



PROJET CITOYEN

DÉMARRER VOTRE PROJET CITOYEN

A l'issue de ce cours, vous serez armés pour attaquer votre Projet Citoyen !

Sommaire

1. Présentation de vos intervenants
2. Les objectifs du Projet Citoyen
3. Les notions de la gestion de projet
4. Les notions de la gestion d'équipe
5. La relation client/partenaire
6. Les livrables attendus
7. Le format du ProCit
8. Le calendrier prévisionnel
9. Le démarrage des activités !

Vos intervenants

Marie-Odile BLANC - Coach dynamique d'équipe

Vos intervenants

Marie-Odile BLANC, 25 ans



Formations :

- ✓ Certification CODEV- école Champagne & Payette
- ✓ ISG Paris
- ✓ Classe préparatoire

Expériences :

- ✓ Consultante formatrice Vente, Management et Dynamique d'équipe
- ✓ Intervenante Réseau GERME
- ✓ Animatrice Club APM
- ✓ Responsable développement commercial Pôle
- ✓ Manager commerciale et marketing opérationnel Géant Vert



moblanc@blancvertconseil.fr

Aurélie MARAS – Coach dynamique d'équipe

Vos intervenants

Aurélie MARAS, 46 ans

Formations :

- ✓ Coach certifiée - Maieutis : 2019
- ✓ Pratique de la médiation professionnelle : 2012
- ✓ Master II - ESC-EM Lyon : 2002
- ✓ DU 3ème Cycle Entrepreneuriat : 2002

Expérience :

- ✓ Codirigeante d'un cabinet spécialisé en Conduite du changement
- ✓ Coach Consultante Formatrice en Management et Gestion des situations relationnelles
- ✓ Cadre dirigeant - Structure industrielle (Secteur mécanique)



contact@synergie-actions.com

Jérôme CHIRAT – coach gestion de projet

Vos intervenants

Jérôme CHIRAT, 53 ans

Formations :

- ✓ Diplôme d'ingénieur (Ec. Sup. D'optique) : 1997
- ✓ IAE Paris (Banque Finance) : 2007



jchirat@hotmail.com

Expériences :

- ✓ Gestion de projet/ assistance à maîtrise d'ouvrage:
 - ❖ Direction financière industrie française
 - ❖ Direction des risques banques internationales
- ✓ Création d'entreprises : solutions numériques pour différents secteurs d'activité
- ✓ Accompagnement à la création et au développement d'entreprises pour la métropole

Matthieu KALITA - coach gestion de projet

Vos intervenant

Matthieu KALITA, 33 ans

Formations :

- ✓ Mines Nancy, 2012
- ✓ Project Management Professionnal, 2019

Expériences :

- ✓ 10 ans de gestion de projets dans l'industrie médicale
- ✓ Fondateur de NUMEDIKAL, entreprise de conseil spécialiste de la conception de dispositifs médicaux
- ✓ Conseiller municipal délégué au numérique à Tassin la Demi-Lune (69)
- ✓ Président d'Inter-Mines Rhône Alpes
- ✓ Vice-Président de Mines Nancy Alumni



k@numedikal.com

Les objectifs du Projet Citoyen

Les projets citoyens ont pour objectif de vous apprendre à piloter un projet

Objectifs du Projet Citoyen



Apprendre par la pratique

En démarrant les projets directement et en vous aidant via des séances de coaching



Travailler par itération

Via des cycles de travail définis en amont et donnant lieu à un bilan lors des coachings



Découvrir les outils

En mettant en place progressivement des méthodes de pilotage de projet



Travailler en équipe

Ce qui sera votre quotidien une fois diplômés !

Les notions de la gestion de projet

Nous allons aujourd'hui vous présenter les différents concepts de la gestion de projet

Les notions de la gestion de projet

Projet

« un **projet** est un ensemble finalisé d'activités et d'actions, entreprises sous la responsabilité d'un chef de projet ou d'un directeur de projet, dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée ».

Client/Utilisateur => Partenaire

Client : celui qui commande et paye

Utilisateur : celui qui va se servir de ce qu'on produit

Contexte Projet citoyen : **Partenaire**

Cahier des charges => Fiche besoin

« Un **cahier des charges** est un document qui doit être respecté lors de la conception d'un projet. Il sert à formaliser les besoins et à les expliquer aux différents acteurs pour s'assurer que tout le monde soit d'accord ».

Contexte Projet citoyen : **Fiche besoin**

Proposition d'Accompagnement

Ce que vous allez faire et comment vous allez le faire, à savoir :

Organisation de l'équipe, solution proposée, planning, plan d'action, analyse des risques, indicateurs et pilotage

Livrables

Ensemble des documents produits et services que vous produisez à destination de votre partenaire.

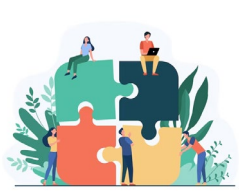
Equipe

C'est vous !

Les notions de la gestion d'équipe

Travailler en équipe n'est pas une évidence...

Les notions de gestion d'équipe



Définition d'une équipe:

Ensemble dynamique fondé
sur l'Interdépendance
plutôt que sur la similarité



Un conseil ...

COMMUNIQUEZ !

