

# Préparer

## Préparer la démarche de conduite de projet

Après la définition stratégique du besoin de l'établissement, après le choix d'une démarche générale de mise en place du projet il est nécessaire de définir une **démarche de conduite projet**. En effet, de nombreuses actions doivent être menées pour garantir le bon déroulement et la réussite du projet et il convient de formaliser, le plus précisément possible, cette étape.

Le projet doit être explicitement soutenu par la direction de l'établissement, ou par les composantes concernées par le projet de gestion des documents numériques. Ce soutien doit marquer la volonté politique de l'établissement de se doter d'un outil de production et de gestion du patrimoine documentaire tel qu'ORI-OAI. Il s'agit ainsi **d'encourager les différents acteurs** intervenant dans la production et la gestion documentaire à s'impliquer dans le projet. Les intervenants doivent être clairement identifiés afin de constituer une équipe impliquant tous les services concernés (les Directions des la Formation et de la Recherche, le Service Commun de la Documentation, le service TICE, la Direction des Systèmes d'Information, les laboratoires, les unités d'enseignement, ...).

Un leader du projet doit être désigné pour assumer la charge de la **Direction de projet** et porter la **Maîtrise d'Ouvrage** afin de prendre avis/rendre des comptes à la direction de l'établissement. Selon qu'il s'agit d'un projet global d'université ou d'un projet de laboratoire/de structure, ce leader sera choisi au plus près du centre de décision. Le leader du projet pourra être le Service commun de la documentation, le service TICE, la direction du système d'information, ou bien une direction métier (recherche, formation, ressources humaines, ...).

Le maître d'ouvrage devra évaluer les **moyens nécessaires au projet** : durée, calendrier, crédits, compétences, personnels, ....

Dans la maîtrise d'œuvre les **rôles fonctionnels et techniques** devront être identifiés afin que les besoins fonctionnels soient clairement exprimés dans un **cahier des charges** et guident les réalisations techniques et non pas l'inverse. Bien entendu ces rôles doivent être assumés par des personnes en capacité de réaliser, ensemble, du co-développement avec la coordination indispensable qui permet d'apprécier la faisabilité des demandes et le potentiel des technologies. Leurs travaux communs contribueront à élaborer les **spécifications détaillées**.

Une bonne **communication** autour du projet est essentielle à la bonne marche de celui-ci. Cette communication doit se faire à trois niveaux différents :

- *auprès des utilisateurs* : tout au long du projet, que ce soit lors de l'enquête des besoins, pendant les phases de travail et sur les résultats, les utilisateurs potentiels d'ORI-OAI doivent être consultés et informés des avancées et des orientations du projet.
- *auprès des instances internes de l'établissement* : suivant l'ampleur et les caractéristiques du projet, différentes instances de l'établissement doivent également être consultées et informées des avancées et orientations du projet. Ces instances peuvent généralement servir de lien entre l'équipe de projet et les utilisateurs finaux. Il s'agit par exemple du conseil des études pour les ressources pédagogiques numériques, des directions scientifiques et de la recherche pour les archives ouvertes, des mêmes plus le département des écoles doctorales pour les thèses, etc...
- *auprès de la communauté* : afin de profiter des retours d'expérience en provenance d'autres établissements et des connaissances techniques et fonctionnelles des membres de la communauté, il peut être intéressant de tenir l'équipe projet ORI-OAI informée de l'avancée du projet de l'établissement et de participer aux échanges ayant lieu sur les différentes listes de diffusion du projet (voir la page consacrée à la communauté sur le site du projet).

Afin d'illustrer les propos tenus ci-dessus, une présentation des éléments nécessaires à une démarche de projet de gestion des documents numériques est [disponible sur ce site](#), avec plusieurs exemples d'établissements universitaires.