

Aimond JULMEUS  
*Numéro d'identification (NI) : 537 318 188*  
et  
JEAN CLAUDE, Pierre Michelot  
*Numéro d'identification (NI) : 111142593*

TEN-7001 (NRC: 88921)  
Approche systémique et analyse de besoins

**Gestion de projet - Plan directeur**

Travail présenté à  
Louise Charette

Université Laval  
Automne 2025

# SOMMAIRE

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUCTION .....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1      | DESCRIPTION DU PROJET .....  | 1         |
| 1.2      | CONTEXTE DE L'ORGANISATION.....  | 2         |
| 1.2.1    | <i>Le service du registraire.....</i>  | <i>2</i>  |
| 1.2.2    | <i>Remarques importantes.....</i>  | <i>3</i>  |
| 1.3      | OBJECTIFS DU PROJET .....  | 3         |
| 1.4      | PORTEE DU PROJET.....  | 4         |
| 1.5      | RESULTATS ATTENDUS .....   | 4         |
| <b>2</b> | <b>PLANIFICATION DETAILLEE .....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1      | PHASE 1 – DEMARRAGE ET PLANIFICATION INITIALE (25 SEPTEMBRE – 7 OCTOBRE 2025).....         | 5         |
| 2.2      | PHASE 2 – COLLECTE DE DONNEES ET ANALYSE DES BESOINS (10 OCTOBRE – 23 NOVEMBRE 2025) ..... | 5         |
| 2.3      | PHASE 3 – ÉLABORATION DES SOLUTIONS ET RAPPORT FINAL (4 – 7 DECEMBRE 2025) .....           | 6         |
| 2.3.1    | <i>Diagramme de Gantt du projet.....</i>   | <i>7</i>  |
| <b>3</b> | <b>ROLES ET RESPONSABILITES .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4</b> | <b>RESSOURCES NECESSAIRES .....</b>  | <b>8</b>  |
| 4.1      | RESSOURCES HUMAINES .....  | 8         |
| 4.2      | RESSOURCES MATERIELLES ET TECHNOLOGIQUES .....   | 9         |
| 4.3      | RESSOURCES FINANCIERES.....  | 10        |
| <b>5</b> | <b>METHODOLOGIE DE COLLECTE DE DONNEES.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>6</b> | <b>STRATEGIE DE COMMUNICATION, SUIVI ET EVALUATION .....</b>                               | <b>11</b> |
| 6.1      | STRATEGIE DE COMMUNICATION.....  | 11        |
| 6.2      | SUIVI ET CONTROLE .....  | 12        |
| <b>7</b> | <b>GESTION DES RISQUES.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>8</b> | <b>CONCLUSION.....</b>   | <b>13</b> |
|          | <b>REFERENCES .....</b>  | <b>14</b> |

# **Plan directeur du projet – Facilitation de l’adoption des outils numériques par le personnel administratif et la direction pédagogique de l’UNASMOH**

## **1 Introduction**

Le présent projet consiste en une analyse systémique et une proposition d’amélioration de l’adoption des outils numériques au sein de l’Université Américaine des Sciences Modernes d’Haïti (UNASMOH). Il vise à comprendre les difficultés rencontrées par le personnel administratif et la direction pédagogique, principales personnes responsables de l’utilisation et de la gestion des outils numériques – notamment celles liées à l’inscription, à la gestion des dossiers, aux communications et à la plateforme Moodle – afin de formuler des solutions concrètes, accessibles et durables favorisant la transition numérique et l’efficacité organisationnelle. Les étudiantes et étudiants sont des bénéficiaires finaux de ces améliorations, mais ne constituent pas la cible directe de l’intervention.

### **1.1 Description du projet**

Dans un monde où la technologie joue un rôle de plus en plus central dans l’accès aux services, il est essentiel que toutes les catégories de la population puissent s’adapter à ces changements. L’organisation étudiée, l’Université Américaine des Sciences Modernes d’Haïti (UNASMOH), propose dans sa mission de fournir au pays les ressources humaines nécessaires et indispensables à son développement. Ces ressources pourront, comme futurs leaders, constituer une élite responsable dotée d’une intelligence collective capable d’instaurer une société haïtienne où il fait bon vivre.

