

**HST 779 La gestion de projet en histoire
(3 crédits)**
Préalable :
A4-262, vendredis 8h30 à 11h20 – Automne 2021

Enseignant :	Julien A. BAZILE	Bureau : A4-251
Courriel :	julien.alexandre.bazile@USherbrooke.ca	Disponibilités : sur rendez-vous

OBJECTIFS

Maîtriser les principes, les processus et les outils nécessaires à la gestion de projet en histoire ; comprendre les enjeux reliés aux projets de recherche et de diffusion ; lier les contraintes imposées par un commanditaire et celles liées aux exigences méthodologiques de la discipline historique.

CONTENU

La définition d'un projet et de la gestion de projet. Les objectifs, les ressources, l'échéancier et le budget. La planification et les rapports. Les outils informatiques. L'étude de faisabilité. Suivi du déroulement d'un projet et contrôle de la qualité des résultats. Le partage des tâches. Les demandes et la gestion des subventions.

CALENDRIER DU COURS

Semaine du 30 août	Présentation du cours et du partenaire. Le travail en équipe et les outils qui le facilitent.
Semaine du 6 septembre	De l'idée au projet Analyse des besoins, définition du projet et examen de faisabilité. Atelier : Définir votre projet.
Semaine du 13 septembre	Analyse de la faisabilité Analyse des risques et faisabilité du projet. Atelier : Votre projet est-il réalisable ?
Semaine du 20 septembre	Innovation et créativité Remise électronique de la définition du projet.
Semaine du 27 septembre	La planification du projet Définition des travaux, agencement des ressources et ordonnancement des tâches. Atelier : Le découpage de votre projet.
Semaine du 4 octobre	Le financement du projet - Invitée : Stéphanie Lanthier Planification des coûts et évaluation budgétaire. Recherche de financement et des subventions. Atelier : Le budget de votre projet.
Semaine du 11 octobre	Réunion d'équipe - Invité : Jean-François Vachon
Semaine du 18 octobre	Coordination, communication et ressources humaines Atelier : Le coordination et le suivi de votre projet

Semaine du 25 octobre	Semaine de relâche Remise électronique du cahier de planification du projet
Semaine du 1^{er} novembre	Retour sur les cahiers de planification. Réunion d'équipe
Semaine du 8 novembre	Réunion d'équipe
Semaine du 15 novembre	Suivi et contrôle du projet Coûts, qualité, risques, et gestion des changements Atelier : Compléter la fiche des changements dans le projet
Période d'évaluation des enseignements : du 22 novembre au 10 décembre 2021 N'oubliez pas de remplir le ou les questionnaires d'évaluation en ligne accessibles à l'adresse suivante : https://www.usherbrooke.ca/evaluation-enseignement/	
Semaine du 22 novembre	Réunion d'équipe
Semaine du 29 novembre	Réunion d'équipe
Semaine du 6 décembre	Réunion d'équipe
Semaine du 13 décembre	Facteurs de succès et insuccès du projet, l'évaluation du projet.
Semaine du 20 au 23 décembre	Livraison et clôture. Atelier : L'évaluation de votre projet. Evaluation du travail d'équipe et présentations des projets. Remise électronique du bilan de projet

MÉTHODOLOGIE

Afin de proposer une expérience réelle de gestion de projet en histoire, le cours vise la réalisation d'un projet pratique en collaboration avec des organismes et des institutions partenaires. Cette année 2021, l'organisme partenaire est la société de production audiovisuelle **Pixel Nord**. Regroupés en petites équipes, les étudiants seront appelés à concevoir, à planifier et à réaliser un projet, de concert avec l'organisme partenaire.

