

CONCEVOIR, PILOTER ET RÉALISER UN ÉVÉNEMENT : UN VRAI PROJET !



Réalisé par Valentin BRENIAUX
Sous la direction de Jean-Luc LAUTIER

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
INTRODUCTION	2
PARTIE 1. Vue générale d'un projet	3
Déroulement d'un projet	3
Gouvernance d'un projet	4
Outils d'un projet	6
PARTIE 2. Les étapes du projet	8
Opportunité	8
Cadrage stratégique	9
Développement	12
Réalisation	16
Suivi du projet	17
CONCLUSION	20
BIBLIOGRAPHIE	21
ANNEXES	22
TABLE DES MATIÈRES	31

INTRODUCTION

Ce document a pour vocation d'être un support méthodologique à l'organisation et à la gestion d'un événement pour les membres de l'IEC-IES et les étudiants du master 2 ISGC de Lyon 3. Il présente une approche globale et concrète des différentes étapes de l'organisation d'un tel événement se basant sur les méthodologies du management de projets. Des exemples concrets de documents de pilotage et suivi d'un projet sont donnés en annexe.

« Un projet est un ensemble d'actions à réaliser pour satisfaire un objectif défini, dans le cadre d'une mission précise, et pour la réalisation desquelles on a identifié non seulement un début, mais aussi une fin. »[1].

Organiser une journée d'étude, une colloque, une visite, une conférence constitue un projet surtout si les enjeux sont importants.

Au-delà des principes décrits dans ce document, une véritable « culture projet » est à construire sur : l'engagement permanent, la confiance et la transparence, la collaboration efficace et la solidarité, l'anticipation et la ré-interrogation, l'acceptation du challenge, l'excellence en matière de prévention des risques. Cette culture est un moyen concret de sécuriser les projets en terme de Qualité, Coûts, Délais et également de fédérer une équipe autour d'une ou d'un chef de projet.

«Seul on peut avancer, mais en équipe on va plus loin...»

Ce document détaille le déroulement type de la gestion de projet et donne des exemples précis issus de la gestion du Projet de séminaire Russie 2021 organisé par les étudiants en master 2 ISGC de Lyon 3 avec le soutien de l'IEC-IES.

Bonne lecture et bons projets !

[1] AFITEP, Dictionnaire de management de projet, 1996.

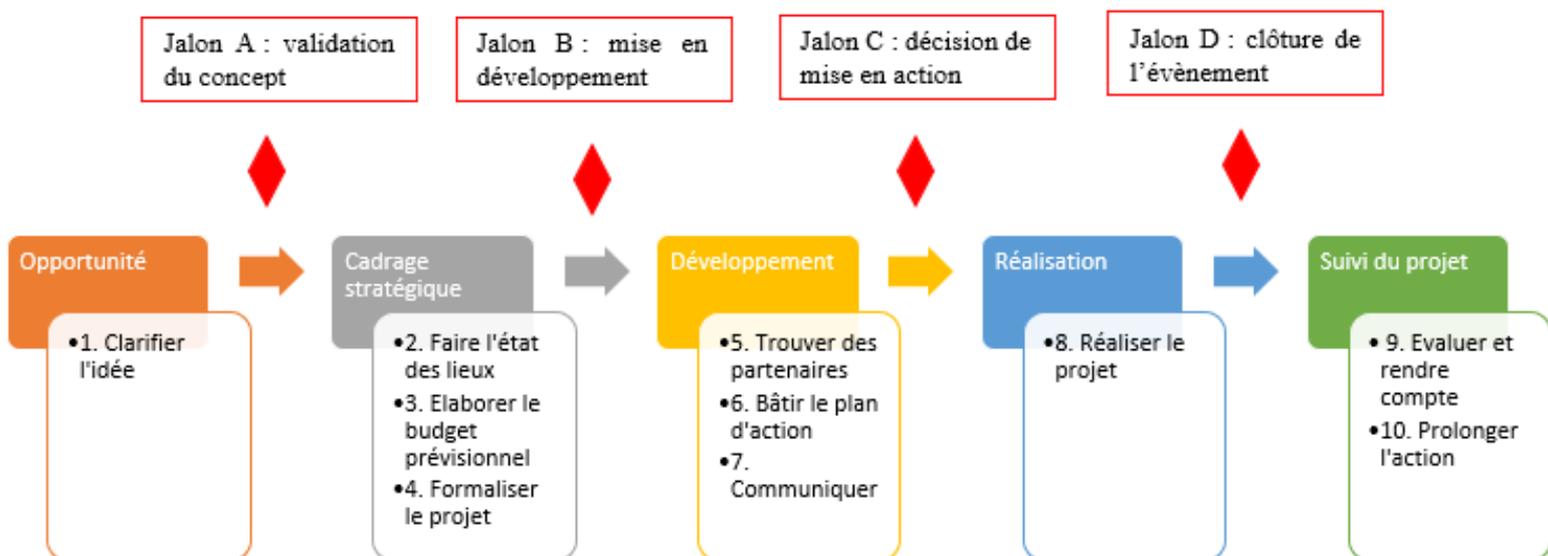
PARTIE 1.

VUE GÉNÉRALE D'UN PROJET

Déroulement d'un projet

Le déroulement d'un projet s'inscrit dans le temps : il peut se découper en 5 étapes, séparées par des jalons de décisions permettant de franchir de façon formelle chaque jalon et passer d'une étape à l'autre.

On ne peut passer à l'étape suivante que si le jalon précédent est validé par un comité de décision ad hoc et des livrables associés.



Le chef de projet choisit l'équipe projet et l'anime, organise le projet et le conduit ; il est responsable du résultat du projet devant l'IEC-IES.

L'équipe projet comprend les personnes prenant une part active dans la réalisation du projet : ces personnes sont responsables d'activités précises qui peuvent être regroupés en lots. Ce sont alors des responsables de lots.

