Activité 2.2 - Participer à la mise en place d'un travail en mode projet

Chapitre 2 – Participer à un projet

Ce chapitre est complété par les travaux proposés dans l'ouvrage D5 de communication.

Problématique

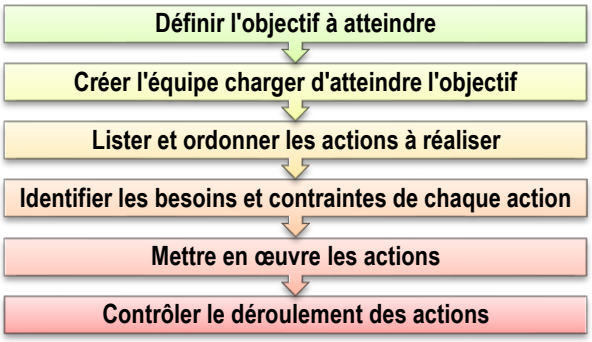
Réaliser un projet consiste à organiser et structurer la mise en œuvre d'actions en vue d'atteindre un objectif défini.

Un projet est toujours issu d'une idée, d'un besoin, d'une attente, d'un problème ou d'un souhait.

L'objectif à atteindre constitue la première caractéristique d'un projet : il peut s'agir de créer un produit, planifier un chantier, concevoir une plaquette, participer à un salon professionnel ou encore réduire les accidents du travail.

L'identification précise de cet objectif est essentielle car elle conditionne :

- **les moyens et ressources à mobiliser** (humains, financiers, techniques, technologiques, etc.) ;
- **les contraintes à prendre en compte** (délais**,** organisation, budget, exigences techniques) ;
- **L'échéance à respecter**, c'est à dire le moment ou le but sera atteint et les actions considérées comme terminées.



La méthode de QQOQCPC (Qui, Quand, Où, Quoi, Comment, Pourquoi, Combien) accompagne toutes les étapes d'un projet. Elle permet aux responsables de structurer les décisions, de planifier les tâches à réaliser , et de préciser le rôle de chaque intervenant, notamment celui de l'attaché(e) de gestion.

Sommaire (9 h 10)

Problématique	**1**	
Introduction		
QCM	2	10'
1. Préparez l'épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME	3	20'
2. Choisir un projet pertinent pour l'épreuve E51	4	30'
3. Définir l'objectif d'un projet	5	40'
4. Identifier les pièges éviter	6	20'
5. Trouver les problématiques d'un projet	7	30'
Missions professionnelles		
1. Organiser et planifier une communication événementielle	8	1 h 10'
2. Mettre en œuvre un projet (cahier des charges et suivi des tâches)	11	1 h 00'
3. Initialiser un projet (rédiger un cahier des charges et organiser les tâches)	14	1 h 30'
4. Organiser un travail collaboratif (organiser l'utilisation d'un espace commun)	18	50'
5. Organiser une journée de mobilisation	19	1 h 10'
6. utiliser une IA pour gérer un projet	21	50'
Ressources		
1. Définir le ou les objectifs à atteindre	23	
2. Identifier les besoins et le contraintes	23	
3. Rédiger le cahier des charges	24	
4. Lister et planifier les tâches	24	
5. Suivre et contrôler le déroulement des tâches	25	
6. Organiser un espace collaboratif	25	
7. Planifier des réunions	28	
8. Rédiger les comptes rendus de réunions	26	
Bilan de compétences	29	

Introduction

Chapitre 2 – Participer à un projet - QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
Question 1 Qu'est-ce qu'un projet terminé	☐	Un projet fini	☐
	☐	Un projet réussi	☐
	☐	Une organisation reproductible	☐
	☐	Il est possible de passer à autre chose	☐
Question 2 Un projet se caractérise en premier lieu	☐	Par son objectif	☐
	☐	Par sa durée	☐
	☐	Par son but	☐
	☐	Par ses participants	☐
Question 3 La méthode utilisée pour les étapes d'un projet et la méthode	☐	QQOQCP	☐
	☐	OQPCP	☐
	☐	QQOQCPC	☐
	☐	QOQCBP	☐
Question 4 Un projet peut ne pas avoir de fin	☐	Oui	☐
	☐	Non	☐
	☐	Parfois	☐
Question 5 La finalité du projet conditionne	☐	Ses tâches	☐
	☐	Les intervenants	☐
	☐	Le coût	☐
	☐	Son échéance	☐
	☐	Les moyens	☐
Question 6 Les caractéristiques d'un projet sont inscrites dans	☐	Le livret des charges	☐
	☐	Le cahier des charges	☐
	☐	Le tableau des charges	☐
Question 7 Les besoins d'une tâche correspondent à	☐	Ses conditions de mise en œuvre	☐
	☐	Les durées	☐
	☐	Ses antériorités	☐
	☐	Les résultats attendus	☐
Question 8 Les contraintes d'une tâche correspondent à	☐	Ses conditions de mise en œuvre	☐
	☐	Les durées	☐
	☐	Ses antériorités	☐
	☐	Les résultats attendus	☐
Question 9 L'organisation chronologique des tâches est appelée	☐	La planification des tâches	☐
	☐	La mise en œuvre des tâches	☐
	☐	L'ordonnancement des tâches	☐
	☐	Le classement des tâches	☐
Question 10 Pour chaque tâche il faut définir	☐	Sa durée	☐
	☐	Ses antériorités	☐
	☐	Ses ressources	☐
	☐	Les responsables	☐
	☐	Ses contraintes	☐
Question 11 MS Project et GanttProject permettent de planifier les tâches	☐	Oui	☐
	☐	Non	☐

Réflexion 1 – Préparer l'épreuve E51 : participer à la gestion des risques			
Durée : 20'	ou		Source

Travail à faire

Après avoir lu le document répondez aux questions suivantes :

1. Pourquoi la gestion de projet est essentielle dans la préparation à l'épreuve E51 du BTS GPME ?
2. Quels outils sont évoqués dans le document comme permettant de structurer les décisions et suivre les risques ?
3. En quoi la posture proactive développée dans la gestion de projet est-elle bénéfique à la gestion des risques ?
4. Quel rôle spécifique joue l'attaché(e) de gestion dans une PME en lien avec les projets ?

Doc. Comprendre l'épreuve E51 « Participer à la gestion des risques de la PME »

Ce chapitre, consacré à la gestion de projets, occupe une place essentielle dans la préparation de l'épreuve **E51 « Participer à la gestion des risques de la PME »**. En effet, la gestion de projet implique la mise en œuvre d'une démarche structurée, qui mobilise des compétences d'anticipation, de coordination et de pilotage. Ces compétences sont précisément celles que l'épreuve E51 met à l'épreuve dans un contexte concret de gestion des risques au sein d'une PME.

Dans le cadre de cette épreuve, le candidat doit démontrer sa capacité à **identifier, analyser et prévenir les risques** qui pourraient compromettre le bon fonctionnement de l'entreprise. Pour ce faire, les compétences suivantes sont attendues :

1. Maîtriser la logique de projet pour anticiper les risques

Pour mettre efficacement en pratique la logique de projet, il est nécessaire de savoir non seulement anticiper les risques, mais aussi d'organiser méthodiquement chaque étape d'une action. Cela passe par la capacité à découper précisément un projet en différentes phases, à repérer les points critiques comme les jalons, les délais ou encore les dépendances entre tâches, et à prévoir les imprévus en intégrant dès le départ les contraintes identifiées lors de la planification. Grâce à cette approche structurée, on peut prévenir les risques potentiels avant qu'ils ne se concrétisent et deviennent de véritables obstacles à la réussite du projet.

2. Structurer les actions et formaliser les décisions

Le cours de gestion de projet initie les étudiants à l'utilisation d'outils essentiels à la conduite et au suivi d'un projet. Parmi ces outils figurent les plans d'action, les tableaux de bord, les rétroplannings, ainsi que des méthodes d'analyse comme le QQOQCPC ou la matrice SWOT. Leur maîtrise permet non seulement de structurer les décisions, mais aussi d'identifier, de documenter et de suivre les risques tout au long du projet. Ces compétences sont directement mobilisables dans le cadre de l'épreuve E51 du BTS GPME, qui exige une gestion rigoureuse et argumentée des risques.

3. Favoriser une approche méthodique et collaborative

La gestion de projet contribue à développer une véritable culture de la rigueur, de l'organisation et du travail en équipe. Ces qualités sont essentielles pour repérer les signaux faibles, identifier les bons interlocuteurs à consulter, et mettre en place des mesures de prévention ou de correction adaptées. Cette posture proactive, au cœur des pratiques de gestion de projet, est également centrale dans toute démarche efficace de gestion des risques.

4. Valoriser les compétences de l'attaché(e) de gestion dans une PME

Dans une petite structure, les projets sont généralement conduits par un nombre limité de collaborateurs, ce qui confère à chacun un rôle central et polyvalent. L'attaché(e) de gestion, en particulier, intervient de manière opérationnelle et transversale : il ou elle participe à la mise en œuvre des actions, assure le suivi budgétaire et évalue les impacts des décisions prises. Le cours de gestion de projet prépare efficacement à cette fonction, en développant les compétences attendues dans l'épreuve E52 du BTS GPME, centrée sur la gestion des risques au sein de la PME.

Réflexion 2 – Choisir un projet pertinent pour l'épreuve E51			
Durée : 30'	ou		Source

Travail à faire

Après avoir lu le **document 1**, identifiez parmi les projets qui vous sont proposés, **document 2,** ceux qui correspondent aux attendus de l'épreuve E51 et ceux qui ne le sont pas.

Doc. 1 Contenu de l'épreuve E51

Le projet doit obligatoirement concerner l'étude d'un risque financier ou non financier supporté par l'entreprise ou la démarche qualité mise en œuvre dans l'entreprise et y intégrer un volet consacré à la veille informationnelle autour de ce risque ou de la démarche qualité :

2 - Participer à la gestion des risques de la PME	
- Activité 2.1. Conduite d'une veille ; - Activité 2.2. Participation à la mise en place d'un travail en mode projet ; - Activité 2.3. Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques ;	- Activité 2.4. Participation à la gestion des risques financiers ; - Activité 2.5. Participation à la gestion des risques non financiers ; - Activité 2.6. Mise en place d'une démarche qualité.

Doc. 2 Propositions de projets

	Conforme	Non conforme	Activités concernées
1. Mettre en place une veille concurrentielle sur les nouveaux produits du secteur.	☐	☐	
2. Réorganiser le planning des congés d'été des salariés de l'entreprise.	☐	☐	
3. Développer une plaquette commerciale pour présenter les prestations de l'entreprise.	☐	☐	
4. Élaborer une procédure de déclaration des incidents techniques internes.	☐	☐	
5. Concevoir un plan de financement pour l'acquisition d'un nouveau logiciel comptable.	☐	☐	
6. Gérer l'organisation du pot de départ d'un salarié.	☐	☐	
7. Réaliser une analyse des risques liés à la sécurité des données informatiques de l'entreprise.	☐	☐	
8. Réaliser une étude de satisfaction client pour améliorer les processus de livraison.	☐	☐	
9. Participer à l'audit qualité en vue de l'obtention d'une certification ISO 9001.	☐	☐	
10. Suivre les impayés clients et mettre en place une procédure de relance.	☐	☐	
11. Organiser une campagne de recrutement sur les réseaux sociaux.	☐	☐	
12. Mettre à jour le livret d'accueil des nouveaux collaborateurs.	☐	☐	
13. Participer à l'analyse des retards de production pour en identifier les causes.	☐	☐	
14. Concevoir un dispositif de sauvegarde automatique des fichiers sensibles.	☐	☐	
15. Organiser la participation de l'entreprise à un salon professionnel.	☐	☐	
16. Mettre en place un plan de continuité d'activité en cas de crise sanitaire.	☐	☐	
17. Préparer une opération de promotion ponctuelle pour un nouveau produit.	☐	☐	
18. Rédiger un rapport d'audit financier interne.	☐	☐	
19. Mettre en œuvre une veille juridique sur les obligations RGPD.	☐	☐	
20. Mettre à jour le site internet de l'entreprise avec les nouvelles offres commerciales.	☐	☐	
21. Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	☐	☐	

Réflexion 3 – Définir l’objectif d’un projet			
Durée : 30’	ou		Source

Travail à faire

Pour chaque projet proposé, donnez des critères d’efficacité, de performance ou de réussite.

