
Rapport de stage individuel

4^{ème} année

Coordinatrice de projets pour le
développement durable

gaea21

Avenue des Morgines 9 1213
PETIT-LANCY SUISSE



Tuteur entreprise :

Yvan CLAUDE

Maëva GOVINDAMA

IUT

Tuteur académique :

Laura VERDELLI

2019-2020

Table des matières

Introduction :	3
Le livrable :	7
I Introduction :	7
1 . Projet : SLP.....	7
2 . Projet : EMPREINTE CHROMATIQUE : Individu/ famille	11
3 . Projet : IMPACTS de SMART CITIES	13
Conclusion/ Remerciements :	15

Introduction :

Dans le cadre de stage de fin de 4^{ième} année ingénieur au sein du département Aménagement de Polytech Tours, j'ai été amenée à réaliser un stage de 3 mois et demi au sein de l'association suisse gaea21 en télétravail.

Présentation de l'organisme d'accueil :

L'association gaea21 est une association à but non lucratif pour la mise en œuvre des objectifs fixés par l'agenda 21 crée en 2005 par Yvan Claude. Cette association se présente comme un organisme de post-formation et de recherches selon 4 axes :



Source :

<https://drive.google.com/file/d/0B3RJYFFTEUwYTdIWFBTX0c3WUINbGhQYnhQZ2IRU09fY2pB/view?usp=sharing>

Les principaux de objectifs de gaea21 sont d'aider les différentes organisations de nos sociétés à adopter des pratiques plus durables et respectueuses de l'environnement en leur proposant des logiciels/applications ou des services. Les cibles principalement visées par gaea21 sont :

Cibles



individus



organisations



entreprises



administrations

Source :

<https://drive.google.com/file/d/0B3RJYFFTEuWYTdIWFBTX0c3WUINbGhQYnhQZ2IRU09fY2pB/view?usp=sharing>

Méthodologie de travail : le télétravail.

Au sein de gaea21, la contribution des collaborateurs se fait par un mode de travail recommandé durant cette période de pandémie à savoir le télétravail. Cette méthode de collaboration nécessite donc l'usage de divers outils de communication (Skype, Gmail et Hangout) et de collaboration en ligne (Google Drive et divers outils dérivés tel que Mindmap). Tout au long de mon stage, j'ai été suivi par un coach RH chargé de me guider sur le fonctionnement de l'association, l'utilisation de outils de suivi de projet (Gantt, tableau de suivi équipe, cahier de charges spécifique équipe des projets, etc.) et de mon stage (Cahier de coaching, time-tracker, ga-time).

Le time- tracker est un outil de planification des tâches effectués chaque jour. Il permet donc de planifier à l'avance de planifier les tâches qui seront potentiellement effectués dans la journée. Il permet notamment aux coordinateurs de projets de vérifier que le collaborateur effectue ses heures de travail comme stipulées dans son contrat.

Week	Date	On	Off	Total day time	Task done
Trier - 26	Trier - 23 juin 2020	Trier - 14:00	Trier - 18:00	Trier -	Trier - Séance EC coordination (1h) , Recherche documentation + lecture (3h)
25	16 juin 2020	9:00	12:00		Création Mindmap Fonctionnalité SLP pour les membres de la communauté(2h30), Modification des mindmaps Smart planning et impacts environnements selon remarque d'angèle (30min)
25	15 juin 2020	14:00	18:00		Séance transversale slp : discussion sur le travail déléguable Jeudi et ce qui sera en retard (le questionnaire manger) , système de point avec peut -être réinitialisation des points, plus de paliers , de badges(1H), lecture du doc modification questionnaires écolo part 4 et système de points SLP commencé

Source : extrait de mon ga-time présent sur l'intranet du Département Observatoire au sein duquel, j'ai évolué lors de mon stage.

Le time-tracker est quant à lui un outil de recensement des heures de travail effectuées par le collaborateur par semaine. Dans mon cas, il s'agissait d'une semaine de 35h.

Bilan hebdomadaire et annuel des heures de travail effectuées

Ici, à la fin de chaque semaine vous devez ajouter l'addition de vos heures de travail hebdomadaires. 1 year = 52 week.
Pour le remplir vous devez cliquer sur modifier la page en haut à droite de votre écran.

