

Glossaire SimulTrain

Anglais → Français

Scénario Oil & Gas

75 termes · 9 catégories

Planification · Exécution · RH · Finance/EVM · Qualité · Interface · Indicateurs · Leadership · Communication

Planification

Project Manager

Chef de projet

Responsable de la planification, de l'exécution et du suivi du projet dans SimulTrain.

Gantt Chart

Diagramme de Gantt

Représentation visuelle du calendrier : tâches en vertical, durées en horizontal.

Critical Path

Chemin critique

Séquence de tâches déterminant la durée minimale du projet ; tout retard retarde l'ensemble.

Dependency / Link

Dépendance / Lien

Relation de précédence entre deux tâches (ex. : FS = Finish-to-Start).

Scope

Périmètre du projet

Ensemble des livrables, fonctionnalités et travaux inclus dans le projet.

Planning Phase

Phase de planification

1re partie de SimulTrain : définir les tâches, affecter les ressources, fixer le calendrier.

Lead / Lag

Avance / Retard

Chevauchement (lead) ou délai intentionnel (lag) entre deux tâches liées.

Kickoff Meeting

Réunion de démarrage

Réunion initiale rassemblant l'équipe pour lancer officiellement le projet, aligner les objectifs et construire la cohésion d'équipe. Dans SimulTrain, une durée de 2h est recommandée.

Contingency Plan / Fallback

Plan de secours

Solution alternative préparée en cas d'échec de la solution principale. Ex. : demander à Sylvie de travailler en parallèle sur une solution de secours.

Work Breakdown Structure (WBS)

Structure de découpage du projet

Décomposition hiérarchique du projet en tâches et livrables gérables.

Milestone

Jalon

Événement clé marquant une étape importante (sans durée propre).

Task / Activity

Tâche / Activité

Unité de travail ayant une durée, des ressources et des dépendances.

Baseline

Référence de base

Plan initial approuvé (scope, coûts, délais) servant de référence pour mesurer les écarts.

Deliverable

Livrable

Résultat tangible ou mesurable produit au cours du projet.

Float / Slack

Marge

Durée dont une tâche peut être décalée sans retarder la fin du projet.

Resource Leveling

Lissage des ressources

Ajustement du calendrier pour éviter la surcharge ou la sous-utilisation.

Time Estimate

Estimation des durées

Évaluation du temps nécessaire pour réaliser chaque tâche. Best practice : réaliser cette estimation avec toute l'équipe — les délais sont mieux tenus si les gens ont contribué à les fixer.

Spare Parts / Backup

Pièces de rechange / Redondance

Stock de composants critiques prévu pour pallier une panne. Pour un serveur critique, il vaut mieux acheter un lot complet de rechange plutôt que de lister les fournisseurs.

Exécution

Execution Phase

Phase d'exécution

2e partie de SimulTrain : piloter le projet, traiter les événements et décider en temps réel.

Event

Événement / Incident

Situation imprévue (technique, humaine, externe) nécessitant une décision de l'équipe.

Decision

Décision

Choix effectué face à un événement ; chaque décision impacte les indicateurs du projet.

Change Request

Demande de changement

Demande formelle de modification du périmètre, du calendrier ou du budget. Toute modification doit être fixée par écrit.

Issue

Problème / Issue

Risque ou incident survenu nécessitant une action corrective immédiate.

Debriefing

Débriefing / Bilan

Phase de réflexion post-simulation pour analyser les décisions et tirer les enseignements.

Written Agreement

Accord écrit / Engagement écrit

Tout engagement pris dans le projet doit être formalisé par écrit. Un accord oral du prédécesseur ne peut être opposé sans trace écrite.

Project Opponents

Opposants au projet

Personnes dans l'organisation qui résistent au projet. Le chef de projet doit impérativement les identifier, leur parler et essayer de les neutraliser — les ignorer est la pire erreur.

Scope Creep

Dérive du périmètre

Extension non contrôlée du périmètre, souvent sans ressources ou délais supplémentaires.

Risk

Risque

Événement incertain pouvant affecter positivement ou négativement le projet.

Corrective Action

Action corrective

Mesure prise pour ramener le projet dans les limites du plan de référence.

Supplier Follow-up

Suivi des fournisseurs

Contrôle régulier et proactif des fournisseurs pour garantir les livraisons à temps. Appeler à intervalles réguliers est la meilleure pratique ; attendre deux semaines avant la livraison est trop risqué.

