

## DIAGRAMME DE GANTT LE COMITÉ DE PILOTAGE ET QUESTIONNAIRES

---

## Bloc de compétence :

### Objectif du cours :

Maîtriser des outils fondamentaux pour la bonne réalisation de son projet. Capacité à

**Moyens :** Cours magistral

### Prérequis :

### Support de compétences transversales :

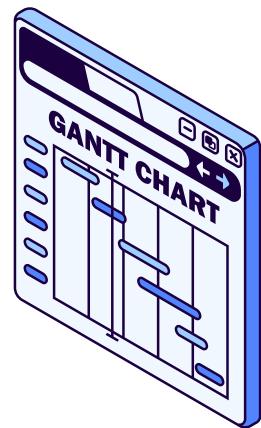
Projet  
Public  
Rôle de l'éducateur

### Évaluation du bloc :

**Le :**

**Par :** Floriane DA SILVA

Un **diagramme de Gantt** est un outil pratique pour **planifier des projets**. Grâce à une vue d'ensemble des tâches planifiées, chaque personne concernée sait quelle activité doit être effectuée et à quelle date précise.



Il s'agit d'une représentation d'un **graphe connexe, valué et orienté**, qui permet de représenter graphiquement l'avancement du projet.

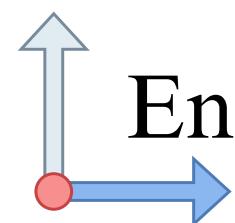
## Pourquoi faire un diagramme de Gantt ?

Liste des tâches :

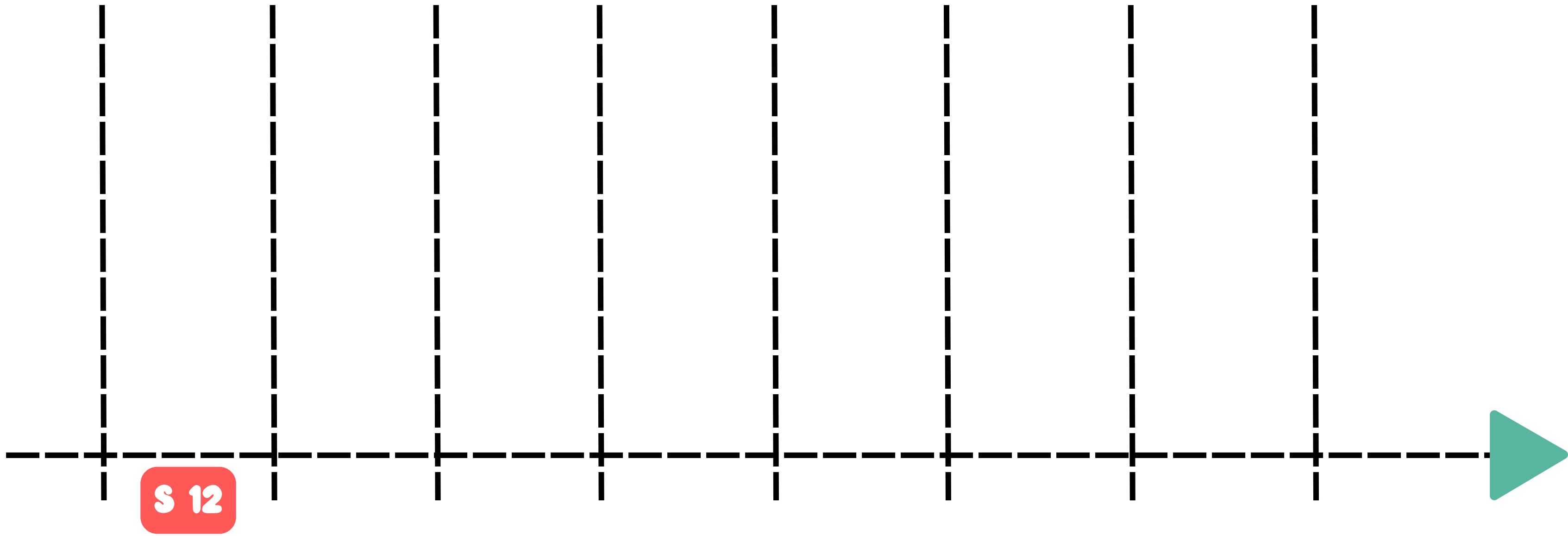
- Aller chercher les dossiers d'inscriptions
- Déclaration d'assurance
- Imprimer les tracts
- Créer l'affiche