- **Les étudiants devront organiser et mener à terme un projet de création vidéo qui s'appuie sur une recherche documentaire en histoire.** La réalisation du projet comprendra des activités telles que la définition du sujet, l'écriture d'un script, l'effectuation de recherches préliminaires en histoire, la familiarisation avec les notions de bases de l'expression audiovisuelle, la planification des ressources nécessaires (matériel, lieux de tournage), la réalisation du tournage et un travail (minimal) de post-production (montage).
- **Les séances magistrales** permettront aux étudiants d'acquérir les outils nécessaires pour mener à bien leurs projets. Elles s'appuieront tant sur la théorie de la gestion de projet que sur l'étude de cas particuliers. Pour aider les étudiants à réaliser leurs projets personnels, certaines périodes du cours seront dédiées à des échanges entre pairs en classe ou à des rencontres individuelles.
- **Le travail en équipe** est une composante essentielle de ce cours. Le cours a été construit de façon à ce que chaque étudiant puisse apporter une contribution individuelle significative au travail de l'équipe et de façon à ce que les membres de l'équipe soient interdépendants.
- **Hors des heures de cours**, les étudiants devront prévoir des périodes pour le travail en équipe. Tous ces éléments contribuent à l'avancement du travail de l'équipe et feront l'objet d'une évaluation du travail d'équipe par les pairs.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Un exemplaire de l'ouvrage de Philippe Nasr, *La gestion de projet*, Montréal, Gaétan Morin éditeur/Chenelière Éducation, 2016, 3e édition, est mis à la disposition des étudiants.

Lors du premier cours de la session, les idées de projets, les demandes formulées par les organismes partenaires seront présentées aux étudiants et les équipes de projet seront formées. Chaque équipe sera responsable de concevoir, de planifier et de réaliser un projet en histoire.

Au sein de chacune des équipes, les étudiants devront apporter une contribution individuelle au projet. Tous les travaux du cours sont orientés vers la planification et la réalisation de ces projets pratiques. En ce sens, les travaux réalisés dans ce cours ne sont pas que des exercices académiques : ils sous-tendent la réalisation de projets bien réels, qui dépendent du travail des étudiants dans le cours.

ÉVALUATION

Définition du projet (10%)	20 septembre
Cahier de planification (20%)	25 octobre
Bilan de projet (20%)	20 décembre
Contribution individuelle (40 %)	jusqu'au 20 décembre
Présentation du projet (10%)	20 décembre

Considérations sur l'évaluation :

Les travaux sont à rendre avant le jour indiqué, à minuit. Jusqu'à 10% de la note pourront être enlevés pour la langue.

Lors du premier cours de la session, les idées de projets et les demandes formulées par les organismes partenaires seront présentées aux étudiants et les équipes de projet seront formées. Chaque équipe sera responsable de concevoir, de planifier et de réaliser un projet en histoire, de concert avec l'organisme partenaire avec lequel elle aura été jumelée. Au sein de chacune des équipes, les étudiants devront apporter une contribution individuelle au projet. Tous les travaux du cours sont orientés vers la planification et la réalisation de ces projets pratiques. En ce sens, les travaux réalisés dans ce cours ne sont pas que des exercices académiques : ils sous-tendent la réalisation de projets bien réels, qui dépendent du travail des étudiants dans le cours.

Définition du projet :

En début de session, les étudiants devront rédiger un rapport qui présente le projet qu'ils réaliseront pendant la session. Ce premier livrable (5-7 p., TNR 12, interligne double) consiste à :

- Déterminer un besoin et définir le projet ; Prévoir l'envergure du projet ; Établir les paramètres fondamentaux ; Déterminer les contraintes de réalisation ; Repérer les risques et les limitations.

Cahier de planification :

Le cahier de planification du projet présente la planification détaillée du projet. Ce cahier (8-10 p., TNR 12, interligne double) contient notamment :

- La définition de projet mise à jour, La définition des travaux, incluant l'identification claire des contributions individuelles de chacun des étudiants ; L'identification des ressources nécessaires à l'exécution du projet ; L'ordonnancement général du projet (diagramme de Gantt) ; La matrice des responsabilités ; La planification budgétaire détaillée : L'échéancier mis à jour (s'il y a lieu).

Bilan du projet :

Le bilan de projet (6-8 p., TNR 12, interligne double) est un document produit à la fin du cycle de vie d'un projet, lors de sa clôture. Il doit contenir une description du projet réalisé (lequel diffère souvent du projet planifié) présentant, par exemple : le concept, les principales étapes, les activités phares et leur nature, les lieu(x) et date(s) de réalisation, les données réelles du projet après sa réalisation, les éléments positifs et à améliorer, l'atteinte ou non des objectifs, un bilan financier (s'il y a lieu) ainsi que toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet.

Le projet sera évalué en fonction de la pertinence et de la justification des décisions (artistiques, créatives, de gestion de projet) par rapport aux objectifs du cours et non en fonction de prouesses techniques !