Stakeholder Management

Gestion des parties prenantes

Identifier, analyser et gérer les personnes ou groupes impactés par le projet (client, direction, fournisseurs, opposants).

Schedule Recovery

Rattrapage de planning

Actions prises pour récupérer un retard accumulé. Peut impliquer des heures supplémentaires, de la réaffectation de ressources ou une révision du scope.

Ressources humaines

Resource

Ressource

Personne affectée aux tâches du projet ; chaque ressource a des compétences et une disponibilité.

Team Member

Membre de l'équipe

Ressource humaine contribuant à la réalisation des tâches.

Workload

Charge de travail

Quantité de travail assignée à une ressource sur une période donnée.

Allocation

Affectation

Attribution d'une ressource à une tâche, exprimée en % de disponibilité.

Motivation

Motivation

Indicateur SimulTrain mesurant l'engagement de l'équipe ; influe sur productivité et qualité.

Skill

Compétence

Capacité technique ou comportementale à réaliser un type de tâche.

Overallocation

Surcharge / Suraffectation

Ressource affectée à plus de 100 % de sa capacité, causant retards et démotivation.

Availability

Disponibilité

Pourcentage de temps pendant lequel une ressource peut travailler sur le projet.

Teamwork

Travail en équipe

Capacité à collaborer, partager l'information et prendre des décisions collectives.

Conflict Resolution

Résolution de conflit

Processus pour régler un différend entre membres. Bonne pratique : parler séparément à chaque partie, puis les réunir. Ne jamais traiter un conflit interpersonnel en séance plénière — l'une des parties perdrait la face.

Goal Setting

Fixation des objectifs

Définir des buts ambitieux mais réalistes, légèrement au-dessus de ce que les gens feraient spontanément. Un défi bien calibré maximise la motivation.

Resource Reduction

Réduction des ressources

Retrait d'un membre de l'équipe décidé par la hiérarchie. Le chef de projet doit s'y opposer activement si cela menace le projet.

Job Description

Cahier des charges (collaborateur)

Description formelle des tâches et responsabilités de chaque membre. Rassure les collaborateurs et prévient les conflits de rôle.

Team Spirit / Cohesion

Esprit d'équipe / Cohésion

Sentiment d'appartenance et solidarité au sein du groupe. Quitter le projet en cours d'exécution ou retirer un membre clé risque de casser la dynamique d'équipe.

Role / Responsibility (RACI)

Rôle / Responsabilité

Définition claire de qui fait quoi dans le projet. Doit être formalisée dès le début pour éviter conflits et ambiguïtés. Beaucoup de conflits résultent d'un manque de clarté dans l'attribution des compétences.

Teleworking / Remote Work

Télétravail

Travail à domicile d'un membre de l'équipe. Acceptable si des règles de communication claires sont établies ; à discuter en équipe car cela concerne tout le groupe.

Training / Course

Formation

Développement des compétences des collaborateurs. Le chef de projet doit favoriser la formation même en cours de projet — c'est un signal fort de valorisation des personnes.

Qualification / Performance Review

Évaluation / Qualification

Retour formel sur la performance d'un collaborateur. Le chef de projet doit y contribuer activement, même si c'est formellement le rôle du chef de ligne.

Finance / EVM

Budget

Budget

Estimation totale des coûts approuvés pour réaliser le projet.

Planned Value (PV)

Valeur planifiée (VP)

Coût budgété du travail planifié à une date donnée.

Cost Variance (CV)

Écart de coût (EC)

$EV - AC$. Négatif = dépassement budgétaire.

Cost Performance Index (CPI)

Indice de performance coût (IPC)

EV / AC . Inférieur à 1 = dépassement de budget.

Estimate at Completion (EAC)

Estimation à l'achèvement (EAA)

Coût total prévu pour achever le projet selon la performance actuelle.

Earned Value (EV)

Valeur acquise (VA)

Valeur du travail effectivement réalisé, exprimée en termes budgétaires.

Actual Cost (AC)

Coût réel (CR)

Dépenses réellement engagées pour le travail accompli.

Schedule Variance (SV)

Écart de délai (ED)

$EV - PV$. Négatif = retard sur le planning.

Schedule Performance Index (SPI)

Indice de performance délai (IPD)

EV / PV . Inférieur à 1 = en retard sur le planning.

Contingency Reserve

Réserve pour aléas

Montant budgété pour faire face aux risques identifiés.