L’UNASMOH entend offrir à ses étudiants, sans distinction d’appartenance sociale ou économique, une solide formation basée sur l’excellence, faisant d’eux des acteurs de changement capables d’anticiper l’avenir, de relever les grands défis de leur ère et d’être compétitifs. L’Université souhaite se positionner comme un partenaire clé dans le développement de la culture du savoir, de la recherche et de l’innovation, afin de contribuer durablement à l’essor de la communauté haïtienne.

Cependant, l'Université fait face à un défi majeur : une partie importante de son personnel administratif et de sa direction pédagogique éprouve des difficultés à utiliser pleinement les outils technologiques mis à leur disposition, tels que le portail d'inscription en ligne, les services administratifs dématérialisés et la plateforme Moodle. Cette situation entraîne des retards dans les démarches administratives, une surcharge du personnel et une expérience étudiante inégale face à la transition numérique.

## **1.2 Contexte de l'organisation**

L'UNASMOH émerge d'un projet citoyen de démocratisation de l'enseignement supérieur en faveur des couches les plus défavorisées du pays. Pendant plus d'un siècle et demi, ce palier éducatif est resté le reflet d'une situation socio-économique inégalitaire, demeurant l'apanage d'une élite.

Avec les mutations amorcées par la société de l'information au cours des années 1980, les parents des milieux populaires, devenus plus avisés, ont revendiqué le droit aux études supérieures pour leurs enfants. L'offre publique ne pouvant répondre à cette demande, un groupe d'intellectuels et de professionnels dirigé par Michel DOSSOUS a fondé, en novembre 1998, l'Université Américaine des Sciences Modernes d'Haïti (UNASMOH), dans le but d'« offrir à la population, toutes couches sociales confondues, une formation universitaire de qualité ».

### ***1.2.1 Le service du registraire***

Le Bureau du registraire joue un rôle central dans la gestion de la vie académique, de l'admission à la diplomation. Il accompagne la communauté universitaire tout au long des processus administratifs liés aux études, notamment en :

- Gérant les admissions et les dépôts de demandes (en ligne ou sur formulaire papier) ;
- Supervisant l'inscription aux cours et la préparation des choix d'options ;
- Tenant et mettant à jour les dossiers étudiants ;
- Délivrant des documents officiels (relevés de notes, attestations, diplômes) ;
- Encadrant les étudiants jusqu'à la diplomation.

Les principaux services offerts incluent :

- Un accompagnement dans le dépôt et le suivi des demandes d'admission ;
- Un soutien dans les démarches d'inscription ;
- Un accès à la documentation officielle ;
- Des réponses aux questions liées à l'administration des études.

### ***1.2.2 Remarques importantes***

- Les démarches administratives majeures se font en présentiel ou via le site web de l'Université, accessible 24 h/24 aux étudiants disposant d'un identifiant institutionnel ;
- Le Bureau du registraire s'efforce d'offrir des services transparents et adaptés aux besoins variés de la communauté universitaire ;
- Cette structure constitue un maillon essentiel du bon fonctionnement de l'UNASMOH, en centralisant les démarches administratives et en offrant un accompagnement personnalisé.

## **1.3 Objectifs du projet**

L'objectif principal du projet consiste à faciliter l'adoption des outils numériques par les employés du Bureau du registraire et par la direction pédagogique de l'UNASMOH, afin d'améliorer l'efficacité des services administratifs et académiques et de réduire les difficultés liées à l'usage des technologies institutionnelles (portail et Moodle principalement).

Plus spécifiquement, le projet vise à :

- Analyser les freins à l'adoption des outils numériques par le personnel (manque de familiarité, difficultés techniques, surcharge de travail, absence de procédures standardisées) ;
- Mettre en place des ressources et outils concrets facilitant la transition numérique et garantissant l'accessibilité interne aux procédures et aux référentiels ;
- Proposer des solutions permettant d'optimiser les pratiques de gestion académique à l'aide des outils existants ;
- Assurer un suivi continu et une amélioration progressive grâce à une gestion efficace du projet.

