



PRÉPARATION À L'EXAMEN PMP®

Partenaire de formation agréé

PMI

BOOTCAMP

Séquence 2

Alerte de présence
**Utilisateurs de Percipio : Le
nom est basé sur vos
informations dans Percipio**

- **Préparation à
l'examen PMP®**
 - Ce cours aidera les apprenants à se préparer à l'examen PMP du PMI (mise à jour 2021)

Votre instructeur

Andrew A. Rosado, PMP®,
Prosci®, and ITIL®

Andrew a dirigé un large éventail de projets dans divers secteurs, allant de l'implantation de logiciels à la conception de cadres de gestion du changement en passant par la mise en œuvre d'améliorations organisationnelles. Andrew

<https://www.linkedin.com/in/andrewrosado>

travaille dans le secteur de la gestion de portefeuille de projets et apporte son



Public cible

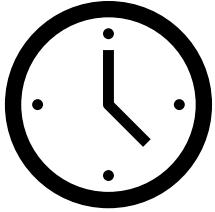
Ce bootcamp de préparation aux examens est conçu pour :

Toute personne se préparant à passer son examen PMP et ayant besoin de ses 35 heures de contact pour sa demande PMP.

Ce Bootcamp n'est pas conçu pour :

- Toute personne préparant l'examen CAPM.
- Veuillez vérifier auprès de votre coordinateur de formation pour la formation Skillsoft CAPM. Les utilisateurs de Percipio peuvent trouver cette formation dans le canal CAPM et peuvent utiliser les cours CAPM à leur rythme pendant leurs 23 heures de contact pour leur application CAPM.
 - Remarque : Certains des sujets de cette formation peuvent être alignés sur les objectifs de l'examen CAPM, y compris certains sujets du Guide PMBOK 7e édition et du Guide de pratique Agile. Les sujets du cadre d'analyse d'affaires ne sont pas abordés dans ce bootcamp.

Pauses programmées



Session

Pauses périodiques

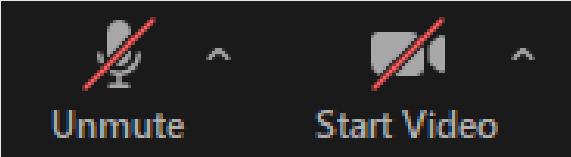
Pour des raisons de présence,
veuillez rester connecté
pendant toutes les pauses.



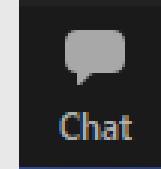
Ways to Participate in a Webinar

Nous économisons l'utilisation de la bande passante de tout le monde par

Désactivation des caméras et des microphones



Recherchez l'option Chat dans votre barre de commandes Zoom



Remplacez l'option À : dans la case bleue par Tout le monde.

To: Everyone ▾

Explorez l'option Réactions dans la barre de commandes de votre Zoom



C'est une façon amusante de fournir des commentaires rapides et faciles

Utilisation de Zoom: Chat vs. Q&R

Veuillez utiliser le chat pour :

- Salutations avant le début de la séance
- Une fois la session commencée, le chat peut être fermé tout au long de la session pour minimiser les interruptions et fournir des informations importantes. L'instructeur peut ouvrir le chat pendant la session à sa propre discréction et si cela ne devient pas distrayant
- Le chat sera ouvert périodiquement pour répondre aux questions de l'instructeur

Veuillez utiliser les questions-réponses pour :

Assistance technique – Commencer par : Étudiant Percipio ou Non-Percipio

Conseils sur la façon d'accéder au matériel de cours – Commencer par : Percipio ou Non-Percipio

Clarifications et questions sur les points de cours, si l'instructeur n'y répond pas

Les questions-réponses seront ouvertes et fermées tout au long de la session pour nous permettre de répondre aux questions/problèmes

Accéder aux ressources de votre Bootcamp - Utilisateurs de Percipio

Vérifiez vos ressources sur votre chaîne Bootcamp spécifique

- Project Management Professional (PMP) ATP Bootcamp: 8 Day EMEA Cohort

This screenshot shows a learning portal interface for a PMP ATP bootcamp. At the top, there is a banner stating: "This Bootcamp provides Project Managers with the knowledge and skills needed to attain the Project Management Professional (PMP) certification. This course meets the 35-hour classroom requirement for...". Below the banner is a "View More" button.

The main navigation bar includes tabs for "Courses" (highlighted with a yellow box), "Books", "TestPrep", and "Register and Join Sessions". Below the navigation bar are four action buttons: "Watch" (red box), "Read" (green box), "Practice" (blue box), and "Attend" (purple box).

A sidebar on the right contains links for "Bootcamp Documents and Other Files" and "Resources".

The central content area displays a course titled "PMP ATP Attendance 5-Day and 8-Day" with a duration of "8m 33s". It features a "Best Practices for attendance!" section with a pink background and a location pin icon, stating "You are here!". The section includes a list of "DOs" and "DON'Ts" for attending the bootcamp.

Accéder aux ressources de votre Bootcamp – Tous les autres utilisateurs

Consulter votre portail d'apprentissage pour connaître les cours, les livres ou les examens TestPrep disponibles

Vérifier le lien GitHub spécifique pour vos documents Bootcamp et autres fichiers

- Participer à un bootcamp français de 8 jours
- <https://github.com/Skillsoft-Content/PMP8DayFrench>

 Diaporamas	Create Placeholder	3 days ago
 Documents (Plan de cours, Plan de contenu de...	Create Placeholder	3 days ago
 Informations Sur Le Kit D'apprentissage PMP	Create Placeholder	3 days ago
 Informations sur la participation et les certifica...	Create Placeholder	yesterday
 Liens de Classe	Create Placeholder	3 days ago
 Vidéos PMI Slide Deck	Create Placeholder	3 days ago
 Vocabulaire	Create Placeholder	3 days ago

Connexion avec le nom correct pour la présence

S'inscrire à partir de votre portail d'apprentissage:

- Vérifiez que votre prénom et votre nom de famille sont corrects dans votre portail d'apprentissage.
S'il n'est pas visible dans votre portail d'apprentissage.
- Vérifiez un certificat d'achèvement de cours (si disponible) ou
 - Renseignez-vous auprès de l'administrateur de votre organisme de formation.
 - Si vous ne savez pas qui est cette personne, veuillez contacter l'assistance Skillsoft à [l'support@skillsoft.com](mailto:support@skillsoft.com) pour voir si elle peut fournir ses coordonnées.

S'inscrire via Zoom:

- Si vous vous inscrivez via Zoom à l'aide du client de bureau ou de l'application téléphonique, veuillez utiliser un compte Zoom contenant votre prénom et votre nom.
- Si vous vous inscrivez via le lien du navigateur, veuillez entrer votre prénom et votre nom de famille lorsque vous y êtes invité.

Problèmes pour rester connecté

Se déconnecter régulièrement de Percipio ou de Skillport ?

- Veuillez contacter directement le service client
[https://support.skillsoft.com/bootcamps.](https://support.skillsoft.com/bootcamps)
- Demandez les détails de Zoom dans la session via la séance de questions-réponses pour la rejoindre directement via Zoom en tant que sauvegarde (valable pour toutes les sessions de votre cohorte).
- Inutile de nous faire savoir que vous avez rejoint la session après avoir été déconnecté ou que vous avez manqué du temps. Ces messages seront rejettés si vous n'avez pas de question.
- Consultez les instructions dans le fichier Tracker.docx de présence au PMP Bootcamp situé dans GitHub et Percipio pour suivre les minutes que vous avez manquées pendant la session pour une raison quelconque et les dates auxquelles vous avez rattrapé les sessions manquées.

LA PRÉSENCE EN DIRECT EST-ELLE REQUISE ?

- OUI, si vous suivez cette formation pour vous inscrire à l'examen PMP, la présence en direct est requise.
- Cependant, il s'agit de la règle d'exception pour le Bootcamp de 8 jours - Vous êtes autorisé à manquer jusqu'à deux sessions si vous rattrapez les sessions en regardant leurs replays.
- Une session manquée signifie que



EN CAS D'ABSENCE

Vous pouvez accéder à une rediffusion en ligne d'une session précédente en suivant ces étapes 24 à 48 heures après la fin de la session.