Doc. Listes de projets

Projet - objectif	Résultats attendus / critères d’efficacité
Créer un nouveau produit pour gagner des parts de marché	
Organiser une fête pour le lancement d’un nouveau produit	
Répondre à une commande d’un client	
Organiser un chantier	
Résoudre un conflit organisationnel entre deux services	
Résoudre des retards de livraison	
Résoudre un problème de retour des clients	
Améliorer la satisfaction des clients	
Réduire la production de déchets	
Réduire le nombre d’accidents du travail	

Réflexion 4 – Identifier les pièges à éviter			
Durée : 20’	ou		Source

Travail à faire

Après avoir lu le **document**, répondez aux questions suivantes :

1. Quel est le premier piège à éviter ?
2. Pourquoi ne faut-il pas négliger la planification des tâches ?
3. Quel est le risque d’utiliser des outils inadaptés ?
4. Quel est le risque qu’un partenaire modifie un programme sans en informer ses partenaires ?
5. Pourquoi faut-il assurer un suivi régulier des tâches réalisées ?

Doc. Gestion de projet : les 7 pièges à fuir pour réussir

Source : https://www.cadre-dirigeant-magazine.com/

S’il est essentiel de connaître les bonnes pratiques pour mener son projet à bien, il est tout aussi nécessaire de se préserver des habitudes qui peuvent faire couler une entreprise. […] Avant d’adopter les bonnes pratiques, il vaut donc mieux se prémunir de certains pièges. les 7 pièges à fuir pour réussir.

Piège n° 1 : une communication insuffisante

Bien que l’importance du partage des connaissances et des informations semble évidente, la communication interne rencontre encore des écueils. C’est pourtant **un impératif** pour le bon fonctionnement de l’entreprise au quotidien, et les lacunes dans ce domaine peuvent entraîner de sévères conséquences sur les résultats et la productivité.

Les raisons pour lesquelles la communication se détériore ou part sur de mauvaises bases sont multiples : environnement multilingue, incompatibilité entre les personnalités, défaillance des moyens de communication, etc. Les prendre en compte fait gagner un temps précieux […] Considérer ces écueils est également la clé pour éviter d’éventuelles déceptions, de l’incompréhension, de la susceptibilité.

Piège n° 2 : négliger le temps de la planification

Une urgence en entraînant une autre, il est facile de les enchaîner les unes après les autres et de s’y perdre, au risque d’oublier le temps nécessaire à la planification des tâches. Pourtant, sans une organisation rigoureuse du temps de travail, vous avancez bien souvent à l’aveuglette. Planifier vos tâches permet par exemple de savoir à l’avance pour quel travail vous aurez besoin du soutien de vos collaborateurs et d’éviter ainsi de les solliciter à la dernière minute […].

Piège n° 3 : se perdre dans les détails

Le diable est dans les détails : cela vaut aussi pour ces données dans lesquelles notre réflexion s’engouffre au lieu de se consacrer au projet. Budget, partage des responsabilités, tenue des délais font ainsi partie de ces détails qu’il faut planifier en amont pour éviter qu’ils ne surgissent dans votre esprit à un moment critique […].

Piège n° 4 : adopter des outils inadaptés

En tant que chef de projet, vous vous retrouvez à utiliser de multiples outils pour suivre les missions, les membres de l’équipe, les éléments livrables et les statuts du projet. Dans de nombreux cas, cependant, le logiciel utilisé ne répond pas à vos attentes, n’est pas assez flexible pour le type de projet que vous gérez ou vous ralentit fortement à cause de sa complexité. Résultat, vous pataugez !

Piège n° 5 : manquer de discipline de travail

Il ne suffit pas de créer un calendrier parfaitement organisé, encore faut-il effectuer un suivi précis des tâches effectuées et des équipes qui en sont responsables. Cela tient à une expression : la mise à jour. Mettre à jour votre outil de suivi de façon fréquente et régulière, vous prémunit contre les éventuels oublis inévitables, étant donnée notre condition humaine, et vous donne une chance de réparer les erreurs d’aiguillage.

Un contrôle systématique de votre propre calendrier et de celui de votre équipe est donc un impératif pour que le travail progresse de façon continue et efficace.

Piège n° 6 : minimiser les risques

Toute aventure entrepreneuriale comporte sa part d’imprévus. Bien que nul ne sache de quoi l’avenir est fait, certains écueils sont prévisibles et rien n’empêche d’élaborer des stratégies de secours en cas de crise.

La gestion des risques, socle de toute stratégie d’entreprise, est malheureusement parfois négligée.

Piège n° 7 : changer de programme sans mesurer les impacts

Le scénario est classique : un partenaire du projet demande un **changement**, qu’il estime infime, au périmètre du projet. Un changement qui, de son point de vue, ne devrait pas impacter le planning initial. Pourtant, il n’en est rien, chaque projet repose sur un fragile équilibre entre coût, temps alloué, performance, risque et qualité.

Le moindre petit changement ne peut qu’avoir un impact considérable sur l’ensemble du projet. Il revient au chef de projet de maintenir cet équilibre et de prévenir ses collaborateurs lorsqu’ils le mettent en danger.

Réflexion 5 – Trouver les problématiques d'un projet			
Durée : 30'	ou		Source

Contexte de la réflexion

Votre directeur doit se rendre à New York pour y rencontrer un fournisseur. Il vous demande d'organiser ce voyage. Vous devez vous rendre dans son bureau dans 1 h pour en parler.

Travail à faire

1. Dressez la liste des catégories de questions à lui poser (**document 1**).
2. Quelles questions allez-vous lui poser pour organiser ce voyage (**document 2**).

Doc. 1 Catégories de questions

	Catégories de questions
1	
2	
3	
4	
5	

Doc. 2 Questions

	Questions
1	
2	
3	
4	

Missions professionnelles

Mission 1 – Organiser et planifier une communication événementielle			
Durée : 1 h 10	ou		Source

Votre entreprise

Crazy-Bike est une entreprise fondée en 2015 à Annecy par Julie Lemoury. Elle est spécialisée dans la vente, la location et l'entretien de cycles. L'enseigne propose une large gamme de vélos (vélos de ville, de route, vélo cargo, Longtail pliant VTT, VTC, etc.) avec ou sans assistance électrique, ainsi que de nombreux accessoires (vêtements techniques, casques, équipements de sécurité...).

Depuis sa création, l'entreprise connaît un développement constant, porté par l'engouement croissant pour les modes de déplacement durables et respectueux de l'environnement. La crise sanitaire, combinée aux diverses aides possibles en faveur des mobilités douces, a fortement accéléré son expansion.

Crazy-Bike a depuis ouvert plusieurs points de vente dans les principales villes de la région Auvergne-Rhône-Alpes, ainsi qu'en Suisse, à Genève et à Lausanne.

Contexte professionnel

Mme Lemoury a récemment signé un contrat d'exclusivité avec la société **amsterdam'air** pour l'importation et la distribution d'une nouvelle gamme de vélos cargos de type triporteur, spécialement conçus pour les déplacements et transports urbains. Ces modèles se distinguent par un coffre optimisé pour le transport de colis et une batterie renforcée offrant une assistance électrique plus puissante.

Les premiers exemplaires de cette nouvelle gamme seront livrés le **15 octobre**. Afin d'assurer leur commercialisation, Mme Lemoury souhaite déployer une communication multicanale, articulée autour de deux axes :

- **Numérique** : mise à jour du site internet et campagne sur les réseaux sociaux ;
- **Physique** : création d'une plaquette commerciale imprimée, diffusée par routeur à l'ensemble des magasins de cycles de la région.

Le **lancement officiel des ventes est prévu pour le 20 octobre**. La diffusion de la communication (en ligne et sur support papier) devra débuter à cette date. Toutefois, les plaquettes devront impérativement être prêtes et disponibles **entre le 13 et le 14 octobre**, afin d'être acheminées à temps par le routeur.

Travail à faire

1. Identifiez les grandes catégories de tâches à réaliser à partir des **documents 1** et **2** puis ordonnez les tâches de façon logique et chronologique dans le **document 3**.
2. Identifiez les personnes qui vont intervenir sur chaque tâche, sachant que l'attaché de gestion sera chargé(e) de saisir le texte de la plaquette et les interactions entre les différents intervenants (**document 3**).
3. Planifiez les tâches à réaliser sur le calendrier (**document 4**).
4. Calculez la date à laquelle les tâches doivent commencer.

Doc. 1 Liste des intervenants

Personnes / Sociétés	Code	Remarques
Directrice générale	DG	Elle participe à toutes les décisions stratégiques.
Directrice commerciale	DC	Elle est responsable du contenu éditorial.
Attaché(e) de gestion	AG	Il ou elle est chargé(e) de la saisie et de la mise en page des textes et des tâches de communication.
e-design	ED	Société d'infographie spécialisée dans la conception de documents et la gestion de la communication numérique de l'entreprise
Alpes-impression	AI	Imprime sur tout support : papier, panneau publicitaire, bannière…
Free diffusion (routeur)	FD	Société de routage et de diffusion de documents

Doc. 2 Liste des tâches à réaliser

Tâches	Durées	Contrainte
Réception des plaquettes par le routeur	1 jour	
Récupérer les photos auprès de la société ***amsterdam air***	3 jours	
Attendre les réponses des imprimeurs	5 jours	
Rédiger le texte de la plaquette	3 jours	
Imprimer la plaquette	10 jours	
Remettre la plaquette et les photos au Webdesigner	1 jour	
Création : plaquette, page Web et communication sur les réseaux	5 jours	
Valider la proposition de plaquette et la communication numérique	1 jour	
Mise à jour du site et communication sur les réseaux (15 octobre)	1 jour	
Demander 3 devis auprès de 3 imprimeurs	1 jours	
Remettre le PDF de la plaquette à l'imprimeur	1 jour	2 jours avant l'impression
Remettre le fichier des distributeurs de la région au routeur	1 jour	Remettre le fichier 7 jours avant la distribution
Diffusion des plaquettes par le routeur	5 jours	
Valider le texte de la plaquette et les photos	1 jour	
Envoi de la plaquette au routeur	1 jour	3 jours avant la distribution
Définir le contenu de la plaquette	1 jour	
Créer le fichier des distributeurs de la région	2 jours	
Sélectionner l'imprimeur	1 jour	5 jours avant de remettre le pdf pour impression

Doc. 3 Liste des tâches organisées et ordonnées

Créer la plaquette commerciale de la société			
N°	**Tâches**	**Durées**	**Responsables**

Doc. 4 Calendrier prévisionnel

Août								Septembre								Octobre							
		DG	DC	AG	ED	AI	FD			DG	DC	AG	ED	AI	FD			DG	DC	AG	ED	AI	FD
1	V							1	L							1	M						
2	S							2	M							2	J						
3	D							3	M							3	V						
4	L							4	J							4	S						
5	M							5	V							5	D						
6	M							6	S							6	L						
7	J							7	D							7	M						
8	V							8	L							8	M						
9	S							9	M							9	J						
10	D							10	M							10	V						
11	L							11	J							11	S						
12	M							12	V							12	D						
13	M							13	S							13	L						
14	J							14	D							14	M						
15	V							15	L							15	M						
16	S							16	M							16	J						
17	D							17	M							17	V						
18	L							18	J							18	S						
19	M							19	V							19	D						
20	M							20	S							20	L						
21	J							21	D							21	M						
22	V							22	L							22	M						
23	S							23	M							23	J						
24	D							24	M							24	V						
25	L							25	J							25	S						
26	M							26	V							26	D						
27	M							27	S							27	L						
28	J							28	D							28	M						
29	V							29	L							29	M						
30	S							30	M							30	J						
31	D															31	V						

Mission 2 – Mettre en œuvre un projet (Cahier des charges et suivi des tâches)			
Durée : 1 h	ou		Source

Cette mission suit la mission 1, mais elle peut être traitée de façon indépendante.