Les étudiants demeurent les bénéficiaires finaux de ces améliorations, mais l'intervention porte exclusivement sur la performance du personnel administratif et de la direction pédagogique.

## **1.4 Portée du projet**

Le projet se concentre principalement sur les processus d'admission, d'inscription et de gestion des dossiers étudiants tels qu'ils sont gérés par le Bureau du registraire et la direction pédagogique via les plateformes numériques de l'UNASMOH (portail institutionnel et Moodle). Il s'adresse aux employés du registraire, aux membres de la direction pédagogique et, de façon plus générale, aux gestionnaires impliqués dans ces processus.

La portée du projet exclut toute modification structurelle du réseau informatique ou des politiques institutionnelles, se limitant à l'amélioration des usages, de la formation, de la standardisation des procédures et de la convivialité des outils numériques existants. Les étudiantes et étudiants ne font pas l'objet d'une intervention directe, mais bénéficient indirectement d'un meilleur accès aux services grâce à l'amélioration des pratiques internes.

## **1.5 Résultats attendus**

Les résultats anticipés à l'issue du projet sont :

- Une meilleure autonomie numérique des employés du Bureau du registraire et de la direction pédagogique, leur permettant d'utiliser plus efficacement le portail institutionnel et Moodle dans leurs tâches quotidiennes ;
- Une réduction des difficultés techniques de base et de la dépendance au traitement manuel (papier, formulaires informels, échanges fragmentés) ;
- Une standardisation et une clarification des procédures administratives numériques ;
- Un gain de temps et d'efficacité pour le personnel administratif, libéré de certaines tâches répétitives, ce qui favorisera un meilleur accompagnement global des étudiants ;
- Une amélioration de la qualité, de la traçabilité et de l'équité des services académiques offerts par l'UNASMOH.

## **2 Planification détaillée**

Ce projet se déroule en plusieurs phases distinctes. Le calendrier ci-dessous suivi d'un diagramme de Gantt présente un échéancier par défaut des phases et des livrables principaux.

## **2.1 Phase 1 – Démarrage et planification initiale (25 septembre – 7 octobre 2025)**

Cette première phase a permis de définir clairement la portée du projet et de comprendre la demande du client. Un entretien semi-dirigé a été mené avec deux représentants de l'Université Américaine des Sciences Modernes d'Haïti (UNASMOH) – le Vice-Recteur aux Affaires Administratives et Logistiques, M. Jean Wilky René, et le Secrétaire Général, M. Jean Brunel Faverdieu – afin d'identifier les principaux défis liés à l'adoption des outils numériques par le personnel administratif et la direction pédagogique.

Ces échanges ont permis de mieux cerner le fonctionnement actuel du Bureau du registraire, de comprendre les limitations du portail d'inscription en ligne et des services numériques existants, ainsi que d'identifier les besoins prioritaires en matière d'accompagnement technologique. Parallèlement, une analyse préliminaire du site web institutionnel (<https://unasmoh.edu.ht/>) et des documents administratifs disponibles a été effectuée entre le 27 septembre et le 3 octobre 2025 pour évaluer la cohérence et l'accessibilité des informations destinées aux usagers.

Les données recueillies au cours de cette phase ont servi à formuler les objectifs du projet, à établir les premières hypothèses de travail et à rédiger la version initiale du plan directeur, complétée le 7 octobre 2025, qui guidera l'ensemble des étapes ultérieures. Ce document restera évolutif et sera ajusté au fil des nouvelles données jusqu'à la remise finale prévue le 7 décembre 2025.

## **2.2 Phase 2 – Collecte de données et analyse des besoins (10 octobre – 23 novembre 2025)**

La deuxième phase, qui s'étendra du 10 octobre au 23 novembre 2025, portera sur la collecte systématique des données et l'analyse approfondie des besoins liés à l'usage des outils numériques à l'UNASMOH par le Bureau du registraire et la direction pédagogique. À la suite de l'entretien initial, des entrevues semi-dirigées seront menées auprès de membres clés de la direction pédagogique et du Bureau du registraire, afin d'explorer leurs pratiques actuelles, leurs difficultés et leurs attentes en matière de transformation numérique.