Une équipe a un cycle de vie:



Formation
Confrontation et Conflits
Normalisation et Cohésion
Performance

Quelques principes pour gagner en performance:

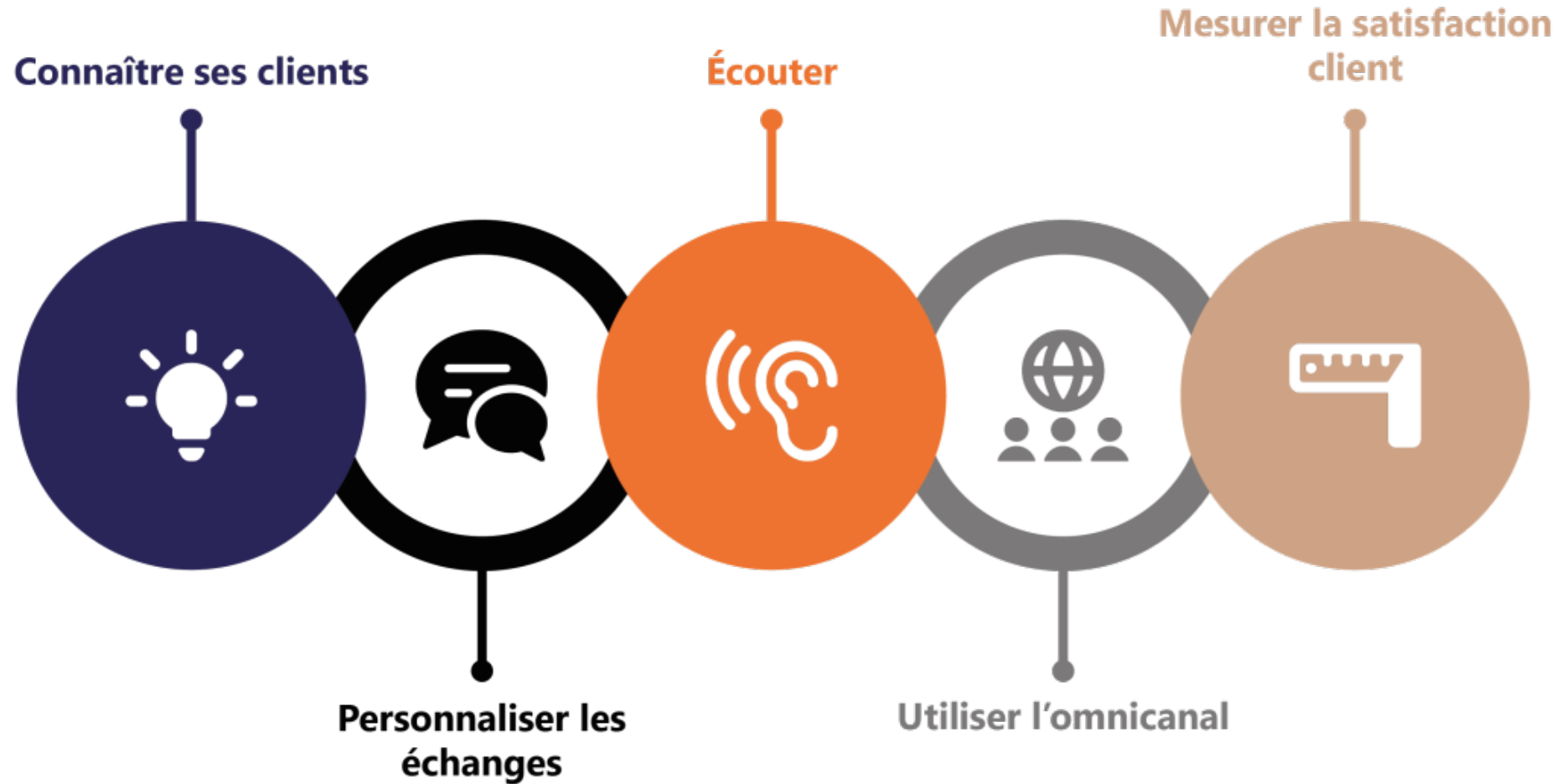
Confiance
Confrontation d'idées
Engagement & motivation
Responsabilisation
Attention portée aux résultats.



La relation client/partenaire

Etablir une relation constructive avec son partenaire, c'est avant tout l'Ecouter et chercher à bien comprendre son Besoin !

La relation client/partenaire



Les livrables attendus

Voici les livrables du début de projet que nous attendons sous e-campus

Les livrables du Projet Citoyen



Charte d'équipe

Cette charte décrira comment vous allez fonctionner en équipe et vous servira dans les moments compliqués du projet. A faire vivre tout au long du projet



Fiche besoin partenaire

Cette fiche nous permettra de savoir ce que vous avez compris de votre partenaire et servira de base à la proposition d'accompagnement.



ODD* et charte de l'ingénieur

Pour suivre les engagements de l'école, vous devez relier votre projet à des *Objectifs de Développement Durable et à la charte de l'ingénieur



Proposition d'accompagnement

Cette proposition deviendra votre contrat avec votre partenaire et sera le guide de votre projet



Bilan mensuel

Chaque mois vous devrez prendre du recul sur votre projet, analyser ce qui a bien marché, moins bien marché et vous planifierez de manière fine le mois suivant

La CHARTE D'ÉQUIPE est une clé de réussite du travail en équipe



Les livrables : La charte d'équipe

La charte d'équipe est une feuille de route définissant le cadre et les règles de fonctionnement de votre équipe. Elle doit être formalisée et validée par l'ensemble de l'équipe.