Étape 1. Atteindre: <https://github.com/Skillsoft-Content/PMPReplay>

Étape 2. Cliquez sur le fichier PMP Replay Zoom Links pour l'année où vous avez participé au Bootcamp. Cliquez ensuite sur l'option Télécharger.

Étape 3. Lorsque le fichier s'ouvre et que vous y êtes invité, entrez le mot de passe suivant. Ce sont des zéros, pas la lettre O. Le mot de passe est sensible à la casse.

pmpB00tcampReplay!

Étape 4. Localisez la feuille de travail qui correspond à la cohorte à laquelle vous avez participé et utilisez le lien et le code d'accès fournis sur la feuille de travail pour accéder à la rediffusion via votre navigateur.

Remarque : Le mot de passe pour ouvrir le fichier Excel n'est PAS le mot de passe pour accéder à la rediffusion.

***Les replays seront disponibles pendant 1 an. Ils ne sont pas disponibles en téléchargement.**

**AUCUNE
POUR LES
REPLAYS :**

Pour le Bootcamp auquel vous participez, il n'y a pas de limite à l'accès aux rediffusions à des fins d'étude.

Suivi des présences

- Vérifiez vos documents Bootcamp pour le fichier de Tracker.docx de présence qui explique le suivi manuel de votre présence (utilisateurs Percipio et non-Percipio) et comment obtenir votre certificat officiel.
- Utilisateurs de Percipio : Vérifiez l'onglet Ressources à droite de l'onglet Participer dans votre canal Bootcamp pour le sélectionner et le télécharger sur votre ordinateur.
- Tous les utilisateurs : sélectionnez le fichier .docx fichier dans le dossier d'informations sur la présence de 8 jours et les certificats d'achèvement de GitHub, cliquez sur l'icône Télécharger le fichier brut, ouvrez le fichier sur votre ordinateur et ajoutez manuellement les détails.
- <https://github.com/Skillsoft-Content/PMP8Day>

IMPORTANT : Le fichier de Tracker.docx de présence comporte plusieurs pages, mais il est relativement court avec des exemples. Il n'y a qu'un seul tableau à remplir. Ce fichier, une fois rempli, devra être téléchargé lors de la demande « manuelle » de votre certificat, ce qui sera discuté ci-dessous.

Informations importantes : Certificat officiel

Utilisateurs de Percipio : Pour vous assurer que Percipio génère automatiquement le certificat à la fin, connectez-vous toujours via Percipio, même si vous êtes simultanément connecté directement via Zoom en tant que sauvegarde.

Votre certificat ne sera pas généré automatiquement/ne s'affichera pas après la fin de la dernière session, si les situations suivantes se produisent :

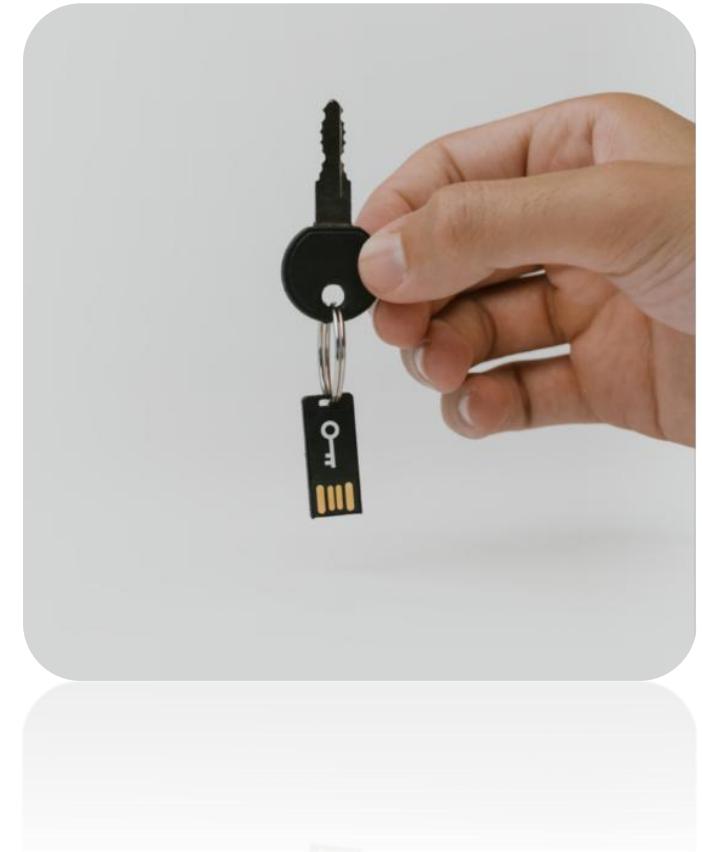
- You don't log into the Bootcamp through Percipio for one or more sessions.
 - Vous manquez trop de temps dans une ou plusieurs séances. Donc, sauf problème technique, restez connecté à chaque session via Percipio.
 - Votre certificat ne s'affichera pas si votre organisation désactive la possibilité de voir les certificats.

Les utilisateurs non-Percipio et les utilisateurs Percipio qui n'ont pas le certificat généré automatiquement/affiché, vous devrez demander manuellement votre certificat officiel.

Tous les utilisateurs : Pour plus d'informations sur la façon d'obtenir votre certificat, veuillez consulter les instructions dans votre fichier de Tracker.docx de présence de Percipio et/ou GitHub.

PMP® Kit d'apprentissage

- Veuillez noter que chaque étudiant PMP qui suit cette formation et qui a l'intention de passer l'examen PMP doit avoir son propre kit d'apprentissage.
- Les bons d'achat du kit d'apprentissage doivent être achetés auprès de Skillsoft et échangés via PMI. Veuillez contacter le personnel de formation de votre entreprise pour plus d'informations.
- Si votre organisation ne vous en fournit pas un ou si vous avez un abonnement individuel à Percipio, vous pouvez en acheter un à l'aide de l'URL suivante.<https://www.skillsoft.com/pmp-voucher-offering>



Vidéos à regarder

Nous vous recommandons de regarder les vidéos suivantes entre la 1ère et la 3ème session, qui peuvent être consultées via Percipio ou GitHub (tous les utilisateurs).

- **Utilisateurs de Percipio :** PMP ATP Certificates of Completion (7:39 Durée d'exécution)
 - PMP ATP Learner Kit Information (6:05 Durée d'exécution)
- **Tous les utilisateurs :**
 - Certificates of Completion (7:38 Durée d'exécution)
 - PMP ATP Learner Kit Information (5:55 Durée d'exécution)

LEÇON 1

ENVIRONNEMENT COMMERCIAL

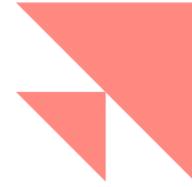
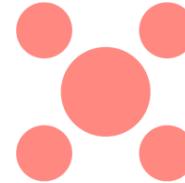
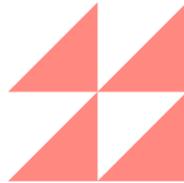
- Fondements
- Alignement stratégique
- Bénéfices et valeur du projet
- Culture organisationnelle et gestion des changements
- Gouvernance du projet
- Conformité du projet



Objectifs d'apprentissage

- Définir ce qu'est un « projet » et son rapport avec la discussion plus générale sur le management de projet.
 - Discuter des différents types de structures organisationnelles et de la façon dont ils se rapportent au management de votre projet.
 - Discuter des principes du management de projet.
 - Discuter des principes agiles et de la façon dont ils se rapportent au management de votre projet.
- Discuter de l'alignement stratégique et des éléments qu'il comporte.
 - Expliquer l'impact des facteurs commerciaux sur l'alignement stratégique.
 - Déterminer comment les projets s'alignent sur la stratégie d'entreprise.
- Identifier les types de valeur métier.
- **Décrire la théorie de la gestion des changements et sa relation avec le changement organisationnel.**
- **Définir la gouvernance du projet et en discuter.**
- **Expliquer ce qu'est la conformité du projet et son importance.**

Couverture du résumé de contenu d'examen

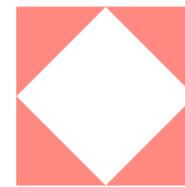
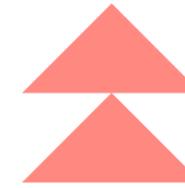
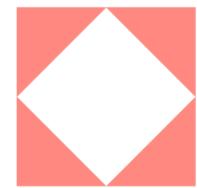
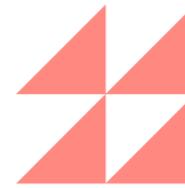
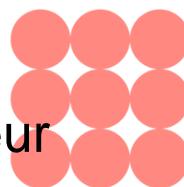