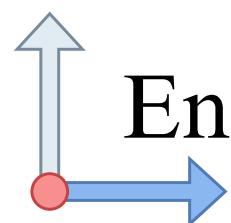
# METTRE UNE TÂCHE



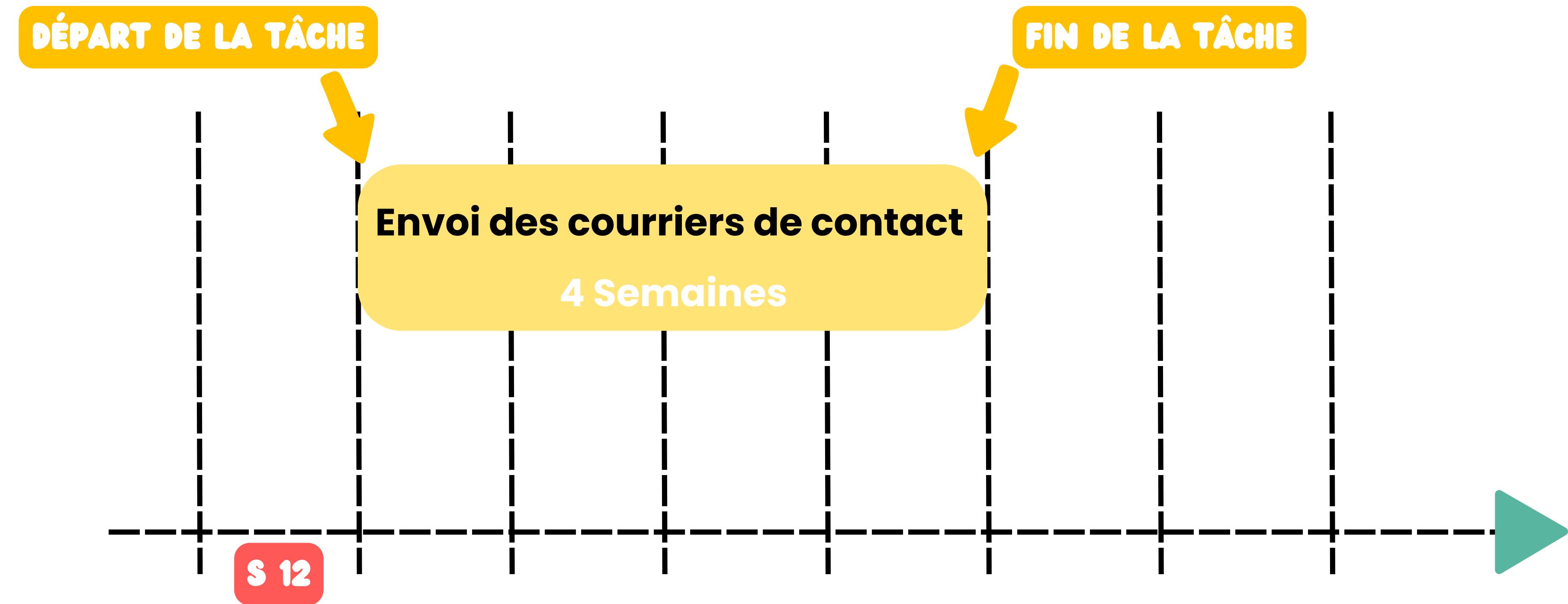
En abscisse, l'unité de temps (semaine, mois ...)