Contribution individuelle au projet :

Chaque étudiant devra apporter une contribution individuelle au projet mené par l'équipe à laquelle il appartient. Il appartiendra aux équipes de concevoir et de planifier ensemble leur projet collectif afin que chaque membre de l'équipe puisse s'y découper une contribution individuelle significative. La nature des contributions individuelles et la répartition du travail entre les membres de l'équipe seront validées lors de la rencontre d'équipe avec le responsable du cours. L'évaluation de la contribution individuelle tiendra compte du niveau de difficulté et de la nature de celle-ci.

Présentation du projet :

Au terme de la session, les groupes de travail présenteront leur projet en classe. Il s'agit d'une présentation orale (10-15mn ; Powerpoint ou non), suivi d'une projection et d'un temps de questions et d'échanges avec la classe. L'évaluation tiendra compte :

- De la présentation orale (clarté, pertinence du propos/du support éventuel, répartition de la parole) ; Du produit final présenté (respect des objectifs fixés par l'équipe et du cahier des charges) ; De la capacité de l'équipe à argumenter ses choix, mettre en avant limites et faiblesses, et répondre aux questions éventuelles.

RÈGLES DE VIE EN CLASSE

Absences et retards en classe : le travail d'équipe est une composante essentielle de ce cours. La participation de tous est requise, à toutes les étapes. Pour s'assurer de la bonne marche du cours et par respect pour les autres membres du groupe, il est attendu des étudiants et étudiantes qu'ils soient présents et à l'heure pour toutes les rencontres en classe ainsi que pour les rencontres qui auront été planifiées par les équipes de travail. Au-delà de 20 % d'absence, la responsable du cours pourra attribuer la note « échec ».

Téléphones cellulaires, ordinateurs portables, etc. : avant le début de la classe, prière de fermer la sonnerie de votre téléphone cellulaire et de tout autre appareil bruyant. Les étudiants et étudiantes pourront apporter leur ordinateur portable en classe et l'utiliser lors des périodes d'atelier et de travail d'équipe sur le projet. Il leur est toutefois demandé de faire preuve de discernement dans l'utilisation de leurs ordinateurs portables, car leur présence nuit souvent à la dynamique de groupe, en particulier lors des présentations et discussions. Lors des périodes de présentations et d'échanges en classe, les ordinateurs portables seront mis de côté. Évidemment, le clavardage ou les communications sur les réseaux sociaux sont interdits en classe.

AUTRES CONSIDÉRATIONS IMPORTANTES

Langue: La rédaction fait partie des compétences de bases de l'historien. Remettre un texte bourré de fautes peut entraîner une pénalité de 10 % sur chacun des travaux.

Travaux en retard: Le cours étant conçu en vue de proposer une expérience réelle en gestion de projet, tous les travaux devront être complétés et remis ou présentés pour évaluation. Négliger la remise d'une composante du cours nuit au reste de l'équipe et compromet la réalisation du projet lui-même.

Présentation des travaux:

Les étudiantes et étudiants pourront trouver les informations relatives à la présentation des références infrapaginales et bibliographies aux adresses suivantes :

https://www.usherbrooke.ca/histoire/fileadmin/user_upload/regles_presentation_bibliographies_2017-08-17.pdf

https://www.usherbrooke.ca/histoire/fileadmin/user_upload/regles_presentation_references_notes_bas_pages_2017-08-17.pdf

PLAGIAT ET AUTRES DÉLITS

Vous trouverez ci-joint un document informatif préparé par le groupe de travail sur l'intégrité académique de l'Université de Sherbrooke à l'attention des étudiantes et des étudiants. Nous vous invitons à le lire et à prendre connaissance du [Règlement des études](#), plus particulièrement la section 9 portant sur les règles relatives à la discipline.

Vous êtes également invités à visiter la page Internet portant sur l'[Intégrité intellectuelle](#) et à participer au [Quiz antiplagiat](#).

Dans tous les cas de plagiat ou de toute autre manoeuvre visant à tromper, une plainte sera déposée auprès de la personne responsable des dossiers disciplinaires de la Faculté et traitée selon la procédure prévue au *Règlement des études*. Toute personne reconnue avoir commis un délit se verra imposer une sanction disciplinaire.

