

SciencesPo

PROJETS EN COOPÉRATION MODE D'EMPLOI



TABLE DES MATIERES

Déroulement du projet.....	3
Les éléments clés pour la réussite de votre projet.....	3
Organisation.....	4
Travail en équipe.....	5
Gestion du temps.....	5
Relation avec le partenaire.....	6
Les projets en coopération au sein de la direction de la vie de campus et de l'engagement..	7
Contacts.....	7
Différents outils à votre disposition.....	8
Salles de travail et réunions.....	8
Ateliers de préparation/formation.....	8
La bibliothèque de Sciences po.....	8
Service audiovisuel.....	9
Autres pistes.....	9
Budget.....	10
Utilisation du logo et Évènements.....	10
Fin du projet et validation.....	11
Profitez-en !.....	11

DÉROULEMENT DU PROJET

Le projet en coopération est un module facultatif qui va vous permettre de vous initier (ou de consolider) aux pratiques de la gestion de projets, dans une relation de coopération et au service de l'intérêt général.

Il se déroule sur toute l'année universitaire et vise à produire des solutions concrètes et durables pour répondre à un enjeu qui doit servir un but d'intérêt général.

Soyez vigilants car les étudiants ne sont pas toujours familiers avec la gestion de projet, notamment sur le long terme. Afin de vous permettre de retirer le meilleur de cet exercice, ce guide est destiné à vous aider dans la conduite de votre projet.

En travaillant autour de l'intelligence collective, la réalisation de ces projets vise à vous permettre d'acquérir ou de développer d'autres compétences que celles acquises dans un parcours purement académique.

LES ÉLÉMENTS CLÉS POUR LA RÉUSSITE DE VOTRE PROJET

- Organisation
- Travail en équipe
- Gestion du temps
- Relation avec le partenaire

ORGANISATION

Fixez dès que possible le créneau horaire au cours duquel vous ferez **vos réunions d'équipe hebdomadaires**. Cela peut vous paraître contraignant au départ, mais vous allez vite vous apercevoir que cela vous fera gagner du temps, notamment en vous obligeant à une certaine régularité dans la conduite du projet. **Les équipes qui fonctionnent bien sont celles qui se réunissent très régulièrement.**

A la fin de chaque réunion :

- Fixez vos objectifs pour la prochaine réunion
- Répartissez-vous le travail en valorisant les talents

Assurez-vous que vous avez tous compris le projet de la même façon. Il a pu connaître quelques évolutions par rapport à la fiche projet que vous avez lue pendant l'été.

Si les objectifs du projet ne vous semblent pas clairs, vous devez impérativement demander des précisions au partenaire le plus tôt possible. **Ne craignez jamais de poser des questions.** Ne continuez pas à travailler sur un projet dont vous n'appréhendez pas bien la finalité. Cela deviendra vite peu motivant.

Si vous êtes bloqués sur une tâche qui vous semble impossible à effectuer :

- Assurez-vous que vous avez exploré toutes les pistes qui vous semblaient possibles
- Ne persistez pas dans des recherches qui vous semblent vaines
- Sollicitez rapidement une réunion avec le partenaire : préparez-la et venez avec des pistes qui vous semblent plus pertinentes.

TRAVAIL EN ÉQUIPE

Rappelez-vous que vous faites un projet « en coopération » et que la validation sera donc « collective ». Il n'est pas toujours évident de travailler avec des personnes que l'on ne connaît pas, qui n'ont pas le même parcours, qui viennent de pays différents... Bienvenue dans la vie professionnelle !

Le secret pour la réussite de tout travail en équipe : la **COMMUNICATION**

- Écouter et communiquer sont des éléments essentiels pour la conduite de votre projet.
- Voyez-vous régulièrement : le projet avance et le collectif se crée.
- Il est parfois nécessaire de se remettre en question : défendez votre point de vue sans l'imposer. Si vous savez être convaincant, il s'imposera de lui-même.
- S'il y a un problème avec un étudiant de l'équipe, parlez-en tous ensemble. Beaucoup de problèmes se règlent par le dialogue. L'engagement de chacun est essentiel pour la réussite de votre défi.
- Même si rien ne remplace une réunion, créez-vous des outils de partage de documents et de conversation électronique **en respectant les habitudes de chacun**.
- Vous aurez désigné un coordinateur : il sera notre interlocuteur privilégié mais il n'est pas responsable de tout !

GESTION DU TEMPS

Au début du projet, l'échéance semble loin, mais rappelez-vous que le temps passe très vite !