3.2 Évaluer et générer des bénéfices et de la valeur avec projet

- Vérifier que les bénéfices sont identifiés (3.2.1)
- Évaluer les options de livraison pour démontrer la valeur (3.2.4)

2.1 Exécuter le projet avec l'urgence nécessaire pour générer une valeur commerciale

- Évaluer les opportunités de générer de la valeur de manière incrémentielle (2.1.1)



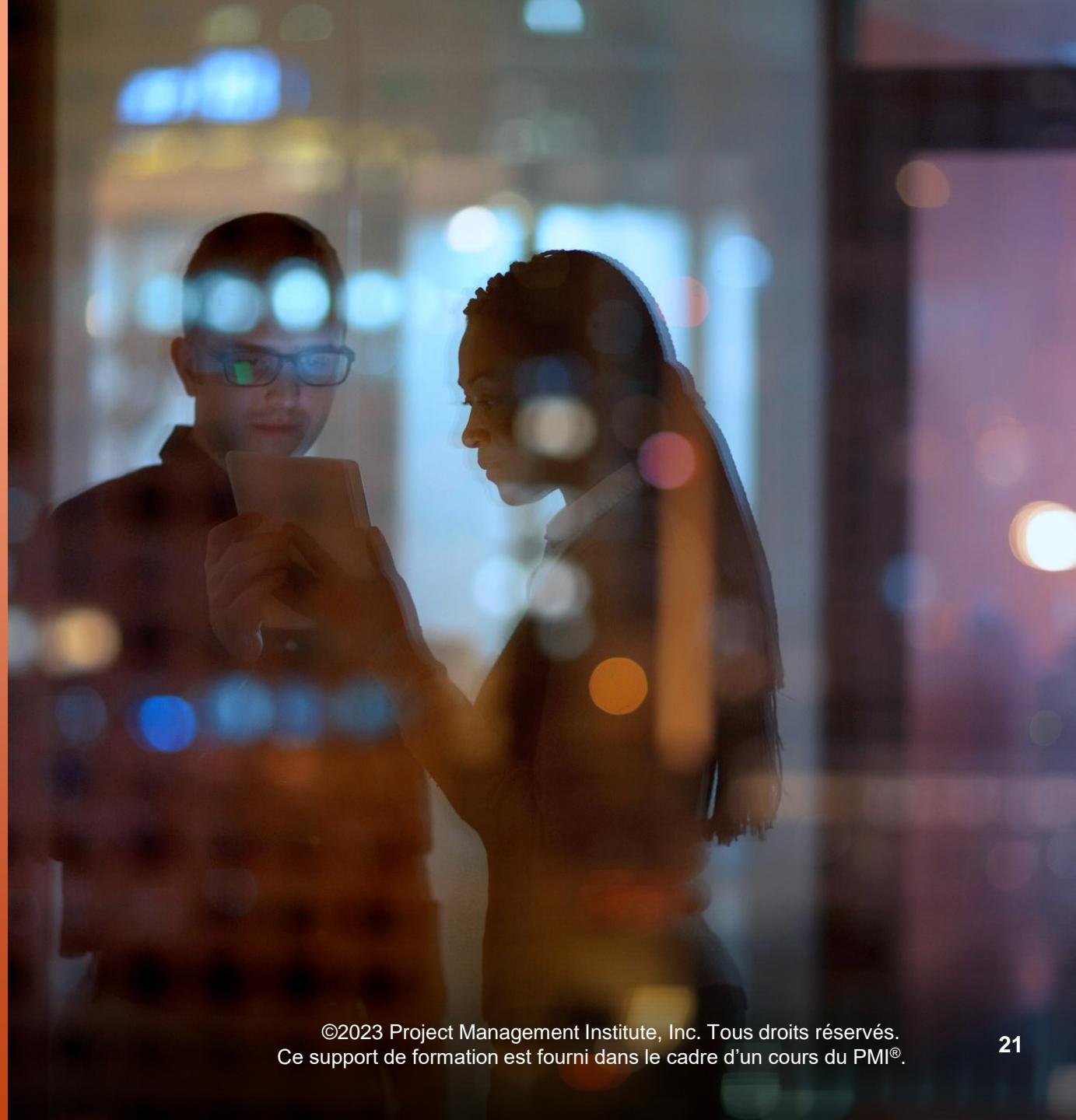


Culture organisationnelle et gestion des changements

SUJET D

Gestion des changements*

- Les organisations considèrent le changement comme une stratégie.
- Les PMO établissent et maintiennent l'alignement entre les projets et l'organisation.
- Que votre organisation dispose ou non d'un PMO, vous êtes un « acteur du changement » !
 - Il faut adapter la stratégie aux circonstances, aux personnes et au calendrier
 - Il faut que l'approche soit robuste



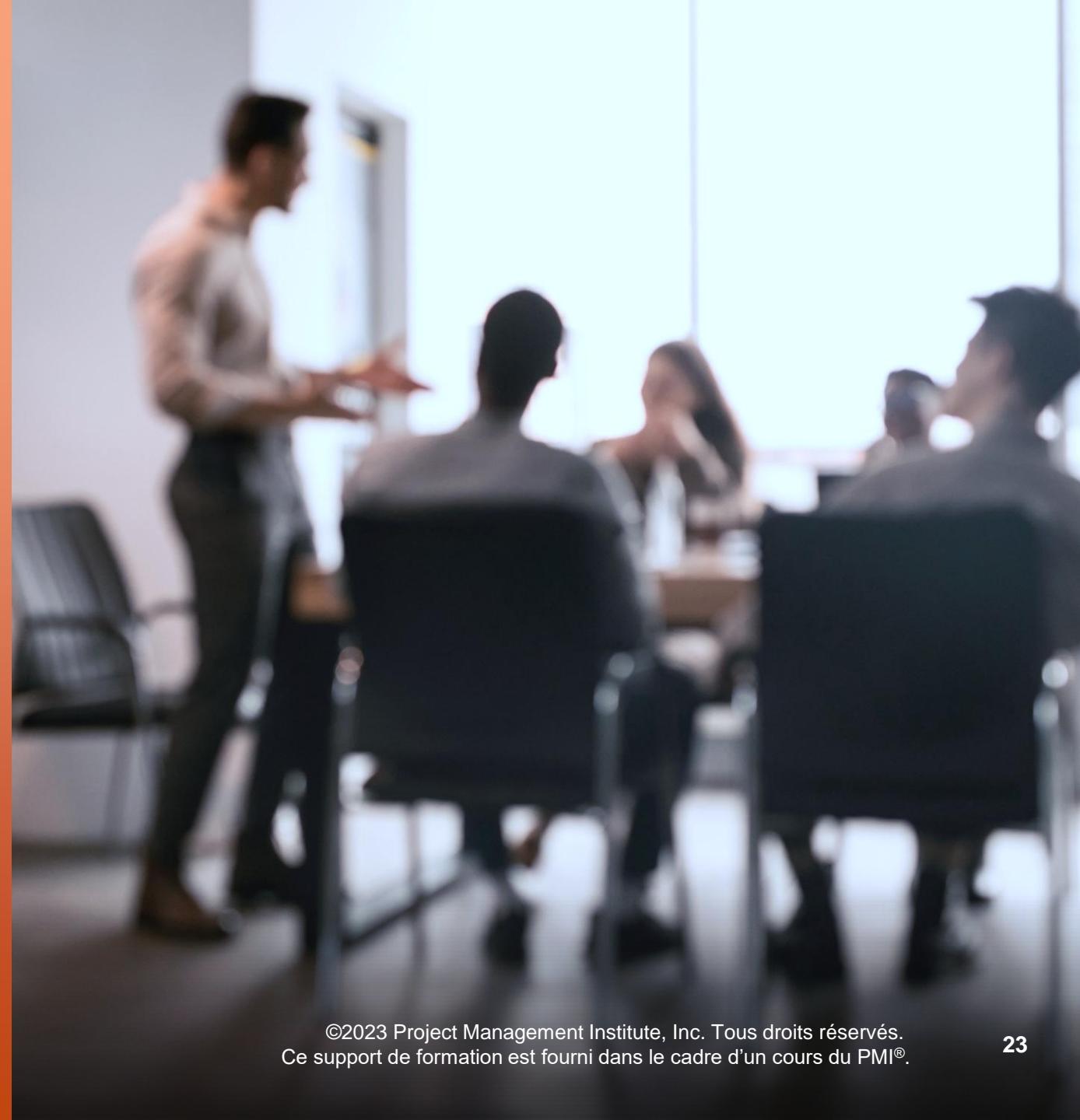
Gestion de l'impact des changements organisationnels sur les projets