Year 1

Semaines	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Heures effectuées	h																		3h	20h
Différentiel																			+3h	-15h
Solde																		+4h	+7h	-8h

Semaines	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Heures effectuées	33h	35h	34,5h	35,6h	36,83h	36h	35,9h	35,5h	36,6h	35,5h	36,25h	36h	36,33h							
Différentiel	-2h	0h	-0,5h	+0,6h	+1,83h	+1h	+0,9h	+0,5h	+1,5h	+0,5h	+1,25h	+1h	+1,33h							
Solde	-10h	-10h	-10,5h	-9,9h	-8,07	-7,07	-6,17h	-5,67h	-4,17h	-3,67h	-2,42h	-1,42h	-0,09h							

Source : extrait de mon time-tracker présent sur l'intranet du Département Observatoire au sein duquel, j'ai évolué lors de mon stage.

Les attendus de ce stage :

Les principaux attendus de ce stage ont été notamment le gain en autonomie et la prise d'initiative dans les projets que ce soit dans la réalisation de livrables ou la gestion des équipes. Par-là, les compétences acquises en fin de stage sont notamment ceux associées au rôle de coordinateur projet.

Mes missions en tant que stagiaire :

Mes missions au sein de ce stage ont principalement été liées à la coordination de projets, elles seront détaillées de façon plus explicite dans le livrable qui m'a été demandé en fin de stage.

En effet, ce qu'il est important de savoir à propos de gaea21 est que cette association fonctionne majoritairement sur le volontariat/bénévolat. De ce fait, les collaborateurs sont principalement sous un contrat avec une période plutôt courte (4 à 6 mois). Ce fonctionnement induit un turn-over très important des membres au sein de l'association. Il est donc plutôt rare d'avoir un coordinateur de projet qui débute et fini un projet. Il est donc nécessaire que la fin de contrat du collaborateur soit bien préparée afin de permettre au successeur de la coordination d'avoir toute les informations sur l'avancée du projet. Il est donc demandé à tout collaborateur en fin de contrat de réaliser un rapport de transmission. La structure de ce rapport de transmission est similaire à celui d'un rapport de stage ainsi la description des travaux réalisés lors de mon stage ne seront pas expliquées dans ce paragraphe mais au sein du livrable qui suit.

Avertissement :

Avant de débiter ce stage au sein de gaea21 et pour protéger les données des membres de gaea21 ainsi que les livrables créés. J'ai été soumise à une clause de confidentialité.

Le rapport de transmission qui est disponible à la suite de ce paragraphe contient de nombreux liens donnant accès de nombreux données confidentielles. Il est donc demandé aux lecteurs de ce rapport de stage ne pas partager ces informations à tout individu qui serait externe à Polytech Tours.

Le livrable :

Rapport de transmission de Maëva GOVINDAMA

I Introduction :

Ce rapport de transmission est un document rédigé en fin de stage et qui permettra à quiconque qui le lit d'être au point sur les avancés des divers projets sur lesquels, j'ai collaboré en tant que coordinatrice de projet durant mon stage.

Ma période de stage étant de 3 mois et demi à 100%, il n'a pas pu être possible de finir les projets (la réalisation de ces projets étant sur longue période). Néanmoins, j'ai pu avoir l'occasion de travailler sur des phases de projets très intéressantes et enrichissantes tel que lancement de la plateforme web SLP. A travers ce rapport de transmission, j'ai essayé au maximum de fournir les informations les plus claires et utiles possibles. Cependant des informations peuvent être manquantes pour la compréhension des projets par une personne nouvellement arrivée. C'est à cet effet que je tiens à rester disponible au cours des 3 prochains mois et voir même au-delà pour répondre à toutes questions dont la réponse ne se trouverait pas ce rapport. (Voir coordonnées dans la liste des membres gaea21).

II Explication des projets :

1. Projet : SLP

A. Description du projet SLP (Sustainable Living Programme) ([executive summary](#))

Le *Sustainable Living Program* (SLP) est le programme conçu par gaea21. Il offre à tout individu, des outils personnalisés et des solutions concrètes basés sur l'analyse pluridisciplinaire de son profil qui amélioreront son expérience de vie tout en préservant la planète.