Faites votre rétroplanning rapidement. Il est essentiel pour le bon déroulement du projet. Même si au départ, il n'est pas encore très précis, il est important de fixer les grandes échéances : pensez aux périodes de vacances, d'examens... et partagez-le avec votre partenaire.

Démarrez votre projet dès que vous avez eu votre première réunion de travail avec le partenaire. Le premier semestre est souvent moins dense que le second. Travaillez sur votre projet dès que vous avez un peu de temps car vous serez très vite rattrapé par la charge de travail de Sciences Po.

Ne vous dites jamais que vous avez le temps ! Pensez que la fin du projet est aussi la fin de l'année universitaire et donc, examens et autres papers...

Anticipez le break de fin de semestre : une longue période au cours de laquelle vous avez du temps mais pas toujours la possibilité de faire des réunions d'équipe. Bien préparée, elle peut être très productive !

RELATION AVEC LE PARTENAIRE

Votre première réunion avec le partenaire doit avoir lieu quelques jours après la réunion de lancement. Préparez-la : elle est essentielle pour le bon déroulement du défi.

- Faites une réunion d'équipe pour la préparer
- Vérifiez que vous avez tous compris le projet de la même façon
- Préparez vos questions.

Créez une relation de confiance avec votre partenaire qui doit savoir qu'il peut compter sur vous. Vous êtes censé le rencontrer une fois par mois mais **vous devez le tenir régulièrement informé de l'avancée du projet**. Une fois par semaine semble être un bon rythme mais demandez-lui ce qui lui convient le mieux.

Apprenez à faire du reporting. C'est un exercice que les étudiants ne savent pas toujours faire mais qui est essentiel pour la conduite de votre projet. Et cela vous sera utile tout au long de votre vie professionnelle !

Lorsque vous quittez une réunion avec le partenaire, vous devez savoir :

- Quand et où aura lieu la prochaine réunion.
- Ce que vous devez faire d'ici là.
- Et si vous vous apercevez que quelque chose vous a échappé, n'hésitez pas à recontacter le partenaire. **Posez vos questions sans crainte de le déranger.** Il a autant d'intérêts que vous à ce que vous ayez parfaitement compris ses attentes.

Oubliez votre position « d'étudiants » : vous êtes dans une situation de collaboration professionnelle. Et donc, adoptez donc une attitude professionnelle :

- Ne sollicitez pas une réunion 3 jours avant. Considérez que votre partenaire est un professionnel et qu'il peut avoir un agenda chargé.
- Soyez à l'heure.
- Si vous avez un impératif qui vous empêche d'assister à une réunion, informez votre partenaire.
- Si vous n'avez pas pu finaliser le travail demandé, informer le partenaire **avant** la réunion.

LES PROJETS EN COOPÉRATION AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA VIE DE CAMPUS ET DE L'ENGAGEMENT

Nous sommes à votre disposition tout au long de votre projet.

Trois réunions plénières « partenaire/étudiants/responsable des projets » sont organisées dans l'année :

- Septembre/octobre pour le lancement du projet
- Février pour un point d'étape
- Avril/Mai pour la fin du projet

Un point mensuel sera effectué avec la responsable des projets, tout ou partie de l'équipe et, si nécessaire, le partenaire.

Si vous avez des questions ou des difficultés, vous pouvez venir rencontrer la responsable pédagogique, tous les jours, sans rendez-vous.

CONTACTS

Nous sommes à votre disposition : n'hésitez pas à nous solliciter.

Nos bureaux sont situés dans la cour du 56 rue des Saints Pères.
Vous pouvez venir nous rendre visite, sans rendez-vous.

Votre contact :

Christine Piers, Responsable pédagogique

christine.piers@sciencespo.fr – 01 45 49 86 64

DIFFERENTS OUTILS A VOTRE DISPOSITION

SALLES DE TRAVAIL ET RÉUNIONS

Une **salle dédiée aux projets en coopération** est à votre disposition. Pour la réserver, vous devez envoyer un mail en indiquant :

- Le nom du projet et le nom du partenaire
- La date
- Le créneau horaire calqué sur les créneaux Sciences Po
- Le nombre de participants.

La demande doit nous être transmise **quelques jours à l'avance**.

Si au cours de ces réunions, vous devez accueillir une personne externe à Sciences Po, y compris votre partenaire, vous devez impérativement nous le signaler afin que nous puissions transmettre à l'accueil du bâtiment, une autorisation d'entrée pour cette personne (plan vigipirate).

ATELIERS DE PRÉPARATION/FORMATION

Des ateliers de formation vous seront proposés au cours de l'année.

Ils vous aideront notamment dans la mise en œuvre et la restitution de votre projet.

