

HEC Montréal

Guide de l'étudiant-e

Entrevues de fin de session – PROJ20410

L'équipe d'enseignant.e.s de PROJ20410
4-2-2026

Table des matières

Explications de l'évaluation de fin de session	2
1.Objectif de l'évaluation.....	2
2.Procédure de l'évaluation	2
3. Déroulement de l'entrevue	2
4. Questions types.....	3
5.Recommandations	3
6.Avantages de ce format d'évaluation orale.....	4
7. Critères d'évaluation et pondération.....	4
8. Comment répondre aux questions – Procédure suggérée.....	5
9. Conseils pour gérer le stress et l'aspect présentation orale	8
9.1 Avant l'entrevue — Préparer sa performance	8
9.2 Pendant l'entrevue — Gérer le moment	8
10. Autoévaluation avant l'entrevue	9
10.1 Liste de vérification logistique.....	9
10.2 Grille de diagnostic de préparation	10
11. Thèmes importants pour chaque séance	11
Séance 1	11
Séance 2	12
Séance 3	12
Séance 4	12
Séance 5	12
Séance 6	12
Séance 7	13
Séance 8	13
Séance 9	13
Séance 10	13
Séance 11	14
Séance 12	14

Travail d'équipe	14
12. Foire aux questions (FAQ)	15

Explications de l'évaluation de fin de session

1.Objectif de l'évaluation

Remplacer les productions écrites traditionnelles par une **entrevue orale individuelle de 8 à 10 minutes** qui permet de :

- Valider votre compréhension réelle face aux concepts de management en gestion de projet ;
- Évaluer votre capacité à expliquer, appliquer et réfléchir de manière critique ;
- Analyser les différents cas vus en classe en fonction des notions du cours.

2.Procédure de l'évaluation

1. Préparation (étudiant)

- Vous recevrez à l'avance une **liste de 6 à 8 thèmes clés** par séance de cours (voir exemple plus bas).
- Vous avez droit à une feuille de notes recto-verso écrite à la main à l'entrevue
- Vous êtes encouragé à vous exercer avec des pairs ou via des outils d'IAG (en s'assurant de l'exactitude des concepts en fonction des lectures et cas vus en classe) pour se préparer à expliquer les concepts clairement.

2. Planification

- Vous devez réserver une plage horaire via un outil de prise de rendez-vous (Voir lien sur ZoneCours).
- L'entrevue se fait à **distance via Teams**, selon les contraintes logistiques.

3. Déroulement de l'entrevue

- Durée totale : **8 à 10 minutes**
 - 30 secondes : Accueil, rappel du fonctionnement
 - 8 minutes min : Questions orales (4 questions aléatoires ou semi-aléatoires)
 - 30 secondes : Clôture et remerciement
 - Pour vous inscrire et choisir une date et heure de rencontre, utilisez le lien disponible sur ZoneCours. Les inscriptions se fermeront le 10 avril.
- Mode : à distance
- **Format** : Entrevue individuelle
- **Procédure** : La conversation sera enregistrée via Teams et un feedback personnalisé sera fourni par l'équipe d'enseignant. Vous devrez garder votre micro ainsi que votre caméra ouverte en tout temps. Votre caméra devra être placée pour que nous puissions voir vos mains en tout temps.
- **RAPPEL** : l'utilisation de toute aide extérieure y compris un outil d'intelligence artificielle est formellement interdit durant l'examen.

Conseil pratique : organisez votre feuille de notes autorisée

Vous avez droit à une feuille recto-verso écrite à la main. Pour en tirer le maximum :

- RECTO — Concepts clés : pour chaque séance (S1–S12), notez 2–3 définitions essentielles, leurs auteurs et un exemple.
- VERSO — Cas et exemples : résumez les faits marquants de chaque cas (3e Lien, REM, Ligne bleue, Sommet 2026) et les concepts illustrés.
- ► Organisez par thème, pas par séance : regroupez gouvernance + parties prenantes + acceptabilité sociale pour retrouver vos notes rapidement.
- Préférez les mots-clés et schémas aux phrases complètes : vous aurez peu de temps pour consulter vos notes en entrevue.