Une observation non participante des processus administratifs (en particulier en période d'inscription) sera réalisée du 15 au 22 octobre 2025, en vue d'évaluer la manière dont les outils numériques sont réellement mobilisés dans la gestion quotidienne des dossiers étudiants. Une

analyse documentaire des ressources existantes (procédures internes, formulaires, captures d'écran du portail, structure de Moodle, etc.) sera menée entre le 23 octobre et le 23 novembre 2025, pour dégager les forces, les limites et les incohérences des systèmes actuels. Les résultats de ces démarches seront analysés et synthétisés pour produire le rapport d'analyse des besoins (livrable 2).

### **2.3 Phase 3 – Élaboration des solutions et rapport final (4 – 7 décembre 2025)**

La troisième phase, prévue du 4 au 7 décembre 2025, sera consacrée à l'élaboration du rapport final, à la présentation des résultats et à la formulation de solutions concrètes pour améliorer l'adoption des outils numériques à l'UNASMOH par le personnel cible. À partir des données recueillies et analysées lors de la phase 2, l'équipe procédera à la synthèse des constats majeurs et à la construction d'un plan d'action structuré, tenant compte des contraintes organisationnelles, humaines et technologiques identifiées.

Les solutions proposées viseront notamment à :

- Simplifier l'accès et l'usage des plateformes numériques pour le Bureau du registraire et la direction pédagogique ;
- Renforcer la formation et l'accompagnement du personnel dans l'utilisation de Moodle et du portail institutionnel comme outils de travail ;
- Améliorer la gestion interne des données, la standardisation des procédures et la coordination des services.

La version finale du rapport, intégrant les recommandations détaillées et un plan d'action opérationnel, sera remise le 7 décembre 2025 à 23h50.



## 2.4 Diagramme de Gantt du projet

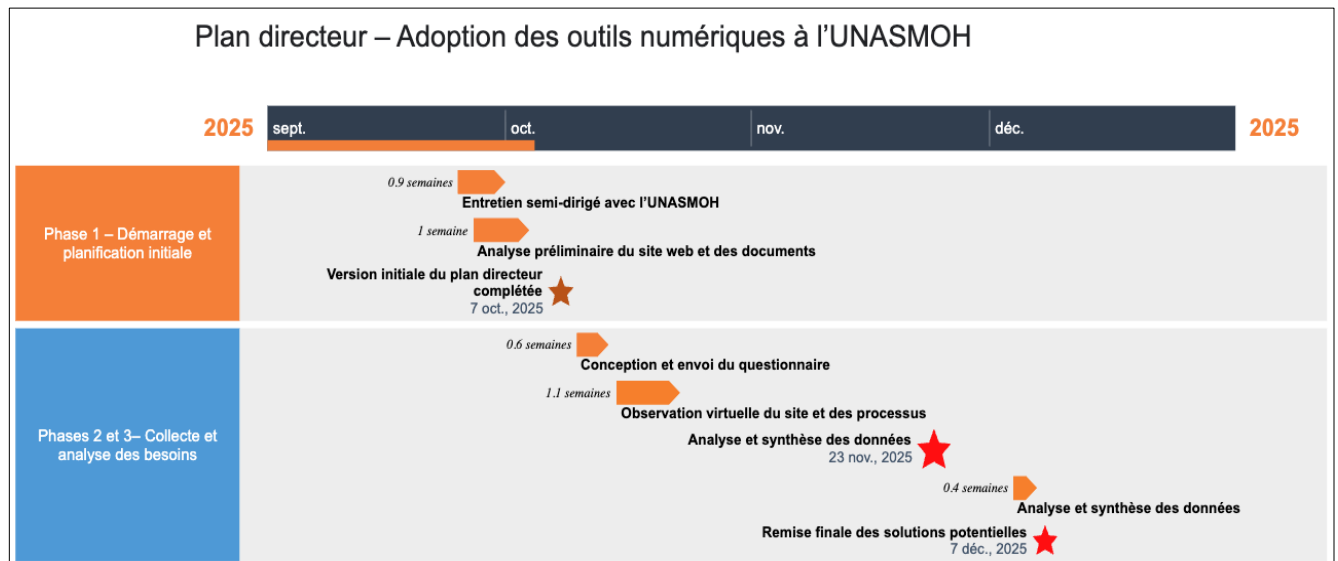


Figure 1.- Diagramme de Gantt illustrant la planification du projet « Adoption des outils numériques à l'UNASMOH », présentant les trois phases principales : démarrage et planification initiale, collecte et analyse des besoins, et élaboration des solutions. Les