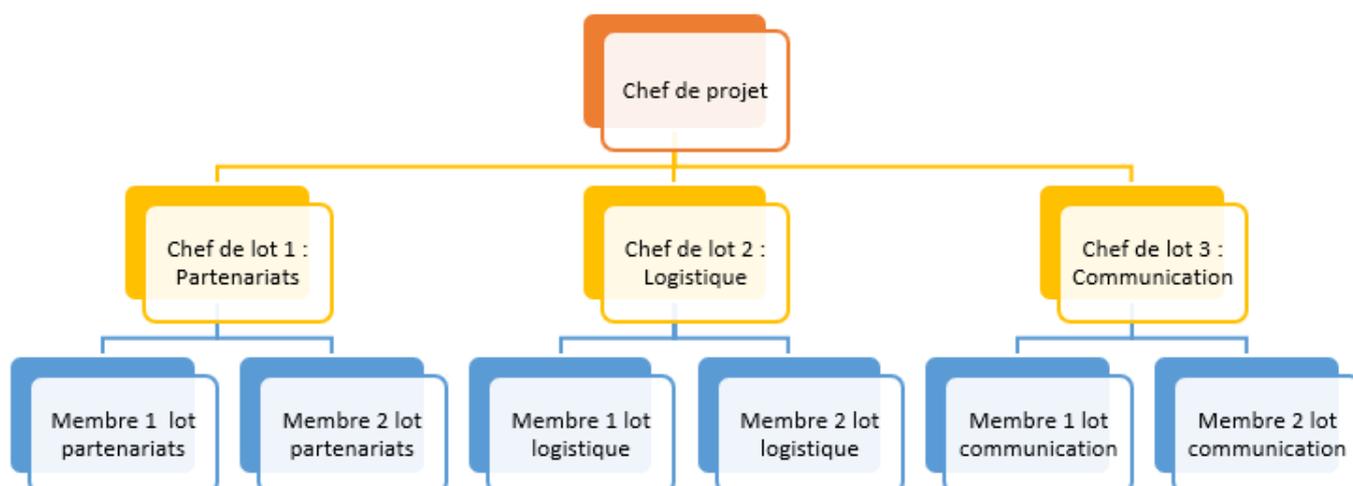
Un lot est d'un projet composé d'une liste d'activités et d'un sous-objectif à attendre.

Le chef de projet définit le périmètre global du projet avec le commanditaire du projet. Il définit avec les membres de son équipe des lots de telle manière que leurs responsables puissent être responsabilisés sur des sous-objectifs caractérisés. Chaque responsable de lot assure le pilotage de son lot. Il reçoit de son chef de projet les délégations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

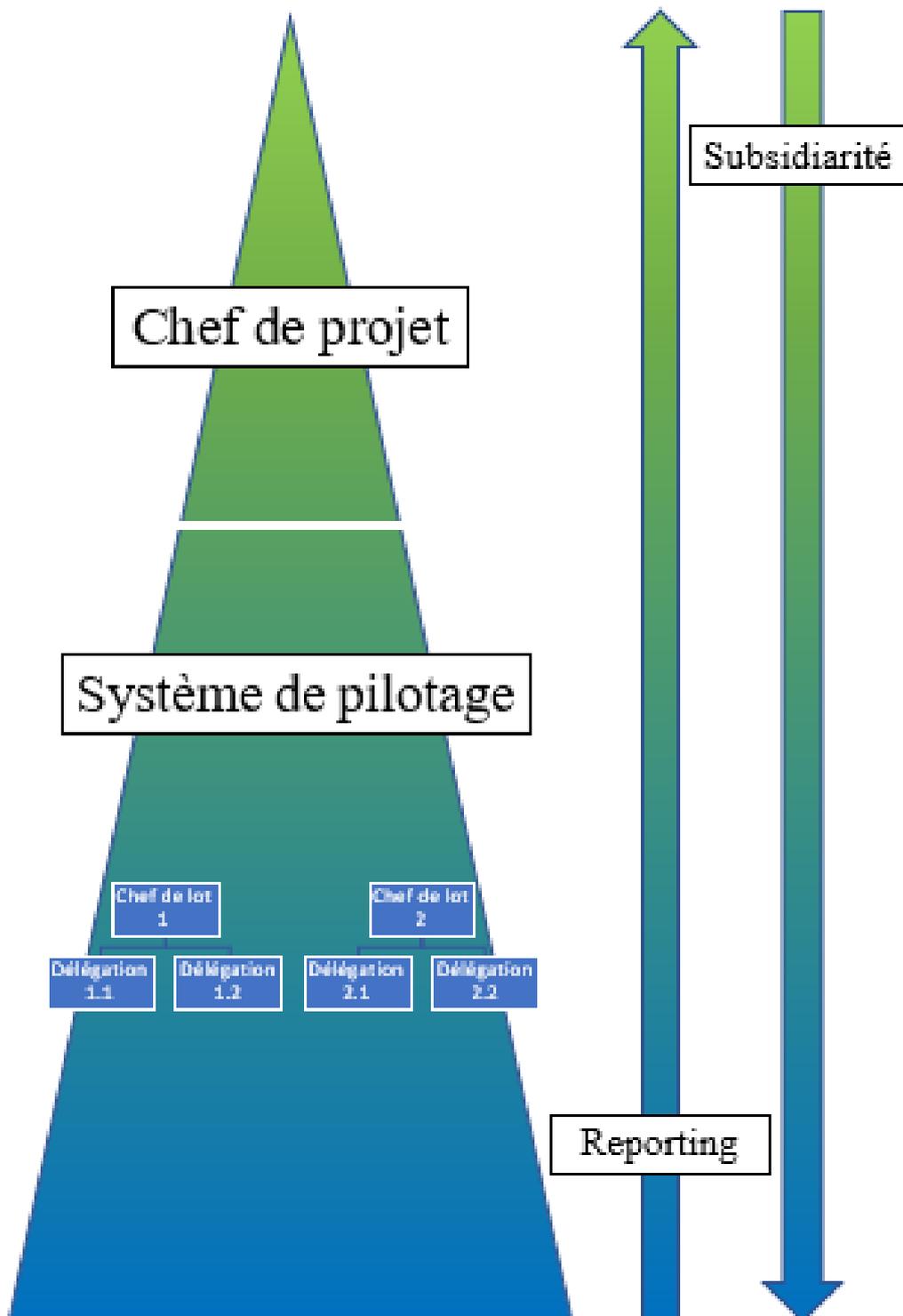
Le lotissement d'un projet consiste à découper le projet selon certains domaines pour répondre à des objectifs plus particuliers : le lot communication, le lot partenariats, le lot financement, etc. Pour chaque lot, un responsable unique doit être identifié.