4. Questions types

Les questions portent sur :

- 1 question sur l'illustration d'un concept à une situation donnée ou aux autres cas vus en classe ;
- Deux questions d'analyse réflexive ou comparative (ex. avantages/inconvénients de méthodes, ou lien avec une expérience de projet).
- Une question métacognitive

Exemples de questions :

- Exemple 1 : Comment votre équipe a-t-elle réparti les rôles et responsabilités dans le cadre du projet ? Quelles stratégies avez-vous utilisées pour assurer une collaboration efficace, et quels défis avez-vous rencontrés ?
- Exemple 2 : Comment l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle (comme ChatGPT ou autres) a influencé ta compréhension des concepts de gestion de projet jusqu'à maintenant dans ce cours ? Peux-tu donner un exemple concret où l'IA t'a aidé ou, au contraire, t'a induit en erreur ?
- Exemple 3 : Peux-tu comparer deux types de projets vus en classe en expliquant leurs caractéristiques principales, leurs enjeux de gestion et les compétences spécifiques qu'un gestionnaire de projet doit mobiliser dans chacun ?
- Si tu étais chargé de lancer un projet dans une startup, quelles pratiques de design thinking vues en classe appliquerais-tu ? Pourquoi ?
- Comment avez-vous effectué la gestion des parties prenantes jusqu'à maintenant dans votre travail d'équipe ? Quelles ont été les stratégies utilisées et difficultés rencontrées.

5.Recommandations

- Révisez activement les concepts du cours pour être préparés à toute éventualité
- Pratiquez à voix haute avec des collègues ou un outil d'IAG, utiliser l'IA pour aller chercher un feedback sur vos réponses.

- Cette évaluation vise ce que vous comprenez, pas ce que vous pouvez mémoriser ou générer avec l'IA.

6. Avantages de ce format d'évaluation orale

- **Équité** : réduit les écarts causés par l'usage non déclaré d'outils IA.
- **Authenticité** : permet de détecter la compréhension réelle et le raisonnement de l'étudiant.e
- **Développement de compétences orales** utiles en gestion de projet (présentation, argumentation).
- **Rétroaction** : plus directe et qui évalue la contribution directe de l'étudiant.e.

7. Critères d'évaluation et pondération

Voici les critères utilisés pour évaluer votre entrevue orale, avec leur pondération respective (Voir grille d'évaluation complète sur ZoneCours) :

- Maîtrise des concepts : 30% — questions de définition et d'illustration de concepts
- Application aux cas : 25% — questions d'application à une situation ou un cas
- Clarté et structure orale : 15% — évalué pour toutes les questions (introduction, développement, conclusion)
- Esprit critique / réflexivité : 20% — questions d'analyse comparative et métacognitives
- Gestion du temps et concision : 10% — toutes les questions (cible : ≈2 minutes/question)

Pénalité possible

- Retard à l'entrevue : une pénalité de 10% est appliquée automatiquement dès la première minute de retard.
- En cas d'absence (mesure exceptionnelle), vous devez contacter l'enseignant.e un minimum de 24 heures à l'avance sinon vous obtiendrez la note de 0%.
- Report de l'entrevue (différent du retard) : une pénalité de 10% par jour de délai s'applique. Vous devez contacter l'enseignant AVANT la date prévue pour signaler votre situation.

8. Comment répondre aux questions – Procédure suggérée

Conseil : reproduisez ce tableau dans le coin supérieur droit de votre feuille de notes recto-verso. Une fois mémorisé, il suffit de le parcourir du regard avant de commencer à répondre.

1 DÉCODER 5–10 sec	• Notez les mots-clés de la question sur votre feuille. • Identifiez : (a) le ou les concepts demandés, (b) le cas éventuel cité, (c) le type de question (définition / application / réflexion). • Soulignez ce qui vous semble le cœur de la demande.
2 PLANIFIER 10–15 sec	• Notez 3 ou 4 mots-clés correspondant aux grandes parties de votre réponse. • Vérifiez mentalement que votre plan tient la route. • Annoncez votre plan en une phrase d'ouverture : « Je vais aborder cette question en [N] temps... »
3 DÉVELOPPER ~90 sec	• Concept : nommez et définissez-le ou les 3 ou 4 concepts pertinents. • Cas : illustrez avec un cas du cours (Sommet 2026, 3e Lien, REM, ligne bleue, ..). • Utilisez les étapes de la résolution de problèmes en réfléchissant aux enjeux de la situation, aux solutions / réponses possibles et à celle qui vous semble la plus appropriée • Réflexion : formulez une nuance, une limite ou une implication critique.
4 CONCLURE 15 sec	• Revenez sur les 2 ou 3 éléments clés : « En résumé, les deux points essentiels sont... » • Ne laissez pas la réponse s'éteindre progressivement — une conclusion explicite confirme la maîtrise.