Votre entreprise

Crazy-Bike est une entreprise créée par Mme Lemoury. Elle est spécialisée dans la vente, la location et l'entretien de cycles. L'entreprise connaît un succès croissant et depuis sa création elle a ouvert des points de vente dans les plus grandes villes de la région Auvergnes-Rhône-Alpes ainsi qu'en Suisse à Genève et Lausanne.

Contexte professionnel

Mme Lemoury va importer des tricycles ***amsterdam'air*** destinés à la livraison au transport de colis. La société va communiquer sur les réseaux sociaux (Instagram, X, Facebook, TikTok) et diffuser une plaquette d'informations auprès des magasins de cycle de la région à partir du 20 octobre.

Les tâches ont été planifiées (**document 2**). Vous devez, à présent, rédiger l'appel d'offres qui sera remis aux imprimeurs et enfin concevoir un outil de suivi et de contrôle des tâches réalisées.

Travail à faire

1. Rédigez l'appel d'offres et le cahier des charges qui seront remis aux imprimeurs à partir des informations communiquées dans les **documents 1** et **2**.
2. Créez la fiche de contrôle du suivi des tâches.

Doc. 1 Consignes de Mme Lemoury concernant la communication

Je ne souhaite pas une communication trop commerciale. La plaquette et les posts mis en ligne doivent principalement être informatifs et valoriser la qualité des produits, l'image de marque du constructeur Amsterdam'air et le dynamisme de notre société.

La plaquette devrait être tirée à 1 000 exemplaires et présenter la gamme de triporteurs de livraison. Elle sera constituée de cinq modèles dont les prix seront compris entre 4 000 € et 6 000 €.

J'imagine une plaquette de qualité, sous la forme d'une feuille A4 pliée en deux pour obtenir un format de type A5, sur laquelle nous présenterons les cinq triporteurs accompagnés d'un descriptif de leurs caractéristiques techniques.

La plaquette sera déposée dans tous les magasins de cycles à compter du 20 octobre, date correspondant au lancement officiel des ventes. Elle devra être distribuée dans tous les points de vente dans les trois jours suivant cette date.

Les triporteurs commercialisés sont des produits haut de gamme ; le papier utilisé devra donc être de qualité. Je pense qu'un papier de 150 grammes, en quadri recto/verso, sera suffisant. J'aimerais que l'impression soit faite sur du papier glacé. Mais à bien y réfléchir, il pourrait être intéressant de faire établir également un devis sur un papier de 200 grammes.

La communication digitale sera assurée par la société **e-design**, qui gère déjà notre communication sur Internet et les réseaux sociaux. Je ne souhaite pas faire intervenir une autre société pour la communication numérique, dans la mesure où e-design fait du bon travail. e-design possède également une division infographie ; nous leur demanderons aussi de réaliser la mise en page de la plaquette. Nous nous chargerons de demander des photos avec droits de reproduction à la société Amsterdam'air.

En ce qui concerne l'impression de la plaquette, nous pouvons démarcher trois imprimeurs afin de les mettre en concurrence. Je préférerais qu'il s'agisse d'imprimeurs locaux, et il est important qu'ils respectent notre charte éthique, notamment en utilisant du papier recyclé.

Pour garantir une synergie et une plus grande efficacité de notre communication, nous devons impérativement router les plaquettes à partir du 20 octobre. Pour cela, il est essentiel de prévoir une marge de sécurité entre l'impression et le routage, afin de prévenir tout dépassement de délai. Par sécurité, les plaquettes devront être disponibles six à sept jours avant la date de lancement et de distribution par le routeur. Le routage devra être rapide, et tous les points de vente devront être approvisionnés entre le 20 et le 23 octobre.

Le PDF d'impression sera remis directement par e-design à l'imprimeur sélectionné. Il est impératif que le bon à tirer (BAT) donné à l'imprimeur soit validé par moi et par la directrice commerciale avant le tirage.

Doc. 2 Liste des taches, des intervenants et calendrier prévisionnel

Créer la plaquette commerciale de la société	
N°	**Tâches**
Travail rédactionnel	
A	Définir le contenu de la plaquette
B	Rédiger le texte de la plaquette
C	Récupérer les photos auprès de la société ***amsterdam air***
D	Valider le texte de la plaquette et les photos
Communication digitale et papier	
E	Remettre la plaquette et les photos au Webdesigner
F	Création : plaquette, page Web et communication sur les réseaux
G	Valider la proposition de plaquette et la communication numérique
H	Mise à jour du site et communication sur les réseaux (20 octobre)
Impression plaquettes papier	
I	Demander 3 devis auprès de 3 imprimeurs
J	Attendre les réponses des imprimeurs
K	Sélectionner l'imprimeur
L	Remettre le pdf de la plaquette à l'imprimeur
M	Imprimer la plaquette
N	Envoi de la plaquette au routeur
Routage plaquettes papier	
O	Créer le fichier des distributeurs de la région
P	Remettre le fichier des distributeurs de la région au routeur
Q	Réception des plaquettes par le routeur
R	Diffusion des plaquettes par le routeur

Personnes / Sociétés	Code
Directrice générale	DG
Directrice commerciale	DC
Attaché(e) de gestion	AG
e-design (société d'infographie et de communication Web	ED
Alpes-impression (imprimeur)	AI
Free diffusion (routeur)	FD

Août								Septembre								Octobre							
		DG	DC	AG	ED	AI	FD			DG	DC	AG	ED	AI	FD			DG	DC	AG	ED	AI	FD
1	V							1	L		B	C				1	M			O		M	
2	S							2	M	D	D	D				2	J			O		M	
3	D							3	M			E				3	V			p		M	P
4	L							4	J				F			4	S						
5	M							5	V				F			5	D						
6	M							6	S							6	L					M	
7	J							7	D							7	M					M	
8	V							8	L				F			8	M					N	
9	S							9	M				F			9	J						Q
10	D							10	M				F			10	V						
11	L							11	J	G	G	G	G			11	S						
12	M							12	V			I				12	D						
13	M							13	S							13	L						
14	J							14	D							14	M						
15	V							15	L					J		15	M						
16	S							16	M					J		16	J						
17	D							17	M					J		17	V						
18	L							18	J					J		18	S						
19	M							19	V					J		19	D						
20	M							20	S							20	L				H		R
21	J							21	D							21	M						R
22	V							22	L	K	K	K				22	M						R
23	S							23	M			L	L	L		23	J						
24	D							24	M					M		24	V						
25	L							25	J					M		25	S						
26	M							26	V					M		26	D						
27	M	A	A	A				27	S							27	L						
28	J		B	C				28	D							28	M						
29	V		B	C				29	L					M		29	M						
30	S							30	M					M		30	J						
31	D															31	V						

Mission 3 – Initialiser un projet
(Rédiger un cahier des charges et organiser les tâches)

Micro Brasserie du Solliet

Durée : 1 h 20'	ou	Source

Contexte professionnel

La société a été fondée en 2013 par Adrien Long. Elle conçoit, produit et commercialise des bières artisanales locales : blanche, brune, ambrée, IPA, genépi, violette, montagne, gentiane, chartreuse… Plusieurs de ses créations ont été récompensées aux **World Beer Awards**.

Ses bières sont principalement distribuées dans les bars et restaurants de la région Rhône-Alpes, et leur présence ne cesse de croître dans les stations de montagne. Très impliquée dans la vie locale, l'entreprise participe régulièrement à des événements sportifs alpins (compétitions de ski alpinisme, ski de fond, trails, ultra-trails…) ainsi qu'à diverses fêtes régionales, comme les foires à la bière ou les villages de Noël.

Depuis deux ans, la société a ouvert plusieurs bars-brasseries à Grenoble, Annecy, Chambéry et Lyon. Ces établissements proposent à la pression une dizaine de bières, accompagnées d'une offre de petite restauration (croque-monsieur, quiches, pizzas, ardoises de l'Alpe). Cette stratégie permet à l'entreprise de diversifier son activité tout en supprimant les intermédiaires.

Durant la crise sanitaire liée au Covid, les établissements ont été contraints de fermer plusieurs mois. L'activité a toutefois pu se maintenir grâce à la généralisation de la vente directe, notamment de fûts à emporter.

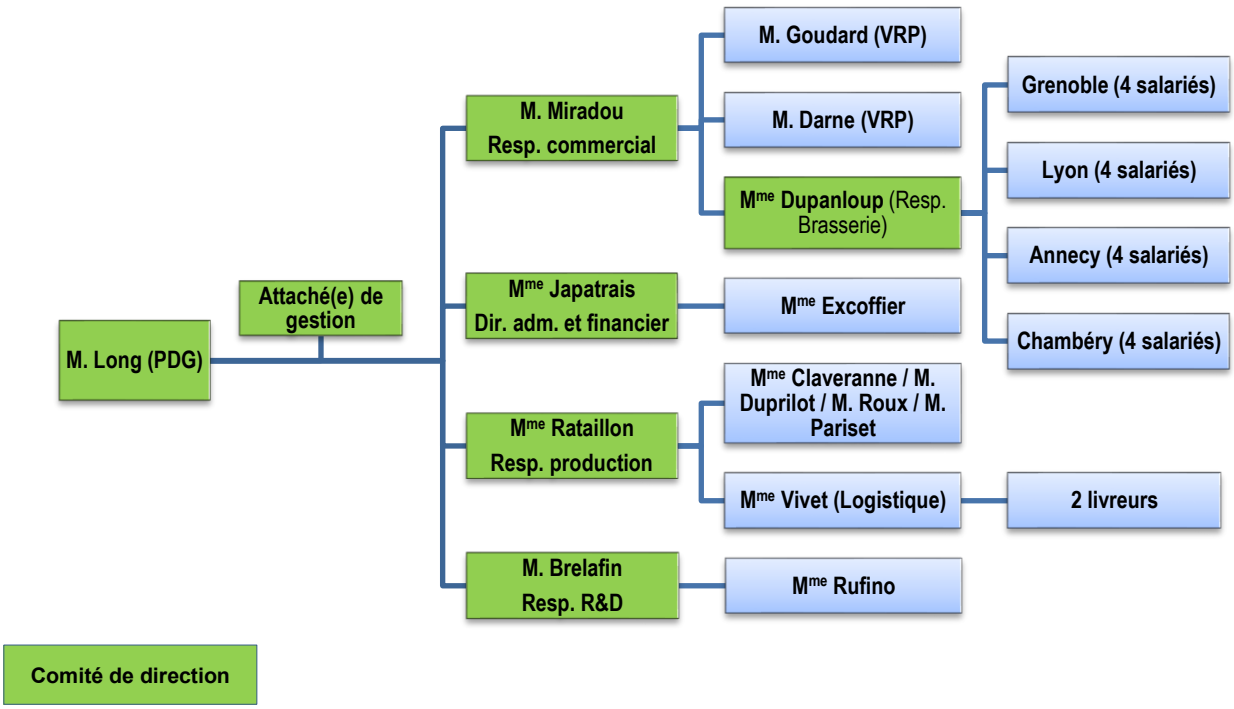
Dans une logique de diversification et de sécurisation de l'activité, Adrien Long souhaite lancer une gamme de restauration rapide, à consommer sur place ou à emporter. Il a présenté ce projet lors d'une réunion avec les principaux responsables de la société.

L'organigramme de l'entreprise ainsi que le compte rendu de cette réunion vous sont remis (documents 1 et 2). Une nouvelle réunion est prévue dans une semaine. M. Long vous demande de la préparer en identifiant les tâches à accomplir et en proposant une organisation adaptée.

Travail à faire

1. Rédigez le cahier des charges du projet à partir du compte-rendu du comité de direction (**document 2**).
2. Listez des tâches à réaliser à l'aide des **documents 1** à **3** en indiquant pour chacune d'elle : la personne responsable et ses antériorités (**annexe 1**).
3. Planifiez les tâches (**annexe 2**).