Ce projet se développe autour **d'une plateforme web interactive ([fonctionnalités de SLP](#))** regroupant des outils et des programmes destinés à l'évaluation, la sensibilisation, l'information et à l'apprentissage de nouvelles habitudes plus éco-responsables donc plus durables.

A cet effet, la plateforme SLP se compose de **7 sites**, d'un programme annuel d'ateliers thématiques et d'un tableau de bord : le **Dashboard**. Ce tableau de bord se compose de multiples outils incluant des questionnaires thématiques qui permettront à l'individu d'évaluer son impact environnemental, suivre son évolution généré par des changements de comportements et de profiter de nombreux bénéfices que ce soit du point de vue santé, environnemental, social et même financier.

A.1 Mon rôle en tant que coordinatrice SLP

Dès le début de mon stage, j'ai eu pour mission de coordonner le projet SLP au côté de Shannon, ma collègue présente depuis plus longtemps sur le projet. Le projet de plateforme web SLP implique à la fois le travail des équipes de recherches et scientifique du programme ECO-CONSOMMATION ([executive summary](#)) chargées de créer le contenu du site à savoir les questionnaires, les mini -profils permettant de catégoriser les individus selon leur impact écologique, créer des articles en analysant et en vérifiant la véracité des informations que l'on trouve sur internet sur de bonnes pratiques. A la suite de la création du contenu scientifique, celui-ci est envoyé à l'équipe Design (Ecomind) chargée de créer le rendu visuel qui se trouvera sur la plateforme web et en parallèle à l'équipe Traduction afin d'avoir les versions anglaises, espagnoles, allemandes et italiennes de chaque contenu créée. gaea21 étant une association suisse qui se veut à renommée internationale, l'accessibilité au contenu est un des objectifs premiers de tous ces projets. Enfin, après le travail réalisé par l'équipe design, les livrables fournis- par celle-ci sont transmis à l'équipe It qui se charge de l'intégrer à la plateforme Web. D'autres collaborations sont à possible avec notamment l'équipe Marketing/ CM (en charge de la gestion des communautés et de la promotion du projet) et l'équipe de Rédaction (en charge de la révision des contenus écrits et de l'envoi des Newsletters SLP).

Le projet SLP est donc un projet nécessitant la collaboration de diverses équipes. Ainsi mon rôle de coordinatrice SLP a été celui d'intermédiaire entre ces différentes équipes mais aussi le commanditaire du projet (Yvan) et de gestion/ planification de l'avancement du projet..

A.2 Les séances Skype / Hangout Hebdomadaires :

Comme tous coordinateur de projet gaea21 pour suivre le travail de chacun, il a été important d'avoir de nombreux moment d'échanges avec les différentes équipes. Divers groupes hangouts existent : transversale SLP, Team pages consom'action et questionnaire, etc (demander aux Rh du projet et aux coordinateurs des équipes avec SLP collabore de vous ajouter) .

Les séances auxquelles j'ai pu prendre part quotidiennement sont :

- la séance ECO - CONSOMMATION : le lundi à partir de 8h30
- Séance Rh/ coordinateur SLP : le lundi à 11h30 : [Pv](#) à préparer par le coordinateur SLP
- Séance transversale SLP avec les équipes IT, Design, Recherche, Marketing: le lundi à 14h00 : [Pv](#) à préparer par le coordinateur SLP
- Séance IT pour suivre l'avancé de l'équipe : le jeudi à partir de 9h45
- Séance Ecomind pour suivre l'avancé de l'équipe : le jeudi à partir de 14h15

Les documents utiles pour ce rôle de coordination :

- [Guide de coordination](#) : Pour connaître toutes les missions de coordinateur de projet.
- [Check- liste accueil de nouveau collaborateur](#) : Pour accueillir un nouveau membre dans son équipe
- [Organigramme des coordinateurs gaea21](#) et [l'ensemble des projets gaea21](#) : Pour savoir à qui s'adresser lors de collaborations avec des équipes d'autres projets.
- [Liste membres gaea21](#): Pour contacter n'importe quelle membre de gaea21 et trouver son pseudo skype et l'ajouter à un groupe skype.
- [Tableau de suivie des équipes travaillant pour SLP](#) : pour faire le suivi de leur travail

Les coordinateurs avec qui la prise de contact doit être immédiate :