La charte d'équipe doit indiquer:

- ❖ La **mission** et **vision** de l'équipe - raison d'être et objectifs visés
- ❖ Les **rôles** et **responsabilités** de chacun, pour l'atteinte des objectifs
- ❖ Les **valeurs** de l'équipe, en accord avec la raison d'être et les valeurs individuelles
- ❖ Les **principes** de **fonctionnement** en interne: protocoles de **communication**, mécanismes de **prises de décision**...
- ❖ Les mécanismes de **résolution de conflits**, méthodes...



Pour être efficace, votre Charte d'équipe va évoluer, "vivre", tout au long du projet !

La FICHE DE BESOIN est centrée uniquement sur votre partenaire et permet détecter ses attentes cachées

Les livrables : La fiche besoin partenaire

A - Contexte et enjeux

Contexte : Présentation de la structure, de son environnement, de ses problématiques et ses objectifs
Enjeux : Présentation des attentes de la structure, de la valeur ajoutée du projet, comment il va répondre aux problématiques

C - Analyse des acteurs

Une analyse sur vos interlocuteurs : Qui est votre interlocuteur principal ? Où se situe-t-il dans l'organisation ? Quels sont les autres parties prenantes ? Ont-elles une influence ?

Un diagramme décrivant les interactions et les hiérarchies entre les parties prenantes du partenaire

B - Besoins, Périmètre, Objectifs

Besoins : Quelle est mission secrète de votre client ? Quel est sa motivation profonde voire cachée ? Posez 5 fois la question Pourquoi pour répondre à ces questions.
Périmètre : Dans quel univers évolue votre client ?
Objectifs : Exprimez en une phrase, le but réel du projet de manière SMART : Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel

D - Contraintes, exigences

Contraintes : Quels sont les délais, les ressources, les contraintes techniques et réglementaires ?

Exigences : Pour votre partenaire, quel indicateur permettra de dire que votre projet est réussi ? Quel niveau de qualité attend-il ? Comment veut-il travailler ?

Le livrable ODD/charte de l'ingénieur est obligatoire pour l'école, vous devez répondre aux questions suivantes sur une slide

Les livrables : Objectifs de développement durable et la charte de l'ingénieur

Question 1

Considérant que le développement durable est une démarche vertueuse et globale qui s'impose aujourd'hui comme essentielle et nécessaire, à **quels objectifs du développement durable répond le projet que vous avez développé ?** Vous présenterez les impacts environnementaux et sociétaux associés à votre projet.

Appuyez-vous sur les sources suivantes

<https://www.mines-stetienne.fr/lecole/developpement-durable-et-responsabilite-societale/>

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/objectifs-de-developpement-durable/>

Question 2

Aujourd'hui plus que jamais, nous constatons les impacts positifs et négatifs des sciences et des technologies sur l'humanité et sur notre planète. Les mutations qu'elles engendrent, impactent directement notre quotidien et nos modes de vie. Dans ce contexte, l'ingénieur apparaît comme un passeur entre les sciences, les techniques et la société.

Comment votre projet ProCit s'inscrit dans la démarche préconisée dans la charte éthique de l'ingénieur ?

https://www.iesf.fr/offres/doc_inline_src/752/150731_Charte_ethique.pdf

La PROPOSITION D'ACCOMPAGNEMENT est ce que vous allez proposer à votre client tout au long de l'année



Les livrables : La proposition d'accompagnement

A - Rappel du besoin

Rappeler le contexte du projet avec la structure et ses enjeux, les clients principaux.

Faites apparaître en gros l'objectif exprimé de manière SMART.

Rappeler également les contraintes et exigences spécifiques du projet.

C - Communication

Communication : expliquez comment vous allez gérer votre communication avec votre partenaire: quels outils, quelle fréquence, avec quel membre de l'équipe, autre possibilité si le client ne répond pas.

B - Solution, livrables, planning

Solution: En une phrase décrivez ce que vous allez apporter au client

Livrables : Décrivez comment cette solution se matérialise à travers des documents, produits ou services

Planning : diagramme qui montre l'enchaînement temporels des tâches et leur interrelation. Pour faire ce planning il faudra découper vos tâches au MAXIMUM

D - Budget, charges

Budget : Par un tableau, mettez les dépenses du projet et leur coût. Mettez également les bénéfices du projet.

Charges : Sur un tableau ou diagramme exprimez la répartition du travail que vous allez fournir en jour.hommes ou en heure.hommes.