Ils sont facultatifs. Inscrivez-vous uniquement si vous êtes sûr d'y assister. Des intervenants et des salles sont mobilisés pour ces ateliers.

LA BIBLIOTHEQUE DE SCIENCES PO

La **bibliothèque de Sciences Po** vous accompagne dans la recherche documentaire liée à votre sujet : prenez rendez-vous (formation.bib@sciencespo.fr) en indiquant vos nom, téléphone, sujet et disponibilités hebdomadaires. N'oubliez pas d'indiquer que vous faites partie d'un projet collectif et de donner des détails sur la réflexion développée autour de votre sujet d'étude.

SERVICE AUDIOVISUEL

Atelier de cartographie

Vous pouvez solliciter l'atelier de cartographie. Merci d'adresser un mail à carto@sciencespo.fr en mettant en copie le service des projets collectifs.

Service audiovisuel

1. Du matériel audio/vidéo peut être emprunté : caméras, trépieds, enregistreurs audio, micros, appareils photos, vidéoprojecteurs, etc., pour une durée de 48 heures maximum.
Pour tout emprunt, vous devrez fournir un chèque de caution de 1 000 €, une copie de votre carte d'étudiant et signer la charte de location.
2. Des formations de prise en main de caméra (JVC Pro HD et Reflex Canon) et de montage vidéo (Première Pro) sont proposées aux étudiants.
Contact : Guillaume AEBI – 01 45 49 59 54 – guillaume.aebi@sciencespo.fr
3. Il est également proposé d'accompagner les étudiants dans le montage de leurs vidéos.
12 stations de montage (sur Mac) sont également à disposition, en accès libre.

Retrouvez les lieux et horaires des différentes prestations :

<http://www.sciencespo.fr/students/fr/participer/pre-audiovisuel-formations>

AUTRES PISTES

N'oubliez pas que vous êtes à Sciences Po : n'hésitez pas à solliciter vos **enseignants**, les **centres de recherche**...

BUDGET

Les dépenses inhérentes au projet sont prises en charge par le partenaire. **Nous ne disposons d'aucun budget pour la réalisation des projets en coopération.**

N'oubliez pas que dans toute institution, toute dépense, même la plus modeste, doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable. Vous devrez ensuite fournir des justificatifs.

UTILISATION DU LOGO ET ÉVÉNEMENTS

Si vous souhaitez utiliser le logo de Sciences Po, pour un flyer, une présentation, vous devez impérativement en faire la demande en nous adressant le document.

Si vous souhaitez organiser un événement à Sciences Po dans le cadre de votre projet, vous devez nous en faire la demande le plus tôt possible. Nous attirons votre attention sur le fait que la disponibilité des amphithéâtres est très limitée.

Si vous souhaitez communiquer sur un événement organisé dans le cadre de votre projet, les panneaux associatifs sont à votre disposition.

FIN DU PROJET ET VALIDATION

Le résultat obtenu à la fin du projet peut être sensiblement différent du résultat espéré mais cela ne veut pas dire que le projet a échoué. Faire face aux difficultés fait également partie de l'exercice.

L'évaluation est « doublement » collective, car c'est l'ensemble de l'équipe qui sera évaluée, mais cette évaluation sera faite à la fois par l'équipe et par le partenaire.

Différents critères seront notamment pris en compte :

- Méthodes de travail
- Répartition des tâches et implication de chacun
- Communication avec le partenaire et ses équipes, transmission des informations
- Recherche de sources d'information pertinentes et exploitation des ressources
- Organisation et planification du travail, respect des échéances
- Engagement, prise de position
- Créativité
- Qualité de la production finale

Pour la réunion finale, il vous sera demandé de présenter une synthèse de votre projet à l'oral en précisant différents points : organisation du travail, gestion du temps, travail en équipe, relation avec le partenaire et la DVCE, vos réussites, vos échecs.

De manière individuelle, chaque membre de l'équipe sera invité à réfléchir sur les compétences ou les savoir-être qu'il pense avoir acquis au cours de ce projet.

La validation prendra en compte l'ensemble de ces éléments.

PROFITEZ-EN !

Vous allez travailler 7 ou 8 mois dans une institution.

Cela vous permettra :

- Une immersion dans la vie professionnelle
- De valider, ou pas, des options de carrière
- D'alimenter votre réseau
- D'avancer dans votre recherche de stage
- De valoriser cette expérience sur votre CV.

Sciences Po

27 rue Saint Guillaume
75007 Paris – France
www.sciencespo.fr



facebook.com/sciencespo



twitter.com/sciencespo



linkedin.com/edu/sciences-po-12454



youtube.com/sciencespo



instagram.com/sciencespo



Follow Sciences Po on Snapchat