

Planifier et suivre le travail



**Qu'est ce qu'il
y a à faire ?**

Les grands livrables (S3)

- Le problème et l'insatisfaction liée à la concurrence
- La cartographie du problème et la persona visée (en utilisant les interviews et l'analyse du parcours de vie, l'expérience map et la carte de l'empathie)
- Les composantes de votre offre (validées par différents tests / sondages)
- L'analyse du macro et micro environnement pour vérifier / affiner votre positionnement
- Le modèle économique (en lien avec votre analyse de l'environnement et de votre persona)
- Les scénarios d'usage et de prévisions de ventes / dépenses

Votre travail en création d'activité

Aligner votre projet sur votre expérience de vie #NOM

- Identifier un problème précis
- Pourquoi ce sujet est important pour vous ⇒ Raison d'être commune

Trouver un problème

- Identifier un problème réel
- Analyser les manques de la concurrence directe / indirecte
- Analyser les "pain points" in situ dans le parcours de vie via des interviews en profondeur (entretiens qualitatifs ⇒ découverte client) (*tout le monde au moins 3 interviews*)
- **Cartographier le PROBLEME PRINCIPAL et la cible concernée (PERSONA)**
- Valider le problème via un **sondage dédié** = priorité, consentement à payer, marché potentiel



Qui fait ?

Quel rendu ?

Quels critères d'efficacité ?

Qui vérifie ?

Votre travail en création d'activité

Trouver une solution

- Analyser les manques de la concurrence directe / indirecte (**carte concurrence, insatisfaction**)
- Identifier les composantes de l'offre WOW
- Identifier la faisabilité (**POC**)
- Tester la pertinence : **test de concept + restitution**
- Hiérarchiser les composantes : test projectif
- Tester la pertinence d'usage : **test d'usage + restitution**
- Valider la **proposition de valeur** et la zone de différenciation



Démontrer le potentiel marché

- Valider les manques de la concurrence et sa difficulté à imiter
- Identifier les opportunités menaces dans le micro environnement et challenger / valider le positionnement
- Identifier les opportunités menaces dans le macro environnement et challenger / valider le positionnement
- Identifier et démontrer la zone de différenciation



Qui fait ?

Quel rendu ?

Quels critères
d'efficacité ?

Qui vérifie ?

Votre travail en création d'activité

Créer le Mvp et modèle économique

- Tester la hiérarchisation des composantes de l'offre par **sondage**
- Vérifier l'acceptabilité et consentement par test d'usage
- Identifier le **TAM SAM SOM**
- Identifier les **scénarios d'usage**
- Identifier les prévisions des ventes à partir de tests d'intérêt
- Identifier les **différents modèles économiques** possibles via étude de la concurrence / benchmark



Qui fait ?

Quel rendu ?

Quels critères
d'efficacité ?

Qui vérifie ?

Votre travail en création d'activité

Créer le Business plan (sans éléments financiers)

- Effectuer l'étude PESTEL et SWOT macro
- Effectuer SWOT micro
- Mettre en perspective la zone de différenciation
- Identifier les canaux de distribution et les critères de réussite du modèle économique
- Identifier les scénarios de dépenses
- Identifier les scénarios de vente et d'adoption de l'offre
- Synthétiser le potentiel de marché



Qui fait ?

Quel rendu ?

Quels critères d'efficacité ?

Qui vérifie ?

**Comment
planifier ?**

Identifier ce qu'il y a à faire ⇒ WBS

C'est quoi le WBS ?

Imagine que ton projet est une maison à construire. Le **WBS, c'est le plan qui décompose "construire la maison" en phases** : fondations, murs, toit, plomberie, électricité... puis chaque lot en sous-tâches. Tu ne commences pas à creuser sans ce plan.

À quoi ça sert ?

- Ne rien oublier au moment de planifier
- Répartir le travail clairement (qui fait quoi)
- Estimer le temps et les ressources nécessaires
- Suivre l'avancement tout au long de l'année
- Alimenter ensuite le Gantt et la RACI

Identifier ce qu'il y a à faire ⇒ WBS

C'est quoi le WBS ?

Work Breakdown Structure = **organigramme des tâches en français**

- Découper le projet entier en morceaux de plus en plus petits, jusqu'à des tâches concrètes et attribuables.
- C'est une **arborescence** : le projet au sommet, les livrables en dessous, les tâches encore en dessous.
- On part du résultat attendu, on remonte vers les actions à faire.

Le WBS ne dit pas quand faire les choses ni dans quel ordre. Le WBS dit **quoi faire** et à quel niveau de détail. C'est la base de tout, mais pas le plan final.

Les niveaux du WBS

Un WBS efficace a 3 à 4 niveaux. Ni trop, ni trop peu.