Doc. 1 Organigramme de la société



Doc. 2 Compte rendu de la présentation de M. Long en comité de direction

Nous avons connu une baisse importante d'activité due à la fermeture des bars et restaurants pendant la période Covid. Nous nous sommes adaptés en généralisant le « click and collect » dans les brasseries, et nous avons mis en place un « Covid-Drive » sur notre site de production. Certaines habitudes de consommation se sont confirmées à la fin de la crise sanitaire.

Les brasseries de Grenoble, Annecy, Chambéry et Lyon ont subi de fortes baisses d'activité, mais la période post-Covid a montré une belle dynamique qui se confirme depuis. Je propose de profiter de cette évolution pour diversifier leur activité. Je souhaite mettre en place une offre de semi-restauration à consommer sur place, à emporter ou à livrer, autour de spécialités savoyardes (tartiflette, crozets, raclette, fondue, diots, etc.). Nous proposerons une atmosphère montagnarde avec des produits bio, de qualité et de terroir. Nous allons vendre une ambiance et "storyteller" notre activité autour de l'esprit montagne et de la convivialité alpine.

Nous devons veiller à ce que les produits, les accessoires, la fabrication, la logistique et la distribution respectent notre charte éthique ainsi que la législation en matière sanitaire et environnementale. Ce concept doit pouvoir être décliné dans les stations de ski.

- **La nourriture**

Nous n'allons pas devenir restaurateurs. Nous n'allons pas construire de cuisines dans les brasseries. Nous n'allons pas recruter de cuisiniers. Ces solutions feraient exploser nos charges fixes. Nous travaillerons avec un traiteur professionnel qui sera notre « label qualité ». Il devra :

- concevoir des plats de qualité à partir de produits locaux et bio ;
- conditionner les plats dans des barquettes filmées à réchauffer au micro-ondes ou au four traditionnel ;
- livrer environ 600 plats par semaine, en deux fois.

- **Les accessoires**

Les barquettes, les couverts et les serviettes seront en fibres naturelles. Nos produits à emporter seront servis dans des sachets composés d'un plat principal, d'une salade, de rissoles et de bière. Je souhaite utiliser des sacs en papier qui imitent un panier en osier. Il faudra trouver un fournisseur capable de nous proposer ce type de produit. Ce travail devra être réalisé après le choix du traiteur.

- **Le stockage**

Il nous faut réfléchir au stockage des produits et à la logistique. Les produits seront naturels et semi-frais. Je ne veux pas de produits lyophilisés, aseptisés ou hypertransformés. Nous devons pouvoir stocker les produits dans des réfrigérateurs qui seront installés dans chaque brasserie. Il me semble raisonnable de prévoir deux livraisons par semaine et par brasserie, ce qui signifie que chaque barquette devra avoir une date de consommation limitée à 4 ou 5 jours.

- **La distribution, la livraison**

De plus en plus de clients se font livrer des repas, et il me semble possible de toucher des groupes souhaitant organiser une soirée festive chez eux. Nous pourrions proposer des paniers collectifs à l'occasion de soirées de football ou de rugby, par exemple, avec livraison de plusieurs paniers et d'un fût de bière. Je ne souhaite pas que nous assurions nous-mêmes la livraison. Il faut étudier la possibilité de travailler avec des sociétés spécialisées dans la livraison à domicile. Je privilégie des sociétés locales, ou à défaut, Uber Eats ou Deliveroo.

- **Les prix de vente**

Nous devons réfléchir au prix de vente des paniers à emporter. Il s'agira obligatoirement d'un repas complet (entrée/plat/dessert), accompagné de bière (canette ou fût). Je ne souhaite pas que l'on fasse de vente au détail, sauf pour la consommation sur place. Le prix total devra être dans la fourchette de la concurrence, tout en présentant un bon rapport qualité-prix.

Ce projet porte en lui les germes d'un nouveau développement pour notre société. Il présente les avantages suivants :

- une diversification souple, permettant une consommation sur place ou à emporter ;
- un concept déclinable en ville comme en station ;
- des produits respectant notre charte éthique et valorisant l'image de notre société ;
- un nouveau débouché pour nos bières ;
- une diversification possible sans investissements importants.

Nous sommes fin avril, et il me semble que nous pourrions lancer ce concept dès cet été à titre expérimental, afin qu'il soit 100 % opérationnel pour la rentrée de septembre.

Nous organiserons une nouvelle réunion la semaine prochaine. D'ici là, je vous demande de réfléchir à cette idée afin que nous puissions échanger sur ce projet. Pour préparer cette réunion, je vais rencontrer M. Miradou et l'attaché(e) de gestion afin de travailler sur une répartition et une planification possibles des tâches à réaliser.

Afin de ne pas surcharger le service recherche et développement dans un domaine qui ne relève pas directement de ses compétences, je propose de l'intégrer à l'équipe de décision, tout en confiant le développement des produits au responsable de production.

Il va de soi que ce projet doit rester confidentiel.

Doc. 3 Rencontre avec M. Long et M. Miradou

Attaché(e) de gestion : bonjour, vous m'avez demandé de participer à la préparation de la prochaine réunion concernant le projet de semi-restauration pour les brasseries.

M. Long : cela fait plusieurs mois que nous envisageons ce projet et je trouve qu'il peut donner une nouvelle impulsion à l'entreprise, d'autant plus que la concurrence et de plus en plus forte sur le marché de la bière et que le nombre de micro-brasseurs est de plus en plus important.

S'adressant à l'attaché(e) de gestion : d'ici la réunion de la semaine prochaine, rédigez le cahier des charges du projet afin que l'on puisse le peaufiner lors de cette rencontre.

Attaché(e) de gestion : lors de la réunion, vous avez donné plusieurs pistes de travail. Que faut-il faire en ce qui concerne la recherche du traiteur ?

M. Long : il faut lister les traiteurs locaux qui remplissent le cahier des charges. Vous devez débroussailler le terrain d'ici la réunion de la semaine prochaine. M. Miradou vous devez essayer d'évaluer les ventes prévisionnelles pour pouvoir chiffrer l'appel d'offres.

Au cours de la réunion de la semaine prochaine nous sélectionnerons les traiteurs auxquels envoyer l'appel d'offres.

M. Miradou : La semaine suivante, nous rédigerons et enverrons l'appel d'offres. Nous laisserons 2 semaines aux traiteurs pour répondre puis, la semaine suivante, nous sélectionnerons le traiteur lors d'une nouvelle réunion de direction.

Attaché(e) de gestion : que faut-il faire en ce qui concerne la recherche le fournisseur d'accessoires ?

M. Miradou : le travail est le même que pour les traiteurs (lister les fournisseurs qui satisfont le cahier des charges, retenir les plus intéressants, lancer l'appel d'offres, attendre les réponses et sélectionner le fournisseur définitif). Le planning sera le même que pour la recherche du traiteur. En revanche, la recherche du fournisseur, doit prendre en compte les exigences éventuelles du traiteur sélectionné.

M. Long : en ce qui concerne les investissements à réaliser, les brasseries sont déjà équipées de fours pour réchauffer les plats. Il faut adapter les réfrigérateurs aux nouveaux besoins. Je vais demander au responsable de production de faire le point avec chaque directeur de brasserie, sur les équipements actuels et leurs caractéristiques. Il doit pouvoir effectuer ce travail en 1 semaine (1).

Pour chiffrer les investissements à réaliser, il devra prendre en compte l'activité prévisionnelle. Il faut donc attendre que cette évaluation soit réalisée pour chiffrer les investissements. Ce travail devrait prendre 1 semaine environ. Lorsque le chiffrage sera réalisé, les commandes de fournitures pourront être faites par le responsable de production dès que le traiteur et ses exigences seront connues.

Attaché(e) de gestion : et en ce qui concerne la recherche de la société avec laquelle travailler pour faire les livraisons à domicile ?

M. Miradou : je pense que vous pouvez prendre en charge seul(e) la recherche de sociétés spécialisées et l'appel d'offres. En revanche, pour réaliser ce travail, vous devez attendre que l'activité prévisionnelle soit chiffrée et que le traiteur soit connu. Vous ferez une synthèse des résultats et le choix sera fait par l'équipe de direction en même temps que le fournisseur d'accessoires.

M. Long : en ce qui concerne les tarifs à appliquer, il faut étudier les prix des concurrents qui font de la vente à emporter. M. Miradou vous vous en occuperez,

M. Miradou : il faut bien prévoir 6 semaines pour collecter et mettre en forme ces informations. Je vais demander aux commerciaux de participer à ce travail ce qui permettra de les intégrer au projet. Il faudrait préparer une grille pour collecter les informations.

M. Miradou (s'adressant à l'attaché(e) de gestion) : vous pourriez créer une grille après la réunion de la semaine prochaine pour la remettre aux commerciaux. Je me charge de synthétiser les résultats obtenus dans la semaine qui suit le retour des grilles.

M. Long : à l'issue des toutes ces tâches nous organiserons une réunion de l'équipe de direction pour choisir le fournisseur d'accessoires, l'entreprise chargée de la livraison et choisir les tarifs à appliquer.

(1) Les durées indiquées tiennent compte du fait que ce travail est réalisé en plus du travail quotidien.

Annexe 1 : répartition des tâches

N°	Tâches	Durée Semaines	Antériorité	Responsable

Annexe 2 : diagramme de Gantt

	Mai				Juin					Juillet				Aout			
A																	
B																	
C																	
D																	
E																	
F																	
G																	
H																	
I																	
J																	
K																	
L																	
M																	
N																	
O																	
P																	
Q																	
R																	
S																	
T																	
U																	
V																	
W																	
X																	
Y																	
z																	

Mission 4 – Organiser un travail collaboratif (Organiser l'utilisation d'un espace commun)			Micro Brasserie du Solliet
Durée : 50'	ou		Source

Cette mission suit la mission 3, mais peut être traitée de façon indépendante.

Contexte professionnel

La société a été créée en 2013 par M. Long. Elle conçoit, produit et commercialise des bières locales, principalement distribuées dans la région Auvergne-Rhône-Alpes, notamment dans les bars et restaurants. Elle a ouvert plusieurs brasseries à Grenoble, Annecy, Chambéry et Lyon, où les clients peuvent déguster une large gamme de bières pression accompagnées de petits encas (croque-monsieur, quiches, pizzas…). Ces établissements lui permettent de diversifier son activité tout en supprimant les intermédiaires.

Dans une logique de développement, M. Long souhaite mettre en place une offre de semi-restauration autour de plats typiquement alpins, à consommer sur place, à emporter ou en livraison.

Le projet a été présenté en comité de direction, et une répartition des tâches a été effectuée entre les différents acteurs. Ces tâches couvrent les volets commercial, financier, technique, organisationnel, juridique et sanitaire, et seront réalisées par plusieurs collaborateurs, dans le respect de la confidentialité.