Le bilan mensuel est composé de 3 slides : un de ressenti, un de plan d'action comprenant les actions réalisées et les actions du mois prochain

On a aimé	Nos axes d'amélioration
<p>Ce qui a marché dans votre équipe / avec votre client</p> <p>Ce que vous avez aimé</p> <p>Ce que vous avez apporté à votre partenaire</p> <p>Ce qui vous a réjoui</p>	<p>Ce qui n'a pas marché</p> <p>Ce qui vous fait peur</p> <p>Ce que vous attendiez de différent</p> <p>Ce qui vous a déçu</p> <p>Ce que vous avez mal vécu</p>
Nos questions	Nos idées
<p>Quels sont les points à éclaircir ?</p> <p>Quelles notions n'avez-vous pas compris ?</p> <p>Qu'est-ce qui a manqué ?</p>	<p>Quelles sont les idées qui vous viennent pour le projet ?</p> <p>Avez-vous des suggestions ?</p> <p>Avez-vous des demandes ?</p>



À faire	En cours	Terminé	Archivé
<p>↑ Communication</p> <p>Le Méliès</p> <p>Nouvelle tâche</p> <p>↑ Communication</p> <p>Partage sur les réseaux</p> <p>Jolan B</p> <p>↑ Communication</p> <p>Noé</p> <p>1 mai 2025 → 26 mai 2025</p> <p>↑ Reportage</p> <p>Publication</p> <p>Jolan B</p> <p>8 mai 2025</p> <p>+ Nouvelle tâche</p>	<p>↑ Recherches</p> <p>Images</p> <p>↑ Recherches</p> <p>Sources</p> <p>↑ Script</p> <p>Partie IV</p> <p>↑ Script</p> <p>Partie III</p> <p>↑ Reportage</p> <p>Montage</p> <p>Jolan B</p> <p>24 février 2025 → 26 mai 2025</p> <p>↑ Reportage</p> <p>Reportage</p> <p>Jolan B</p> <p>9 février 2025 → 24 avril 2025</p> <p>+ Nouvelle tâche</p>	<p>↑ Réunions</p> <p>Faire le pitch</p> <p>12 mars 2025</p> <p>↑ Préparation le pitch</p> <p>Rishik</p> <p>12 mars 2025</p> <p>↑ Tournage</p> <p>Interviews</p> <p>Adem</p> <p>↑ Script</p> <p>Tuto</p> <p>Thomas Cousoou</p> <p>↑ Script</p> <p>Introduction</p> <p>Jolan B</p>	<p>↑ Interviews</p> <p>Delestrade</p> <p>Léon Muselli N. Noé</p> <p>↑ Base de données</p> <p>Site fonctionnel</p> <p>Léon Muselli</p> <p>9 février 2025 → 24 avril 2025</p> <p>↑ Base de données</p> <p>Statistiques et graphes</p> <p>Léon Muselli</p> <p>9 février 2025 → 3 avril 2025</p> <p>+ Nouvelle tâche</p>

Le feedback mensuel permet de faire le point et de se dire les choses en toute franchise et bienveillance !



Feedback mensuel

On a aimé

Ce qui a marché dans votre équipe / avec votre client
Ce que vous avez aimé
Ce que vous avez apporté à votre partenaire
Ce qui vous a réjoui

Nos axes d'amélioration

Ce qui n'a pas marché
Ce qui vous fait peur
Ce que vous attendiez de différent
Ce qui vous a déplu
Ce que vous avez mal vécu

Nos questions

Quels sont les points à éclaircir ?
Quelles notions n'avez-vous pas compris ?
Qu'est-ce qui a manqué ?

Nos idées

Quelles sont les idées qui vous viennent pour le projet ?
Avez-vous des suggestions ?
Avez-vous des demandes ?

Pour construire votre plan d'action vous utiliserez Notion



Les outils



Notion

Un outil « no-code » tout en un pour piloter votre projet ! Plus de 20 millions d'utilisateurs, très populaire dans les startups.

Fonctionne avec des bases de données

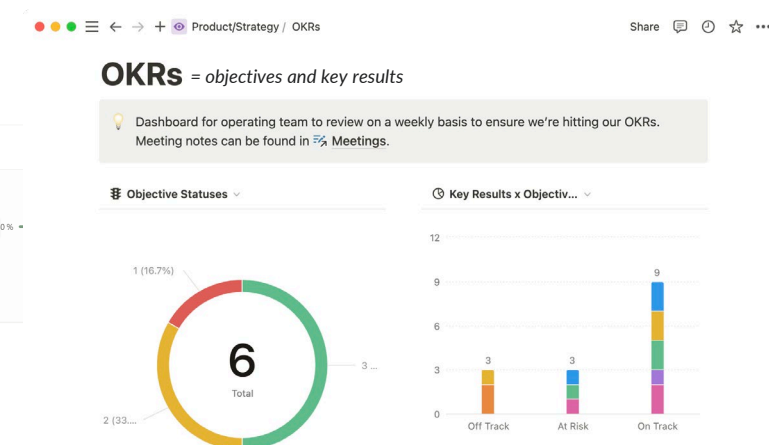
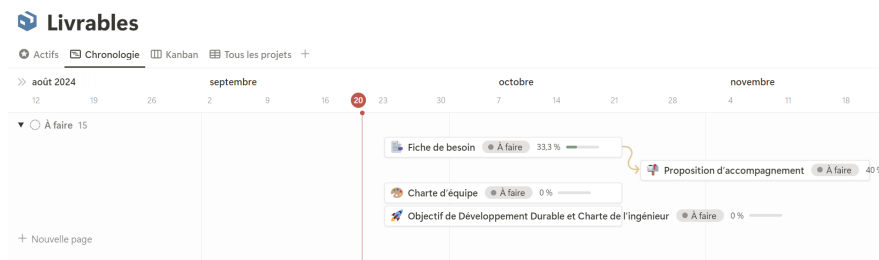
Permet de partager de l'information et l'avancée du projet