« L'organigramme projet est la représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques de l'équipe projet. Il sert ainsi à donner une vue d'ensemble de la répartition des postes et fonctions au sein du groupe. Cette cartographie simplifiée permet de visualiser les différentes relations de commandement ainsi que les rapports de subordination d'où une vision simple et claire des structures complexes » [2].

[2] www.petite-entreprise.net



La relation descendante est une relation de subsidiarité. Le chef de projet doit se substituer à ses subordonnés, ici ses chefs de lots. La relation ascendante est une relation de reporting. Les chefs de lots doivent reporter en permanence leurs actions et leurs avancées au chef de projet.



Les outils d'un projet

Le pilotage du projet (aussi appelé conduite de projet) s'applique pour la partie opérationnelle. Il consiste à suivre et à piloter l'exécution de chaque tâche du projet. Le pilotage mise sur les productions de chacun des membres de l'équipe (à la différence du management de projet qui se concentre sur la productivité).

Il est primordial de délimiter le champ d'action de chacun lorsque l'on commence à planifier le projet. L'une des premières choses à faire est de découper le travail en différentes tâches. Il faut ainsi utiliser des outils appropriés pour maintenir l'efficacité au niveau individuel et collectif.

PREMIER OUTIL : TRELLO

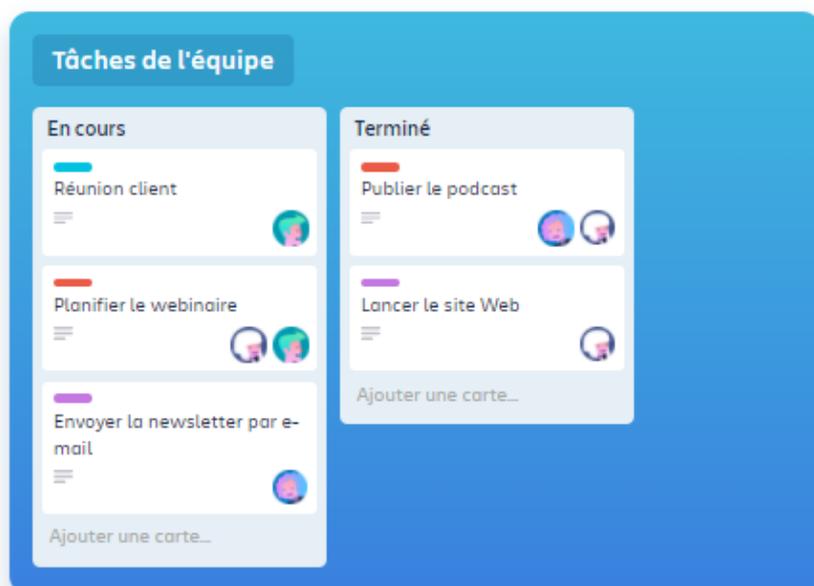
Trello est un outil de gestion de projet en ligne. Il repose sur une organisation des projets en planches listant des cartes, chacune représentant des tâches. Les cartes sont assignables à des utilisateurs et sont mobiles d'une planche à l'autre, traduisant leur avancement [3].

[3] <https://trello.com/>

Collaborez avec toutes les équipes

Que ce soit pour votre travail, pour un projet parallèle ou même pour vos prochaines vacances en famille, Trello aide votre équipe à rester organisée.

Commencez à agir →



SECOND OUTIL : RETROPLANNING

Contrairement au planning classique qui se construit à partir de la date de début de projet, le rétroplanning, lui, s'élabore à partir de la date de fin de projet. Il s'agit d'une méthode de planification inversée [4].

Il permet de :

- Organiser un projet sous contrainte pour respecter une date de réalisation.
- Vérifier sa faisabilité dans le temps imparti.
- Fixer un budget en termes de durée pour chaque étape.
- Déterminer les ressources nécessaires pour tenir les délais.

[4] <https://www.manager-go.com/gestion-de-projet/dossiers-methodes/retro-planning>

TROISIÈME OUTIL : ROUTINE DE RENCONTRE



Définir une routine de rencontre avec l'équipe est primordial. Ces réunions permettent à l'intégralité des membres de pouvoir partager ses avancements, blocages, questions. Cela permet à l'équipe de se pencher ensemble sur l'avancement du projet. Ces rencontres permettent également la cohésion du groupe. Elles peuvent être plus ou moins longues mais doivent avoir une fréquence élevée. Un compte-rendu, même succinct, doit être établi avec les décisions et actions à mener qui ont été décidées lors de cette réunion.

Astuce

Plusieurs sites internet mettent à disposition des modèles excel de rétroplanning ou bien des méthodologies complètes de création de rétroplannings :

www.codeur.com

www.manager-go.com

LES ÉTAPES DU PROJET

I. OPPORTUNITÉ

Etape 1. Clarifier l'idée.

L'équipe doit se poser deux questions pour clarifier l'idée du projet : qu'est-ce que l'équipe veut faire ? Qu'est-ce que l'équipe en attend ? Cela permet de trouver la problématique et les enjeux du projet.

L'équipe devra ensuite classer les objectifs et les finalités du projet par ordre d'importance. Il faut faire le tri entre ce qui est vraiment important et ce qui l'est moins, et faire ensuite les choix qui en découlent.

Enfin, l'équipe devra nommer le projet. Même si le titre est évolutif, le nommer permet de poser la première pierre à l'édifice.

Ainsi, à la sortie de cette étape, nous pouvons communiquer autour des grandes lignes de l'objectif à atteindre mais beaucoup de choses restent à faire pour clarifier davantage un projet et son contour.

Astuce

La notion d'intelligence collective est essentielle. Le chef de projet doit être attentif et écouter l'intégralité des membres de l'équipe. En effet, les objectifs de chacun mis en commun permettent de broser la totalité des enjeux.

LIVRABLES DE SORTIE DE CETTE ÉTAPE

- UN A4 TEXTE DE CADRAGE DE L'ÉVÈNEMENT
- UN FLYER DE COMMUNICATION [ANNEXE 1]

II. CADRAGE STRATÉGIQUE

Etape 2. Dresser l'état des lieux.

Cette étape permet à l'équipe de mettre au clair tous les éléments dont ils disposent, ou ne disposent pas afin de définir quelles sont les forces et les faiblesses pour la réalisation du projet. Elle permet de poser le problème à résoudre ou comment atteindre l'objectif fixé par l'étape précédente.