## 3 Rôles et responsabilités

L'équipe projet est composée de deux membres : Pierre Michelot Jean Claude et Aimond Julméus. La répartition des rôles et des responsabilités s'est faite en fonction des compétences, des intérêts de chacun et de la disponibilité géographique (l'un des membres étant sur place à l'UNASMOH, l'autre collaborant à distance). Le tableau ci-dessous présente les rôles et responsabilités de chaque membre pour les principales tâches du projet :

| Tâche   | Nom et prénom               | Forces  | Défis   | Rôle                           | Responsabilités principales  |
|---|-----------------------------|---|---|--------------------------------|--|
| <b>Réalisation de l'entretien semi-dirigé</b> | Aimond Julméus              | 1er contact facile avec les clients ; Capacité à rester neutre ; Excellente relation client | Ne pas déborder dans les questions ; Respecter le temps imparti                         | Animateur de l'entretien       | Guider le déroulement de l'entretien ; Rappeler les conditions (objectifs, confidentialité, durée); Poser les questions du guide d'entretien |
|   | Pierre Michelot Jean Claude | Capacités d'écoute et d'observation ; Prise de notes rigoureuse                             | Gérer le rythme de l'entretien ; Éviter les oublis ; Trier les informations pertinentes | Observation et retranscription | Prendre des notes détaillées ; Surveiller le respect du temps ; Appuyer l'analyse post-entrevue  |

| Tâche   | Nom et prénom                  | Forces   | Défis   | Rôle   | Responsabilités principales  |
|---|--------------------------------|--|---|--|--|
| <b>Rédaction du plan directeur</b>              | Pierre Michelot<br>Jean Claude | À l'aise avec les outils numériques de gestion de projet ; Esprit d'analyse et sens critique | Être clair et concis ; Ne pas déborder vers l'analyse des besoins   | Responsable de la planification et de la mise en forme | Planification détaillée ; Diagramme de Gantt ; Gestion des risques ; Suivi et contrôle   |
|   | Aimond Julméus                 | Grande capacité de synthèse ; Esprit d'analyse et rigueur rédactionnelle                     | Rester focalisé sur les objectifs du plan directeur                 | Rédacteur principal du contenu                         | Rédiger l'introduction ; Décrire les outils et ressources ; Élaborer la stratégie de communication ; Préparer la section sur l'évaluation de la phase d'analyse      |
| <b>Analyse des besoins et rapport d'analyse</b> | Aimond Julméus                 | Aisance avec Microsoft Forms ; Observation directe sur le terrain                            | Gérer la coordination sur le terrain                                | Responsable de la collecte et du contact client        | Préparer et mener les entrevues semi-dirigées ; Observer les processus administratifs ; Rédiger la persona intermédiaire ; Proposer les indicateurs de performance   |
|   | Pierre Michelot<br>Jean Claude | Esprit d'analyse et de synthèse ; Bonne maîtrise des modèles SWOT et PESTEL                  | Maintenir la cohérence entre les analyses et les données collectées | Analyste des données et rédacteur du rapport           | Relire et valider le questionnaire ; Réaliser l'analyse SWOT/PESTEL; Définir les contraintes et facteurs d'influence ; Élaborer la méthode de traitement des données |
| <b>Conception et présentation des solutions</b> | Aimond Julméus                 | Bonne connaissance des approches de solution en contexte académique                          | Adapter les propositions au contexte institutionnel                 | Rédacteur principal des solutions                      | Rédiger les solutions potentielles ; Relire et ajuster le document final ; Assurer la qualité rédactionnelle   |
|   | Pierre Michelot<br>Jean Claude | Maîtrise des outils de présentation (PowerPoint) ; Sens du design et de la mise en forme     | Synthétiser efficacement les idées et les visuels                   | Responsable de la présentation visuelle                | Concevoir la présentation PowerPoint ; Structurer les diapositives ; Coécrire et relire les solutions  |