Bonus / Reward Budget

Enveloppe de primes

Budget alloué pour récompenser l'équipe en cas de succès. Privilégier une fête collective à des primes individuelles pour éviter de diviser l'équipe.

Expense Report (T&E;)

Notes de frais

Remboursement des dépenses professionnelles. Toute décision de réduction des notes de frais impacte la motivation de l'équipe.

Qualité

Quality

Qualité

Degré auquel les livrables satisfont aux exigences et attentes définies.

Quality Indicator

Indicateur de qualité

Mesure permettant d'évaluer si les livrables atteignent le niveau requis.

Rework

Reprise / Retravail

Travail supplémentaire pour corriger un livrable non conforme ; consomme temps et budget.

Quality Assurance (QA)

Assurance qualité

Processus systématique pour vérifier que les livrables respectent les exigences. Best practice SimulTrain : confier la QA à des binômes ou petits groupes plutôt qu'à une seule personne — on voit mieux les erreurs des autres que les siennes.

Specifications / Requirements

Cahier des charges / Spécifications

Document formalisant les exigences fonctionnelles et techniques du livrable. Les contradictions dans le cahier des charges doivent être résolues collectivement.

Functionality

Fonctionnalité

Ensemble des fonctions et caractéristiques que le livrable doit remplir.

Defect / Bug

Défaut / Anomalie

Non-conformité d'un livrable par rapport aux exigences définies.

Acceptance

Réception / Acceptation

Validation formelle que les livrables satisfont aux exigences du client.

Technical Solution

Solution technique

Approche retenue pour réaliser une fonctionnalité du projet. Une solution innovante est acceptable si un plan de secours est prévu.

Interface SimulTrain

Dashboard

Tableau de bord

Écran principal affichant en temps réel les indicateurs clés (coûts, délais, qualité, ressources).

Simulation

Simulation

Jeu sérieux reproduisant les conditions réelles d'un projet pour apprendre sans risque.

Timer

Minuteur / Horloge

Compteur simulant le temps écoulé ; les décisions doivent être prises rapidement.

Log / History

Journal / Historique

Trace de tous les événements et décisions pris durant la simulation.

Progress

Avancement

Pourcentage de complétion d'une tâche ou du projet global.

Scenario

Scénario

Contexte de projet prédéfini (ici : Oil & Gas — raffinerie, fournisseurs, équipe multiculturelle).

Report

Rapport

Document récapitulatif des performances produit à la fin de la simulation.

Week

Semaine simulée

Unité de temps dans SimulTrain. Le scénario Oil & Gas couvre 11 semaines (phases de planification et d'exécution).

Score

Score

Évaluation finale calculée sur tous les axes : coût, délai, qualité, facteur humain.

Indicateurs

KPI (Key Performance Indicator)

Indicateur clé de performance

Mesure quantifiable du succès sur les axes coût, délai, qualité et facteurs humains.

On Budget

Dans le budget

Statut indiquant que les dépenses respectent le budget approuvé.

Variance

Écart

Différence entre la valeur planifiée et la valeur réelle (coût, délai, qualité).

Final Score

Score final

Note globale calculée à l'issue de la simulation sur tous les axes de performance.

Progress Report

Rapport d'avancement

Document court et synthétique produit régulièrement pour informer la direction et le client de l'état du projet. Préférer les rapports succincts aux longs documents.

On Time

Dans les délais

Statut indiquant que le projet respecte le calendrier prévu.

Overrun

Dépassement

Situation où les coûts ou les délais excèdent les limites prévues.

Human Factor

Facteur humain

Dimension comportementale et relationnelle (motivation, communication, leadership) mesurée dans SimulTrain.

Trade-off

Compromis / Arbitrage

Équilibre à trouver entre objectifs contradictoires (ex. : qualité vs délai, coût vs scope).

Big Picture

Vision globale

Compréhension d'ensemble du projet, de ses enjeux et de son contexte. Le chef de projet doit partager la big picture avec toute l'équipe pour maintenir la motivation.

Leadership & Management

Project Marketing

Marketing de projet

Actions du chef de projet pour promouvoir le projet au sein de l'organisation et obtenir le soutien des parties prenantes. Environ 2h/semaine est une bonne pratique.

Management Support

Soutien de la direction

Appui actif de la hiérarchie au projet. En cas de doute en haut lieu, le chef de projet doit se battre immédiatement pour regagner la confiance.