- **Évaluer** la culture organisationnelle
- **Évaluer** l'impact des changements organisationnels sur le projet et déterminer les actions nécessaires
- **Recommander** des options de changements pour le projet
- **Contrôler** en permanence l'environnement commercial externe pour déterminer l'impact sur le périmètre et le backlog du projet

Connaître les cultures et styles organisationnels

- Vision du leadership, de la hiérarchie et de l'autorité
- Vision partagée, croyances et attentes
- Pratiques en matière de diversité, équité et inclusion
- Tolérance au risque
- Réglementations, politiques et procédures
- Code de conduite
- Environnements de fonctionnement
- Systèmes de motivation et de récompense



Risque, culture et changement dans les organisations



Plusieurs valeurs déterminent le seuil de risque et l'appétit à cet égard :

- Pays/région
- Industrie/secteur
- Leadership
- Équipe projet

Il convient de bien les comprendre :

- pour établir des approches efficaces dans le but de lancer et planifier des projets
- pour définir les moyens approuvés d'accomplir le travail

Cadre de gestion des changements



« Le changement organisationnel nécessite un changement individuel »

Le modèle **ADKAR®** énumère cinq étapes qu'un individu doit franchir pour réussir un changement :

- **A** – (Awareness) Conscience du besoin de changement
- **D** – (Desire) Désir de favoriser le changement
- **K** – (Knowledge) Connaissances concernant le changement (savoir comment changer)
- **A** – (Ability) Maîtrise des nouvelles compétences et des nouveaux comportements
- **R** – (Reinforcement) Renforcement pour que le changement soit durable

Actions favorisant le changement



À FAIRE

- **Encadrer les collaborateurs pour qu'ils soutiennent l'entreprise** : il est essentiel de faire preuve de patience et d'empathie dans le mentorat
- **Mettre en place un système opérationnel agile** : formez les membres de l'équipe à la méthode agile pour faciliter l'adoption d'un état d'esprit axé sur le changement
- **Entretenir le savoir** : améliorez sans cesse les processus et les connaissances

À NE PAS FAIRE

- **Forcer les changements** : impliquez et consultez ; cherchez à obtenir l'adhésion concernant le motif du changement
- **Aliéner les récalcitrants** : le changement peut engendrer des conflits, il faut donc procéder avec prudence

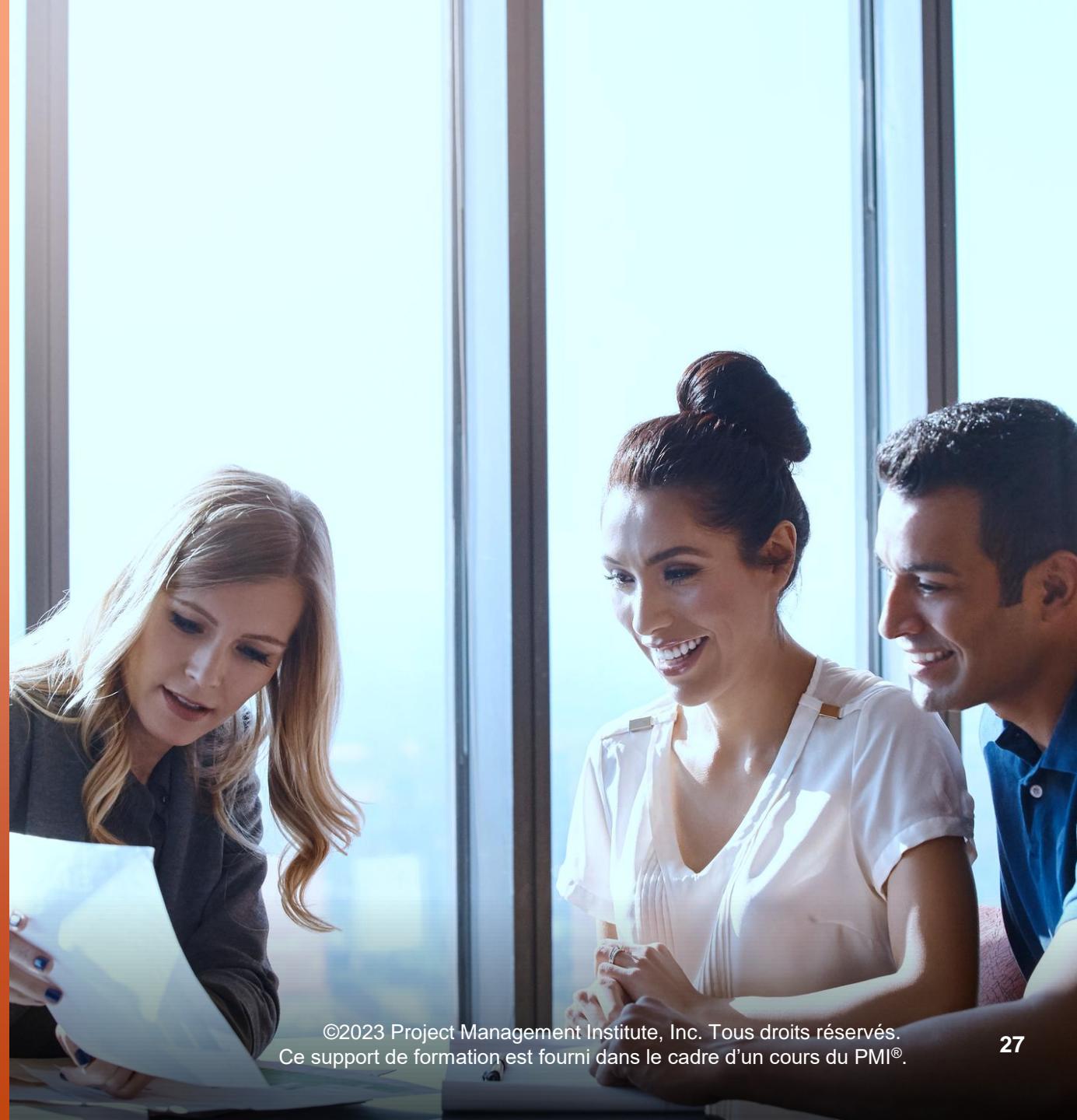
Planifier le changement

Définir les activités de transfert de connaissances, de formation et de préparation nécessaires à la mise en œuvre des changements engendrés par le projet

- Inclure une **enquête comportementale** pour savoir comment les gens se sentent
- Créer une **campagne d'information** pour bien faire connaître les changements
- Faire preuve d'ouverture et de transparence sur les effets potentiels des changements
- Envisager la création d'un plan de déploiement



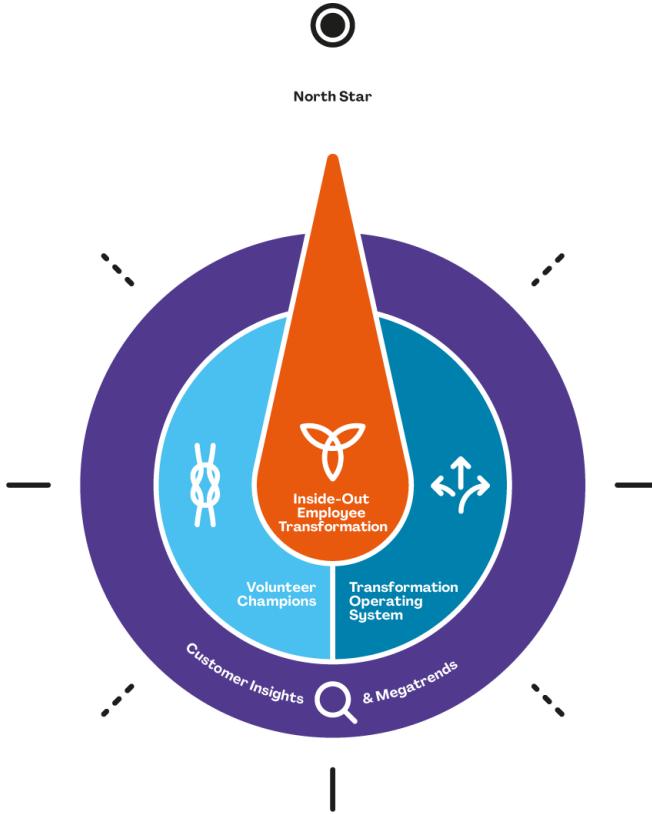
Le plan de déploiement n'est pas une composante d'un plan de management de projet.