BARÈME DE NOTATION

NOTE CHIFFRÉE	LETTRE	POINT	NIVEAU
90 % et plus 85 % - 89 % 82 % - 84 %	A+ A A-	4,3 4,0 3,7	Excellent
78 % - 81 % 75 % - 77 % 72 % - 74 %	B+ B B-	3,3 3,0 2,7	Très bien
68 % - 71 % 65 % - 67 % 62 % - 64 %	C+ C C-	2,3 2,0 1,7	Bien
58 % - 61 % 55 % - 57 %	D+ D	1,3 1,0	Passable
54 % et moins	E	0,0	Échec

BIBLIOGRAPHIE

- BLAIS, Andrée. *Réaliser une exposition : guide pratique*. Québec, Service de soutien aux institutions muséales, Direction de la muséologie, Ministère de la culture, des communications et de la condition féminine, 2007. 80 p.
- BOILY, Lise et Marcel A. CHARTRAND. *Conjuguer avec les médias : Les défis inédits du relationniste*. QUÉBEC, Presses de l'Université Laval, 2014. 258 p.
- Boîte à outils. Gestion financière. Entreprises d'économie sociale / OBNL*. Montréal, Comité sectoriel de l'économie sociale et de l'action communautaire, 2013. 1 CD-ROM.
- BOUCHAOUIR, Fouad, DENTINGER, Yannick et Olivier ENGLENDER. *Gestion de projet : 50 outils pour agir*. Paris, Vuibert, 2011, 2e édition. 335 p.
- CHEVALIER, Claude et Lila SELHI. *Communiquer pour mieux interagir en affaires*. Montréal, Chenelière Éducation, 2014, 3e édition. 254 p.
- CORRIVEAU, Gilles, dir. *Guide pratique pour étudier la faisabilité de projets*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 2012. 504 p.
- CÔTÉ, Line. *Guides pratiques de gestion des ressources humaines à l'intention des institutions muséales*. Montréal, Société des musées québécois, 1996. 140 p.
- CÔTÉ, Michel, dir. (1991), *Musées et Gestion*, Québec, Musée de la civilisation, 170 p.
- CÔTÉ, Michel et Christine ROUTHIER. *Bibliographie sélective en gestion muséale*, Québec, Musée de la civilisation, 1992. 116 p.
- COURVILLE, Nathalie. *Créer des partenariats gagnants : de la commandite aux alliances stratégiques*. Montréal, Éditions Transcontinental, Les Affaires, 2015. 215 p.
- COURVILLE, Nathalie. *Le financement des événements culturels* [en ligne], Consulté le 12 août 2018. http://www.gestiondesarts.com/media/wysiwyg/documents/Courville_Financement.pdf
- DIAZ, Frédéric. *Gérer la sécurité des événements : de la fête de quartier aux grands rassemblements*. Montréal, Éditions Quebecor, 2009. 293p.
- État des lieux du patrimoine des institutions muséales et des archives*. Québec, Observatoire de la culture et des communications du Québec, Institut de la statistique du Québec, 2006-2010. 11 cahiers. <http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/35637>
- FYFE, Micheline. *Guide de gestion des associations d'amis et de bénévoles de musées*. Montréal, R.Q.A.B.M., 2006. 162 p.
- GAREL, Gilles. « Pour une histoire de la gestion de projet ». *Gérer et comprendre*, n° 74 (décembre 2003), p. 77-89.
- GEORGES, Patrick M. *Gagner en efficacité en équipe. Les outils de l'intelligence collective*. Paris, Éditions d'Organisation, 2004. 293 p.
- GENEST, Bernard-André, Thyra W. HILLIARD, Cathy BEAUSOLEIL et François BÉDARD. *Gestion d'événements : principes et pratiques* Laval, Sigma Delta, 2009. 383 p.
- GENEST, Bernard-André et Tho Hau NGUYEN. *Principes et techniques de la gestion de projets*. Laval, Sigma Delta, 2010, 4e édition. 516 p.
- HEAGNEY, Joseph. *Fundamentals of Project Management*. New York, American Management Association, 2012, 4e édition. 202 p.
- HUDON, Sébastien. *Ressources bibliographiques en muséologie : sélection d'ouvrages scientifiques et de liens Internet de références sur les activités muséales*. Québec, Direction du patrimoine et de la muséologie, Ministère de la culture, des communications et de la condition féminine, 2008. 80 p.
- INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC. *Culture et communications* [site web]. Consulté le 12 août 2019. <http://www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/culture/>
- LARSON, Erik W. *Management de projet*. Montréal, McGraw-Hill Education/Chenelière, Éducation, 2014, 2e édition. 580 p.
- MAIRESSE, François. *Gestion de projets culturel : conception, mise en œuvre, direction*. Malakoff, Armand Colin, 2016, 218 p.
- MOTOI, Ina et Louise VILLENEUVE. *Guide de résolution de conflits dans le travail en équipe. Pour un autoapprentissage individuel et en groupe*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 2016, 2e édition, 139 p.
- PÉPIN, Richard. *Gestion des équipes de travail. Aidez vos équipes à exceller*. Trois-Rivières, Éditions