Exemple de question :**Question :**

Peux-tu expliquer en quoi consiste la phase de définition d'un projet et pourquoi elle est cruciale dans le cycle de vie d'un projet ?

Niveau	Exemple de réponse
A	« Je vais aborder cette question en trois temps : d'abord définir ce qu'est la phase de définition et ses composantes, ensuite expliquer pourquoi elle est critique dans le cycle de vie, et enfin illustrer avec un cas concret. La phase de définition — aussi appelée phase préliminaire ou front-end — est le moment où l'organisation évalue si un projet mérite d'être lancé. On y clarifie le besoin réel, on analyse la faisabilité sous plusieurs angles — technique, financier, social, environnemental — et on pose les bases de la gouvernance. C'est aussi là qu'on commence à réduire l'incertitude : au départ d'un projet, on ne sait presque rien de manière certaine, et chaque décision prise durant cette phase referme des portes. C'est ce qu'on appelle la fenêtre d'opportunité. Elle est cruciale précisément parce que les erreurs commises ici sont exponentiellement plus coûteuses à corriger en phase de réalisation. On a vu dans le cours que les mégaprojets souffrent souvent de biais cognitifs — optimisme excessif, planification sur la base de scénarios idéaux — qui prennent racine dans une phase de définition bâclée. Le cas du 3e Lien Québec-Lévis en est un exemple frappant : la faisabilité sociale et les enjeux de mobilité durable n'ont pas été suffisamment ancrés dans la définition initiale du projet, ce qui a fragilisé sa légitimité à long terme. À l'opposé, le REM a investi dans une analyse de front-end solide, avec des études d'achalandage et une structure de gouvernance claire via CDPQ Infra. En conclusion, la phase de définition n'est pas une formalité administrative : c'est l'étape où l'on décide consciemment d'engager des ressources importantes. La négliger, c'est construire sur des fondations instables. »
C	« La phase de définition sert à évaluer si le projet est faisable et à clarifier les besoins. On regarde différents aspects comme le budget, les risques et les parties prenantes. C'est important parce que si on commence un projet sans bien le définir, on risque d'avoir des problèmes plus tard. Par exemple, pour le 3e Lien, il y avait des questions sur la pertinence du projet qui n'étaient pas bien résolues au départ. Une bonne définition aide à prendre une meilleure décision sur le lancement. »
E	« C'est la première étape du cycle de vie d'un projet, où on décide si on le fait ou non. On regarde si c'est réaliste. C'est important pour bien partir. Je ne me souviens pas d'un cas précis, mais je sais que c'est une étape clé. »

Question :

En vous appuyant sur le triangle des talents du PMI, évaluez vos forces et vos zones de développement en tant que futur.e gestionnaire de projet. Comment allez-vous concrètement renforcer le domaine que vous jugez le plus faible ?

Niveau	Exemple de réponse
A	« Le triangle des talents du PMI regroupe trois domaines : les compétences techniques de gestion de projet, le leadership et le sens des affaires (business acumen) — soit la capacité à comprendre l'environnement stratégique d'une organisation. Mon point fort se situe dans les compétences techniques : j'ai une aisance avec les outils de planification et je maîtrise bien les phases du cycle de vie. Ma zone de développement la plus importante est le business acumen. Durant le Sommet 2026, j'ai réalisé que je comprenais mal comment nos décisions de projet impactaient les priorités de notre organisation. Pour remédier à ça concrètement, je vais m'impliquer dans la partie présentation aux parties prenantes lors de mon prochain mandat, et lire des études de cas liés à des projets événementiels. L'objectif est de ne plus me limiter au "comment livrer" mais de comprendre le "pourquoi stratégique". »
C	« Je me considère bon dans les aspects techniques, comme faire un échéancier ou un budget. Par contre, les compétences de leadership, c'est quelque chose que je dois améliorer. Je manque parfois de confiance pour prendre des décisions en groupe. J'essaie de m'améliorer en prenant plus d'initiatives. »
E	« Je pense que je suis assez équilibré. Je dois juste continuer à pratiquer. Je ne connais pas parfaitement le Talent Triangle du PMI, mais je crois que les trois dimensions sont importantes. »