Astuce

Le QOOQCCP

(Quoi, Qui, Où,
Quand, Comment,
Combien, Pourquoi)

Appelé aussi
méthode du
questionnement,
c'est un outil d'aide
à la résolution de
problèmes
comportant une liste
quasi exhaustive
d'informations sur la
situation[5].

[5] <https://qualiblog.fr/outils-et-methodes/>

L'état des lieux est fait s'il est possible de répondre aux questions suivantes :

Comment ça marche ?

- Moyens, coûts, compétences, procédures, réglementations, délais...

Qu'est-ce qui ne marche pas ?

- La localisation, la disponibilité du public, les contraintes techniques, juridiques...

Quels sont les moyens dont je dispose ?

- Autofinancement, compétences, disponibilité, carnet d'adresses, expérience préalable...

Quels sont les moyens qui me manquent ?

- Matériels, humains, financiers...

Qui sont les principaux acteurs ?

- Services municipaux, services de l'Etat, associations locales, entreprises, professionnels... (Que font-ils ? Quelles sont les ressources dont ils disposent qui pourraient servir mon projet ?).

Qui sont les partenaires potentiels ?

- Ceux vers qui je vais aller en priorité.

LIVRABLE DE SORTIE DE CETTE ÉTAPE

- TABLEAU QOOQCCP REMPLI [ANNEXE 2]

Etape 3. Élaborer le budget prévisionnel.

Cette étape va déterminer combien va coûter le projet (les dépenses) et si vous êtes en mesure de réunir les financements nécessaires (les recettes). Tout budget prévisionnel est évolutif et se construira au fur et à mesure des devis, financements, etc.

Le budget prévisionnel doit être écrit et son suivi est obligatoire. Cela permet de suivre point par point l'avancement du projet.

Il peut prendre la forme d'un tableau à deux colonnes : une colonne dépenses et une colonne recettes. Chaque dépense ou recette doit être justifié par un devis, une facture ou une convention.

En toute état de cause, il doit clairement faire apparaître les dépenses et recettes et les hypothèses de construction (par exemple le nombre de personnes invitées, prix d'un petit déjeuner par personne etc...)



LIVRABLE DE SORTIE DE CETTE ÉTAPE

- TABLEAU DE BUDGET PREVISIONNEL [ANNEXE 3]

Etape 4. Formaliser le projet.

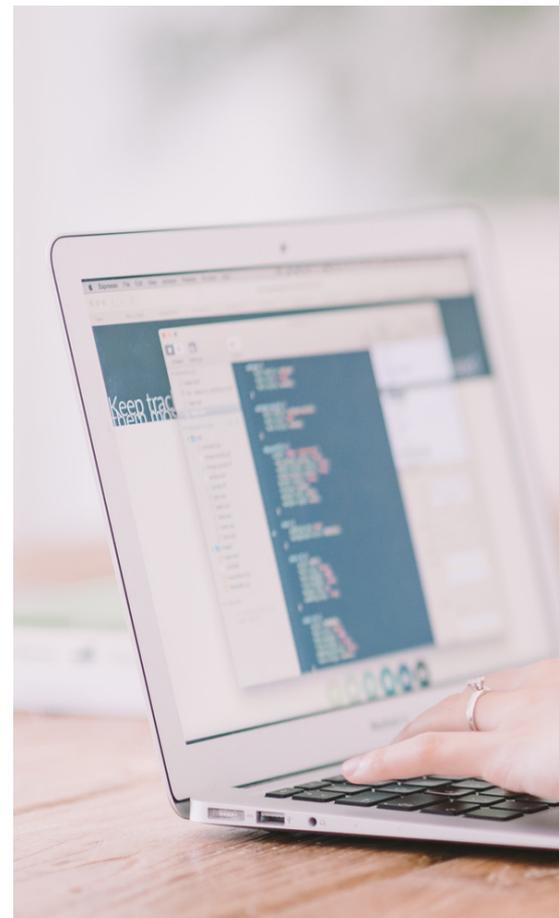
C'est une étape essentielle pour le projet et pour l'équipe puisqu'elle atteste de la réalité du projet. Il s'agit de monter le dossier de présentation du projet. Il faut pouvoir répondre dans ce document au QQQCCP et donner envie de vous suivre, vous accompagner et vous soutenir !

Astuce

La forme sera presque aussi importante que le fond : c'est un dossier que vous pourrez présenter à de possibles partenaires.

Idee de plan

1. Un court sommaire
2. La présentation du ou des porteurs du projet et de son origine
3. Le descriptif du projet
4. Les moyens à mobiliser : humains, techniques, logistiques, financiers
5. Comment les mobiliser ?
6. Le budget prévisionnel
7. L'argumentaire (adapté) en direction des partenaires : pourquoi soutenir le projet?
8. La communication : ce que vous avez prévu de faire pour promouvoir le projet et les partenaires
9. Les annexes : engagements de soutien déjà acquis, contacts en cours...



LIVRABLE DE SORTIE DE CETTE ÉTAPE

- DOSSIER DE PRESENTATION DU PROJET [ANNEXE 4]

III. DÉVELOPPEMENT

Etape 5. Trouver des partenaires.

L'équipe doit réfléchir aux différents organismes qui seraient les plus à même d'aider au projet : maries, associations, entreprises, commerçants, fondations, ambassades, facultés... Il faut tout d'abord contacter ceux dont un contact a déjà été établi.

Selon l'organisme, on peut imaginer plusieurs types de partenariats :

- Un soutien financier (sponsoring, mécénat, prêt, subvention)
- Une aide en nature (prêt d'un local)
- Un parrainage médiatique (articles ou reportages sur le projet)
- Des conseils ou d'autres contacts (mise en relations avec d'autres partenaires potentiels).

Les partenaires aiment qu'on sache ce qu'ils représentent, qu'on leur dise qu'ils sont indispensables au projet, pouvoir communiquer à travers le projet...





1. Sélectionner les cibles principales
2. Construire un argumentaire court et précis
3. Formuler une demande réaliste [6]
4. Envoyer le dossier ou la plaquette et faire une demande de rendez-vous
5. Préparer l'entretien
6. Demander de formaliser les engagements par écrit à l'aide d'une convention [7]
7. Suivre les échanges

Il faut trouver d'abord des noms d'intervenants, contacter des organismes qui seront des partenaires non-financiers. Monter petit à petit une maquette avec les intervenants et partenaires qui rendent alléchant l'événement. Contacter ensuite des partenaires financiers en leur présentant les têtes d'affiche du projet.