## 4 Ressources nécessaires

### 4.1 Ressources humaines

Les ressources humaines mobilisées pour la réalisation du projet comprennent principalement :

- Les deux membres de l'équipe d'étudiants responsables du projet :
  - Aimond Julméus, chargé de la collecte des données de terrain, de la communication avec les interlocuteurs de l'UNASMOH et de la rédaction initiale des analyses.
  - Pierre Michelot Jean Claude, responsable de la planification, de la coordination, de la mise en forme du plan directeur et de l'analyse des données recueillies.
- Un employé de l'UNASMOH, désigné comme personne-ressource principale, facilitera la communication entre l'équipe et l'institution, notamment en fournissant les documents nécessaires, en validant les informations administratives et en appuyant la logistique des entretiens et observations.
- Autres collaborateurs internes à l'UNASMOH susceptibles d'être sollicités ponctuellement :
  - Le Vice-Recteur aux affaires administratives et logistiques (supervision générale et validation des constats).
  - Le Secrétaire général (accès aux données administratives).
  - Quelques employés du Bureau du registraire et membres de la direction pédagogique pour participer aux entrevues, aux observations et à la validation des pistes de solution.

Ces ressources humaines seront mobilisées selon les besoins du projet, avec un engagement variable en fonction des étapes (collecte de données, validation, tests ou diffusion). L'UNASMOH conservera la responsabilité des ressources humaines internes, tandis que l'équipe étudiante assurera la coordination du projet et la documentation de toutes les interactions.

## **4.2 Ressources matérielles et technologiques**

Les ressources matérielles et technologiques nécessaires à la réalisation du projet incluent :

- Équipements informatiques : ordinateurs portables, tablettes et téléphones intelligents utilisés pour la collecte, l'analyse et la communication des données.
- Plateformes et outils numériques :
  - Le site web de l'Université (<https://unasmoh.edu.ht>), particulièrement la plateforme d'inscription en ligne et les espaces administratifs.
  - Les outils de vidéoconférence (Zoom) pour les entretiens et réunions à distance.
  - Les outils collaboratifs (Google Drive) pour le partage et la coédition de documents.

- Les applications de bureautique (Microsoft Word, Excel, PowerPoint) pour la rédaction, la mise en forme, l'analyse et la présentation des résultats.
- Les logiciels d'analyse et de traitement des données (Excel, Google Sheets).
- Supports de communication :
  - Le site web institutionnel et la page Facebook officielle de l'UNASMOH, qui servent à comprendre les pratiques de communication de l'Université et à identifier les canaux à privilégier pour la diffusion future des solutions proposées.
  - Des vidéos tutoriels et aide-mémoires internes déjà produits par l'Université, qui pourront être analysés et éventuellement améliorés dans le cadre du projet.

### **4.3 Ressources financières**

Étant donné qu'il s'agit d'un projet universitaire à portée académique, aucun budget spécifique n'est alloué par l'Université Laval pour sa réalisation.

Les principaux coûts se limitent à :

- Le temps de travail investi par les deux membres de l'équipe.
- La mobilisation du personnel de l'UNASMOH impliqué dans les entretiens, questionnaires et validations.
- L'utilisation des infrastructures existantes (salles, connexions Internet, outils numériques).

Dans une perspective de mise en œuvre future à grande échelle (hors du cadre du cours), un budget institutionnel pourrait être envisagé pour :

- Le développement ou la modernisation de la plateforme numérique d'inscription et de gestion des étudiants.
- La formation des employés à l'utilisation des outils numériques.
- La production de supports pédagogiques (guides, tutoriels, modules en ligne).

Une estimation préliminaire des coûts potentiels (licences, maintenance, formation) sera réalisée dans les étapes ultérieures, après validation du diagnostic final.