9. Conseils pour gérer le stress et l'aspect présentation orale

Une entrevue orale sollicite à la fois vos connaissances et votre capacité à les communiquer clairement sous une légère pression. Cette section propose des stratégies éprouvées, organisées en trois phases : la préparation en amont, la gestion du moment, et la posture communicationnelle à adopter tout au long de l'entrevue.

9.1 Avant l'entrevue — Préparer sa performance

Pratiquez à voix haute, pas seulement dans votre tête La lecture silencieuse et la parole mobilisent des processus cognitifs différents. Simulez des conditions réelles : répondez à voix haute à un collègue des questions tirées de la section 5 du présent guide, seul·e ou avec un·e collègue. Enregistrez-vous et réécoutez votre réponse pour identifier les imprécisions de contenu, les tics de langage (« euh », « donc », « genre ») et le rythme général.

Préparez votre feuille de notes de manière stratégique Référez-vous à la section 4 du présent guide pour les conseils détaillés. En résumé : organisez par thème, pas par séance, et privilégiez mots-clés et schémas aux phrases complètes.

Gérez votre état physiologique la veille Un sommeil suffisant est le facteur de performance cognitive le plus documenté dans la littérature sur la gestion du stress en contexte d'évaluation. Évitez de nouvelles révisions après 22h — l'effet de récupération nocturne de l'information (consolidation mémorielle) fait partie de votre préparation.

9.2 Pendant l'entrevue — Gérer le moment

Appliquez la respiration diaphragmatique avant de commencer Avant de répondre à la première question, prenez 2 à 3 secondes. Inspirez lentement par le nez (4 temps), retenez brièvement (2 temps), expirez par la bouche (4 temps). Cette technique active le système nerveux parasympathique et réduit la réponse de stress à court terme. Elle est perçue comme un signe de maîtrise, pas d'hésitation.

Annoncez votre plan dès le début de votre réponse La clarté structurelle est un critère d'évaluation explicite (voir section 8). Une amorce du type « *Je vais aborder cette question en deux temps : d'abord [concept], ensuite [application au cas]* » remplit deux fonctions : elle rassure l'évaluateur sur votre organisation, et elle vous oblige vous-même à tenir le cap de votre réponse.

Gérez le silence avec méthode Si une question vous déstabilise, il est préférable de dire « *Permettez-moi de prendre quelques secondes pour bien structurer ma réponse* » plutôt que de commencer à parler sans direction claire. Un silence de 5 à 8 secondes accompagné d'une prise de notes est perçu positivement dans un contexte d'évaluation orale.

Utilisez la structure Concept — Illustration — Réflexion Pour chaque réponse, visez trois niveaux : (1) nommer et définir le ou les concepts pertinents, (2) les illustrer par un cas étudié en cours, (3) formuler une réflexion critique ou une nuance. C'est cette troisième couche — souvent absente des réponses de niveau C — qui distingue une performance de niveau A.

Concluez explicitement Ne laissez pas votre réponse s'éteindre progressivement. Une conclusion délibérée — « *En résumé, les deux éléments les plus importants selon moi sont...* » — démontre que vous maîtrisez l'ensemble de votre développement et que vous êtes capable de hiérarchiser l'information.

10. Autoévaluation avant l'entrevue

Utilisez cette liste la veille et le matin de l'entrevue pour vous assurer que les conditions techniques et organisationnelles sont en place.

10.1 Liste de vérification logistique

La veille

- ☐ J'ai relu mes notes et finalisé ma feuille recto-verso.
- ☐ J'ai simulé au moins deux questions à voix haute (collègue ou enregistrement).
- ☐ J'ai vérifié mon environnement Teams : connexion, caméra, micro, éclairage.
- ☐ Je me suis couché·e à une heure raisonnable (pas de révision après 22h).