- coordinateur IT : Alexandre NGUYEN / mail: alexandr.nguyen21@gmail.com
- coordinateur Design : Bastien MUTTONI / mail: bastien.muttoni21@gmail.com
- co-coordinateurs Recherche en charge des questionnaires Écologique et Psychologique : Enevis MARTINEZ / mail : enevis.martinez21@gmail.com et Lucette RADRIANANVELO /mail: lucette.randrianarivelo21@gmail.com
- Coordinatrice Rédaction : Anabèle Quille/ mail : anabele.quille21@gmail.com
-
- Coordinateur Traduction : Nadjib LIMAM / mail : nadjib.limam@21gmail.com
- Les responsables des pages consom'action ou des questionnaires mail à retrouver dans le [tableau de suivie SLP](#)

B . Ce qui a été fait

Durant mon stage, j'ai été amené à rédiger seule ou en binôme des contenus textes pour les pages du site SLP , à savoir :

- la modification de [Executive Summary SLP](#)
- la rédaction du texte pour les pages "[je cherche](#)" et "[je propose](#)"
- la modification du texte "[entrez vos revenus](#)"
- la rédaction de texte de présentation de [l'univers des communautés Better life](#) en collaboration avec les responsables CM des communautés, la création de [mindmap navigation SL Community](#)
- la création d'un [mindmap navigation " passer à l'action"](#)
- la rédaction du texte de [présentation du projet SLP](#) pour Administration- budget
- la rédaction du [cahier des charges du questionnaire écologique](#)
- la rédaction du [guide pour les responsables des pages consom'action](#)
- la rédaction d'un guide exemple de réalisation de questionnaire
- la rédaction [d'articles pour le Feed/ news SLP](#) sur l'avancement des différents sous- projets SLP
- la rédaction des [newsletters SLP pour le site](#)
- la rédaction d'un [guide pour les responsables des pages consom'action](#)

Le rôle de coordinatrice SLP a souvent impliqué la relecture et la validation de livrables et la commande de livrables à d'autres équipe, à savoir :

- Le [recensement des bugs](#) lié au site SLP pour aiguiller l'équipe IT.
- La validation de la [partie 1](#) et [2](#) du questionnaire Écologique et la recherche des sources utilisées.
- La validation du document élaboré par l'équipe marketing [SIG](#)

- La validation du questionnaire “ [manger](#)”
- Divers commandes auprès des Équipes (voir le [dossier Commande SLP](#))

C. Ce qu’il reste à faire

Avec l’équipe Recherche :

- Le suivi et la lecture /validation de la partie 3 et 4 du questionnaire écologique (voir tableau de [commande SLP Recherche](#), mindmap, [cahier des charges](#), [excel de rédaction](#)).
- Lancer la réalisation du questionnaire psychologique ([méthode](#), [tuto questionnaire](#), [mindmap](#) à finaliser et faire valider par Yvan) à inscrire dans le [tableau de commande](#) et à envoyer par email à Lucette ou Enevis.

Avec l’Équipe Traduction :

- Commander la traduction de la partie 3 et 4 en envoyant un mail en joignant le [tableau de commande SLP Traduction](#) .
***NB:** la traduction doit être envoyée dès que le contenu est validé pour ne pas oublier et prendre du retard dans l’intégration des versions anglais , espagnol etc du site SLP.*

Avec l’équipe IT:

- Continuer de tester le site SLP, d’ajouter les nouveaux bugs transmis par les utilisateurs et suivre les améliorations réalisées par l’équipe IT via le [document de recensement](#) bug.

Avec l’équipe Rédaction:

- Préparer les [Newsletters SLP](#) pour mettre au courant les utilisateurs des mise à jours et maintenir leur intérêts (dossier NL SLP)
- Demander à être formé à l’usage de mailchimp pour envoyer des Newsletters.

Avec l’équipe Design :

- Suivre l’avancement du travail de l’équipe DESIGN sur le questionnaire partie 3 et 4, le questionnaire “ manger”, la navigation via les communauté , la navigation vers les thèmes de passez à l’action en fonction de l’avancement du travail de l’équipe IT grâce au [tableau de commande](#).