Apporte de la visibilité et de la traçabilité aux projets

Livrables

Actifs Chronologie Kanban Tous les projets

Nom du livrable	État d'avancement	Responsable	Dates	Priorité	Progression	Bloqué par
Fiche de besoin	À faire		23 septembre 2024 – 21 octobre 2024	Haute	33.3 %	
Proposition d'accompagnement	À faire		24 octobre 2023 – 20 novembre 2024	Basse	40 %	Fiche de besoin
Charte d'équipe	À faire		23 septembre 2024 – 21 octobre 2024	Moyenne	0 %	
Objectif de Développement Durable et Charte de l'ingénieur	À faire		23 septembre 2024 – 21 octobre 2024	Haute	0 %	
Plan d'action	À faire				0 %	
Retour d'expérience	À faire					
180°	À faire					
Bilan du Cycle	À faire					
Slides COPIL 1	À faire					
Slides COPIL 2	À faire					
Slides COPIL 3	À faire					
Slides Coaching 1	À faire					
Slides Coaching 2	À faire					
Slides Coaching 3	À faire					
Slides Coaching 4	À faire					



Tutoriels à regarder

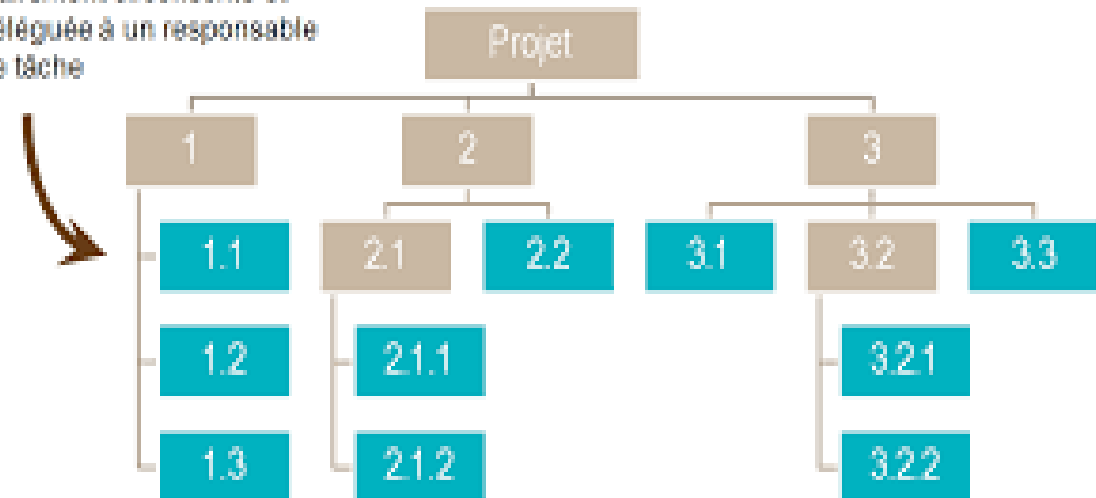
https://www.youtube.com/watch?v=n19-zDk_2_s
<https://www.notion.so/fr/help/guides/this-project-management-system-connects-the-dots-for-your-product-team>
<https://blog.notionfacile.fr/gestion-de-projet/>
<https://www.notion.so/fr/help/guides/category/project-management>

Un espace par équipe à gérer en autonomie

FOCUS Découpage des tâches

- Il est essentiel de :
 - Définir précisément les différents livrables (venant en réponse à la commande du client),
 - Détailler chaque étape et sous-étape (livrables intermédiaires), venant structurer le chemin pour atteindre un Livrable.

La décomposition s'arrête lorsqu'une tâche peut être clairement circonscrite et déléguée à un responsable de tâche



Le format du ProCit

Les coachings sont un moment collectif pour faire passer les messages et un moment par équipe pour revoir les livrables projets

Format du ProCit – Les Coachings

Définition

Processus d'accompagnement personnalisé visant à aider un groupe, une personne ou une organisation, à atteindre des objectifs spécifiques.
Le coaching est orienté avenir / solutions

Objectif

Optimiser vos livrables.
Résoudre les problèmes éventuels (problèmes de relationnel client, relationnel intra équipe, réalisation des tâches, ...)

Format

6 coachings de 30mn chacun par équipe.
Répartis sur toute l'année
Déposer les slides sur eCampus

Déroulé

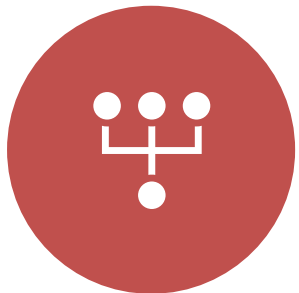
L'équipe projet arrive avec:

- Un état des lieux de son projet- à partir de son fichier slides
- Ses questions / ses problèmes / ses remarques

Echange et réflexion en toute transparence avec les intervenants qui sont en posture d'aidants.

Les comités de suivi permettent de valider l'avancement du projet

Format du ProCit – Les Comité de Suivi



Première fois où l'on va réunir toutes les parties prenantes du projet : groupe projet, clients, hiérarchie, équipe pédagogique



Objectifs Projet : valider la compréhension du besoin, la solution imaginée, et le plan projet proposé



*Attention, un Comité de Suivi n'est ni une soutenance, ni une réunion de travail lambda. On y propose une vision globale du projet, on met en avant les points saillants et **on soumet les questionnements à décision***



Vous devez préparer et animer le Comité : états des lieux, conduite des échanges, validation des décisions, etc...