Le jour J — avant de se connecter

- ☐ Ma feuille de notes est à portée de main.
- ☐ J'ai fait 2–3 minutes de respiration diaphragmatique.
- ☐ J'ai testé mon lien Teams 10 minutes avant l'heure prévue.
- ☐ J'ai relu la carte-mémoire à 4 étapes (section 8).

Pendant l'entrevue

- ☐ J'annonce mon plan avant de développer chaque réponse.
- ☐ Je nomme les concepts, je les illustre avec un cas, je conclus.
- ☐ Je prends le temps de noter les éléments clés de la question avant de répondre.

10.2 Grille de diagnostic de préparation

Pour chaque critère d'évaluation, posez-vous la question d'autoévaluation ci-dessous. Si votre réponse honnête est Non, exécutez l'action ciblée avant l'entrevue.

Cette grille est alignée sur la grille d'évaluation officielle disponible sur ZoneCours. Elle vous permet d'identifier votre zone de développement prioritaire plutôt que de réviser de façon indifférenciée.

Critère (pondération)	Oui	Non	Si Non → Action ciblée
Maîtrise des concepts (30%) <i>Puis-je définir avec précision les 5 concepts les plus importants de chaque séance ?</i>	☐	☐	Reprendre la liste des thèmes (section 11) et s'entraîner à définir chaque concept à voix haute en 30 secondes, sans notes.
Application aux cas (25%) <i>Pour chaque concept clé, puis-je citer un exemple concret tiré d'un cas du cours (Sommet, 3e Lien, REM, ligne bleue, Innus) ?</i>	☐	☐	Compléter le verso de la feuille de notes avec un tableau : Cas → Concept illustré → Fait marquant. S'exercer à passer de l'exemple au concept en 15 secondes.
Clarté et structure orale (15%) <i>Est-ce que j'annonce systématiquement mon plan avant de développer et est-ce que je conclus explicitement chaque réponse ?</i>	☐	☐	Enregistrer deux réponses de simulation, les réécouter en cherchant : plan annoncé ? Conclusion explicite ? Adapter selon les lacunes identifiées.
Esprit critique / réflexivité (20%) <i>Puis-je formuler au moins une nuance, limite ou implication critique pour les concepts principaux que j'expliquerai ?</i>	☐	☐	Pour les 5 thèmes les moins maîtrisés, lire la réponse de niveau A du guide (section 8) et identifier la « troisième couche » — c'est cette réflexion critique qui distingue A de C.
Gestion du temps et concision (10%) <i>Puis-je livrer une réponse complète (Concept → Cas → Réflexion → Conclusion) en moins de 2 minutes ?</i>	☐	☐	Chronométrer ses simulations. Si les réponses dépassent 2 min 30 sec systématiquement : réduire à 1 concept illustré d'1 cas, pas 3. La profondeur prime sur la quantité.

11. Thèmes importants pour chaque séance

Vue d'ensemble : cas étudiés et concepts illustrés par séance

Séance	Cas principal(aux)	Concepts illustrés
S1	Introduction au cours	Cycle de vie, définition projet, IA, profil NOVA, rôle du coaching
S2	Le Sommet 2026 (lancement)	Agile, SCRUM, LeSS, méthodes hybrides
S3	Le Sommet 2026 (atelier)	Brainstorming, prototypage, itération
S4	3e Lien Québec-Lévis	Définition, front-end, paradoxes
S5	3e Lien Québec-Lévis	Gouvernance (str., rel., part.)
S6	3e Lien Québec-Lévis	PP, acceptabilité sociale, Premières Nations
S7	3e Lien Québec-Lévis	Modes de livraison, BIM, Lean
S8	Atelier IA (Sommet 2026)	IA générative, prédictive, cycle de vie
S9	Sommet 2026 (post-mortem)	Leçons apprises, intelligence émotionnelle, capacité d'adaptation, motivation, risques, gouvernance
S10	3e Lien / Ligne bleue	Types de projets, GCO
S11	Le Sommet 2026 (post-événement)	Triangle des talents, Portfolio, carrière
S12	REM vs 3e Lien	Transfert bénéfiques, BRM, synthèse