Transformation organisationnelle pour les professionnels du management de projet



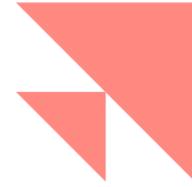
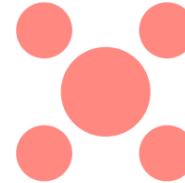
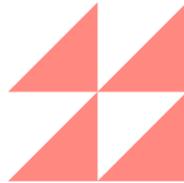
- Une déclaration de mission « **étoile polaire** » qui formule la vision et les objectifs stratégiques
- **Connaissance des clients et mégatendances mondiales**
- **Un système opérationnel de la transformation** interfonctionnel, plat et adaptable
- Des **défenseurs volontaires** en interne (et non des consultants externes)
- **Transformation complète des employés** (similaire à ADKAR)



Brightline® : une initiative de PMI

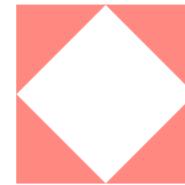
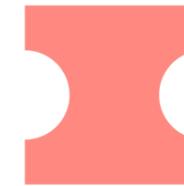
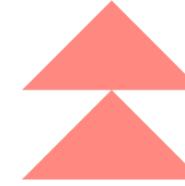
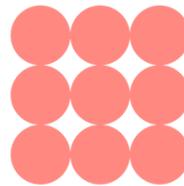
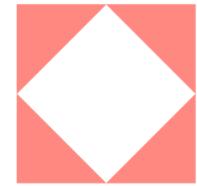
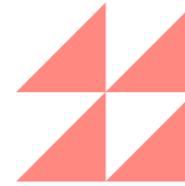
La boussole de la transformation Brightline et les cinq constituants de la transformation : un cadre de gestion des changements au niveau de l'entreprise

Couverture du résumé de contenu d'examen



3.4 Soutenir le changement organisationnel

- Évaluer la culture de l'organisation (3.4.1)
- Évaluer l'impact du changement organisationnel sur le projet et déterminer les actions requises (3.4.2)
- Évaluer l'impact du projet sur l'organisation et déterminer les actions requises (3.4.3)





Gouvernance du projet

SUJET E

Gouvernance du projet

Le cadre de travail, les fonctions et les processus qui guident les activités de management de projet pour créer un produit, service ou résultat unique afin d'atteindre des objectifs organisationnels, stratégiques et opérationnels.

Avantages principaux :

- Offre un point unique de responsabilité
- Englobe le **cycle de vie du projet**

Le type de gouvernance diffère selon les organisations et les projets. !



Gouvernance du projet

Quel type et quel degré ?



Trop de gouvernance peut déranger les parties prenantes, mais si elle est relâchée, cela peut conduire à un manque d'engagement ou de responsabilité de leur part.

La gouvernance :

- est généralement déjà en place ; établie par un PMO ou alignée sur les politiques de l'organisation
- dépend de l'importance stratégique du projet, des contraintes ou des exigences de supervision
 - *Elle est essentielle pour gérer les changements de l'environnement commercial interne ou externe et les écarts de budget, périmètre, échéancier, ressources ou qualité*
 - *Le contrôle de la gestion budgétaire est un domaine clé de la gouvernance*



Gouvernance de projet : Composantes

Processus visant :

- le changement
- la communication
- la documentation, (ex. : plan de management de projet)
- la prise de décisions
- l'alignement des parties prenantes internes sur les exigences du processus de management de projet
- l'examen et l'approbation de changements dépassant le niveau d'autorité du chef de projet
- l'identification, l'escalade et la résolution des risques et des points à traiter
- l'examen des étapes ou des phases
- les lignes directrices pour aligner la gouvernance de projet sur la stratégie de l'organisation
- le cycle de vie et l'approche de développement du projet
- l'organigramme du projet indiquant les rôles
- les critères de réussite du projet et d'acceptation des livrables
- les relations entre l'équipe projet, les groupes organisationnels et les parties prenantes externes

La gouvernance dans les projets adaptatifs



Elle peut :

- documenter les données de sortie et les attentes
- fournir une vue claire de l'état d'avancement d'un projet par le biais :
 - d'attentes et de données de sortie de l'itération/du sprint définis
 - de releases liées à des dates spécifiques
 - d'un suivi « en temps réel » des données de sortie du projet grâce à des réunions Daily standup.

Les **approches itératives** permettent une identification plus rapide et moins coûteuse des données de sortie basées sur la valeur que les approches prédictives

Le comité directeur

aussi appelé comité de projet ou comité de pilotage



Y a-t-il quelqu'un qui ait déjà travaillé avec un comité directeur pour un projet ? Décrivez comment cela a fonctionné dans le cadre de votre projet.



- Assure la supervision du projet
- Peut comprendre le sponsor du projet, des cadres supérieurs et des membres du PMO
- Ses responsabilités peuvent comprendre :
 - l'examen des principaux livrables
 - des conseils pour la prise de décisions relatives à un projet

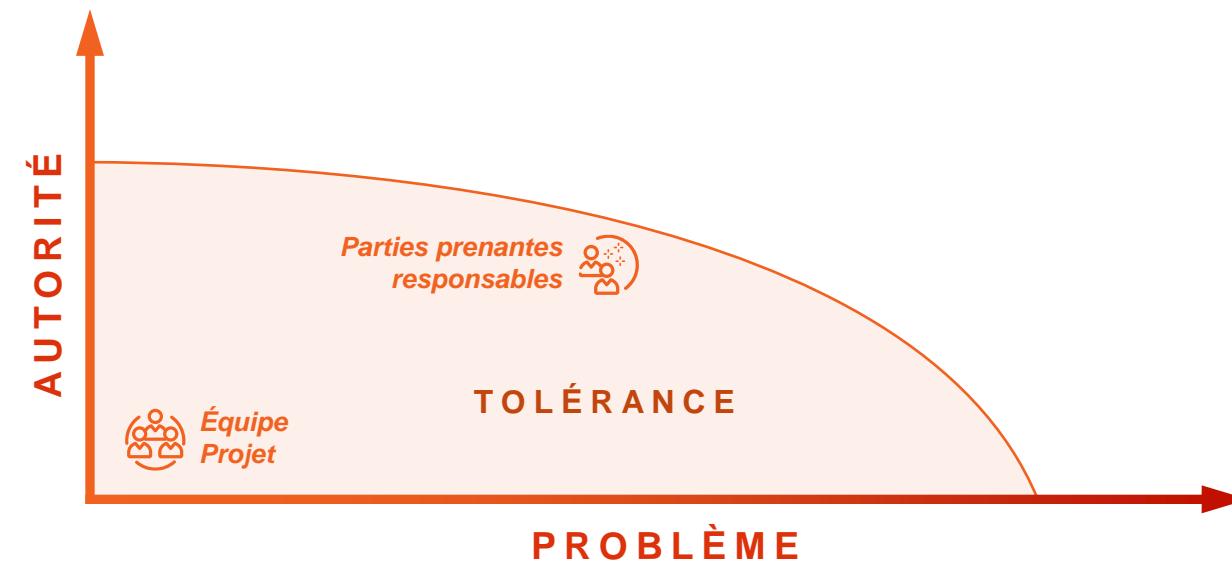
Les projets qui utilisent Scrum ou SAFe® font appel à des comités directeurs intermédiaires pour assurer la liaison entre le projet et la gouvernance de l'organisation.

La gouvernance définit les procédures d'escalade



Pour les problèmes qui dépassent les **seuils** ou les niveaux de **tolérance** d'un projet :

- **Escalader** les problèmes jusqu'à la partie prenante responsable qui est autorisée à prendre des mesures ;
- Mais si un problème entre dans les limites du seuil, une solution doit être trouvée en travaillant avec l'équipe.