Pour voir clair dans vos projets nous vous conseillons différents principes

Nos conseils

Démarrez dès maintenant ! Planifiez toutes vos actions et anticipez !

Découpez au maximum vos actions pour mieux les suivre

Voyez-vous très souvent et calez vos agendas en amont !

Apprenez à connaître votre client/partenaire, voyez-le régulièrement

Préparez vos coachings avec des slides et soyez proactifs !

Tenez-vous informés de l'avancement de chacune des tâches

Toute évidence est bonne à dire !

COMMUNIQUEZ,
COMMUNIQUEZ,
COMMUNIQUEZ



Ce projet est l'occasion d'adopter une posture professionnelle !

Nos attentes

Soyez professionnels

Cela passe par des livrables comprenant :

- En-tête
- Pied de page
- Numéro de pages
- Table des matières
- Formatage : utilisation des "Styles"



Inspirez-vous !

De vos 2As ! Le format a légèrement changé mais les attentes restent les mêmes !

Lisez : le Project Management Institute ([pmi.org](https://www.pmi.org)) regorge de méthodes et astuces. L'agile Manifesto peut vous être aussi utile.

Jouez franc-jeu !

Nous sommes là pour vous aider, vous accompagner et vous faire réussir. Préparez vos coachings ! Nous avons été étudiants ;).

Quelques règles pour que cela se passe au mieux ! On attend une attitude professionnelle et une rigueur d'ingénieur

Nos attentes de rigueur



Vous viendrez avec vos livrables sous forme de slides à chaque coaching



On utilisera à chaque fois le même jeu de slides qui sera enrichi, les anciens slides restant en back-up si besoin



Tous les livrables seront déposés sur eCampus aux dates demandées

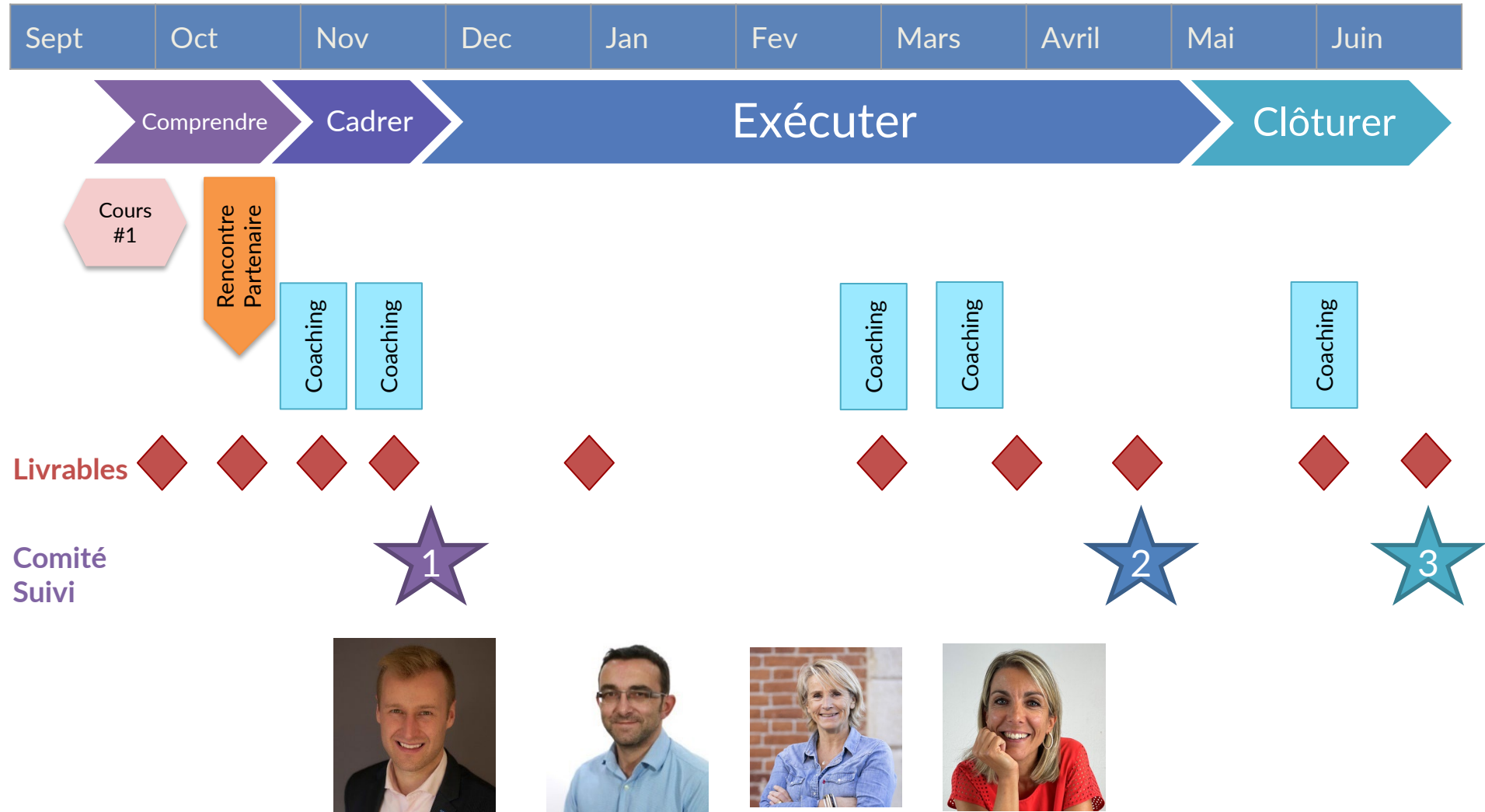


Vous avez le droit de demander de l'aide !