# METTRE UNE TÂCHE

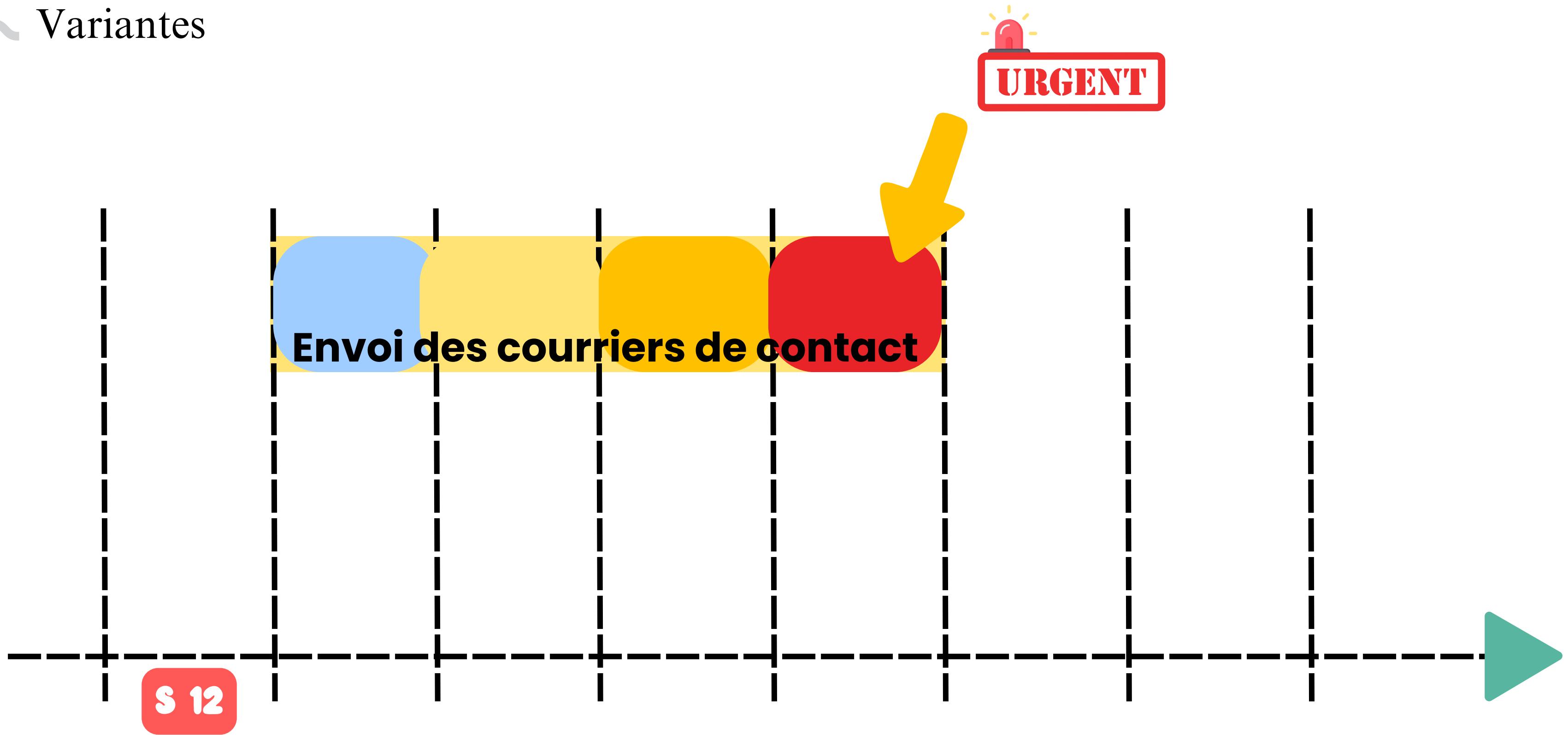


En abscisse, l'unité de temps (semaine, mois ...)