Escalation

Escalade / Remontée hiérarchique

Transmission d'un problème non résolu au niveau hiérarchique supérieur. À utiliser en dernier recours, après avoir tenté de régler le problème directement.

Delegation

Délégation

Attribution d'une tâche ou d'une décision à un collaborateur. Certaines tâches (ex. : suivi fournisseur critique) ne peuvent être déléguées qu'à une personne compétente.

Priority Setting

Fixation des priorités

Décision du chef de projet sur l'ordre des tâches à réaliser. Les priorités sont trop importantes pour être laissées à l'équipe — elles doivent être fixées par écrit.

Work Environment

Environnement de travail

Qualité des locaux, du matériel et des outils mis à disposition de l'équipe. Chaque décision sur l'environnement envoie un message implicite : un matériel de qualité signifie 'le projet est important'.

Decision Under Pressure

Décision sous pression

Choix effectué dans un contexte de contraintes fortes (délais, ressources, conflits). Compétence clé entraînée dans SimulTrain.

Lessons Learned

Retour d'expérience / Leçons apprises

Analyse post-projet des erreurs et succès pour améliorer les pratiques futures. Tout incident (y compris les erreurs du chef de projet) doit être partagé en équipe.

Feedback

Retour / Feedback

Retour immédiat et sincère donné à un collaborateur sur son travail. Regarder le travail avec le collaborateur dès qu'il est rendu, et ne pas systématiquement dire que c'est bien fait au risque de perdre en crédibilité.

Matrix Organization

Organisation matricielle

Structure où le chef de projet est responsable du quoi (objectifs), tandis que le chef de ligne est responsable du comment (méthodes) et des ressources.

Proof of Concept / Prototype

Prototype / Preuve de concept

Réalisation partielle pour valider une approche technique avant de convaincre les décideurs. Éviter de mettre la direction devant le fait accompli.

Celebrating Success

Célébration des succès

Reconnaissance des réussites intermédiaires (jalons atteints, livrables validés). Principe SimulTrain : une fête de trop vaut mieux qu'une fête de pas assez.

Transparency

Transparence

Partage ouvert de l'information au sein de l'équipe. Cacher des informations (ex. : semaine de marge supplémentaire) peut générer une perte de confiance irrémédiable.

PM Authority / Mandate

Mandat du chef de projet

Compétences et responsabilités formellement définies du chef de projet. À clarifier par écrit dès le début — beaucoup de conflits résultent d'un manque de clarté sur ce point.

Communication

Kickoff Communication

Communication de lancement

Présentation du projet à l'équipe incluant l'importance stratégique, les enjeux et les informations générales. Le chef de projet doit souligner l'enjeu du projet en permanence.

Minutes / Meeting Notes (MOM)

Procès-verbal (PV)

Compte-rendu écrit d'une réunion distribué à tous les participants. Indispensable comme référence en cas de désaccord.

Stakeholder Communication

Communication parties prenantes

Information régulière du client, de la direction et des partenaires sur l'avancement. Le chef de projet est le seul à disposer de certaines informations stratégiques qu'il doit partager.

Online Tools / Forum

Outils en ligne / Forum

Plateformes numériques (forums, e-mail, outils collaboratifs) pouvant compléter les réunions. Ne remplacent pas le contact direct ; utiles pour préparer l'ordre du jour et diffuser les décisions.

Face-to-face Communication

Communication directe / en face à face

Interaction en personne entre le chef de projet et les membres de l'équipe. La meilleure forme de communication : un chef de projet qui ne passe pas chaque jour voir son équipe est un administrateur, pas un leader.

Meeting / Team Meeting

Séance / Réunion d'équipe

Réunion hebdomadaire regroupant l'équipe projet. Ne pas les supprimer même en fin de projet ; on peut en réduire la durée mais pas la fréquence.

Status Report

Rapport de statut

Compte-rendu court et synthétique envoyé régulièrement à la direction. Préférer des rapports succincts à de longs PV.

Internal Communication

Communication interne

Échanges d'information au sein de l'équipe projet. La proximité géographique favorise la communication — séparer l'équipe sur deux sites est risqué.

Open Door Policy

Politique de la porte ouverte

Disponibilité du chef de projet pour répondre aux questions de l'équipe à tout moment. Ne remplace pas les visites quotidiennes dans les bureaux de l'équipe.

Visual Management

Management visuel

Affichage des données clés du projet (Gantt, objectifs, avancement) dans la salle de réunion. Renforce l'engagement de l'équipe et souligne l'importance du projet.