



Réunion de gestion de projet du 05/09/2025



Objectifs principaux

- **Livrables** : Rapport du 25/09 (papier + soutenance). Les retours de soutenance devront être intégrés.
 - **Prévisionnel** : Réaliser un plan réaliste en **temps, coût** et **qualité**.
 - **Méthodologie** : Recueil des besoins, chiffrage, planification, suivi et ajustements.
 - **Outils** : MS Project, Diagramme de Gantt, WBS, Kanban.
-



Points clés abordés



Délais et livrables

- Rapport de planification à remettre pour **le 17 août**.
 - Soutenance prévue le **25 septembre**.
 - Les **commentaires de soutenance** doivent être pris en compte pour la note finale.
-



Analyse & faisabilité

- Identifier la faisabilité d'un projet (temps, coût, contraintes).
 - Tenir compte des absences/départs (ex. séjour au Canada).
 - Scénarios réalistes :
 - 🗑 À perte → travailler avec le client pour l'expérience.
 - 🧳 Ou orienter vers un autre projet plus viable.
-



Planification & suivi

- Utiliser un **outil de gestion** (MS Project recommandé, pas un simple tableur).
 - Faire un **WBS + Gantt** avec numérotation commune.
 - Chaque tâche doit être liée à :
 - 🕒 Temps (début/fin)
 - 📌 Contraintes
 - 👤 Ressource affectée
 - Prévisionnel = limite des fonctionnalités possibles pour respecter le délai.
-



Suivi et indicateurs

- Suivre le projet en **temps, coût et qualité**.
- Comparer le **réel vs prévisionnel** à des dates précises.
- Définir des **indicateurs chiffrés et pertinents** (avancement, retard, dépassements).
- Proposer des **actions correctives** si nécessaire.
- S'assurer que le prévisionnel et le réel soient proches (réalisme).

Organisation de l'équipe

- Mobiliser les compétences interpersonnelles.
- Définir la bonne place de chacun dans l'équipe.
- Affecter les tâches de manière équilibrée pour que chacun soit **occupé tout au long du projet**.
- Rendre compte de son activité (oral/écrit, équipe/individuel).