La gouvernance et les cycles de vie

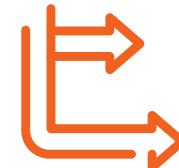
Une vision systémique



N'oubliez pas le principe du management de projet : reconnaître, évaluer et répondre aux interactions entre les systèmes

Le système de gouvernance fonctionne en parallèle du système de création de valeur : le **cycle de vie du projet**.

Pourquoi ? Pour faciliter les flux de travail, la gestion des points à traiter et le soutien dans la prise de décisions.



Création de valeur
en tant que produit
du cycle de vie



Création de valeur
intégrée dans le
cycle de vie



Points de contrôle de la gouvernance : Portes de phase et itérations



Projets prédictifs



Projets adaptatifs

Diviser le travail en phases	Diviser le travail en releases
<p>Examiner les résultats à une porte de phase, également nommée : porte de gouvernance, point d'arrêt ou poste de péage</p>	<p>Examiner les résultats à la fin des itérations</p>
<p>Décision :</p> <ul style="list-style-type: none">• Poursuivre jusqu'à la phase suivante• Poursuivre moyennant des modifications, ou• Mettre fin à un projet ou programme	<p>Réunir des retours et prendre des mesures d'amélioration de la valeur dans la prochaine itération</p>
	<p>Continuer jusqu'à satisfaction des critères d'acceptation du client (par exemple, définition d'« accompli » (DoD) ou MVP) ou jusqu'à la fin du projet</p>



Phases du projet

Relations



Les phases produisent un ou plusieurs livrables : les données de sortie d'une phase sont généralement les données d'entrée de la phase suivante. Elles peuvent avoir des relations **séquentielles** ou **de chevauchement**.



La gouvernance appliquée aux phases d'un projet prédictif



ANGFEN

PHASE 1

PHASE 2

PHASE 3

Au début d'une phase :

- Vérifier et approuver les hypothèses pour ce projet
- Analyser les risques
- Fournir une explication détaillée des livrables de la phase

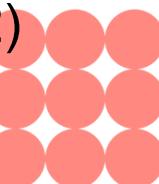
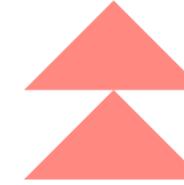
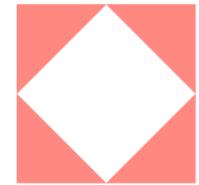
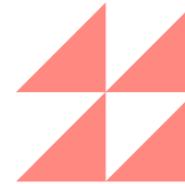
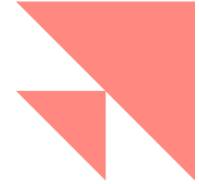
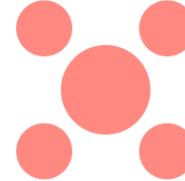
À la fin d'une phase :

- Principaux livrables produits
- Vérification de la complétude et de l'acceptation



Si d'énormes risques apparaissent, si des livrables ne sont plus requis ou si les impératifs évoluent, une phase ou un projet prendra fin.

Couverture du résumé de contenu d'examen





Conformité du projet

SUJET F

- Les normes internes et externes comprennent :
 - les réglementations gouvernementales
 - les politiques de l'entreprise
 - la qualité du produit et du projet
 - le risque attaché au projet
- Le PMO contrôle la conformité au niveau de l'organisation
- L'équipe projet est également responsable de la conformité des activités du projet, notamment :
 - de la qualité des processus et livrables/produits
 - de l'approvisionnement et du travail des fournisseurs

Exigences de conformité

Les contraintes **légales** ou **réglementaires** comprennent :

- des exigences de pratiques particulières
- des standards
- des lois relatives à la protection de la vie privée
- le traitement d'informations à caractère sensible

Qualité : adaptée à votre projet : quel est le niveau pertinent de rigueur dans les processus et le contrôle de la qualité ?



Classement des catégories de conformité

- Risques environnementaux
- Santé et sécurité au travail
- Pratiques éthiques/anti-corruption
- Responsabilité sociale
- Qualité
- Risques liés aux processus

Les catégories varient en fonction :

- du secteur d'activité et du champ d'application de la solution
- d'une exposition juridique et réglementaire unique

Menaces liées à la conformité

Méthode d'enquête

-
- Quel service ou quelle personne de l'organisation gère la conformité ?
 - Quelles sont les exigences légales ou réglementaires qui affectent l'organisation ? Par exemple, la sécurité au travail, la protection des données, les exigences en matière d'adhésion à des associations professionnelles
 - Quelle est la **politique qualité** de l'organisation ?
 - L'équipe et les parties prenantes sont-elles conscientes des questions de conformité ?



La conformité traitée comme un objectif du projet

- Suivez et gérez de manière proactive les risques liés aux exigences de conformité
- Soyez prêts à réaliser des audits qualité
- Vérifiez sans cesse le respect de la conformité légale et réglementaire pour les livrables
- Contrôlez la conformité avant la fin du projet pour éviter de transmettre des problèmes
- Éléments à inclure dans un registre des risques ou dédié à la conformité :
 - le risque identifié
 - le chargé de risque responsable
 - l'impact d'un risque concrétisé
 - les réponses aux risques



De façon générale, les plus grandes organisations ou celles qui évoluent dans des secteurs très réglementés disposent d'un service ou d'un responsable de la conformité.

Conformité

Les cinq meilleures pratiques

- **Documentation** : mise à jour des besoins et des risques en matière de conformité
- **Planification des risques** : donner la priorité à la conformité dans la planification des risques
- **Comité de conformité** : comprend des spécialistes de l'assurance qualité/des audits ainsi que des experts légaux/techniques
- **Audit de conformité** : processus formel
- **Gestion de la conformité** : c'est votre responsabilité !

Activité interactive

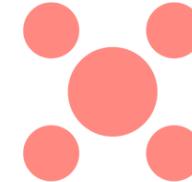
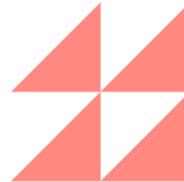


Parlons de conformité.

- Votre organisation dispose-t-elle d'une politique qualité ?
- Savez-vous où trouver la politique ou les standards de qualité pour vos projets ?
- Dans quelles activités de conformité êtes-vous impliqué ?

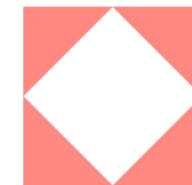
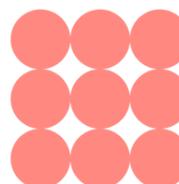
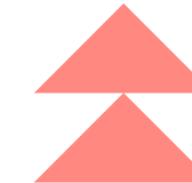
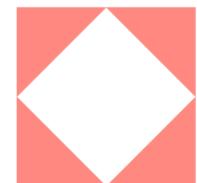


Couverture du résumé de contenu d'examen

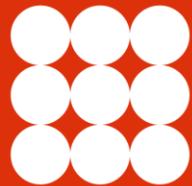
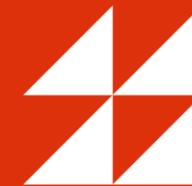
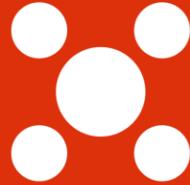


3.1 Planifier et gérer la conformité du projet

- Confirmer les exigences de conformité du projet (par exemple, sûreté, santé et sécurité, conformité aux réglementations) (3.1.1)
- Définir les catégories de conformité (3.1.2)
- Analyser les conséquences d'une non-conformité (3.1.5)



Fin de la leçon 1



©2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.
Ce support de formation est fourni dans le cadre d'un cours du PMI®.

LEÇON 2

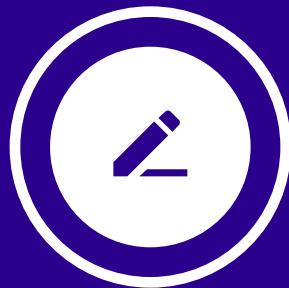
DÉMARRAGE DU PROJET

- Identifier les parties prenantes et échanger avec elles
- Former l'équipe
- Établir une compréhension commune
- Déterminer l'approche du projet



Objectifs d'apprentissage

- **Définir les parties prenantes et en discuter, trouver les façons les plus productives de communiquer avec elles.**
- **Expliquer les meilleurs moyens de former une équipe.**
- Décrire comment comprendre un projet au mieux et comment cela permet de le mener à bien.
- Expliquer le fonctionnement des cycles de vie de projet prédictifs et adaptatifs. Expliquer ce qu'est une approche de développement hybride.
 - Décider du type d'approche de développement ou de cycle de vie le plus adéquat pour le travail.