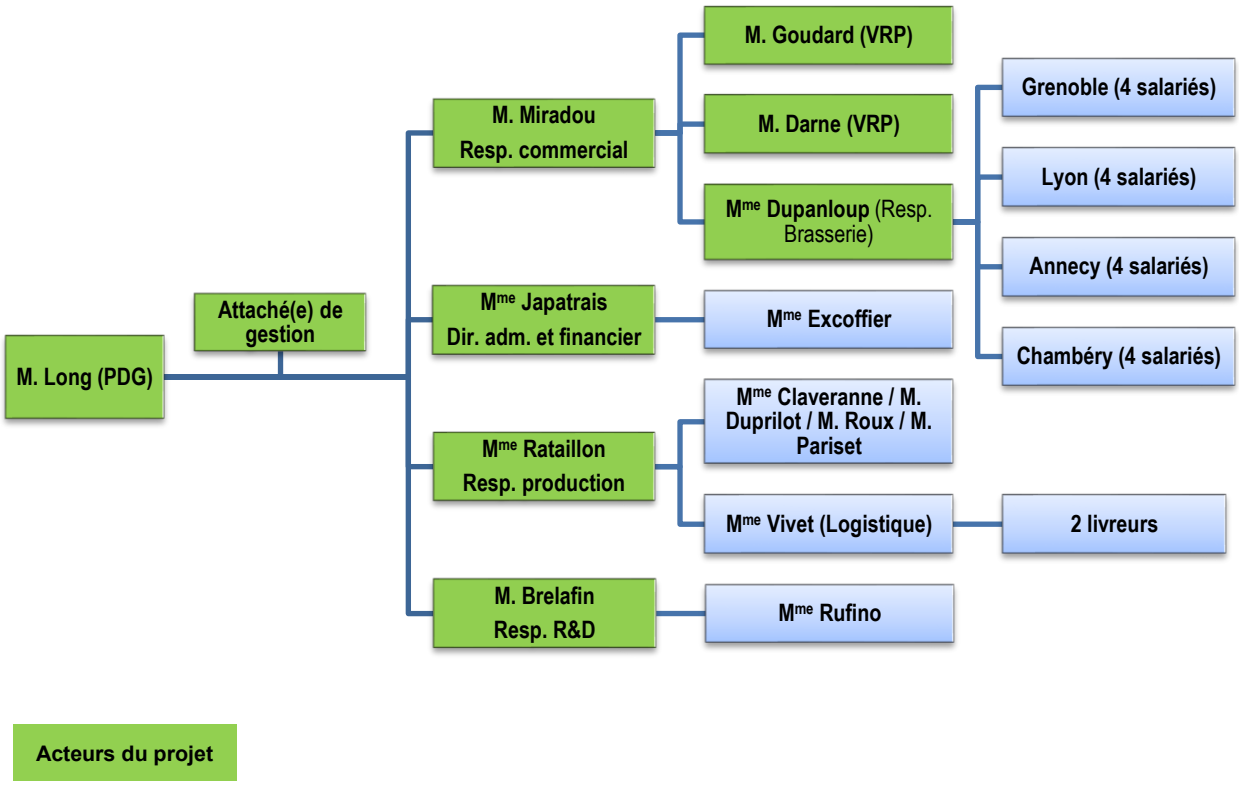
M. Long vous demande de proposer une organisation permettant de faciliter le travail collaboratif au sein d'un espace de travail partagé, tout en garantissant la confidentialité des communications et des documents échangés. Il souhaite également que des règles de nommage des fichiers soient définies afin d'en faciliter la recherche.

L'organigramme de l'entreprise ainsi que la liste des tâches à réaliser vous sont remis (**documents 1 et 2**).

Travail à faire

1. Proposez une arborescence de dossiers destinée à enregistrer les différents documents qui seront conçus dans le cadre de ce projet.
2. Proposez un système de nommage des fichiers qui facilite l'enregistrement et la recherche de documents dans ces dossiers.
3. Dans le cadre d'une note d'information, expliquez à M. Long ce que la plateforme collaboratives Teams pourrait apporter à l'organisation en vous aidant du **document 3**.

Doc. 1 Organigramme de la société



Doc. 2 Répartition des tâches

Tâches	Responsable
Rédiger le cahier des charges et lister les tâches	Attaché de gestion + Responsable commercial
Recherche traiteur	
Lister les traiteurs locaux	Attaché de gestion
Chiffrer l'activité prévisionnelle (nourriture)	Responsable commercial
Sélectionner les traiteurs	Équipe direction
Rédiger et envoyer appel d'offres	Attaché de gestion + RC
Comparer les propositions et sélectionner l'artisan	Équipe de direction
Recherche fournisseur accessoires	
Lister les fournisseurs locaux	Attaché de gestion
Chiffrer l'activité prévisionnelle (accessoires)	Responsable commercial
Sélectionner les fournisseurs	Équipe direction
Rédiger et envoyer appel d'offres	AG + Responsable commercial
Comparer les propositions et sélectionner le fournisseur	Équipe de direction
Étude des investissements	
Faire le point sur les équipements disponibles	Responsable de production
Chiffrer les investissements à réaliser	Responsable de production
Commander les accessoires et réfrigérateurs	Responsable de production
Etude des contraintes sanitaires et environnementale	Responsable de production
Étude des modalités de distribution	
Identifier les sociétés de livraison à domicile à contacter	Attaché de gestion
Rédiger et envoyer appel d'offres	Attaché de gestion
Comparer les propositions	Attaché de gestion
Sélectionner le distributeur	Équipe de direction
Étude des prix	
Réaliser une grille de collecte des informations	Attaché de gestion
Collecter les informations sur la concurrence	Commerciaux
Synthèse des résultats	Responsable commercial
Choisir les tarifs	Équipe de direction

Doc. 3 Microsoft Teams : le Slack de Microsoft au crible

Source : ***Microsoft Teams : le Slack de Microsoft au crible (journaldunet.fr)***

Du team messaging à la visioconférence, la messagerie collaborative de Microsoft est devenue une brique clés du télétravail au sein de la suite Microsoft 365.

Microsoft Teams : qu'est-ce que c'est ?

Focalisée sur le travail d'équipe […], Microsoft Teams est une plateforme collaborative qui centralise et fluidifie les échanges des équipes de travail en remplaçant les traditionnels messages par e-mail par des conversations en temps réel. Les discussions se font au travers de messages instantanés ou par conférences vidéo. Teams est nativement intégré aux solutions Microsoft 365 et Skype, et permet l'ajout de documents qui peuvent être écrits et modifiés par plusieurs personnes simultanément tout en étant stockés de manière sécurisée grâce à un espace cloud. Microsoft Teams regroupe ainsi tous les outils permettant de mieux travailler ensemble à distance.

Comment utiliser Microsoft Teams ?

[…] Une fois le logiciel installé sur une machine, il suffit de lancer Microsoft Teams puis de se connecter avec un nom d'utilisateur Microsoft 365. En cliquant sur l'onglet "Rejoindre ou créer une équipe", il est possible soit de constituer une nouvelle équipe de travail, soit d'être intégré à une équipe existante dans l'entreprise.

En tant que membre d'une équipe, il est ensuite possible de créer ou de rejoindre des "canaux". Ils permettent de classer les messages échangés par thématiques autour d'un projet ou d'une branche de l'entreprise qui vont regrouper toutes les conversations afférentes à ce projet ou à cette division.

Un utilisateur peut créer jusqu'à 250 équipes, et chaque équipe peut contenir jusqu'à 5 000 membres. […].

Microsoft Teams est-il gratuit ?

Microsoft propose une version gratuite de Microsoft Teams. Ciblant les PME, elle se limite à 300 utilisateurs, avec à la clé une capacité de stockage incluse de 2 Go par utilisateur et 10 Go de stockage partagé. Pour ceux qui souhaitent aller plus loin, l'offre payante passe par une souscription à Microsoft 365.

Le forfait d'entrée de gamme de Microsoft 365 incluant Teams (Microsoft 365 Business Basic) s'élève à environ 4,20 euros par utilisateur et par mois. Ce forfait comprend, en plus de Teams, la messagerie Exchange, une capacité d'1 To de stockage par utilisateur (sur OneDrive) et Skype Entreprise. De son côté, la version standard de Slack qui, rappelons-le, offre lui-aussi une édition gratuite, s'élève à 6,25 euros par utilisateur et par mois.

Quelles sont les fonctions de sécurité de Microsoft Teams ?

Microsoft Teams combine l'authentification multi-facteurs, le chiffrement des données en transit et au repos, ou encore le recours au Secure Real-Time Transport Protocol (SRTP).

Mission 05 – Organiser une journée de mobilisation Compte rendu, courrier d'information et planification de réunions		Micro Brasserie du Solliet	
Durée : 1 h 10'	ou		Source

Contexte professionnel

Au mois de mai, la micro-brasserie célébrera son anniversaire. À cette occasion, le comité de direction souhaite organiser une journée de détente à destination de l'ensemble du personnel.

Une réunion préparatoire s'est tenue en visioconférence sur Zoom le 12 mars, en présence de M. Long, Mme Japatrais, M. Miradou, M. Brelafin et Mme Rataillon. La réunion a été enregistrée par M. Miradou, et les échanges ont été retranscrits à partir de l'enregistrement Zoom sous forme de fichier texte. Ce document vous est remis (**document 1**).

Afin de mieux comprendre le rôle de chaque intervenant, l'organigramme de l'entreprise vous est également fourni (**document 2**).

Vous travaillez sous la responsabilité de M. Long, mais votre travail est principalement supervisé par Mme Japatrais, directrice administrative et financière (DAF).

Travail à faire

1. Rédigez le compte rendu de la réunion à partir de la transcription Zoom (**document 1**).
2. Rédigez le courrier destiné à informer le personnel de l'organisation de cette journée.
3. Planifiez la prochaine réunion sur Zoom, Teams ou Outlook *(envoyez l'invitation à 2 de vos collègues de classe).*

Doc. 1 Transcription de la réunion d'organisation de mobilisation

L'enregistrement débute à 9 h

M. Long (PDG) : À l'occasion de l'anniversaire de l'entreprise, nous avons décidé, avec M. Miradou et Mme Japatrais, d'organiser une journée de détente pour le personnel, le 15 juin 20XX. Cet événement devrait contribuer à motiver et à souder les équipes.

M. Miradou (Responsable commercial) : Je vous rappelle également que nous allons lancer la semi-restauration dans les différentes brasseries que nous possédons. Cet événement sera l'occasion de sensibiliser le personnel au développement de l'entreprise et à son dynamisme. L'annonce de ce projet donnera encore plus de poids à cette journée.

M. Brelafin (Responsable R&D) : Est-ce que l'ensemble du personnel devra participer à cet événement ?

M. Miradou : Non, seulement le personnel travaillant dans les brasseries ainsi que les commerciaux. L'événement concernera uniquement les personnes impliquées dans le lancement de la semi-restauration, car nous souhaitons que ce projet reste confidentiel avant son lancement officiel.

M. Brelafin : Il me semble qu'il y a un problème. Soit vous considérez que cette journée est un moment de « team building » autour de l'anniversaire de l'entreprise, auquel cas l'intégralité du personnel doit être invitée. Soit l'objectif est de partager l'annonce du lancement de la semi-restauration, et dans ce cas, seules les personnes directement concernées seront conviées. Cela signifie que les membres de la production et du service R&D ne sont pas invités, alors même que vous parlez d'une journée destinée à fédérer le personnel… Je crains, au contraire, que cet événement ne crée des tensions s'il exclut une partie des salariés. « Il y aurait ceux qui sont dans le secret des dieux et ceux qui en sont exclus. » Les collaborateurs non conviés risquent de se sentir mis à l'écart.

M. Long : Vous avez raison, nous ne sommes pas clairs. Nous devons faire confiance au personnel et éviter de créer des clans. Nous inviterons l'ensemble du personnel et annoncerons à tous le projet qui nous anime. L'événement ayant lieu mi-juin, je pense que nous pouvons en informer tout le monde, tout en leur demandant de garder l'information confidentielle jusqu'à l'été. Cela les intégrera dans un cercle de confiance valorisant.

Mme Rataillon et M. Brelafin : Cela nous semble préférable.

Mme Rataillon : Concrètement, comment voyez-vous l'organisation de cette journée ?

M. Long : J'ai pris contact avec un client qui gère le centre *Vercors Aventure*, à Lans-en-Vercors. Vous en avez peut-être entendu parler, il a une bonne réputation. Il propose diverses activités de plein air : accrobranche, VTT, escalade, canyoning, etc. Ils disposent également de locaux pour organiser des réunions et peuvent assurer les repas. Enfin, ils sont situés à 35 minutes de Grenoble.

Mme Japatrais (Directrice administrative et financière) : Concrètement, avez-vous déjà fixé une date ? Comment le personnel s'y rendra-t-il ? À quelle heure commenceront les activités ?

M. Miradou : La journée se déroulera à Lans-en-Vercors, le 15 juin. Nous avons déjà retenu la date, car les disponibilités à cette période sont limitées. Il nous faut toutefois confirmer la date définitive, le détail de l'organisation et le nombre de participants auprès de Vercors Aventure.