## 5 Méthodologie de collecte de données

| Méthode                                       | Objectif principal   | Outils utilisés   | Participants  | Résultats attendus   |
|---|--|---|---|--|
| <b>Entrevues semi-dirigées (en ligne)</b>     | Explorer les perceptions, obstacles et attentes liés à l'usage des outils numériques institutionnels | Zoom, guide d'entretien numérique, prise de notes collaborative (Google Docs) | Membres de la direction pédagogique et du Bureau du registraire | Compréhension qualitative du problème, des pratiques actuelles et des besoins de renforcement                  |
| <b>Observation non participante</b>           | Analyser l'exécution concrète des tâches et l'utilisation réelle des outils numériques en situation  | Grille d'observation, prises de notes, éventuellement captures d'écran        | Employés du Bureau du registraire en période d'inscription      | Identification des écarts entre procédures formelles et pratiques effectives, repérage des obstacles réels     |
| <b>Analyse documentaire</b>                   | Examiner les ressources, procédures internes et interfaces existantes                                | Procédures, formulaires, captures d'écran, manuels, site web, Moodle          | Membres de l'équipe projet                                      | Évaluation de la cohérence des outils, des doublons, des zones d'ombre et des limitations systémiques          |
| <b>Consultation exploratoire / validation</b> | Vérifier la pertinence des besoins identifiés et des pistes d'intervention proposées                 | Échanges par courriel, réunions Zoom, documents de travail partagés           | Représentants décisionnels de l'UNASMOH                         | Alignement des constats et recommandations avec la stratégie institutionnelle et les priorités de l'université |

## 6 Stratégie de communication, suivi et évaluation

### 6.1 Stratégie de communication

La communication au sein du projet repose sur deux niveaux complémentaires :

- Communication interne entre les membres de l'équipe : Les échanges se font principalement via Ms Teams pour les rencontres de coordination, le partage et la coédition des documents. Un suivi régulier des tâches est assuré par courriel et messagerie instantanée, permettant de synchroniser les versions de travail et de résoudre rapidement les questions opérationnelles.
- Communication avec les parties prenantes (UNASMOH) : Les interactions avec les représentants institutionnels (Vice-recteur, Secrétaire général, employés du registraire) se font par visioconférence et courriel officiel, selon un calendrier préétabli. Les documents validés (questionnaire, rapport, solutions) sont transmis pour commentaires avant chaque dépôt officiel. Cette approche assure la transparence, la collaboration et l'alignement continu du projet avec les attentes du client.

## 6.2 Suivi et contrôle

Le suivi de l'avancement du projet s'effectue à l'aide du diagramme de Gantt, mis à jour au fur et à mesure de la progression des tâches. Chaque phase fait l'objet d'une revue de validation interne avant la soumission des livrables. Les principaux indicateurs de suivi incluent :

- Le respect des échéanciers fixés pour chaque livrable (plan directeur, rapport d'analyse, solutions) ;
- Le taux de réalisation des activités planifiées ;
- La qualité des données recueillies (fiabilité, pertinence, exhaustivité) ;
- La cohérence des livrables avec les objectifs initiaux.

## 7 Gestion des risques

Le tableau ci-dessous présente les principaux risques identifiés pour le projet, accompagnés de leur probabilité, de leur impact, des indicateurs d'alerte, des mesures préventives, des plans de contingence et des personnes responsables de leur suivi.

| Risque  | Probabilité | Impact  | Indicateurs   | Mesures préventives  | Plan de contingence  | Personne responsable           |
|---|-------------|---------|---|--|--|--------------------------------|
| 1. Faible participation aux entrevues et aux activités de collecte                    | Moyenne     | Élevé   | Peu de disponibilités confirmées ; nombre réduit de participantes     | Planifier plusieurs plages horaires, confirmer la présence 72 heures à l'avance, expliquer clairement les objectifs du projet    | Prolonger la période de collecte et compléter par des entretiens supplémentaires ciblés ou des échanges asynchrones (courriel) | Aimond Julméus                 |
| 2. Contraintes de disponibilité des interlocutrices et interlocuteurs de l'Université | Moyenne     | Moyenne | Report ou annulation répétée des rencontres planifiées                | Planifier plusieurs plages horaires, confirmer la présence 72 heures à l'avance et préparer des questions essentielles à traiter | Passer en mode asynchrone et utiliser un guide d'entretien semi-dirigé pour recueillir les informations clés                   | Aimond Julméus                 |
| 3. Données incomplètes ou biaisées  | Moyenne     | Élevé   | Incohérences entre les résultats des différentes méthodes de collecte | Combinaison d'observation, entretiens et analyse documentaire ; diversification des profils de participantes et participants     | Collecte complémentaire ciblée auprès d'un échantillon restreint pour valider les constats                                     | Pierre Michelot<br>Jean Claude |