[6] Voir exemple de mail [Annexe 5]

[7] Voir exemple de convention [Annexe 6]



LIVRABLE DE SORTIE DE CETTE ÉTAPE

- TABLEAU DE SUIVI DES PARTENAIRES [ANNEXE 7]
- FLYER COMPLÉTÉ

Etape 6. Bâtir le plan d'action.

Le pilote opérationnel du projet ainsi que son équipe doivent savoir ce qu'il y a à faire, qui doit le faire et quand. Pour cela, il faut :

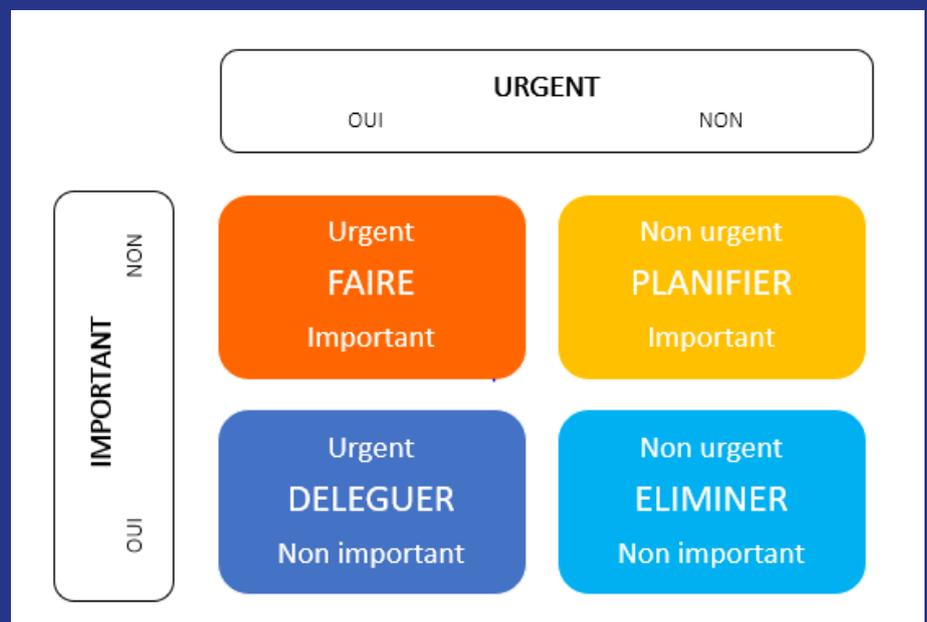
- Organiser le travail en étape : chaque étape doit être considérée comme un objectif avec une cible à atteindre et une échéance de réalisation.
- Planifier dans le temps les activités et les tâches de chaque étape.
- Visualiser l'avancement du projet.

Les étapes et donc les objectifs doivent être traités selon un véritable ordre afin de se concentrer sur les choses les plus importantes et urgentes.

Astuce : la matrice Eisenhower

« Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important »

Outil d'analyse et de gestion du temps qui permet de classer les tâches à faire en fonction de leur urgence ainsi que de leur importance.



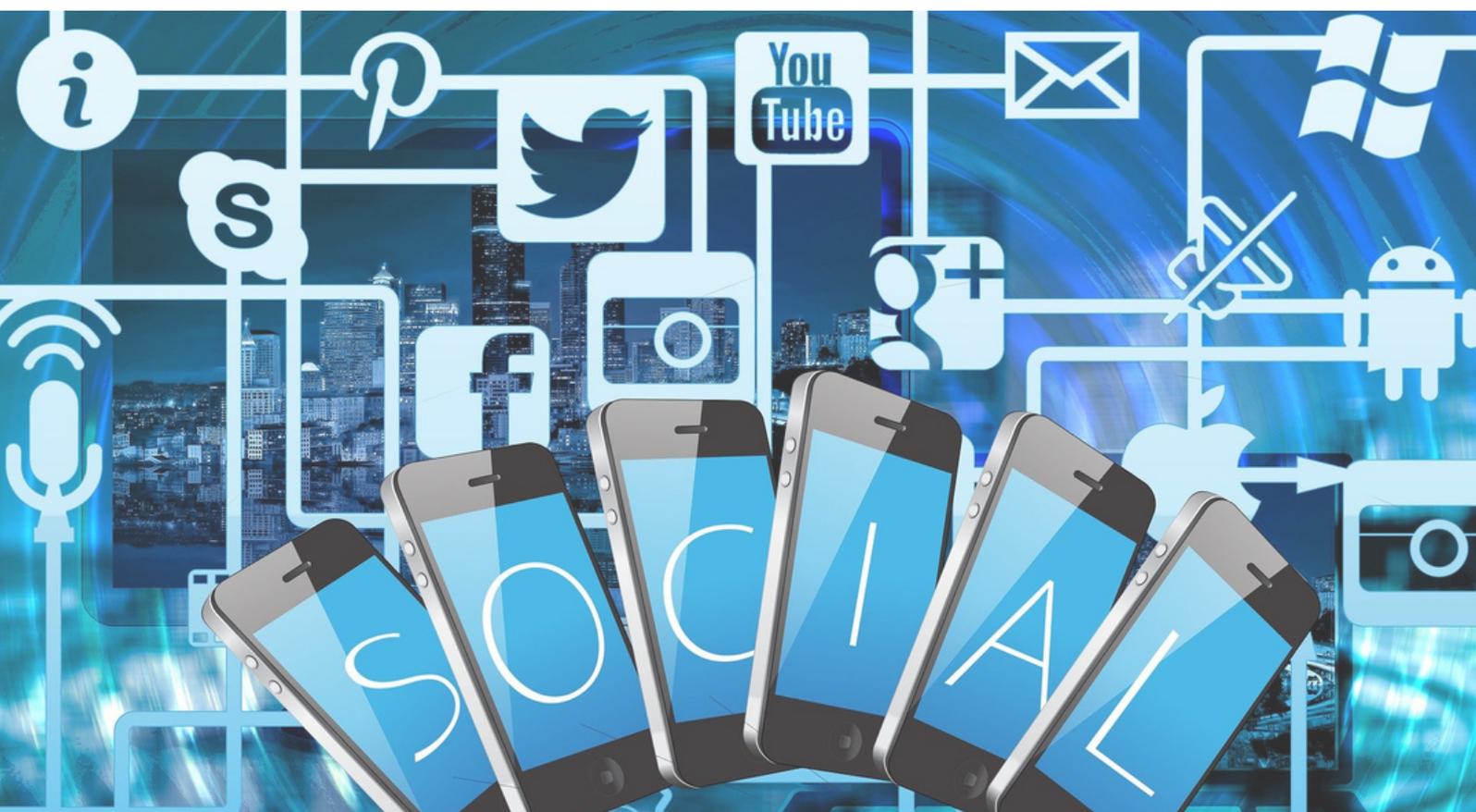
Etape 7. Communiquer.