NIVEAU	NOM ET RÔLE	EXEMPLE — PROJET ASSO
Niveau 0	Projet Le titre du projet entier	Forum des associations 2025
Niveau 1	Livrables majeurs Les grandes catégories de travail	Communication · Logistique · Programme · Budget
Niveau 2	Sous-livrables Les composantes de chaque livrable	Communication → Réseaux sociaux · Affiches · Mailing
Niveau 3	Tâches Actions concrètes, attribuables à une personne	Réseaux sociaux → Créer le calendrier éditorial

Identifier ce qu'il y a à faire ⇒ WBS

Règle du "100 %"

Chaque niveau doit couvrir 100 % du niveau supérieur. Si tu sommes les tâches d'un sous-livrable, tu dois retrouver tout le travail du livrable parent, rien de plus, rien de moins.

Règle de la tâche terminale

Une tâche de niveau 3 doit être faisable par **une seule personne**, en **moins de 2 semaines**, et produire quelque chose de **vérifiable**. Si ce n'est pas le cas, décomposer encore.

Le piège de la liste de tâches

Un WBS n'est pas une liste plate de 50 tâches.

C'est une hiérarchie. Si tu n'as pas au moins

deux niveaux, tu n'as pas un WBS : tu as un

todo-list. La hiérarchie est ce qui permet de suivre l'avancement par domaine, pas seulement tâche par tâche.

Comment construire son WBS en groupe ?

- Réunir tout le groupe
- Partir du résultat final (niveau 1) puis remonter aux tâches de niveaux inférieurs
- Pour chaque livrable, se demander :
quelles sont les tâches à faire ? Continuer jusqu'à faire des tâches de moins de 2 semaines
- Utiliser des post it pour les tâches, regrouper ensuite par thème pour faire apparaître
- Vérifier la règle des 100% : pour chaque branche vérifier que les tâches couvrent tout le livrable
- Stocker dans un dossier / fichier partagé : tout doit être accessible tout le temps pour tous les membres

Les erreurs classiques à éviter

Les mêmes erreurs reviennent dans presque tous les projets étudiants.

ERREUR

Mettre des activités au lieu de livrables au niveau 1 —
"Faire des réunions" n'est pas un livrable, c'est une activité.

CORRECTION

Niveau 1 = ce qu'on produit ou livre. "Compte-rendu de réunion" est un livrable. "Faire des réunions" est une tâche.

ERREUR

Oublier la gestion de projet elle-même — on liste les livrables métier mais pas les réunions d'équipe, les comptes-rendus, le suivi budgétaire.

CORRECTION

Toujours créer une branche "Pilotage et coordination" pour le travail de gestion interne. Elle existe même si elle est invisible côté client.

ERREUR

Tâches trop grosses au niveau 3 — "Rédiger le rapport" comme tâche terminale sur 3 mois, c'est invérifiable et on ne sait pas si ça avance.

CORRECTION

Découper jusqu'à 2 semaines max : "Rédiger la partie 1 — diagnostic marché" est une tâche terminale valide.

ERREUR

WBS fait en début d'année et jamais rouvert — les tâches évoluent, de nouvelles apparaissent, certaines disparaissent.

CORRECTION

Réviser le WBS à chaque jalon majeur, comme la RACI. Le WBS est un document vivant, pas un artefact de lancement.

Gérer au quotidien

Créer votre mail d'équipe



Compte Trello / Notion



Planifier le travail

Pour des étudiants, la principale difficulté n'est généralement pas le manque d'idées, mais la **répartition des tâches, le respect des échéances et la visibilité** sur l'avancée globale. C'est précisément là que le Kanban intervient en matérialisant le flux de travail.

Le principe du Kanban repose sur la transparence et la limitation du travail en cours. Au lieu de se perdre dans un long document textuel ou un calendrier abstrait, **l'équipe partage un espace visuel unique** où chaque mission est une entité mobile.

Planifier le travail

Le tableau découpe le projet en colonnes simples qui représentent les étapes de production :

À faire (To Do),

En cours (In Progress),

Terminé (Done).

En un seul coup d'œil, n'importe quel membre du groupe sait où en est le collectif. Cela évite les fameuses questions répétitives en réunion : *"Tu en es où de ta partie ?"* ou *"Qui devait faire l'introduction ?"*.

Chaque **carte (tâche) possède un responsable unique et une description claire** de ce qui est attendu.

Dans un projet étudiant, cela limite fortement l'effet de "passager clandestin" ou les malentendus. Les rôles sont distribués de manière transparente, et chacun s'engage visuellement devant le groupe en déplaçant sa carte.

A surveiller

Si la colonne "**En cours**" **s'accumule** alors que rien n'arrive dans "Terminé", le problème saute aux yeux. L'équipe peut immédiatement réagir, comprendre pourquoi une étape bloque (par exemple, des difficultés techniques sur un livrable ou une surcharge de travail pour un étudiant) et redistribuer les forces pour s'entraider.

Un projet étudiant est vivant : les retours des enseignants, les changements de direction ou les contraintes de temps imposent de **pivoter rapidement**. Le tableau Kanban offre cette souplesse. Il suffit d'**ajouter, de modifier ou de reprioriser** une carte dans la pile des tâches à faire, sans avoir à restructurer tout un plan de projet rigide.