Séance 1

1. La définition et les caractéristiques d'un projet
2. La distinction entre Projets et Opérations
3. Les objectifs pédagogiques et les attentes du cours
4. L'approche pédagogique et le système d'évaluation
5. Les variables clés de la Gestion de Projets :
6. Le cycle de vie d'un projet et ses phases :
7. La Gestion (Technique) *versus* le Management (Humain) de projets :
8. L'intégration et l'utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) en gestion de projet

Séance 2

1. L'approche Agile vs traditionnelle vs hybride
2. Le cadre de travail SCRUM / LeSS et son fonctionnement (rôle, cérémonies, etc)
3. Rencontre de démarrage avec vos coachs : forces, défis, NOVA, règles de fonctionnement, retour sur votre mandat

Séance 3

1. Les techniques de brainstorming
2. Le processus créatif

Séance 4

1. La Définition de Projet et la Réduction de l'Incertitude
3. La Dynamique et le Travail d'Équipe
4. Les Paradoxes de la Phase Préliminaire (Front-End)
5. Les Problèmes des Mégaprojets et les Biais Cognitifs
6. La Gouvernance et l'Acceptabilité Sociale
7. Cas du REM - Le Processus de Consultation Publique
8. Les Remèdes et l'Amélioration du Front-End
- 9 : Rétroaction des coachs sur votre dynamique d'équipe, répartition des rôles, mobilisation de vos NOVA

Séance 5

1. La Gouvernance de Projet
2. Les Types de Gouvernance (Structurelle, Relationnelle et Participative)
3. L'Alignement Stratégique et la Vision Organisationnelle
4. La Gestion du Changement (Gestion des Personnes)
5. Cas HEC Montréal - Le Financement, le Budget et le Contrôle des Coûts
6. La Gestion des Parties Prenantes et l'Acceptabilité Sociale
7. Le Leadership et la Communication de Projet
8. Le Cycle de Vie et la Phase de Définition (Avant-Projet)

Séance 6

1. Les Parties Prenantes (PP) et leur Engagement/Gestion
2. L'Acceptabilité Sociale (AS) des Projets
3. L'Analyse des Parties Prenantes
4. Le Partenariat avec les Premières Nations (Le Cas Hydro-Québec et les Cris) :
5. Les Structures et Mécanismes de Coordination
6. Les Rôles et Responsabilités dans la Gestion de Projet
7. Rencontre de brainstorming animé par les coachs pour stimuler la créativité ou résoudre un problème.

Séance 7

1. La Gestion de projet et les Domaines de connaissances du PMBOK
2. Les Modes de réalisation et de livraison des projets
3. L'Innovation et en construction et la Modélisation des données du bâtiment (BIM)
4. Le Succès du projet par rapport au succès du produit
5. La Gestion des parties prenantes et la collaboration
6. Le Développement énergétique et les Projets des Premières Nations

Séance 8

1. Les catégories d'IA en GP : IA générative (ChatGPT, Copilot, Claude), IA prédictive et automatisation intelligente
2. L'état des lieux mondial de l'adoption de l'IA en GP
3. Le profil Explorateur vs Pionnier : auto-positionnement sur le spectre d'adoption de l'IA
4. Les applications de l'IA sur tout le cycle de vie du projet (initiation, planification, exécution, contrôle, clôture)
5. L'IA dans le contexte Agile/LeSS et le PMBOK 8 : augmentation du GP, non remplacement
6. Les limites et risques éthiques de l'IA : hallucinations, biais algorithmiques, confidentialité des données de projet
7. La gouvernance des données et les enjeux légaux (Loi 25 du Québec, RGPD)
8. Le futur du rôle du gestionnaire de projet face à l'IA : le GP orchestrateur (Triangle des Talents PMI)
9. Rencontre de suivi avec les coachs : point sur la motivation et les émotions.