Avec l’équipe Scientifique :

- Le suivi de la rédaction du questionnaire "prendre soin de soi" (responsable : Mélanie, [mindmap](#), [Excel de rédaction](#))

Avec l'équipe Ecomobilité :

- Le suivi de la rédaction du questionnaire "prendre soin de soi" (responsable :Maha/eddy, [mindmap](#), [tuto questionnaire](#))

Avec l'équipe du projet PDI :

- **une commande très ancienne** (avant mon arrivé avait été lancé pour la création d'un document sur la gestion de projet mais n'avait (semble-t-il) pas été honorée, elle a été relancée à l'équipe PDI : [voir le tableau de commande SLP/PDI](#)

Avec les équipes des pages Consom'action :

- De nombreux articles ont été rédigés et validés par leur propre équipe. Il faudrait une relecture par le coordinateur SLP et l'équipe de rédaction pour de possibles reformulations/ correction. Les articles doivent être ensuite envoyés à l'équipe de traduction (dossier à créer pour ranger les articles et leur traductions) : [dossier avec accès au excel](#).
- Faire un tri dans le dossier archives, des articles rédigés ultérieurement sont peut-être présents

Pour une meilleur organisation et suivi de projet :

- Faire un état des lieux complet des traductions à faire pour le site SLP : un [tableau de commande SLP/ Traduction](#) a été mis en place pour faciliter le suivi des nouvelles demandes de traduction. Il ne faut pas hésiter à demander au coordinateur Design (Bastien) si d'anciennes traductions ont déjà été demandées par son équipe.

2 . Projet : EMPREINTE CHROMATIQUE : Individu/ famille

A. Description du projet EMPREINTE CHROMATIQUE Global ([executive summary](#)) **et sous-projet : Individu/ famille([executive summary](#))**

Le projet Empreinte Chromatique est un projet qui vise à offrir à différentes niveau d'organisation un outil d'évaluation universelle de leurs impacts sur de nombreux domaines associés à l'environnement, le social, l'économie et la gouvernance. A cette effet, ce projet se décompose en plusieurs sous-projets correspondant aux différentes cibles visées : les organisations de formations (Ecole, université...), les entreprises, les collectivités territoriales, les organisateurs d'évènements ainsi que les individus/ familles.

En fonction de l'impact des cibles, une couleur leur est attribuée allant du Vert fluo (pour les cibles ayant de bonnes pratiques/ politiques) au noir (pour les cibles ayant des pratiques/ politiques non-soucieuses des enjeux du développement durable.

A.1 Mon rôle en tant que coordinatrice du projet Empreinte Chromatique

Le projet Empreinte Chromatique est donc un projet nécessitant la collaboration de diverses équipes. Ainsi mon rôle de coordinatrice Empreinte Chromatique : Individu / Famille a été celui d'être l'intermédiaire entre ces différentes équipes de SLP dont j'étais aussi la coordinatrice ce qui a facilité le suivi mais aussi le commanditaire du projet (Yvan) et de gestion/ planification de l'avancement du projet.

En l'absence de coordinateur global pour ce projet, j'ai pris en charge la préparation et l'animation des séances coordinateurs Empreinte chromatique, l'envoi du rapport hebdomadaire et l'élaboration (en collaboration avec Dora coordinatrice pour les collectivités territoriales) des documents essentiels au projet : executive summary et poster.

A.2 Les séances Skype / Hangout Hebdomadaires :

Comme tous coordinateur de projet gaea21 pour suivre le travail de chacun, il a été important d'avoir de nombreux moments d'échanges avec les différentes équipes. Un groupe hangout pour les coordinateurs de ce projet existe, de même qu'une conversation Skype pour les séances hebdomadaires.

Les séances auxquelles j'ai pu prendre part quotidiennement sont :

- La séance Hebdomadaire ECO-Consommation : un lundi à partir de 8h30.
- Séance hebdomadaire coordinateur Empreinte chromatique : tous les Mardis à partir de 10h 30
- La séance bimensuelle de coordination gaea21 : Un mercredi sur 2 à partir de 17h.

Les documents utiles pour ce rôle de coordination :

- [Guide de coordination](#) : Pour connaître toutes les missions de coordinateur de projet.
- [Check- liste accueil de nouveau collaborateur](#) : Pour accueillir un nouveau membre dans son équipe
- [Organigramme des coordinateurs gaea21](#) et [l'ensemble des projets gaea21](#) : Pour savoir à qui s'adresser lors de collaborations avec des équipes d'autres projets.
- [Liste membres gaea21](#): Pour contacter n'importe quel membre de gaea21 et trouver son pseudo skype et l'ajouter à un groupe skype.