M. Long : L'organisation envisagée serait la suivante :
– Accueil du personnel sur place entre 9 h et 9 h 15 avec café et viennoiseries ;
– De 9 h 15 à 10 h : présentation d'un bilan des activités de l'entreprise, suivie de l'annonce du projet ;
– De 10 h à 12 h : participation libre aux activités « nature » proposées ;
– 12 h 15 : apéritif, suivi du repas ;
– 13 h 30 : reprise des activités ;
– 16 h : rassemblement pour un goûter et l'annonce officielle des projets à venir ;
– Fin des activités prévue à 17 h.

Mme Rataillon : Que se passera-t-il si certains ne souhaitent pas participer aux activités proposées ?

M. Miradou : Toutes les activités seront prises en charge par l'entreprise. Ceux qui préfèrent se détendre auront accès à des espaces de repos, à une piscine, ou pourront faire des randonnées autour du centre.

M. Long : La présence de tous les salariés sera fortement recommandée, et je demande aux cadres d'encadrement de participer aux animations aux côtés du reste du personnel.

Mme Rataillon : Je ne me vois absolument pas faire de l'accrobranche ou me suspendre à une corde en escalade !

M. Long : Ne vous en faites pas, Mme Rataillon. Personne ne sera obligé de participer à une activité qui ne lui convient pas. L'important est d'être présent et de partager ce moment avec l'équipe.

Mme Japatrais : Qui sera chargé de l'organisation détaillée de l'événement ?

M. Long : Je pense que vous pouvez confier cette mission à l'attaché(e) de gestion. Je vous laisse superviser son travail.

M. Miradou : Étant donné que les activités se dérouleront en extérieur, il faudra rappeler au personnel de venir équipé en conséquence (chaussures de sport, vêtements confortables, vêtement de pluie si nécessaire).

M. Long : L'entreprise prendra en charge toutes les activités, les encas et le repas du midi. Nous dédommagerons les frais kilométriques des personnes utilisant leur véhicule personnel. Par ailleurs, nous devons encourager le covoiturage, pour des raisons économiques et écologiques.

M. Miradou : Il nous faut connaître rapidement :
– le nombre de participants,
– les personnes pouvant assurer un covoiturage,
– les passagers,
– et les activités souhaitées.
Un courrier de présentation sera adressé à l'ensemble du personnel, accompagné d'un coupon de réponse à retourner avant la fin du mois de mars.

Mme Japatrais : Lors de la présentation du matin, souhaitez-vous intervenir oralement uniquement, ou utiliser des supports de communication ?

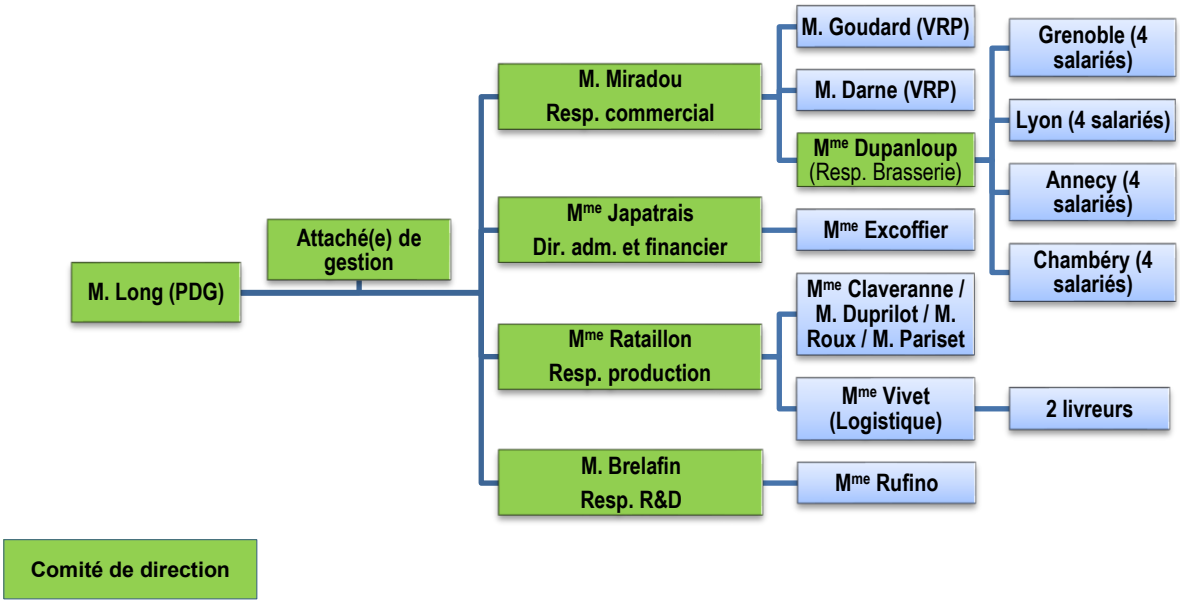
M. Long : Vous avez raison. Pour structurer l'intervention et éviter les digressions, il serait utile de disposer d'un diaporama retraçant l'évolution de l'entreprise : chiffre d'affaires, évolution des gammes, obtention de labels, volume de production, effectifs, nombre de clients, nos atouts…

M. Long : Je crois que nous avons fait le tour. Je vous propose de lever la réunion. Mme Japatrais, je vous laisse rédiger le compte rendu. Nous nous retrouverons dans deux semaines, même jour, même heure. D'ici là, nous devrions avoir les premiers retours du personnel, ce qui nous permettra d'ajuster l'organisation si nécessaire.

M. Long : Ah, j'y pense, Mme Japatrais, il faudrait vérifier auprès de notre assureur que le personnel sera bien couvert pendant les activités de la journée.

L'enregistrement se termine à 9 h 50.

Doc. 2 Organigramme de la société



Mission 06 – Utiliser une IA pour gérer un projet			
Durée : 50’	ou	IA	Source

Contexte professionnel

Altitech est un cabinet d’ingénierie industrielle qui aide les entreprises à concevoir ou moderniser des usines, des lignes de production ou des machines. Il peut planifier la construction d’un nouveau site industriel, choisir les équipements adaptés, coordonner les travaux et s’assurer que tout fonctionne correctement. Il combine expertise technique et gestion de projet pour livrer des installations efficaces et conformes aux normes.

Altitech reconnu pour son expertise technique et sa capacité à mener des projets complexes. L’entreprise intervient régulièrement pour le secteur privé et public, y compris sur des projets classés confidentiels, en lien avec le ministère des Armées et plusieurs grands groupes industriels français.

Le cabinet vient d’être missionnée sur un projet d’envergure stratégique pour le compte du groupe **Mobilpa**, une entreprise spécialisée dans la fabrication de meubles de cuisine haut de gamme.
Ce fabricant est confronté à une explosion de la demande

Mobilpa vient de lancer une nouvelle gamme de meubles de salles de bains, conçue avec des matériaux innovants et un design épuré. Cette diversification s’est révélée être un succès commercial immédiat, avec un carnet de commandes rempli sur 18 mois et une croissance annuelle de +30 % dans les enseignes franchisées. Pour répondre à cette croissance rapide, Mobilpa a décidé d’investir dans une nouvelle unité de production, distincte de son site actuel, afin de doubler sa capacité de production dans les 18 mois. Elle a fait appel à Altitech pour piloter ce chantier clé, de la conception à la livraison du bâtiment, intégrant toutes les installations industrielles nécessaires.

Mobilpa confie à Altitech la conception et la réalisation d’un nouvel atelier de production industriel, sur un site vierge de 8 000 m². Ce projet est stratégique et sensible, car le client prévoit d’y intégrer une chaîne de production automatisée, encore en phase de test, qui pourrait lui donner un avantage concurrentiel considérable. Le budget prévisionnel et d’environ 7 millions d’euros. Le client impose un délai de 14 mois pour la livraison complète du bâtiment, sachant que l’entreprise possède déjà le terrain.

Les attentes du client

L’entreprise attend d’Altitech un bâtiment clé en main, fonctionnel, sécurisé et conforme aux normes industrielles en vigueur. L'atelier doit comprendre :

- Une zone de production de 3 500 m² équipée de lignes automatisées ;
- Une zone logistique pour la réception et l’expédition ;
- Des locaux sociaux (vestiaires, sanitaires, salle de pause) ;
- Une salle de réunion confidentielle pour les partenaires extérieurs et les fournisseurs ;
- Des bureaux modulables pour l’équipe d’encadrement.

Le client impose un délai de 14 mois pour la livraison complète du bâtiment et un budget plafond de 7 millions d’euros. Altitech sera responsable :

- des études de faisabilité et de la conception technique ;
- de la coordination avec les sous-traitants du chantier ;
- de l’intégration des équipements industriels ;
- de la mise en place d’une plateforme collaborative sécurisée pour suivre le projet en temps réel avec le client et ses partenaires.

Travail à faire à l’aide d’une IA

1. Comprendre le projet

- Résumer le projet (objectif, client, budget, délai).
- Identifier les personnes et entreprises impliquées (parties prenantes).
- Repérer les contraintes principales (temps, argent, sécurité, confidentialité).

2. Organiser le projet

- Découper le projet en grandes étapes (études, conception, construction, installation, tests, livraison).
- Détailler les tâches associées à chaque étape, avec des durées estimées dans un tableau.

- Créer un diagramme de Gantt prévisionnel
- Proposer un organigramme fonctionnel du projet.

3. Prévoir les risques

- Identifier les risques majeurs du projet (retards, techniques, financiers, humains, juridiques, etc.).
- Proposer un tableau d'analyse des risques avec probabilité / gravité / solution préventive.

4. Communiquer

- Proposer un plan de communication interne (réunions, canaux, fréquence, outils).
- Rédiger un exemple de message professionnel à publier sur la plateforme collaborative (avancement, alerte, validation de jalon, etc.).

5 – Synthèse et livrables

- Générer une note de cadrage du projet à transmettre au client.
- Demander un modèle de compte-rendu de réunion ou fiche de suivi de chantier.
- Créer une synthèse finale du projet (format PowerPoint ou rapport écrit) à partir des éléments construits avec l'IA.

Ressources

1. Définir le ou les objectifs à atteindre

La finalité d'un projet repose sur l'objectif à atteindre, lequel donne tout son sens à la stratégie adoptée, à l'organisation mise en place et aux moyens mobilisés. Cet objectif ne doit pas être formulé de manière vague ou générale, mais au contraire défini de façon concrète, précise et opérationnelle.

Il doit comporter des critères clairs, à la fois quantitatifs et qualitatifs, permettant d'évaluer les résultats attendus. Il convient également de spécifier les exigences particulières à respecter pour que ces résultats soient considérés comme acceptables à l'issue du projet.

Projet Objectif général	Critère non opérationnel	Critères opérationnels = résultats attendus
Créer un nouveau produit	Le produit est créé	- Il fonctionne ; - Il est esthétique ; - Il est adapté au marché ; - Les coûts sont respectés ; - Il est moins cher ou plus performant que les produits concurrents
Satisfaire une commande	La commande est livrée	- Dans les délais ; - Complète ; - Sans erreurs ; - Sans réserve du client.
Organiser un événement	L'évènement est terminé	- Les contraintes ont été respectées ; - Les coûts sont respectés ; - Les participants sont satisfaits.

La méthode la plus efficace pour identifier toutes les contraintes consiste à utiliser la méthode du QQOQCPC (qui, quand, ou, quoi, comment, pourquoi, combien).

2. Identifier les besoins et les contraintes

Elles représentent les limites du projet à respecter et doivent être prises en comptes pour proposer des solutions réalistes. Elles peuvent être commerciales, financières, juridiques, techniques, humaines, organisationnelles.

Elles doivent être décrites de façon exhaustive, précise et quantifiées (si possible).

Contraintes	Remarques
Budgétaires et financières	Le budget alloué au projet est un critère décisif à prendre en compte. Il a une incidence sur tous les autres éléments induits par le projet.
Commerciales	Le projet peut avoir une incidence sur le réseau de distribution, les commerciaux, la politique commerciale
Techniques et technologiques	Le projet peut nécessiter la mise en œuvre de moyens techniques ou technologiques particuliers (matériel, informatique…). Ils doivent être identifiés lorsqu'ils conditionnent la faisabilité du projet.
Humaines	Le projet peut impliquer des contraintes de compétence, de formation, de recrutement.
Temporelles	Tout projet s'inscrit dans une temporalité qui implique une échéance dont découle l'organisation et l'enchaînement des tâches. Pour garantir le respect des délais, chaque tâche doit respecter les durées et les échéances qui lui sont affectées.
Environnementales	C'est un critère important que l'entreprise doit intégrer dans ses contraintes.
Juridiques	Tout projet s'inscrit dans un contexte légal et réglementaire qui doit être respecté.