# METTRE UNE TÂCHE

Variantes



# LA CONCORDANCE DES TÂCHES

Imprimer les flyers

Distribuer les flyers

Réaliser une  
maquette

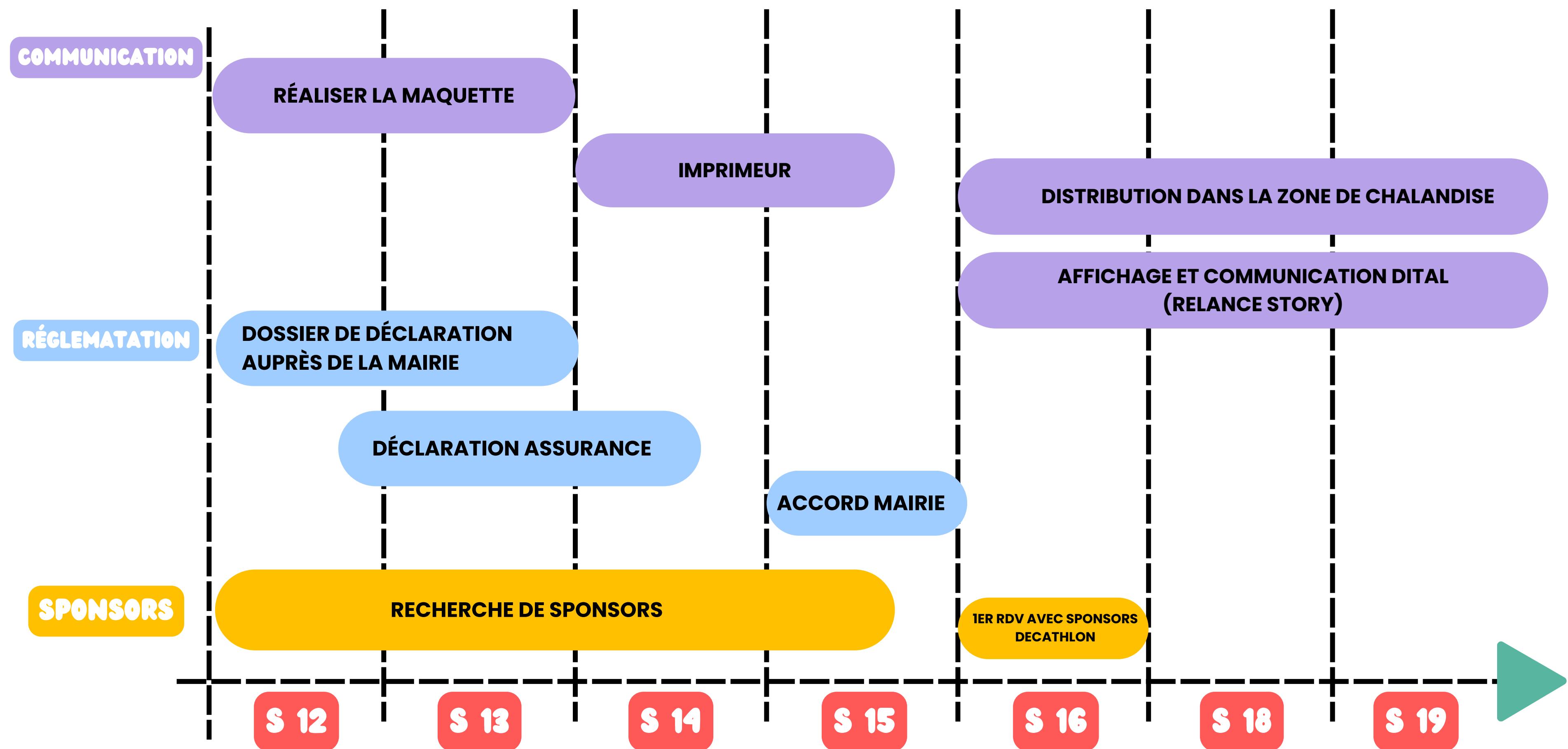
Signez les  
documents du  
bâtiment

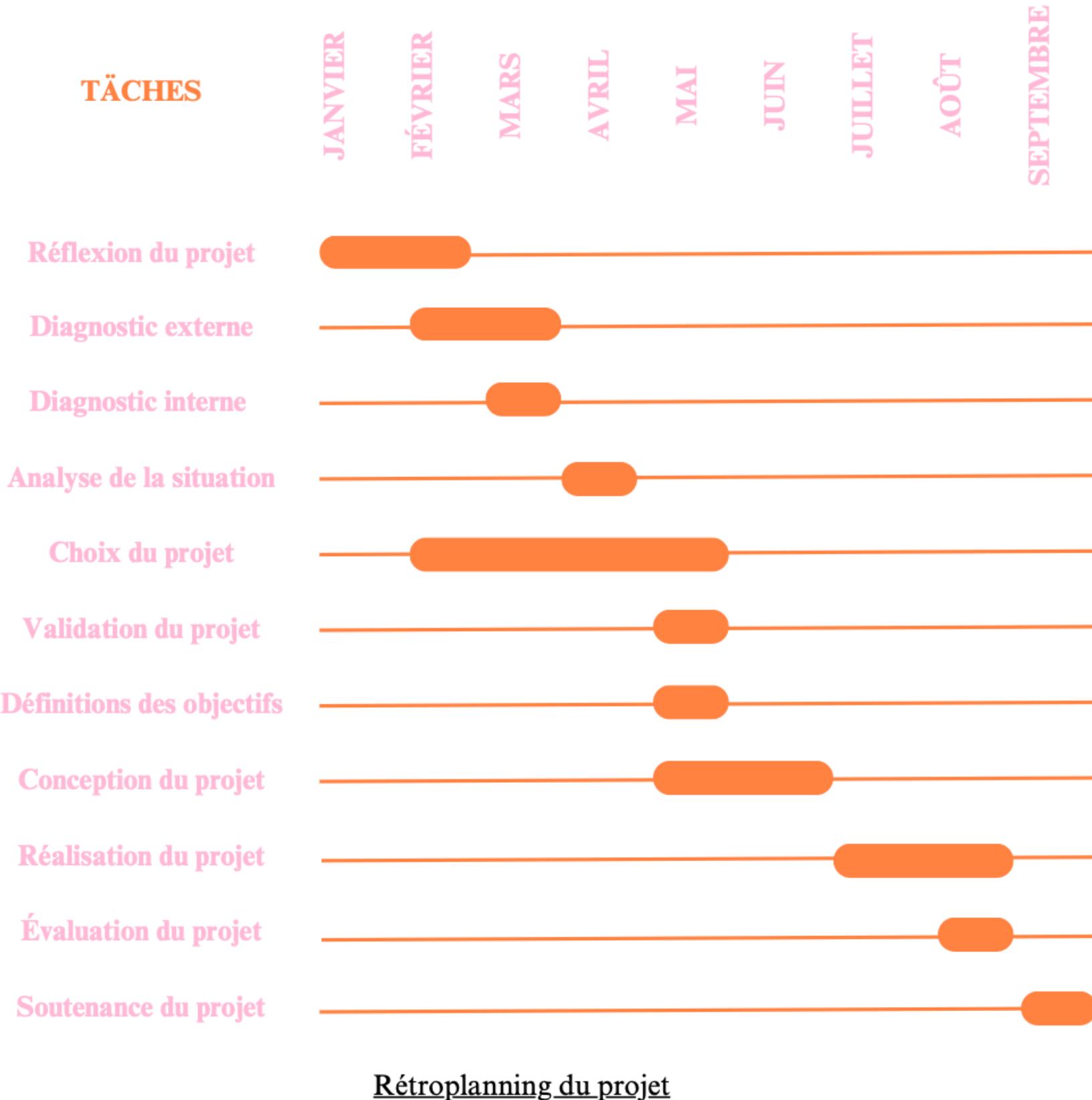
?????