La communication est une étape fondamentale dans la conduite d'un projet : elle permet d'informer sur la tenue de l'événement mais également sur vous.

Ainsi, il faut réfléchir stratégiquement aux canaux de diffusions utiles au projet : les réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter), les plateformes à disposition (site internet de l'IEC, site internet de la faculté, site internet des partenaires).

Il est également possible de contacter des médias qui seraient intéressés par un article sur l'événement et le projet. Il s'agira ici aussi de tout apposer sur une convention.

Enfin, il faut que l'équipe crée des affiches percutantes et des maquettes. Il ne faut pas hésiter à faire appel à des connaissances dont la communication et le design sont les spécialités.



IV. RÉALISATION

Etape 8. Réaliser le projet.

Lors de la réalisation du projet, l'équipe doit bien s'entourer et augmenter si nécessaire les effectifs.

Il faut se préparer à la phase active : essayer d'anticiper sur les problèmes possibles (problème informatique, problème de salle, intervenants absents).

Faire une session analyse des risques toujours sur le principe d'intelligence collective : quels sont, pour chacun, les risques possibles ? La définition des risques permet de réfléchir à des solutions en cas de problèmes.



V. SUIVI DU PROJET

Etape 9. Evaluer et rendre compte.

Même si le projet a été réalisé, cette étape post-événement n'est pas à négliger. Faire un retour critique et cohérent sur la réalisation du projet permet de s'améliorer pour les événements prochains.

Tout d'abord, il s'agit de prendre du recul par rapport au projet : les objectifs ont-ils été atteints ? Pour cela, il faut classer les objectifs initiaux dans les catégories suivantes : pas du tout atteints, partiellement atteints, complètement atteints. Cela permet de mesurer et d'analyser les écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus.

Il faut également tirer les enseignements de l'expérience en s'interrogeant sur ce qui a fonctionné, ou pas. Cette phrase est primordiale puisqu'elle permet de mettre le doigt sur les forces et les faiblesses, mettre en évidence les compétences mobilisées et de faire un bilan lucide de l'événement et du projet en général.



Enfin, il s'agit de noter les plus et les moins de ce qu'il a paru difficile à faire, ce qui a donné satisfaction ou non. Chacun des membres de l'équipe doit donner son avis et ses ressentis. Il est aussi intéressant de prendre en compte l'avis de personnes extérieures qui ont participé à l'événement.

LIVRABLE DE SORTIE DE CETTE ÉTAPE

- DOCUMENT DE RETOUR D'EXPÉRIENCE DU PROJET

Etape 10. Prolonger l'action.

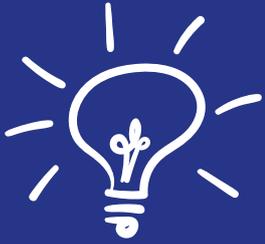
Cette étape fondamentale sert à consolider et à développer le projet après l'événement. Il doit perdurer dans le temps et ne pas s'arrêter à la fin de l'événement. Il s'agit de réfléchir, analyser et exploiter de manière stratégique le temps post-événement et ce qui serait bénéfique pour l'Institut.

Produire un ou des livrables finaux à mettre à disposition des intervenants, partenaires, participants est indispensable. Plusieurs types de livrables peuvent être envisagés.

- Il est possible d'écrire un RETEX, disponible sur le site de l'institut, qui reprend l'intégralité des thématiques abordées durant l'événement [6].
- Il est aussi possible de publier des notes d'actualité et de recherche sur les thèmes abordés: les analyses seront inédites et les citations aussi : celles de l'événement.



[8] Voir le Retex sur la journée du nucléaire sur le site internet de l'Institut dans la rubrique "Notes de recherche".



L'importance du numérique dans le temps post-événement.

Il faut absolument se pencher sur la stratégie numérique à adopter. Si l'événement est totalement ou en partie filmé, cela permettrait de rendre accessible à tous les vidéos via le site internet de l'IEC-IES.

De plus, il serait intéressant d'interviewer chacun des intervenants sur des sujets variés qui reprennent rapidement leurs thèses, interventions.

Des extraits de ces vidéos seraient publiées en partie sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram, Facebook, Twitter) avec un lien pour rediriger vers la vidéo entière sur le site internet.

Cela accentuerait la visite du site et donc la découverte de l'IEC-IES. Ces vidéos seraient publiées suivant un certain rythme pendant les semaines qui suivent l'événement.

L'IEC-IES dispose désormais d'un formidable outil numérique qui doit être mis à contribution. Une page spéciale sur cet événement pourra être créée avec les intervenants, les vidéos, les articles publiés, les interviews, des retours d'étudiants sur des exercices, des conférences...



CONCLUSION

ON A SUIVI LE PLANNING...

(ATTENDS-NOUS!)



JB

BIBLIOGRAPHIE

CHVIDCHENKO Ivan., CHEVALIER, Jean. « Conduite et gestion de projets : principes et pratiques pour petits et grands projets », Paris, Cépaduès-Éditions, 1993.

AFITEP ouvrage collectif. « Dictionnaire du management de projet », quatrième édition, Afnor, Paris, 2000.

Guide méthodologique de la gestion de projet, Nuit des initiatives, 2004.

CASANOVA, Gérard., ABECASSIS, Denis. « Gestion de projet », Ressources Aunege, 2010.

Pour aller plus loin...

GRANGER, Laurent. « Les dossiers du management de projet », Manager Go, 2020. Disponible en ligne sur : <https://www.manager-go.com/gestion-de-projet/>

DE SANTIS, Maëlys. « Seulement 10 étapes pour une gestion de projet réussie », Appvizer, 2019. Disponible en ligne sur : <https://www.appvizer.fr/magazine/operations/gestion-de-projet/etapes-gestion-projet>

GAREL, Gilles. « Qu'est-ce que le management de projet ? », Informations sociales, vol. 167, no. 5, 2011, pp. 72-80.