3. Rédiger le cahier des charges (CDC)

Le cahier des charges est un document de synthèse qui formalise l'objectif du projet, identifie les partenaires, décrit les résultats attendus, précise les moyens à mobiliser et recense les contraintes à respecter. Plus il est complet et rigoureux, moins il expose le projet à des difficultés d'exécution.

Il constitue un référentiel commun à l'ensemble des parties prenantes. Il encadre la collaboration tout au long du projet, en garantissant une compréhension partagée des enjeux. Il permet également de définir clairement les missions, les responsabilités et les engagements de chacun.

Document de référence pour tous les intervenants, il sert de base à la conduite du projet et à l'évaluation de son bon déroulement.

Il n'existe pas de modèle unique de cahier des charges : il doit être adapté à la nature et aux spécificités de chaque projet.

Exemple : organisation de la participation à un salon professionnel le 10 juin à Lyon	
Objectif	Organiser et planifier la participation au salon professionnel du 10 juin à Lyon
Collaborateurs	Le PDG, le service commercial, le service technique, l'attaché(e) de gestion.
Tâches à réaliser	**Attaché(e) de gestion** - Gérer l'inscription au salon à partir des décisions prises lors de la réunion du 10 mars. - Réserver les transports pour les techniciens et les commerciaux qui vont préparer et installer le stand et pour les commerciaux qui seront présents pendant le salon. - Réserver les hébergements pour les installateurs et pour les commerciaux induits par l'installation et la présence sur le stand pendant le salon. - Mettre à jour le fichier des clients à inviter au salon avec le responsable du service commercial. - Envoyer des invitations aux clients. **Service commercial** - Concevoir les cartons d'invitation à envoyer aux clients. - Gérer l'impression du carton auprès de l'imprimeur soft impression y compris le BAT. - Mettre à jour avec l'attaché de gestion le fichier des clients à inviter au salon. - Préparer le matériel d'exposition qui sera utilisé sur le stand. - Préparer la documentation à distribuer sur le stand. - Installer et tester le matériel d'exposition sur le stand. **Service technique** - Proposer un stand au service commercial et le faire valider par la direction générale. - Préparer le stand retenu. - Installer le stand sur le salon.
Budget	- Documentation client : documentation existante. - Invitations clients : 2 000 €. - Conception et installation du stand : 12 000 €. - Préparation et installation matériel démonstration : 8 000 €. - Déplacement technicien pour transport stand et matériel : véhicule utilitaire de l'entreprise. - Transport : SNCF 2e classe. - Hébergement : hôtel 2 étoiles à proximité du salon (entre 80 € et 100 € par nuit).
Calendrier	- Le salon a lieu le 10 juin - La réservation du stand est ouverte à partir du 10 mars. Les réservations des moyens de transport, des hébergements et du stand doivent être faites dans la semaine qui suit. - La conception du stand doit être validée début mai. - La validation des supports de communication sur le stand doit être réalisée début mai. - Les invitations aux clients doivent être envoyées le 20 mai au plus tard. - L'installation du salon peut être fait dans les 2 jours qui précèdent l'ouverture du salon

4. Lister et planifier les tâches

Les responsables du projet doivent s'entourer de personnes compétentes afin d'identifier l'ensemble des tâches à accomplir. Ces tâches sont ensuite organisées de manière rationnelle, en tenant compte des contraintes de durée, des relations d'antériorité et des ressources nécessaires, de façon à s'enchaîner chronologiquement pour permettre l'atteinte de l'objectif dans les délais prévus.

Il est essentiel d'établir une liste exhaustive des tâches, car toute tâche oubliée est une tâche non réalisée, ce qui peut compromettre l'échéancier global du projet.

Pour chaque tâche, il convient de définir les éléments suivants :
- **Sa durée** : chaque tâche nécessite un certain nombre d'heures ou de jours pour être réalisée ;
- **Ses antériorités** : certaines tâches dépendent d'autres et doivent s'enchaîner logiquement (par exemple, on ne peut pas envoyer des plaquettes si elles n'ont pas encore été créées ni imprimées) ;
- **Ses ressources** : toute tâche mobilise des ressources humaines, matérielles ou organisationnelles, qui doivent être disponibles ou préalablement acquises ;
- **Les personnes responsables** : il est nécessaire d'identifier qui est chargé de réaliser chaque tâche ;
- **Ses contraintes spécifiques** : il peut s'agir de dates de début ou de fin, de périodes d'indisponibilité (congés, jours fériés, fermetures annuelles de fournisseurs, etc.).

L'ensemble des tâches et de leurs caractéristiques est généralement rassemblé dans un tableau chronologique. Des outils de gestion de projet tels que *Microsoft Project* ou *GanttProject* facilitent cette démarche en permettant de planifier les tâches de manière structurée tout en respectant les contraintes identifiées.

Tableau des tâches à réaliser pour la participation à un salon

Salon professionnel Lyon le 10 juin						
N°	**Tâches**	**Durée**	**Antériorité**	**Responsable**	**Contrainte**	**Date début**
	Salon					
1	Répartir les tâches entre les services	1 jour		Les directeurs de services	**J-90**	**10/03/xx**
2	Demander les formulaires d'inscription	1 jour	**1**	Attaché de gestion	**J-89**	**11/03/xx**
3	Compléter et renvoyer les formulaires	1 jour	**2**	Attaché de gestion	**J-82**	**18/03/xx**
4	Réserver les transports	1 jour	**3**	Attaché de gestion	**J-81**	**17/03/xx**
5	Réserver les hébergements	1 jour	**3**	Attaché de gestion	**j-81**	**17/03/xx**
	Communication					
6	Créer les cartons d'invitation	5 jours	**3**	Service commercial	**J-40**	**30/04/xx**
7	Imprimer cartons d'invitation	5 jours	**6**	Soft Impression	**J-35**	**05/05/xx**
8	Mettre à jour le fichier des invités	2 jours	**3**	Attaché de gestion et dir. commercial	**J-35**	**05/05/xx**
9	Envoyer les invitations	1 jour	**8**	Attaché de gestion	**j-20**	**20/05/xx**
10	Préparer la documentation à distribuer	1 jour	**11**	Service commercial	**J-30**	**10/05/xx**
	Stand					
11	Concevoir puis préparer le stand	10 jours	**1**	Service commercial	**J-40**	**01/05/xx**
12	Préparer le matériel d'exposition	5 jours	**1**	Service technique + service commercial	**J-35**	**05/05/xx**
13	Installer le stand	2 jours	**11**	Service technique	**J-3**	**07/06/xx**
14	Installer le matériel d'exposition	2 jours	**10**	Service commercial	**J-3**	**07/06/xx**
15	Tester le matériel	1 jour	**13**	Service commercial	**j-2**	**08/06/xx**

5. Suivre et contrôler le déroulement du projet

Le pilotage du projet consiste à vérifier :
- que les tâches sont faites ;
- qu'elles sont réalisées dans les délais accordés ;
- que les contraintes sont respectées ;
- que les résultats sont conformes aux attentes.

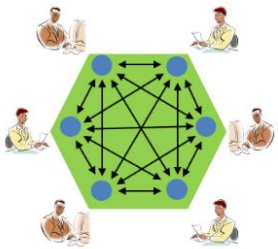
Ce travail est réalisé par le chef ou le responsable du projet. Il relance les équipes lorsque les échéances approches. Il modifie et adapte le planning lorsque des retards peuvent intervenir.

Le respect de la réalisation des tâches et des durées est facilité par les applications de gestion de projet qui permettent de paramétrer l'avancement des travaux, d'automatiser les contrôles et de programmer des alertes ou des notifications en cas de problèmes.

Outil de contrôle de la réalisation

Salon professionnel Lyon le 10 juin									
N°	**Tâches**	**Durée**	**Antériorité**	**Responsable**	**Contrainte**	**Date début**	**Date réelle**	**Durée réelle**	**Écart**
1	Répartir les tâches entre les services	1 jour		Les directeurs de services	**J-90**	**10/03/xx**			
2	Demander les formulaires d'inscription	1 jours	**1**	Attaché de gestion	**J-89**	**11/03/xx**			

6. Organiser un espace collaboratif

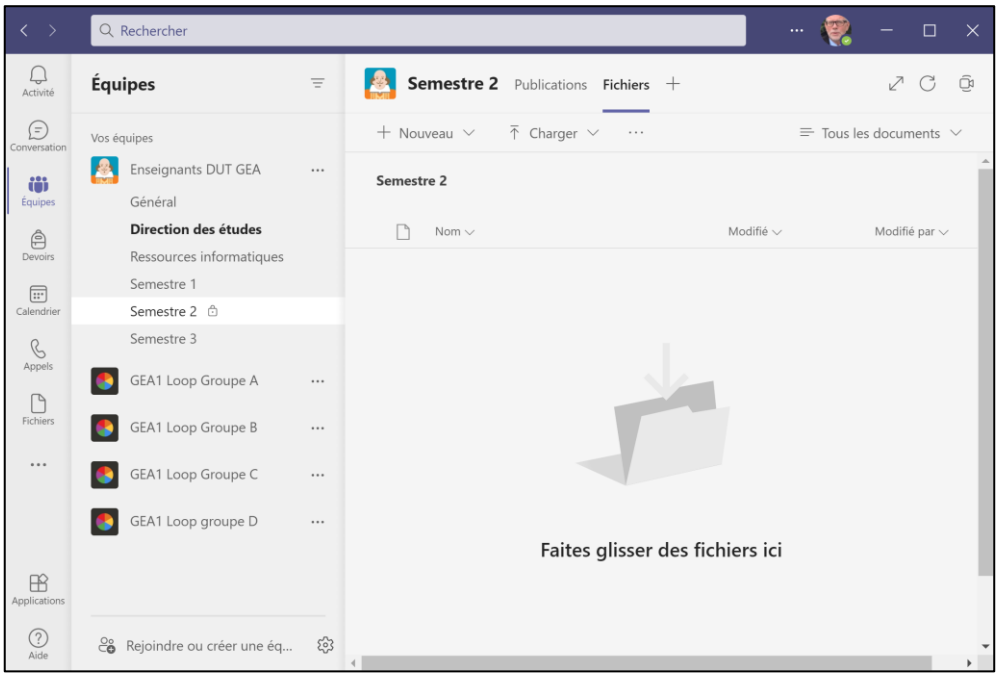


La plupart des projets sont menés par une équipe de travail qui collabore en se répartissant des tâches interdépendantes, nécessitant une coordination étroite entre les membres. Cette collaboration repose sur des interactions variées : réunions formelles ou informelles, communications audio ou vidéo, échanges de messages, courriels, données, fichiers ou documents.

Un espace d'échange et de travail peut être mis en place sur l'intranet de l'entreprise, mais de plus en plus d'organisations privilégient l'utilisation de plateformes collaboratives spécialisées. Ces outils en ligne, tels que **Slack**, **Microsoft Teams** ou **Google Workspace**, offrent de nombreuses fonctionnalités adaptées à la gestion de projets, notamment :
- l'organisation des équipes de travail ;
- la planification des tâches ;
- la gestion d'agendas partagés ;
- le partage de documents dans des espaces sécurisés par des droits d'accès ;
- la sécurisation des échanges grâce au chiffrement des données.

Quel que soit le type de solution utilisée — locale (intranet) ou basée sur le cloud —, il est essentiel de définir des règles de fonctionnement claires. Celles-ci visent à structurer les espaces collaboratifs, à optimiser les échanges et à garantir une utilisation cohérente de la plateforme par l'ensemble des participants.