S 12

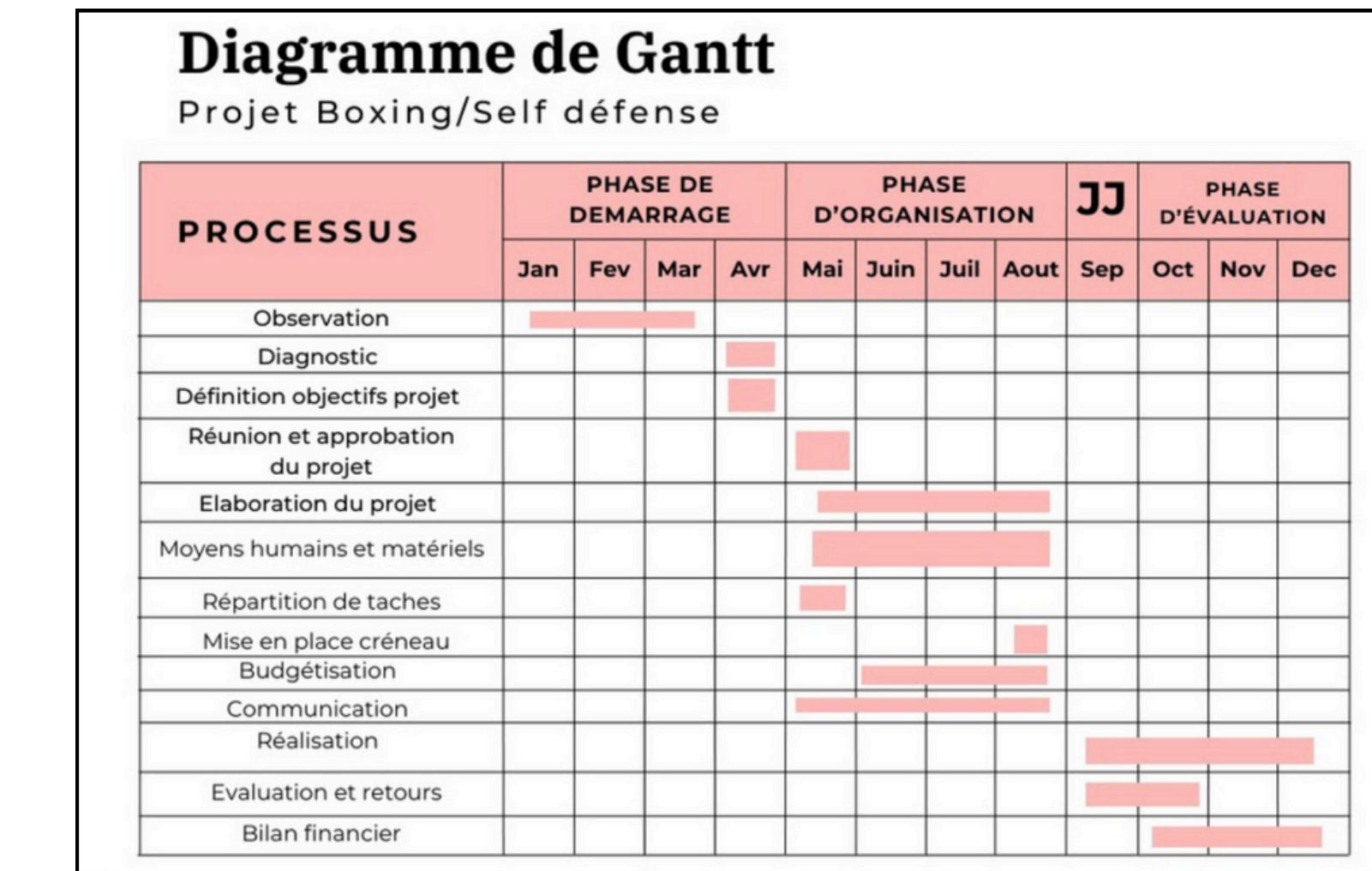


# CLASSEZ LES TÂCHES





43



# COMITÉ DE PILOTAGE

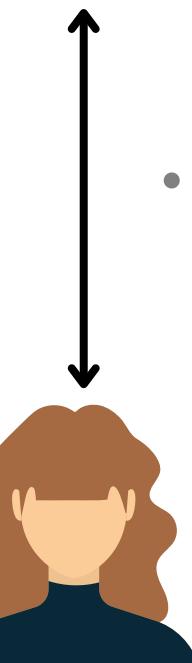
Il rassemble à la fois des décisionnaires et des managers de différents services, concourt à la réussite des projets.



## Le : Qui fait quoi ?

- Aller chercher les dossier d'inscription
- Imprimer les tract
- Déclarer l'assurance
- Préparer la salle pour l'évènement