ANNEXE 1. Flyer de communication



L'IEC-IES PRÉSENTE

**DU 2 AU 4 MARS
2021
À LYON**

**Russie,
intelligence
économique et
stratégique**

Quelle intelligence
stratégique face à la
puissance russe ?

**État des lieux et
opportunités**

Contact :
russie2021iec@outlook.fr

**3 jours
d'évènements**

**Travaux académiques
Conférences
Tables rondes & débats
Rencontres B2B / B2S**

Un évènement porté par

IEC IES **ISGC**

**UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN**

QQQQCCP	Description	Questions à se poser	Cibles
Quoi ?	Description de la problématique, de la tâche, de l'activité	De quoi s'agit-il ? Qu'observe-t-on ?	Objets, actions, procédés...
Qui ?	Description des personnes concernées, des parties prenantes, des intervenants	Qui est concerné ?	Personnel, intervenants, partenaires...
Où ?	Description des lieux	Où cela se passe-t-il ?	Lieux, locaux...
Quand ?	Description du moment, de la durée, de la fréquence	Quel moment ? Quand ?	Mois, jour, durée, planning, délai...
Comment ?	Description des méthodes, des modes opératoires	De quelle manière ? Dans quelles circonstances ?	Moyens, méthodes...
Combien ?	Description des moyens, du matériel, des équipements	Quel coût ? Quels moyens ? Quelles ressources ?	Budget, ressources...
Pourquoi ?	Description des raisons, des causes, des objectifs	Dans quel but ? Quelle finalité ?	Atteindre les objectifs, analyse de risque...

ANNEXE 3. Tableau de budget prévisionnel



A		B	C	D	E	F
1	Dépenses événement			jour 1 (100 participants)	jour 2 (100 participants)	Total
2	Défrayement			200	200	400
3	Nourriture	Petit-déjeuner	Café	0	0	0
4			Pâtisserie	100	100	200
5		Déjeuner		900	900	1800
6		Diner		200	0	200
7	Publicité			25	25	50
8	Impression Retex			25	25	50
9	Imprévu			150	150	300
10	Total			1600	1400	3000
11						



**Formulaire de présentation de projet pour une journée d'étude sur la
Russie et les enjeux d'intelligence économique et stratégique**

Russie : visions de l'intelligence stratégique et économique

Étude de la Russie au prisme de l'intelligence économique et stratégique

Porté par l'Institut d'Étude des Crises, de l'Intelligence Économique et Stratégique



Avec nos partenaires :



Pour obtenir le dossier complet, contacter : breniauxvalentin@hotmail.com

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous contacter au nom de l'Université Jean Moulin Lyon 3, et de l'Institut d'Etude des Crises de l'Intelligence Economique Stratégique (IEC-IES) dans le but de nouer un partenariat concernant la tenue d'un colloque portant sur les visions de l'intelligence stratégique et économique de la Russie.

Cette journée d'étude est organisée par les étudiants de Master 2 Intelligence Stratégique et Gestion de Crise de l'Université Jean Moulin Lyon 3 et le concours de l'IEC-IES.

Paragraphe pour présenter le projet. Pourquoi et comment (fond + forme).

Paragraphe pour mettre les partenaires qui ont confirmé leur participation.

C'est la raison pour laquelle Madame, Monsieur, nous serions honoré de vous associer à ce colloque.

En effet, nous souhaiterions mettre en place avec vous et l'institut une réelle collaboration concernant ce projet. Selon vos attentes, cette collaboration pourra prendre différentes formes, à savoir un « sponsoring » contre publicité, une participation directe, ou bien un financement.

L'IEC-IES a pour volonté de s'engager durablement avec ses partenaires dans le but de réfléchir, sur le long terme, aux thématiques des Crises et de l'Intelligence Economique ; et d'en faire de véritables acteurs de l'institut lors d'évènements de ce type.

Vous trouverez ci-joint la maquette de ce colloque afin d'en prendre pleinement connaissance. Tant sur les modalités que sur le fond.

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires.

Je vous remercie, Madame, Monsieur, pour la considération que vous porterez à ma demande.

Bien respectueusement,

Achille WAGNER.

Responsable financier I.E.C-I.E.S

**CONVENTION DE PARTENARIAT
ENTRE
L'Institut d'Etude des Crises de l'Intelligence Economique
et Stratégique
ET
[...]**

Entre les soussignés

L'Institut d'Etude des Crises de l'Intelligence Economique et Stratégique association de loi 1901, dont le siège social est situé au 15 quai Claude Bernard, 69007 Lyon représentée par Thomas MESZAROS , en sa qualité de président , dûment habilitée à l'effet des présentes.

ci-après désignée « XXX »

D'une part,

et

[...] dont le siège social est situé [...] représentée par [...] en sa qualité de [...], dûment habilitée à l'effet des présentes,

ci-après désignée « YYY »

D'autre part.

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT

1°/ **L'Institut d'Étude des crises de l'Intelligence économique et stratégique** (IEC-IES) est un organisme privé, à but non lucratif, et indépendant, dont le but est de contribuer au développement de la culture de gestion de crise en France par des travaux de recherches sur les crises et l'Intelligence économique et stratégique. En ce sens l'IEC-IES développe des réflexions pluridisciplinaires, participe et coorganise des événements scientifiques.

2°/ [Description du partenaire]

3°/ Une collaboration entre les parties s'entend autour d'un événement organisé par **L'Institut d'Étude des crises de l'Intelligence économique et stratégique** ayant trait au domaine de la gestion de crise, de l'intelligence économique et de l'intelligence stratégique. D'autre part [le partenaire] pourra bénéficier de [...].

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de décrire les conditions et les modalités de collaboration entre les Parties [...]

Dans le cadre de ces projets... *(description précise de ce qui sera mis en place)*

ARTICLE 2 : Engagements de [partenaire]

[...]

ARTICLE 3 : Engagement de L'Institut d'Etude des Crises de l'Intelligence Economique et Stratégique

[...]