Séance 9

1. Les paradoxes de la phase frontale (Samset & Volden) revisités à travers l'expérience vécue au Sommet 2026
2. Les défaillances de gouvernance et leurs conséquences (structurelle, relationnelle, participative)
3. La gestion des parties prenantes : bilan critique et leçons apprises
4. Le Registre des leçons apprises comme artefact de projet (PMBOK 8)
5. La réflexivité et la prise de responsabilité du gestionnaire de projet

Séance 10

1. La taxonomie des 7 types de projets : Industriel, R&D, Créatif, Événementiel, Développement Organisationnel, Développement Durable, Décroissance
2. Le concept de multi-typologique et le Profil Typologique Multi-Dimensionnel
3. Les implications managériales par type de projet : Direction, Évaluation et Légitimation
4. Le type émergent : le projet de transformation organisationnelle (PMBOK 8, 2025)
5. La gestion du changement organisationnel (GCO) comme dimension transversale
6. La sélection méthodologique en fonction du type de projet (Agile vs Prédictif vs Hybride)
7. Cas du 3e Lien Québec-Lévis et du Prolongement de la ligne bleue (STM) : analyse comparative multi-typologique

Séance 11

1. Le triangle des talents du PMI Ways of Working, Power Skills et Business Acumen
2. Les compétences humaines clés du GP : intelligence émotionnelle, leadership, communication et gestion des conflits
3. Le sens des affaires (Business Acumen) du gestionnaire de projet
4. La méthode STAR pour valoriser son expérience en entrevue professionnelle
5. La valorisation de l'expérience du Sommet 2026 sur le marché du travail (LinkedIn, entrevue d'emploi)
6. Les tendances de carrière en gestion de projet et les certifications professionnelles (PMP, PMI-ACP)

Séance 12

1. Le cadre de réalisation des bénéfices (PMI BRM Framework) et ses 5 phases : Planifier, Livrer, Transférer, Soutenir, Retirer
2. Le transfert de valeur : succès du projet vs succès du produit
3. Le post-mortem et sa réalisation pour un gestionnaire de projet
4. Les bénéfices tangibles vs intangibles et la chaîne de valeur étendue
5. La gestion du changement organisationnel au transfert :
6. Analyse comparative : REM (réussite du transfert) vs 3e Lien Québec-Lévis (échec du transfert)
7. Rencontre de clôture animé par les coachs – bilan et rétroactions.

Travail d'équipe

1. Gestion reliée à la dynamique et l'organisation de l'équipe
2. Apprentissages et apports reliés au coaching reçu sur ma contribution au sein d'une équipe projet
3. Rôles et collaboration au sein de l'équipe
4. Mobilisation des profils NOVA (compréhension de mes couleurs).
5. Application des compétences du triangle de la GP
6. Application du triangle de la GP et des objectifs SMART
7. Utilisation stratégique de l'IA (Livrables #1 et #2) :
8. Développement du prototype et alignement sur les besoins
9. Gestion des risques majeurs
10. Planification et structuration du travail
11. Compréhension de la gouvernance et des parties prenantes
12. Leçons apprises et réflexion critique (préparation au statut d'avancement)
13. L'approche itérative et la créativité
14. L'application de l'approche Agile dans le projet
15. Le transfert aux opérations et la gestion des bénéfices

12. Foire aux questions (FAQ)

Q : Puis-je consulter ma feuille de notes pendant qu'on me pose une question ?

R : Oui. Prenez d'abord quelques secondes pour réfléchir, puis consultez vos notes si nécessaire pour retrouver un terme ou un exemple.

Q : La caméra doit-elle être ouverte pendant l'entrevue ?

R : Oui. La caméra doit rester ouverte toute la durée. Prévoyez un endroit calme et bien éclairé. On doit pouvoir voir vos mains en tout temps. Assurez-vous d'être seul dans la pièce.

Q : Y a-t-il des questions surprises hors-programme ?

R : Non. Les questions portent exclusivement sur les thèmes et cas du cours (S1–S12). Elles peuvent toutefois croiser plusieurs séances ou demander de comparer des cas entre eux.

Q : Si je ne sais pas répondre à une question, que dois-je faire ?

R : Présentez ce que vous savez sur le sujet, même partiellement. Il vaut mieux une réponse structurée et partielle que le silence. Vous pouvez aussi demander quelques secondes supplémentaires de réflexion.

Q : L'entrevue est-elle enregistrée ?

R : Oui, via Teams, à des fins d'évaluation et de rétroaction. L'enregistrement est accessible uniquement à l'équipe enseignante.