## Tuteur/reponsable/gérant de la salle



- *Relation de suivi et décisionnel*

**Cheffe de projet**  
**Ambre DA SILVA**



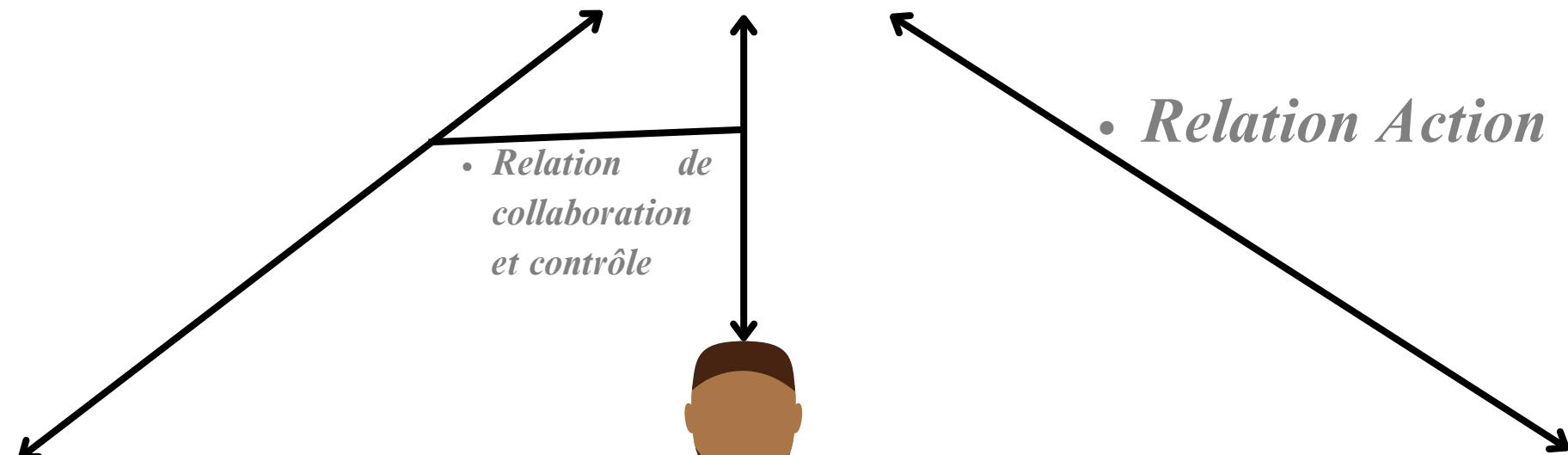
**Administration**  
**Léo DUPONT**



**Communication**  
**Benjamin GENIER**



**Sponsors**  
**Hélène GILBERT**



# Les tâches et les missions de chacun

→ Une fois le comité de pilotage réalisé, il est important de détailler les tâches et les missions de chacun au court du projet.

*Exemple :*



**Cheffe de projet**  
**Ambre DA SILVA**

- Organise les différentes réunions avec son comité de pilotage
- Supervise les avancées de ses collaborateurs
- Réalise le questionnaires d'enquête et de satisfaction
- Budget
- Créer et anime les cours collectifs
- Communication interne avec les adhérents



**Communication**  
**Benjamin GENIER**

- Création de l'affiche et des flyers
- Échange avec l'imprimeur
- Recupération des affiches et flyers de l'évènement
- Flying et affichage des supports

Il est essentiel de constitué un comité de pilotage pour **délégué** des tâches des missions plus au moins importantes mais surtout selon les compétences et les qualités de chacun.

Cette composition vous permettra de **ne pas être débordé** !



# Questionnaire d'enquête



L'objectif des enquêtes par questionnaire est d'**observer, d'analyser et comprendre** une tendance, un comportement global, un phénomène grâce aux données collectées. Ces sondages sont soumis de manière collective pour être représentatifs et obtenir des données **chiffrées** utilisables.

Qui dit questionnaire dit questions, avant tout un questionnaire doit être pertinentes, sélectionne des questions qui sont directement liées à l'objectif du questionnaire. Cela te permettra de recueillir des **données utiles** et que les participants voient un **intérêt** de participer.

Les adhérents peuvent être interrogés sur de nombreuses thématiques :

- **Un produit existant** : Le consommateur est-il **satisfait** du produit proposé ? Correspond-il à ses attentes ? Quelles améliorations seraient judicieuses ?
- **Un service existant** : Le service rendu fournit-il une **bonne expérience** aux adhérents ? Le prix, les horaires, le temps, sont-ils un frein ? les horaires **Quel est mon taux de satisfaction** ?
- **Un projet de produit ou service** : Les consommateurs sont-ils dans l'**attente** ? De projet, de nouveaux créneaux, de service supplémentaire, si oui quel prix ?
- **Un canal de vente ou d'information** : Mon site internet répond-il aux **besoins** des utilisateurs ? Mon application smartphone est-elle performante ?
- **L' image de marque** : Quelle image les consommateurs ont-ils de ma marque ?
- **Qui sont mes adhérents actifs au sein de la structure** ?