ARTICLE 4 : Durée de la Convention

La présente convention est conclue pour une durée de [...] à compter de sa date de signature. Toutefois, dans l'hypothèse où, pour quelque cause ou motif que ce soit, le Projet n'aurait pu aboutir à cette date, la présente Convention pourra, d'un commun accord entre les Parties, être prorogée par voie d'avenant, dans les conditions ci-après définies à l'article 8.2

ARTICLE 6 : Evaluation du partenariat

Au terme de la Convention, **L'Institut d'Etude des Crises de l'Intelligence Economique et Stratégique** transmettra à [partenaire] un rapport de 1 à 2 pages, synthétisant le bilan des travaux menés sur la durée du partenariat et les perspectives que ceux-ci auront ouvertes. Ce rapport fera également le bilan des actions de communication menées dans le cadre du partenariat.

ARTICLE 7 : Confidentialité et secret professionnel

Hormis dans le cadre des actions de communication réalisées dans le cadre du Projet, les Parties s'engagent à conserver confidentielles, tant pendant l'exécution de la Convention qu'après la fin de celle-ci, les informations de toute nature auxquelles elles pourraient avoir accès dans le cadre de l'exécution des présentes. Elles s'engagent également à faire respecter strictement cette obligation par leurs personnels et sous-traitants éventuels.

ARTICLE 8 : Résiliation - Révision

8.1 En cas d'inexécution ou de violation, par l'une des Parties de l'une quelconque des dispositions de Convention, celle-ci pourra être résiliée unilatéralement et de plein droit par l'autre Partie, 30 (trente) jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet et ceci, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la Partie défaillante.

La présente Convention sera, en outre, résiliée automatiquement et de plein droit dans l'hypothèse où, notamment par suite d'une modification législative ou réglementaire la concernant ou concernant ses activités, l'une ou l'autre des Parties de trouverait dans l'impossibilité de poursuivre la présente Convention.

8.2 La présente Convention pourra être révisée à tout moment, à la demande de l'une des Parties. Toute révision de la présente Convention devra donner lieu à un avenant signé par chacune des Parties.

ARTICLE 11 : Litiges

En cas de contestations, litiges ou autres différends sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation dans le délai de deux mois.

Si néanmoins le désaccord persiste, le litige sera porté devant le Tribunal administratif de Lyon.

ARTICLE 12 : Droit applicable – Attribution de compétence

La présente Convention est régie par le droit français.

Tout litige concernant la validité, l'interprétation ou l'exécution de la Convention sera, à défaut d'accord amiable, porté devant les tribunaux compétents de Lyon.

La présente convention comporte 4 pages.

Fait en trois exemplaires originaux.

A lieu, date

Thomas Meszaros

[Représentant partenaire]

ANNEXE 7. Tableau de suivi des partenaires



Nom	Prénom	Poste	Organisme	Coordonnées	Contact	Statut
LEVY	Pierre	Ambassadeur	Ambassade de France en Russie			Contacteur vite
MESHKOV	Alexey	Ambassadeur	Ambassade de Russie en France	pr	ce.	Mail envoyé
TURCAS	François	Consul	Consulat de Russie à Lyon	cc		
POZDNYAKOV	Vladimir	Consul	Consulat de Russie à Marseille	cc		Mail envoyé
MAGNIEN	Jean-Marie	Conseiller diplomatique du chef d'état-major	Etat-Major des Armées (EMA)	je	/fr	
BOUHET	Patrick	Adjoint au chef de la division veille et études		pe		
VALENTINI	Isabelle	Adjointe à l'officier général à la cyberdéfense	Etat-major des armées (EMA)	isi		
LEFEBVRE	Maxime	Ambassadeur, ancien représentant permanent	Chargé de mission auprès du Directeur	cle	Cannelle	
WITNEY	Nick	Ancien directeur de l'Agence européenne de	European Council on Foreign Relations	ni		
PERARD	Thierry	Chef du service des Affaires industrielles et	Ministère de la Défense - DGA	th		
MARANGE	Céline	Chercheuse sur la Russie	IRSEM	ce	Cannelle	
DANJEAN	Arnaud	Député européen (LR), président de la sous-	Parlement Européen	ar	eu	
AVRAMOV	Kiril	Professeur chercheur	University of Texas at Austin (CREES)	ki	Céleste	
CHINSKY	Pavel	Directeur	Chambre du Commerce et de l'Industrie	pe		
COLOMINA	Pierre	Chargé de mission - Centre de crise et de sc	Ministère de l'Europe et des Affaires étra	pi	r Cannelle	
BAYOU	Céline	- Cheffe du Bureau Russie, Europe orientale	DGRIS, INALCO, Regard sur l'est (Journ	ce	e Cannelle	

TABLE DES MATIÈRES



SOMMAIRE	1
INTRODUCTION	2
PARTIE 1. Vue générale d'un projet	3
Déroutement d'un projet	3
Gouvernance d'un projet	4
Outils d'un projet	6
Premier outil : Trello	6
Second outil : Rétroplanning	7
Troisième outil : Routine de rencontres	7
PARTIE 2. Les étapes du projet	8
Opportunité	8
Etape 1. Clarifier l'idée	8
Cadrage stratégique	9
Etape 2. Dresser l'état des lieux	9
Etape 3. Établir le budget prévisionnel	10
Etape 4. Formaliser le projet	11
Développement	12
Etape 5. Trouver des partenaires	12
Etape 6. Bâtir le plan d'action	14
Etape 7. Communiquer	15
Réalisation	16
Etape 8. Réaliser le projet	16
Suivi du projet	17
Etape 9. Evaluer et rendre compte	17
Etape 10. Prolonger l'action	18
CONCLUSION	20
BIBLIOGRAPHIE	21
ANNEXES	22
Annexe 1. Flyer de communication	22
Annexe 2. Tableau QQQQCCP	23
Annexe 3. Tableau de budget prévisionnel	24
Annexe 4. Dossier de présentation du projet	25
Annexe 5. Exemple de mail	26
Annexe 6. Exemple de convention	27
Annexe 7. Tableau de suivi des partenaires	30
TABLE DES MATIÈRES	31



**Institut d'Études des Crises et de l'Intelligence Économique et
Stratégique**

Université Jean Moulin Lyon 3 - CLESID

15 Quai Claude Bernard, 69007 Lyon

crisesinstitut@gmail.com

**©2020 par Institut d'Études des Crises et de l'Intelligence
Économique et Stratégique.**

Institut de recherche à but non lucratif

N°RNA W691090048 - n° de parution 20160011