| Risque   | Probabilité | Impact | Indicateurs   | Mesures préventives  | Plan de contingence   | Personne responsable           |
|--|-------------|--------|---|--|---|--------------------------------|
| 4. Problèmes techniques d'accès aux plateformes numériques                       | Faible      | Élevé  | Difficulté d'accès au site web, messages d'erreur fréquents ou interruptions de service | Planifier des tests sur différents appareils et connexions ; consigner les incidents techniques ; alerter rapidement le service concerné   | Documenter les problèmes à l'aide de captures d'écran et reproduire les tests dans un autre environnement numérique | Pierre Michelot<br>Jean Claude |
| 5. Élargissement non planifié de la portée du projet                             | Moyenne     | Élevé  | Nouvelles demandes dépassant la portée définie dans le plan directeur                   | Définir clairement la portée du projet ; maintenir un registre des changements ; obtenir une validation préalable avant toute modification | Soumettre chaque nouvelle demande à l'enseignante et à l'équipe pour décision ; ajuster le calendrier si nécessaire | Pierre Michelot<br>Jean Claude |
| 6. Manque de temps ou surcharge académique des membres de l'équipe               | Moyenne     | Élevé  | Retards sur les livrables, report des rencontres internes                               | Planification hebdomadaire, utilisation d'un calendrier partagé, définition claire des tâches prioritaires                                 | Réaffectation temporaire des tâches ; réduction du périmètre de certaines analyses non essentielles                 | Les deux membres               |
| 7. Difficultés de coordination entre un membre sur place et un membre à distance | Faible      | Moyen  | Communications retardées ; incompréhensions sur des tâches                              | Réunions fixes (2 fois/semaine) ; documentation systématique dans Google Drive   | Passage en communication asynchrone (messages détaillés + enregistrements vidéo)                                    | Pierre Michelot<br>Jean Claude |
| 8. Problèmes personnels ou imprévus  | Faible      | Moyen  | Absence imprévue d'un membre de l'équipe  | Préparation à l'avance des livrables ; double accès à tous les documents   | Redistribution des tâches et ajustement du calendrier   | Aimond Julméus                 |

## 8 Conclusion

Le présent plan directeur visait à décrire la démarche de gestion du projet visant à faciliter l'adoption des outils numériques par le personnel du Bureau du registraire et de la direction pédagogique de l'Université Américaine des Sciences Modernes d'Haïti (UNASMOH), au bénéfice des étudiantes et étudiants. La planification permet d'assurer une progression ordonnée et mesurable des activités. Il s'agit d'une feuille de route que nous prévoyons de peaufiner progressivement en vue de favoriser une gestion efficace, collaborative et responsable du projet,

tout en offrant à l'équipe un cadre d'apprentissage expérientiel rigoureux et transférable à d'autres contextes institutionnels.

## Références

Site de référence : <https://www.unasmoh.edu.ht>.

Appmaster (2023, 01 septembre). *Enquête contextuelle*. Consulté à l'adresse : <https://appmaster.io/fr/glossary/enquete-contextuelle>

Bpifrance Création. (2022, septembre). *Le SWOT : l'outil d'analyse stratégique pour développer votre activité*. Consulté à l'adresse <https://bpifrance-creation.fr/encyclopedie/letude-marche/determiner-sa-strategie/swot-loutil-danalyse-strategique-developper>

Charette, L. et Bouchard, M. (2020). *Diagnostic organisationnel et analyse de besoins. La clé de vos interventions*. Les Presses de l'Université Laval. <https://doi.org/10.2307/j.ctv1h0p3p1.12>.