Le calendrier prévisionnel

La pédagogie se veut inversée avec peu de cours et beaucoup de coaching

Rythme du Projet Citoyen



Pour se repérer, voici le planning prévisionnel S5 avec les livrables attendus

Le calendrier S5

Date	Thème	Livrables attendus
22-sept-25	Cours - Introduction et rencontre client	Rendu Team Building : motivation personnelle et budget supplémentaire
29-sept-25	Rencontres client – 1h / équipe	Questionnaire client
30-sept-25	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 1
6-oct-25	Cours – Introduction Intelligence collective Design Thinking	
13-oct-25	Cours/Coaching - Proposition d'Accompagnement	Fiche Besoin / Charte Équipe
30-oct-25	Rendu Livrable mensuel	Feedback 2
3-nov-24	Coaching – Ajustement des livrables	Proposition d'accompagnement, ODD et charte de l'ingénieur
30-nov-25	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 3
01-dec-25	Comité de Suivi 1 – Validation de la Proposition d'accompagnement	Proposition d'accompagnement validée / Découpage des tâches sous Notion /
19-dec-25	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 4

Pour se repérer, voici le planning prévisionnel S6 avec les livrables attendus

Date	Thème	Livrables attendus
09-fev-26	Cours/Coaching – Pilotage et 180°	Découpage des tâches sous Notion + indicateurs du projet
28-fev-26	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 5
02-mar-26	Préparation concours de Pitch	Pitch V1
04-mar-26	Concours de Pitch	Pitch final
9-mar-26	Cours/Coaching – Pilotage et priorisation / 180°	Découpage des tâches sous Notion + indicateurs du projet + 180°
30-mar-26	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 6
20-avr-26	Comité Suivi 2 – Validation des livrables réalisés	Slides Comité Suivi 2 : validation des livrables intermédiaires et planification des dernières étapes du projet
30-avr-26	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 7
18-mai-26	Cours/Coaching – Préparation retour d'expérience	Découpage des tâches sous Notion + indicateurs du projet
30-mai-26	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 8
08-juin-26	Dépôt des livrables sur eCampus	Retour d'expérience du groupe et Poster
15-juin-26	Comité Suivi 3 – Rendu final du projet	Slides Comité Suivi 3 : bilan et validation du projet + passation

Nous attendons des livrables de qualité professionnelles comme si vous étiez des ingénieurs aguerris

Attentes générales sur les rendus



Tous les livrables seront notés



ATTENTION à bien respecter la date de rendu !



A déposer sur la plateforme documentaire EMSE eCampus



Nom du fichier : ProCit – "Nom du ProCit" - "Nom du livrable«



Tous les documents de travail utiles au projet doivent être sur SeaFiles et partagés aux clients et aux enseignants

Bon démarrage de Projet Citoyen !



LA RENCONTRE CLIENT

A l'issue de ce cours, vous serez armés pour commencer à créer une bonne relation client, et mener un premier entretien client efficace !

Votre premier rendez-vous client se déroulera:

dans les locaux de l'école des Mines,

Lundi 29 septembre 2025



Préparons dès maintenant votre atelier client !

Lancement atelier rencontre client

Quels sont pour vous les objectifs du 1er entretien client ?

Comment organisez-vous cette première rencontre ?

Quels sont les grands thèmes qu'il vous semble important d'aborder ?

10 questions
clefs

30 minutes de préparation
1 représentant par équipe au tableau

Définir l'objectif de chacun de ses rendez-vous client.

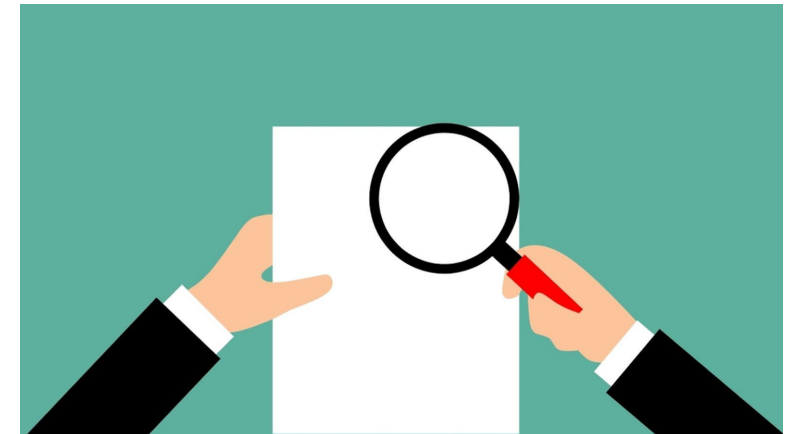
Un premier rendez-vous client a pour **objectif**:

- ✓ De **faire connaissance**
- ✓ De créer un premier **lien relationnel**
- ✓ **D'écouter** et **comprendre** le **besoin REEL** du **client**- Maïeutique



Un rendez-vous client, ça se prépare !!!