Les coordinateurs avec qui la prise de contact doit être immédiate :

- Co-coordinateur Empreinte chromatique : Entreprise : Soheib ACHIR / Mail : soheib.achir21@gmail.com et
- Co- coordinateur Empreinte chromatique : ville-région-commune : Dora Dolea / Mail : dora.dolea21@gmail.com _ Franciene ARAUJO / Mail : franciene1.araujo21@gmail.com
- Coordinateur Empreinte chromatique : Event : Eliude Defarafeibona/ Mail : eliude.defarafeibona21@gmail.com
- Coordinateur Empreinte chromatique : Ecole : Rita Tchoupa/ Mail : rita.tchoupa21@gmail.com

B. Ce qui a été fait

Le projet étant à ses débuts, j'ai participé à l'élaboration des documents de présentation et de définition de projet à savoir :

- la rédaction de l'executive summary et poster du projet
- la création des dossiers des sous- projets qui le constituent.
- La création d'un ppt et d'une vidéo de présentation pour les futurs coordinateurs de ce sous- projet

C. Ce qu'il reste à faire

il s'agit d'un projet transversal en lien avec SLP (pour le sous- projet : individus/ famille , il faut donc :

- Continuer le suivi des questionnaires en cours de réalisation
- Préparer les recrutements d'équipes pour les nouveaux questionnaires avec le coordinateur SLP
- Rendre fonctionnel le gantt (il contient déjà des étapes du projet mais les dates sont à modifier et surtout il faut le rendre fonctionnel : il ne fonctionne plus voir avec Frédéric (frederic.ducom21@gmail.com).

3 . Projet : IMPACTS de SMART CITIES

A. Description du projet IMPACTS de SMART CITIES ([executive summary](#))

Le projet IMPACTS de SMART CITIES a vu le jour durant mon stage en 2020 et répond à une problématique présente aujourd'hui : le manque d'étude d'impacts des projets d'aménagements suivant les 3 dimensions du développement durable qui constituent par ailleurs sous-projets : Environnement, Économie, Social. ([cahier des charge](#))

L'association gaea21 se lance dans un projet ambitieux qui vise à fournir aux villes qui le désire une méthode d'étude d'impacts pluridisciplinaire de projet d'aménagements. Ce projet est donc un projet principalement de recherches qui vise à analyser et extraire les éléments/ les données les plus pertinents que ville doit disposer pour pouvoir évaluer l'impact d'un projet d'aménagement selon les 3 dimensions citées précédemment.

A.1 Mon rôle en tant que coordinatrice du projet IMPACT

Le projet IMPACT est donc un projet nécessitant la collaboration de diverses équipes. Ainsi mon rôle de coordinatrice SLP a été celui d'intermédiaire entre ces différentes équipes mais aussi le commanditaire du projet (Yvan) et de gestion/ planification de l'avancement du projet.

A.2 Les séances Skype / Hangout Hebdomadaires :

Comme tous coordinateur de projet gaea21 pour suivre le travail de chacun, il a été important d'avoir de nombreux moment d'échanges avec les différentes équipes.

Les séances auxquelles j'ai pu prendre part quotidiennement sont :

- La séance bimensuelle Architecture VERTE: un mardi sur 2 à partir de 15h30.
- Séance hebdomadaire coordinateur SMART CITIES : tous les Mercredi à partir de 14h 30

Les coordinateurs avec qui la prise de contact doit être immédiate :

La coordinatrice de Smart Cities : Laura Bonhomme/Mail : lea1.bonhomme21@gmail.com

Les coordinateurs d'Architecture Verte : Louise Leduc / Mail : louise1.leduc21@gmail.com – Angèle Obah/
Mail : Angele.obah21@gmail.com

Les documents utiles pour ce rôle de coordination:

- [Guide de coordination](#) : Pour connaître toutes les missions de coordinateur de projet.
- [Check- liste accueil de nouveau collaborateur](#) : Pour accueillir un nouveau membre dans son équipe
- [Organigramme des coordinateurs gaea21](#) et [l'ensemble des projets gaea21](#) : Pour savoir à qui s'adresser lors de collaborations avec des équipes d'autres projets.
- [Liste membres gaea21](#): Pour contacter n'importe quel membre de gaea21 et trouver son pseudo skype et l'ajouter à un groupe skype.
- [tableau de suivi architecture verte](#) : pour contacter pour savoir qui travaille dans un projet en particulier et utiliser ses compétences
- tableau de suivi Smart Cities : pour contacter pour savoir qui travaille dans un projet en particulier et utiliser ses compétences
-

B. Ce qui a été fait

Le projet étant à ses débuts, j'ai participé à l'élaboration des documents de présentation et de définition de projet à savoir :

- le [mindmap des étapes de recherches](#) à suivre pour le projet
- La rédaction de l'executive summary et poster du projet
- La création des dossiers des sous- projets qui le constituent.
- La création des dossiers de datamining avec les copies des différentes études d'impacts trouvées sur internet des différentes dimensions.

C. Ce qu'il reste à faire

Le projet se trouve à la phase de datamining. Il faut donc :

- Continuer la recherche de nouvelles études d'impacts dans chaque dimension et de débiter leur analyse comme expliqué sur le [mindmap de recherches](#).
- Constituer les équipes de chaque dimension qui analysent les documents selon leur compétence.
- Réaliser le document de synthèse après avoir exploré de nombreuses études d'impacts.

Conclusion/ Remerciements :

La réalisation de ce stage a été très enrichissante sur de nombreux points. J'ai pu notamment m'initier au télétravail dans un cadre professionnel et en tirer les avantages tout comme les inconvénients. L'organisation du temps de travail est très flexible et l'absence de trajet domicile-travail est très appréciable. Cependant la gestion du travail d'une équipe est soumise à l'existence d'une réactivité importante des collaborateurs via les outils de communication ce qui n'est pas toujours le cas.

Par ailleurs, j'ai pu acquérir de nombreuses compétences inhérentes au poste d'ingénieur tel que la capacité à évoluer au sein d'une équipe pluridisciplinaire dont il faut parfois appréhender le langage (en IT et design notamment). Mes missions quotidiennes de planification des séances, préparation des pV et animation des séances, reformulation des attendus du commanditaire en tâches pour les équipes...etc, ont su développer et renforcer ma capacité à communiquer sur divers supports aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. C'est une compétence qui je pense est nécessaire à tout coordinateur de projet et qui me sera fortement utile dans la carrière professionnelle que j'envisage.

A travers cette expérience chez gaea21, j'ai pu avoir l'opportunité d'échanger avec des collègues de divers horizons et professions. Même si le mode travail a été celui du télétravail (plutôt adapté à la situation sanitaire de pandémie), la création de vraies relations entre collègues et le développement de mon réseau personnel a été possible (à ma grande surprise).

A cet effet, je tiens donc à remercier tout d'abord Yvan CLAUDE, le président de l'association gaea21 pour l'accueil au sein de cette organisation très ambitieuse pour l'avenir et le développement durable de nos sociétés et pour la mission de coordination de projets qu'il m'a confié.

Je tenais aussi à remercier tous mes collègues de travail avec qui j'ai pu collaborer pour leur bienveillance et leur sympathie et particulièrement à Shannon avec qui est restée disponible même après son départ pour répondre à mes questions.



POLYTECH[®]
TOURS

35 ALLÉE FERDINAND DE LESSEPS
37200 TOURS

Rapport de stage individuel de 4^{ième} année : Coordinatrice de projet pour le développement durable

Maëva
GOVINDAMA

2019-2020

Résumé : Durant mon stage de 4^{ième} année au sein de l'association suisse à but non lucratif pour le développement durable, gaea21, j'ai été amené à développer mes compétences en terme de gestion d'équipe et de projet sur 3 projets différents. La réalisation de cette mission de coordination s'est faite dans un cadre de travail assez particulier qu'est le télétravail. J'ai ainsi pu explorer ce nouveau mode travail qui est semble-t-il destinée être favoriser à l'avenir.

Mots Clés : développement
durable, gestion de projet

Association : gaea21

Avenue des Morgines 9 1213 PETIT-LANCY SUISSE

Tuteur entreprise :

Yvan Claude,
Président

Tuteur académique :

Laura Verdelli