 décembre 2017 par la rédaction d'un compte-rendu de réunion mentionnant une entête complète, l'action de communication retenue, les rôles/tâches de chaque membres de la communauté, l'organisation de l'action, la date de réalisation. Le compte-rendu sera déposé sur l'espace dédié de Moddle, au format : CR_COMX.pdf par le responsable de projet de l'équipe sélectionnée.

Vous êtes évalués de façon collective, par communauté d'associés.

Grille d'évaluation du dossier de présentation du projet

| | | | |
|--|-----------------|---------------|---------------------|
| Nom du projet : Nom des élèves-ingénieurs : | | | Gpe de COM : |
| Items d'évaluation | Notation | Barème | |
| Compte-rendu de brainstorming | | | |
| Respect des consignes générales (format / nom du document, date de dépôt) | | 1,0 | |
| Respect de la formalisation du compte-rendu (présence d'une entête, informations de l'entête, orthographe/syntaxe) | | 1,0 | |
| Pertinence des informations contenues dans le CR | | 2,0 | |
| Note de clarification | | | |
| Respect des consignes générales (format / nom du document, date de dépôt) | | 1,0 | |
| Respect de la formalisation de la note de clarification (présence d'une entête, informations de l'entête, orthographe/syntaxe) | | 1,0 | |
| Pertinence des informations contenues dans la note de clarification | | 3,0 | |
| Proposition de projet | | | |
| Respect des consignes générales (format / nom du document, date de dépôt) | | 1,0 | |
| Respect du plan du dossier | | 1,0 | |
| Pertinence des pages de repères (page de garde, lettre d'introduction, sommaire, annexes) | | 2,0 | |
| Clarté de l'introduction | | 2,0 | |
| Clarté et précision de la présentation détaillée du projet | | 5,0 | |
| Clarté de la présentation des porteurs du projet | | 1,0 | |
| Qualité rédactionnelle (adaptation au commanditaire, texte justifié et aéré, taille de la police, interligne, phrase courte et sobre, paragraphe clair et délimités, orthographe/syntaxe, ponctuation, capacité à convaincre le commanditaire) | | 5,0 | |
| Présentation orale | | | |
| Respect des consignes (durée, nombre d'orateur, diaporama) | | 1,0 | |
| Qualité de la prestation orale (pertinence argumentaire, capacité à défendre le projet et implication des membres de l'équipe projet, qualité de la communication non-verbale) | | 5,0 | |
| Qualité du support de communication visuelle (structure des slides, structure des idées, design) | | 3,0 | |
| Bonus de sélection du projet | | +2,00 | |
| Action de communication événementielle | | | |
| Rédaction du compte-rendu de réunion | | 2,0 | |
| Organisation de l'action de communication | | 3,0 | |
| Total points | | 40,0 | |
| Total Évaluation du dossier de présentation | | 20,0 | |
| Remarques complémentaires : | | | |

Construire un diaporama support de votre présentation orale

| | |
|---|--|
| <p>La structure globale du diaporama</p> | <p style="text-align: center;">Veillez à la cohérence des slides</p> <ul style="list-style-type: none"> – Un plan visible : créer une diapositive indiquant le plan de votre présentation, elle peut être intercalée dans la présentation pour souligner les différentes transitions ; – Mettre un titre (1er niveau) à chaque diapositive ; – Si des sous titres (2e niveau) sont présents, il en faut au moins deux, sinon transformer le sous-titre en titre ; – Si plusieurs diapositives traitent du même thème, indiquez-le dans le titre (n°/suite / fin) ; – Rédiger une phrase de transition entre chaque partie ; – Ne pas oublier la diapo de conclusion. |
| <p>La structure des idées</p> | <p style="text-align: center;">1 diapositive = un thème 1 ligne = 1 idée</p> <ul style="list-style-type: none"> – Chaque diapositive doit résumer l'essentiel de façon concise : ne rédigez pas de phrases complètes mais indiquez les idées maîtresses de votre discours par des mots clefs ; – Chaque diapositive regroupe 6 lignes au maximum de 6 mots environ ; – Chaque élément du texte commence par un verbe ou un nom commun ; – Les articles au début des éléments sont supprimés, les détails sont éliminés ; – Il faut trouver le nombre correct de points à utiliser. Chaque point correspond à une explication que vous développez à l'oral ; – Si vous en placez trop votre diaporama est surchargé et vous risquez de lasser votre auditoire ; au contraire, si vous n'en mettez pas assez, votre public ne suivra pas votre progression. Il faut que l'on puisse se repérer dans l'avancement de votre réflexion ; – Pour éviter que l'on ne sache pas quand s'arrête le diaporama, placez un compteur discret en bas de page du type 7/12 pour connaître la longueur de votre présentation. |
| <p>Le design du diaporama</p> | <p><u>L'arrière plan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – choisissez un modèle relativement simple permettant la mise en scène de tous les documents souhaités, dans un souci d'harmonisation et d'uniformité entre les slides ; – pensez à mettre les mots -clés en relief afin de les faire ressortir ; – optez pour des images ou illustrations professionnelles, de bonnes qualité visuelle. <p><u>La police de caractère :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – choisir une police lisible et facile à lire – une taille adaptée au lieu de la présentation orale <p><u>Les illustrations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – insérez des images / schémas pertinents : il n'est pas essentiel de prévoir une image par slide – évitez les images en arrière - plan rendant illisible le texte – veillez à la qualité de l'illustration (format de l'image, présence d'une légende, homogénéité des titres, etc) <p><u>Les animations (sons, vidéos) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – évitez d'en faire trop : trop d'animation tue l'animation ! – Restez sobre dans les animations – Ne pas chronométrer votre diaporama en cas d'interruption <p><u>L'effet teasing :</u></p> <p>Effet de surprise pour attirer l'attention de votre public peut être utilisé notamment pour l'apparition progressive de données dans un tableau ou d'éléments d'un schéma.</p> |