Identifier les parties prenantes et échanger avec elles

SUJET A

Parties prenantes rencontrées le plus souvent*



Pouvez-vous répartir ces parties prenantes en plusieurs catégories ?

- Lesquelles sont généralement des membres de l'équipe projet ?
Lesquelles ne le sont pas ?
- Lesquelles ont un rôle actif dans le travail du projet ?

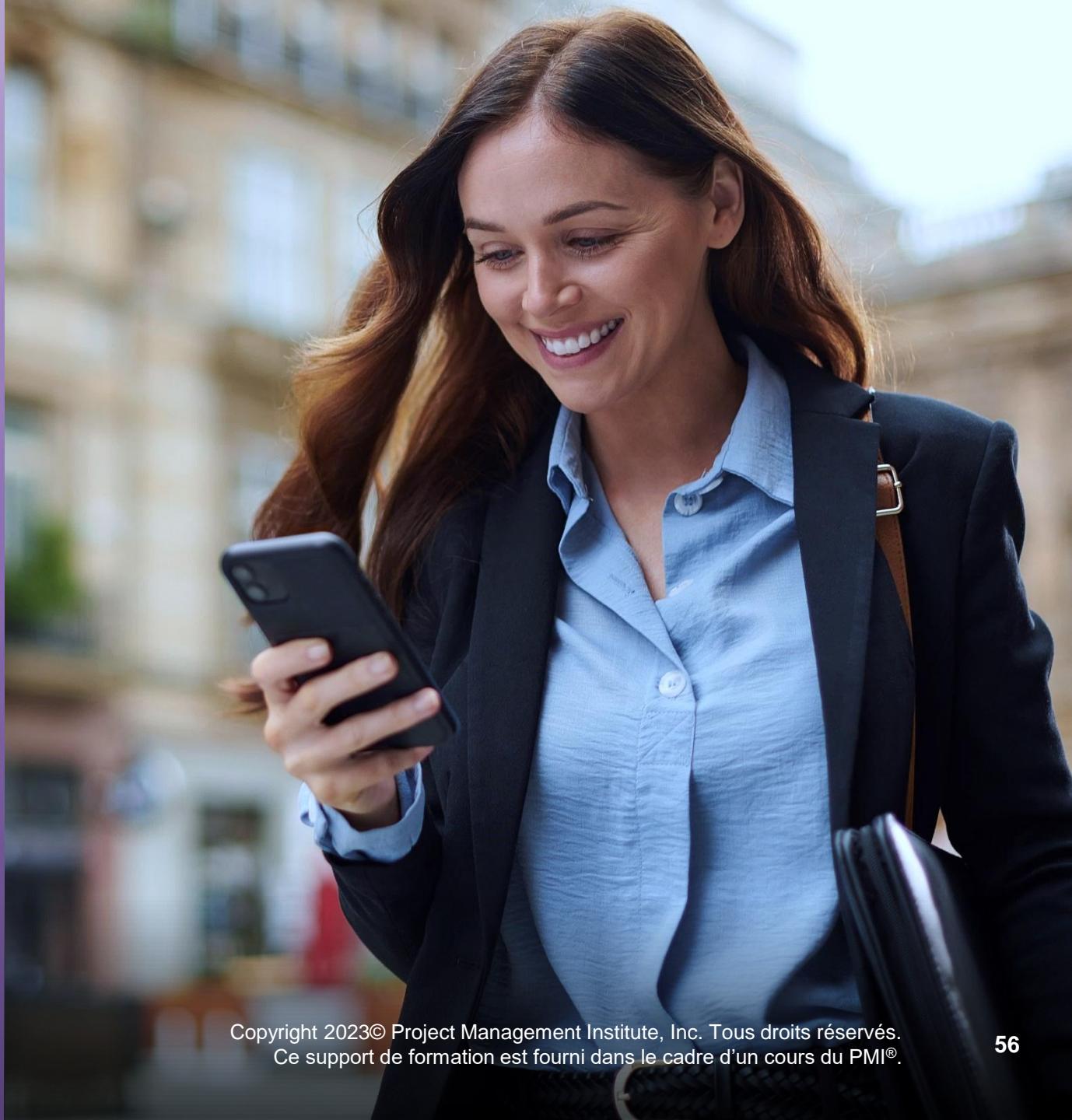
-
- Utilisateurs finaux
 - Clients
 - Employés
 - Organisation
 - Responsables
 - Sponsors
 - Partenaires commerciaux
 - Fournisseurs et prestataires
 - Gouvernement
 - Population locale



Gestion des parties prenantes et de la communication

Vue d'ensemble

- Registre des parties prenantes
- Plan d'engagement des parties prenantes
- Plan de gestion de la communication
- Matrice d'évaluation de l'engagement des parties prenantes
- Grilles d'évaluation / matrices / modèles



Identification des parties prenantes

Qui sont-elles ?

- Consultez le **cas d'affaires** et le **plan de gestion des bénéfices** pour trouver leurs noms
- Ultérieurement, vérifiez le **journal des entraves/points à traiter**, le **journal des changements** ou la **documentation des exigences** pour voir qui d'autre est requis ou nommé

Quelle est leur relation avec le projet ?

- Intérêt
- Implication
- Interdépendances
- Influence
- Impact possible sur la réussite du projet



Identifiez les parties prenantes et échangez avec elles dès le début du processus afin d'éviter les surprises en aval !

Évaluer les parties prenantes



Collecte de données

- Questionnaires et enquêtes
- Brainstorming

Analyse des données

- **Analyse des parties prenantes** : qu'est-ce qui est en jeu pour elles dans le cadre du projet ? (c'est-à-dire leurs intérêts, droits, propriété, connaissances, contribution)
- Analyse des documents

Représentation des données

- Matrices bidimensionnelles (2D)
 - Pouvoir/Intérêt
 - Pouvoir/Influence
 - Impact/Influence
- « Cube » des parties prenantes (matrice 3D)
- Modèle de prédominance
- Directions d'influence

Créer le registre des parties prenantes

-
- Notez et consignez les informations importantes sur les parties prenantes
 - Tenez compte des OPA
 - Maintenez-le à jour ! Consignez l'évolution des relations avec les parties prenantes pendant toute la durée du projet



Contient les informations nécessaires pour exécuter le plan d'engagement des parties prenantes



- Pour vous aider, utilisez les **registres des parties prenantes** établis pour des projets précédents et similaires.
- N'oubliez pas : il s'agit d'un document public donc veillez à ce que les informations publiées soient appropriées.





Registre des parties prenantes

	Nom	Intitulé du poste	Interne/ Externe	Rôle dans le projet	Exigences principales	Attentes	Influence/ Attitude
1	Eugene Lowe	PDG	Interne	Sponsor	Mener le projet à bien	Terminer dans les délais, partenariats réussis	Défenseur
2	Municipalité d'Oasestown		Externe	Partenaire gouvernemental (liaison) ; contribution au financement ; propriétaire du site SLC	Réalisation réussie du bâtiment et du partenariat	Assumer ses responsabilités	Sympathisant
3	Kara Black	DG, Oases Architects	Externe	Partenaire, architecte, expertise (conservation du bâtiment)	Cahier des charges bien défini, partenariat réussi	Financement et communication fluides, autonomie dans le design	Défenseur
4	Josie Bynoe	Présidente du conseil d'administration	Interne	Des partenariats locaux directs et stratégiques pour Shawpe	Durabilité environnementale du projet ; « droits moraux »	Aucune détérioration des zones de conservation d'Oasestown et ses environs	Récalcitrante
5	Helen Grey	Responsable du développement commercial	Interne	Product owner	Locataires de grande notoriété, excellentes références en matière de conservation et de relation avec la population locale	Apprentissage organisationnel ; opportunité de faire preuve de leadership	Neutre
6	Hasan Persaud	Vice-président du développement commercial	Interne	Portfolio owner	Possibilité de revenus continus	Utilisateur final lors de la Phase 3	Neutre
7	Mandeep Chahal	Vice-président Finances	Interne	Contrôleur budgétaire	En contact direct avec les partenaires de financement	Données précises	Neutre
8	Kei Leung	Vice-président Marketing	Interne	Expert en marketing	Valorisation de l'image de marque	Locataires de qualité	Sympathisant
9	Locataires		Externe	Source de revenus	Espaces personnalisés	Excellent qualité	Neutre
10	Prestataires		Externe	Fournisseurs – bâtiments	Instructions claires, contrat		Neutre
11	Résidents d'Oasestown		Externe	Voisins du projet	Gestion de la circulation et de la pollution sonore	Ne pas être dérangés	Récalcitrants
12	Association des habitants d'Oasestown		Externe	Association en activité dans la ville d'Oasestown	Aucune	Un espace libre au SLC	Défenseur