SMG, 2005. 327 p.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. *Guide du corpus des connaissances en management de projet. Guide PMBOK*. Newtown Square, Project Management Institute, 2008, 4e édition. 459 p.

ROUSSEAU, Vincent. « Des équipes de travail efficaces : ce qu'il faut faire et ne pas faire ». *Gestion*, 34, 2 (été 2009), p. 60-69.

SCHERMERHORN, John R., et al. *Comportement humain et organisation*. Saint-Laurent, Éditions du Renouveau Pédagogique Inc., 2006, 3e édition. 588 p.

TURBIDE, Johanne et al. *Notions de base de la gestion financière* [en ligne]. Consulté le 12 août 2019. http://www.gestiondesarts.com/media/wysiwyg/documents/Turbide_Gestion_finan.pdf

TURBIDE, Johanne. *La gestion stratégique au service de l'institution muséale : guide pratique pour les petites équipes*. Québec, Service de soutien aux institutions muséales, Direction du patrimoine et de la muséologie, Ministère de la culture, des communications et de la condition féminine, 2010. 227 p.

VILLENEUVE, Louise. *Comment travailler en équipe de façon efficace. Guide d'information destiné aux étudiants*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 2011, 49 p.

L'intégrité intellectuelle passe, notamment, par la reconnaissance des sources utilisées. À l'Université de Sherbrooke, on y veille!

Extrait du Règlement des études (Règlement 2575-009)

9.4.1 DÉLITS RELATIFS AUX ÉTUDES

Un délit relatif aux études désigne tout acte trompeur ou toute tentative de commettre un tel acte, quant au rendement scolaire ou une exigence relative à une activité pédagogique, à un programme ou à un parcours libre.

Sont notamment considérés comme un délit relatif aux études les faits suivants :

- a) commettre un plagiat, soit faire passer ou tenter de faire passer pour sien, dans une production évaluée, le travail d'une autre personne ou des passages ou des idées tirés de l'œuvre d'autrui (ce qui inclut notamment le fait de ne pas indiquer la source d'une production, d'un passage ou d'une idée tirée de l'œuvre d'autrui);
 - b) commettre un autoplagiat, soit soumettre, sans autorisation préalable, une même production, en tout ou en partie, à plus d'une activité pédagogique ou dans une même activité pédagogique (notamment en cas de reprise);
 - c) usurper l'identité d'une autre personne ou procéder à une substitution de personne lors d'une production évaluée ou de toute autre prestation obligatoire;
 - d) fournir ou obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l'objet d'une évaluation;
 - e) obtenir par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, posséder ou utiliser du matériel de toute forme (incluant le numérique) non autorisé avant ou pendant une production faisant l'objet d'une évaluation;
 - f) copier, contrefaire ou falsifier un document pour l'évaluation d'une activité pédagogique;
- [...]

Par plagiat, on entend notamment :

- Copier intégralement une phrase ou un passage d'un livre, d'un article de journal ou de revue, d'une page Web ou de tout autre document en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets;
- reproduire des présentations, des dessins, des photographies, des graphiques, des données... sans en préciser la provenance et, dans certains cas, sans en avoir obtenu la permission de reproduire;
- utiliser, en tout ou en partie, du matériel sonore, graphique ou visuel, des pages Internet, du code de programme informatique ou des éléments de logiciel, des données ou résultats d'expérimentation ou toute autre information en provenance d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans en citer les sources;
- résumer ou paraphraser l'idée d'un auteur sans en indiquer la source;
- traduire en partie ou en totalité un texte en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets ;
- utiliser le travail d'un autre et le présenter comme sien (et ce, même si cette personne a donné son accord);
- acheter un travail sur le Web ou ailleurs et le faire passer pour sien;
- utiliser sans autorisation le même travail pour deux activités différentes (autoplagiat).

Autrement dit : mentionnez vos sources