Vous pouvez également en début de questionnaire, réaliser une récolte de donnée(s) sur les **profils actifs** de votre structure, âge, sexe, profession, lieu de résidence, leur fréquentation de la salle, jour, horaire, pourquoi, quand quel but/objectif).



Demander ces informations si seulement il y a intérêt pour vous !!!!!

**KPI**

# Comment rédiger un “bon” questionnaire



Clarté des objectifs : En quelque lignes dès le début du questionnaire, explique pourquoi tu le fais.



Durée du questionnaire : 5' est le temps optimale pour un questionnaire.



Questions simple et directes : Utilise un langage simple, l'utilisation du “tu” peut être utilisé si les valeurs de la structure le permet. Évite les formulations complexes. **Question en lien direct avec ton objectif !**



Variées les types de questions :

Question fermée

Question ouverte ( 1 à 2 questions)

Question à choix multiples

Question à l'échelle de LIKERT : L'échelle de Likert (ou échelle d'attitude) est un système de notation sémantique, généralement composé de 5 ou 7 items, qui est utilisé dans les sondages pour mesurer et évaluer les perceptions, attitudes et opinions



Design agréable : Donne envie aux répondants !



Test le : Demande à tes collaborateurs de le réaliser, cela te permettra d'anticiper la durée, la pertinence, la compréhension de celui-ci



Remerciement : Remercie les répondants d'avoir consacrée du temps pour répondre à ce sondage/questionnaire enquête

## Sous quel forme :



Format papier



1 à 2 semaines

Google form



Mail



Application mobile



Réseaux sociaux

## Relance :



Réalise 1 à 2 relance, pas + !

## Combien de temps :



1 à 2 semaines

## Ce qui faut éviter



+ de 20 questions, nombre de question recommandé est de 5 à 10



Des **questions ambiguës ou trop larges** risquent d'entraîner une trop grande subjectivité. Par exemple :

*À quelle fréquence sollicitez-vous les services de SIMPLE FITNESS ?*

Utiliser des **adverbes** comme « *rarement* », « *occasionnellement* » ou « *fréquemment* » va biaiser les réponses.

Mieux vaut alors proposer des choix comme : « *1 à 2 fois par semaine* », « *1 à 2 fois par mois* »

Des **questions intrusives**. Par exemple :

- Quel est votre salaire ?
- Pourquoi déposez-vous votre enfant au centre de loisirs ?
- Vous venez à la salle pour :

Perdre du poids ? à caractère social ? prise de masse ?

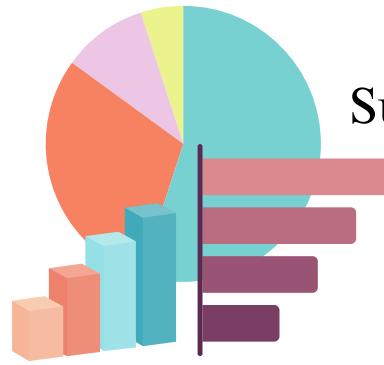
- Trop de questions ouvertes
- Ne pas tester son questionnaire
- Question avec de la négation



Sauter le message introductif

# Récolter les données de ce questionnaire

Une fois l'ensemble des questionnaires récoltés ce que vous devez faire en premier : Comptez le nombres de questionnaires



Sur chaque question réaliser des diagrammes



Utilisé Excel / tableur

Faire l'analyse de l'ensemble des données recolées



## Questionnaire de satisfaction



Le questionnaire de satisfaction a pour objectif de mesurer et évaluer la satisfaction ou encore la déception des adhérents concernant un produit ou un service rendu.

Il doit être comme le questionnaire d'enquête cet à dire, facile, clair, précis, rapide. Reprendre le même format.

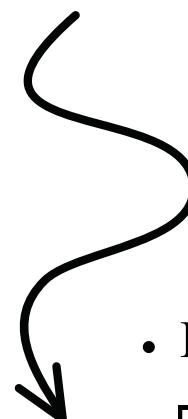
Il doit être **constructif**

Par exemple :

- Avez-vous aimer le cours de LIA proposé le 24 avril

Oui  Non

Est-ce réellement **constructif** comme réponse ?



- Es-tu satisfait du cours de LIA proposé le 24 avril

Très satisfait  Satisfait  Moyennement satisfait  Insatisfait  Très insatisfait



Favoriser les questions fermés avec réponses pré définis