Exemple : Teams



6.1 Proposer une arborescence des dossiers

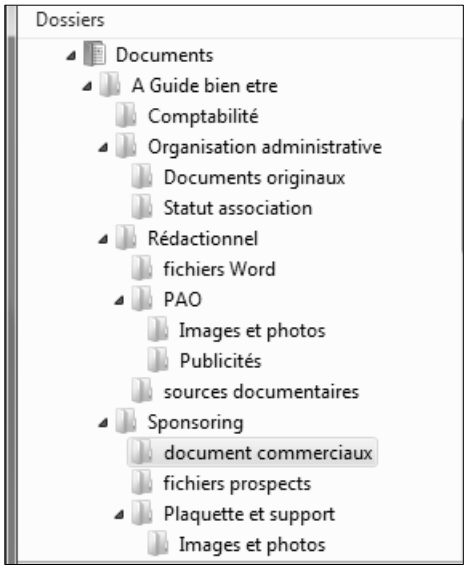
Un dossier est un espace destiné à recevoir des fichiers numériques ou des sous-dossiers. L'ensemble des dossiers et sous-dossiers constitue l'**arborescence des dossiers**.

Il n'existe pas d'arborescence idéale. Les dossiers peuvent être structurés par projet, par mission, par équipe, par étape du projet… Elle doit être logique et efficace or les logiques de rangement ne sont pas les mêmes pour tous… C'est la raison pour laquelle il est conseillé de mettre en place une organisation pérenne partagée par tous les collaborateurs.

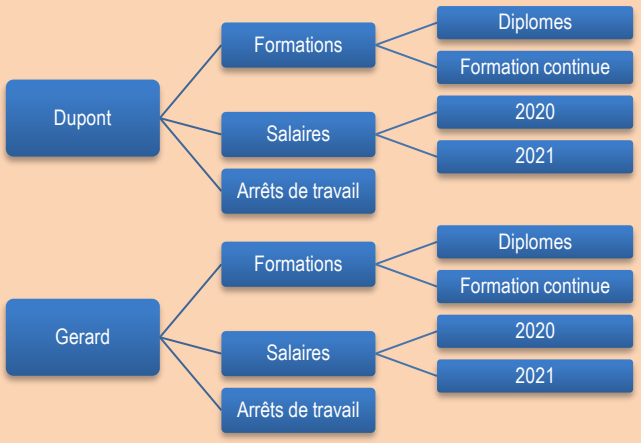
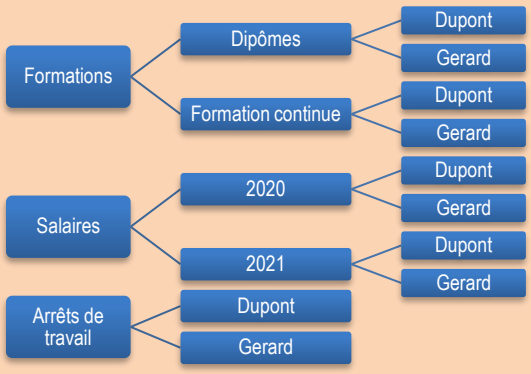
Par essence, un système est efficace :
- lorsqu'il permet de retrouver rapidement les documents recherchés ;
- lorsque sa logique est compréhensible par tous les utilisateurs.

Quelques règles à respecter :
- L'architecture des dossiers et sous-dossiers doit être partagé et contrôlé ;
- Au-delà de trois niveaux une arborescence devient difficile à comprendre et à mémoriser ;
- Les noms des dossiers doivent être logiques et codifiés comme les noms de fichiers ;
- La création de nouveaux dossiers et sous-dossiers ne doit pas être libre et doit respecter une procédure ;
- Les fichiers élémentaires ou brouillons doivent être purgés lorsqu'ils sont devenus inutiles ou archivés dans des sous-dossiers spéciaux afin de ne pas encombrer les dossiers principaux.

Exemple 1 : arborescence des dossiers utilisés par une société qui édite un guide



Exemple 2 : Mise en place d'une arborescence des dossiers du personnel d'une entreprise

Gestion des dossiers du personnel avec entrée par salarié	Gestion des dossiers du personnel avec entrée par type d'informations
	

6.2 Normaliser les noms de fichiers

Le nommage des fichiers doit respecter des règles qui peuvent être incluses dans la charte informatique.

Noms de fichiers	
Tous fichiers	• Il ne doit pas comporter de caractères spéciaux : **\ / : * ? % » > <|** • Il doit être significatif du contenu, sans être trop long. Exemple : *Modèle invitation salon de Lyon du 10 février => modèle-invitation-salon*
Fichiers internet	• Les caractères accentués sont interdits : é è ç à • Les lettres capitales sont interdites • Les espaces sont interdits. Les remplacer par : - (tiret) ou _ (underscore)

Codifier les noms des fichiers et des dossiers

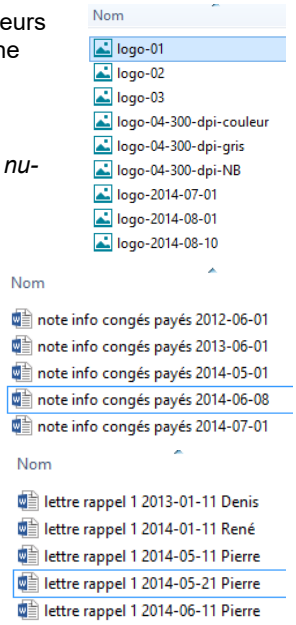
Alphabétiques : les documents sont classés par ordre alphabétique sur le nom. Lorsque plusieurs personnes interviennent sur un même document, Il est possible d'intégrer le nom de la personne dans le nom du fichier.

Numérique : le nom intègre un nombre qui sert à classer les fichiers sur ce dernier *(exemple : numérotation des versions d'un même logo)*

Thématique : le nom intègre un thème qui permet de regrouper des fichiers de même nature *(exemple : logo).*

Chronologique / Date : pour retrouver rapidement une version classée chronologiquement, il est possible d'intégrer la date de la sauvegarde dans le nom. Les fichiers identiques conçus à des dates différentes sont classés les uns à la suite des autres *(exemple : intégration d'une date de version dans le nom)*
Attention : saisir l'année, puis le mois, puis le jour.

Historicité : le nom intègre la date, le numéro de version ou le nom du créateur.



Plan de nommage

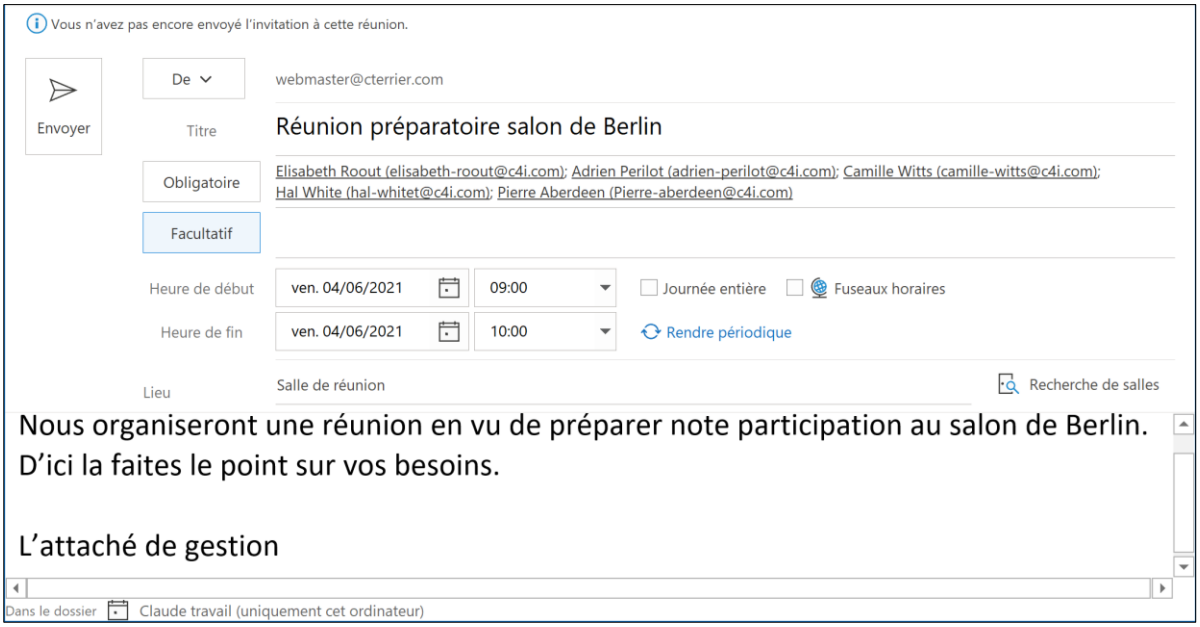
L'entreprise peut concevoir un nommage à partir d'une codification des noms de fichiers qui impose une structure fixe au nom de fichier

Exemple	Facture	numéro : 09856	client dupre	format	Nom du fichier
	Fac	09856	dupre	.pdf	Fac-09856-dupre.pdf

7. Planifier les réunions

L'une des missions importantes de l'attaché(e) de gestion consiste à planifier et coordonner les réunions, qu'elles se tiennent en présentiel ou en visioconférence, pour le compte d'une équipe de travail. Cette tâche implique d'informer tous les participants des modalités de la réunion : date, heure, lieu ou lien de connexion, afin qu'ils puissent l'intégrer à leur agenda professionnel.

Les outils numériques facilitent grandement cette organisation. Des applications telles que **Outlook**, **Google Calendar**, **Thunderbird**, **Microsoft Teams** ou **Slack** permettent de programmer des réunions et d'envoyer automatiquement les invitations, qui s'insèrent directement dans les calendriers des collaborateurs



8. Rédiger les comptes-rendus de réunion

Le compte rendu permet de restituer le déroulement d'une réunion, d'un événement, d'une visite ou d'un entretien. Il constitue un document de synthèse essentiel pour garder une trace écrite des échanges et décisions.

Il existe trois principaux types de comptes rendus :

- **Le compte rendu sténographique** : il restitue fidèlement les propos tenus par chaque intervenant, sans les interpréter ni les modifier. Il doit être complet, précis, clair, et rigoureusement objectif.
- **Le compte rendu analytique** : il résume les idées principales abordées, sans retranscrire intégralement les paroles. Il met en avant les éléments essentiels de la discussion.
- **Le compte rendu synoptique** : présenté sous forme de tableau, il permet une lecture rapide et structurée des informations échangées.

Lorsqu'il a une valeur juridique, le compte rendu prend la forme d'un **procès-verbal**.

Un compte rendu bien rédigé comporte les informations suivantes :

- un en-tête simplifié (nom de l'organisation ou du service, logo éventuel) ;
- le nom de l'émetteur et des destinataires ;
- la date, le lieu et les horaires de la réunion ;
- la liste des participants présents, absents et excusés ;
- un titre clair et l'objet de la réunion ;
- un numéro de référence du compte rendu (le cas échéant) ;
- la ou les signatures éventuelles (selon le cadre ou la portée du document).

Chapitre 2 – Participer à un projet

Bilan de compétences

Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
Je sais définir le ou les objectifs d'un projet	☐	☐	☐
Je sais hiérarchiser les objectifs	☐	☐	☐
Je sais lister les tâches à réaliser d'un projet	☐	☐	☐
Je sais hiérarchiser les tâches à réaliser	☐	☐	☐
Je sais définir les besoins et les contraintes de chaque tâches	☐	☐	☐
Je sais ordonnancer les tâches	☐	☐	☐
Je sais contrôler la réalisation des tâches	☐	☐	☐
Je connais des outils de contrôles de réalisation des tâches	☐	☐	☐
Je sais rédiger le cahier des charges	☐	☐	☐
J'identifie les outils collaboratifs existants	☐	☐	☐
Je sais organiser un espace collaboratif	☐	☐	☐
Je sais structurer des dossiers	☐	☐	☐
Je sais normaliser les noms de fichiers	☐	☐	☐
Je sais planifier des réunions	☐	☐	☐
Je sais rédiger un compte rendu	☐	☐	☐
Je sais utiliser une IA pour gérer des projets	☐	☐	☐