



15 ... Planifier le projet

Un projet met en synergie des objectifs, des acteurs et des moyens. C'est donc une entreprise complexe. Pour gérer cette difficulté et mener le projet à bien dans les délais impartis une bonne organisation est primordiale.

■ Un projet doit être décomposé en une succession de tâches organisées dans le temps.

1. Définir les objectifs et le périmètre du projet
2. Lister l'ensemble des tâches à réaliser
3. Les répartir équitablement dans le groupe
4. Planifier ces tâches
 - tenir compte des contraintes du calendrier universitaire (examens, stages, vacances, ...)
 - construire le planning en commençant par la fin (soutenance du projet) et en remontant ;
 - préciser les dates de début et de fin de chaque tâche.
5. Valider la planification
 - au sein du groupe pour que chacun s'engage clairement,
 - avec l'enseignant tuteur.

■ Comment ne rien oublier

- Noter tous les besoins matériels identifiés pendant la définition des tâches.
- Penser aux aspects administratifs : assurances, autorisations, sécurité.
- Prévoir les modalités de communication et de valorisation du projet : photos, articles, affiches, plaquettes, etc.

Chaque projet à une vie propre qui alterne des périodes de progression rapide et des phases plus difficiles. Parfois un projet prend un coup d'accélérateur lorsque vous arrivez à trouver les bons interlocuteurs, les bonnes ressources ou l'idée porteuse. Mais souvent il faut savoir persévérer, changer de cap avant de trouver les bonnes solutions. Un projet est comme une pâte à gâteau : il faut le travailler avant qu'il ne devienne cohérent.