- ✓ Valider l'heure et le lieu du rendez-vous
- ✓ Relire la fiche de besoin, pour connaître le nom / la fonction de son client, le contexte de la demande...
- ✓ Commencer à se renseigner sur la structure en question, pour avoir un minimum de connaissance
- ✓ Bâtir un questionnaire
- ✓ Organiser le déroulement de l'entretien
 - ✓ Qui et quoi en introduction
 - ✓ Rôle de chacun: interviewer, "secrétaire", gardien du temps ...
 - ✓ Qui et quoi en conclusion



Un rendez-vous client comporte 3 phases.

La prise de contact

Pourquoi ?

- ✓ Se présenter
- ✓ Donner envie
- ✓ Véhiculer une image crédible et sympathique



Comment ?

- ✓ Présenter tous les membres de l'équipe-
Prénom / Nom / Rôle / son niveau de connaissance
- ✓ Verbaliser son enthousiasme pour le projet
- ✓ Annoncer le déroulement / les modalités de l'entretien

Un rendez-vous client comporte 3 phases.

Le questionnement

Pourquoi ?

- ✓ Découvrir son client / le contexte
- ✓ Recueillir le besoin / les attentes
- ✓ Définir les modalités de travail
- ✓ Percevoir les enjeux du projet



Comment ?

- ✓ La méthode de l'entonnoir:
 - ✓ L'interlocuteur / la personne
 - ✓ L'établissement / l'association / la structure concernée
 - ✓ Le projet dans sa globalité: sujet, objectif visé
 - ✓ Le projet dans le détail: contexte, acteurs, délais, modalités, ...
- ✓ Les 4 temps de questionnement:
 - ✓ Situation **actuelle** de la demande client
 - ✓ Situation **future idéale** = les attentes "Pour vous, le projet sera réussi si... ?"
 - ✓ **Obstacles** / freins potentiels
 - ✓ **Impacts** / enjeux
- ✓ La reformulation, pour s'assurer de la bonne compréhension

Un rendez-vous client comporte 3 phases.

Le closing

Pourquoi ?

- ✓ Laisser une bonne impression
- ✓ Gagner en efficacité



Comment ?

- ✓ S'assurer qu'on a bien les coordonnées de ses clients
- ✓ Verbaliser la bonne compréhension des informations
- ✓ S'accorder sur le prochain RDV
- ✓ Remercier pour le temps passé.



Pour le 13 octobre nous attendons les livrables suivants

Prochaines étapes



Charte d'équipe

Cette charte décrira comment vous allez fonctionner en équipe et vous servira dans les moments compliqués du projet. A faire vivre tout au long du projet



Fiche besoin partenaire

Cette fiche nous permettra de savoir ce que vous avez compris de votre partenaire et servira de base à la proposition d'accompagnement.



Bilan mensuel

Chaque mois vous devrez prendre du recul sur votre projet, analyser ce qui a bien marché, moins bien marché et vous planifierez de manière fine le mois suivant

Pour se repérer, voici le planning prévisionnel S5 avec les livrables attendus

Le calendrier S5

Date	Thème	Livrables attendus
22-sept-25	Cours - Introduction et rencontre client	Rendu Team Building : motivation personnelle et budget supplémentaire
29-sept-25	Rencontres client – 1h / équipe	Questionnaire client
30-sept-25	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 1
6-oct-25	Cours – Introduction Intelligence collective Design Thinking	
13-oct-25	Cours/Coaching - Proposition d'Accompagnement	Fiche Besoin / Charte Équipe
30-oct-25	Rendu Livrable mensuel	Feedback 2
3-nov-24	Coaching – Ajustement des livrables	Proposition d'accompagnement, ODD et charte de l'ingénieur
24-nov-25	Comité de Suivi 1 – Validation de la Proposition d'accompagnement	Proposition d'accompagnement validée / Découpage des tâches sous Notion /
30-nov-25	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 3
19-dec-25	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 4

Pour se repérer, voici le planning prévisionnel S6 avec les livrables attendus

Date	Thème	Livrables attendus
09-fev-26	Cours/Coaching – Pilotage et 180°	Découpage des tâches sous Notion + indicateurs du projet
28-fev-26	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 5
02-mar-26	Préparation concours de Pitch	Pitch V1
04-mar-26	Cours de Pitch	Pitch final
9-mar-26	Cours/Coaching – Pilotage et priorisation / 180°	Découpage des tâches sous Notion + indicateurs du projet + 180°
30-mar-26	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 6
20-avr-26	Comité Suivi 2 – Validation des livrables réalisés	Slides Comité Suivi 2 : validation des livrables intermédiaires et planification des dernières étapes du projet
30-avr-26	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 7
18-mai-26	Cours/Coaching – Préparation retour d'expérience	Découpage des tâches sous Notion + indicateurs du projet
30-mai-26	Rendu - Livrable mensuel	Feedback 8
08-juin-26	Dépôt des livrables sur eCampus	Retour d'expérience du groupe et Poster
15-juin-26	Comité Suivi 3 – Rendu final du projet	Slides Comité Suivi 3 : bilan et validation du projet + passation

Bonne
préparation !