En conclusion

Le réflexe Kanban : Diviser un grand livrable angoissant (comme un rapport de 30 pages ou une soutenance) en micro-tâches actionnables de moins de deux heures. C'est le meilleur remède contre la procrastination.

Répartir le travail et se coordonner



Conseil pratique : en début de projet, faites remplir la RACI ensemble lors d'une réunion de 30 min. Chacun voit ce qu'on attend de lui, les zones de flou apparaissent immédiatement, et les conflits de rôles se règlent avant qu'ils ne deviennent des conflits personnels.

Clarifier les rôles

La matrice RACI est un outil de clarification des rôles : pour chaque tâche du projet, on définit qui fait quoi parmi les quatre rôles.

La matrice RACI est un outil de clarification des rôles : pour chaque tâche du projet, on définit qui fait quoi parmi les quatre rôles.

R — Responsable : la personne qui réalise concrètement la tâche. Elle fait le travail. Il peut y en avoir plusieurs, mais souvent c'est une seule personne pour éviter la dilution des responsabilités.

A — Approbateur (ou Accountable) : celui qui valide et rend des comptes. C'est lui qui signe. Il ne fait pas nécessairement le travail, mais il en est garant. Il doit y en avoir exactement un par tâche.

C — Consulté : les experts ou parties prenantes qu'on interroge avant ou pendant la tâche. La communication est à double sens — ils donnent un avis.

I — Informé : les personnes qui doivent être tenues au courant du résultat, sans être impliquées dans l'exécution. Communication à sens unique.

R — Responsable

A — Approbateur

C — Consulté

I — Informé

Étudiant A — coordinateur

Étudiant B — recherche

Étudiant C — rédaction

Étudiant D — présentation

Étudiant E — finances

Tâche	A — coord.	B — recherche	C — rédaction	D — présent.	E — finances
Définir le sujet et le plan	A	C	C	C	I
↳ Valider le plan ensemble	R	R	R	R	R
Collecte des sources et données	I	R	C	—	C
Rédaction du rapport	A	C	R	I	I
Relecture et correction	R	C	A	R	R
Créer les slides	A	I	C	R	—
Préparer et répéter la soutenance	A	R	R	R	R
Suivre les délais et relancer	R	I	I	I	I

Les défis

Défi 1 : Qui est A sans chef ?

Sans manager, le rôle A doit être attribué explicitement. La solution : le coordinateur (A) n'est pas un chef c'est celui qui valide que la tâche est prête, pas celui qui commande.

Défi 2 : Le A tourne par tâche

En contexte étudiant, faire tourner le A selon les domaines (C valide la rédaction, D valide les slides) répartit la responsabilité et évite de tout centraliser sur une personne.

Défi 3 : Décisions collectives

Certaines tâches comme "valider le plan" nécessitent que tout le groupe soit R. Il faut le prévoir explicitement dans la matrice, sinon la décision ne sera jamais prise.

Défi 4 : Amis vs collègues

La relation amicale rend difficile de relancer quelqu'un (R) qui est en retard. Clarifier les rôles en amont permet de dépersonnaliser : ce n'est pas une attaque, c'est la matrice.

Erreurs à éviter

Tout le monde est R sur tout

Par souci d'égalité, le groupe met R partout. Résultat : personne ne sait qui fait réellement quoi, et les tâches tombent entre les chaises.

Aucun A attribué

"On validera ensemble" sans A désigné, rien n'est jamais officiellement terminé. La relecture dure indéfiniment et le rendu est bâclé à la dernière minute.

Le coordinateur fait tout

Le membre le plus impliqué accumule R et A sur toutes les tâches. Il s'épuise, les autres se déresponsabilisent, et le groupe se fracture.

Erreurs à éviter

Les I ne sont jamais informés

On oublie de tenir les membres en I au courant. Résultat : lors de la soutenance, certains découvrent des parties du projet qu'ils ne connaissent pas.

La matrice créée... puis ignorée

La RACI est faite en début de projet et jamais consultée. Il faut la réviser à chaque réunion d'avancement pour qu'elle reste utile.

Confondre C et I

Mettre C quand on veut dire I surcharge inutilement les membres. C implique une vraie consultation avant la décision — si leur avis ne compte pas, mettez I.

Erreurs à éviter

Le piège le plus fréquent en groupe d'amis est de confondre égalité et indifférenciation des rôles.

Mettre R partout pour "que tout le monde soit impliqué" produit l'effet inverse : si tout le monde est responsable, personne ne l'est vraiment.

La RACI force à accepter que contribuer équitablement ne signifie pas avoir le même rôle sur chaque tâche.

En résumé

la RACI a deux vitesses sur un projet long. Elle sert d'abord à **clarifier** (qui fait quoi dès le départ), puis à **arbitrer** (quand quelque chose déraile, on revient à la matrice plutôt qu'à des reproches personnels). C'est là que son utilité devient vraiment concrète, pas à la création, mais **lors des tensions de mi-projet**.

Un point souvent négligé dans les groupes étudiants : la **version archivée**. Garder une trace de la RACI initiale et de ses évolutions permet, en fin d'année, de reconstituer qui a réellement contribué à quoi.