Bien connaître vos parties prenantes

Allez au-delà de l'intitulé du poste

Pouvoir	Degré d'autorité
Intérêt	Degré de préoccupation par rapport aux résultats du projet
Influence <i>autre terme pour attitude ou impact</i>	<ul style="list-style-type: none">• Capacité à exercer une influence sur les résultats du projet ou à susciter des changements dans sa planification ou son exécution• Potentiel de contribution ou de perturbation du projet <p><i>Utilisez un terme descriptif (par exemple, défenseur, sympathisant, neutre ou détracteur)</i></p>



Adaptez votre évaluation des parties prenantes selon les besoins de votre projet. Le but de cet exercice est de vous aider à communiquer efficacement avec les parties prenantes.

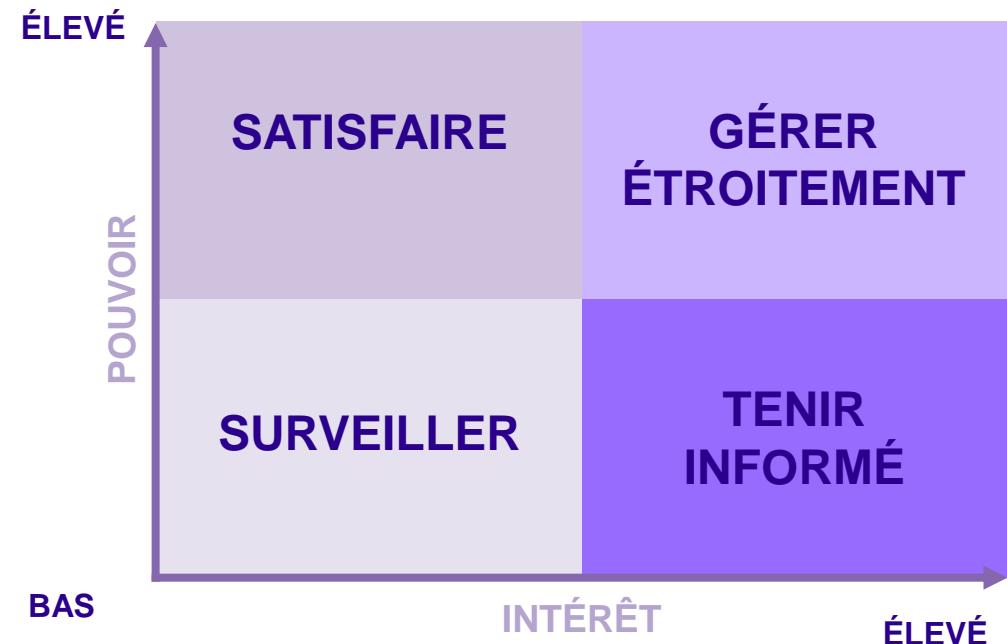
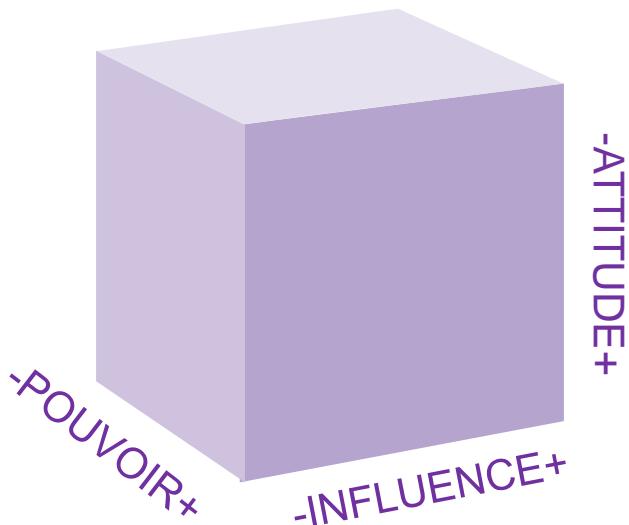
Cartographie des parties prenantes



Choisissez deux dimensions pour cartographier les parties prenantes :

- Matrice **pouvoir/intérêt**
- Matrice **pouvoir/influence**
- Matrice **impact/influence**

Ou utilisez trois dimensions (un **cube**)
pour affiner davantage l'analyse.



Méthode :

- Placer chaque partie prenante sur la matrice (*sans donner de nom !*)
- Utiliser les mêmes libellés pour le quadrant, mais changer le libellé des axes.

Directions d'influence



Il faut comprendre le réseau social des parties prenantes du projet, notamment la direction de leur influence.

Vers le haut	<i>Organisation parente</i> : équipe de direction (intérêt commercial et financier)
Vers le bas	<i>Dans le projet de la hiérarchie</i> : équipe ou spécialistes
Vers l'extérieur	<i>Ont un intérêt dans le projet</i> : client, utilisateur final, externe
Parallèle	<i>Point de ressource ou en concurrence pour les ressources</i> : collègues du chef de projet, autres services de l'organisation

Modèle de prédominance



Réfléchissez au rôle de **product owner**. Celui-ci connaît-il bien le projet ? Le projet l'intéresse-t-il suffisamment pour prendre des décisions et le faire avancer ?



URGENCE

- Degré de souci du détail
- Contraintes de temps
- Enjeux importants

LÉGITIMITÉ

Implication appropriée
Ou **proximité**, telle qu'elle s'applique aux parties prenantes du projet et indique un degré d'implication dans le travail du projet

POUVOIR

Degré d'autorité

Perception des parties prenantes

- Doit être considérée d'un point de vue holistique dans les approches de management de projet centrées sur le client
- Peut être néfaste pour le projet, qu'elle soit positive ou négative



Pourquoi pensez-vous qu'il est important de comprendre les perceptions positive et négative des parties prenantes concernant votre projet ?



Consigner les retours et la perception des parties prenantes



- *Compétences interpersonnelles*
- *Écoute active*
- *Intelligence émotionnelle*
- *Méthodes de communication efficaces*



Parties prenantes principales

- Entretenez-vous avec les parties prenantes pour comprendre les **exigences** et leur **vision du projet**, ainsi que **les préférences de communication**



Toutes les parties prenantes

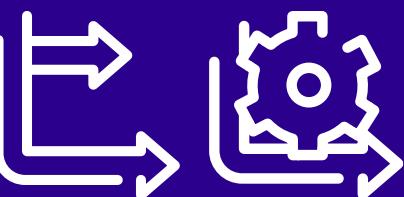
- Communication régulière et adéquate sur le projet



Grands groupes et groupes publics

- Questionnaires/enquêtes
- Débats/séances encadrées (en ligne ou en personne)
- Supports numériques (publipostage en ligne, sites internet, forums)
- Affiches et publicité

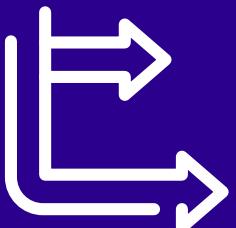
Planifier la communication avec les parties prenantes



Le **plan d'engagement des parties prenantes** détermine les stratégies de gestion qui permettront une bonne implication des parties prenantes.

L'équipe exécute les stratégies par le biais de moyens de communication décrits dans le **plan de gestion de la communication**.

Analyse des exigences de communication



- Permet de déterminer précisément les besoins en communication des parties prenantes
- Permet de faire des choix pertinents concernant l'objet des messages, leur fréquence, les modèles et la technologie utilisée
- Le résultat est une matrice, un questionnaire ou une enquête qui présente les besoins en matière de communication et de technologie pour chaque partie prenante

Communication :

Méthodes et technologies



Utilisez-vous d'autres méthodes ou techniques de communication durant vos projets ?

*Certaines sont-elles interdites dans votre organisation ?
Pourquoi ?*

Réunions/Conversations

- Physiques (face à face)
- Virtuelles (vidéoconférence)
- Appels téléphoniques

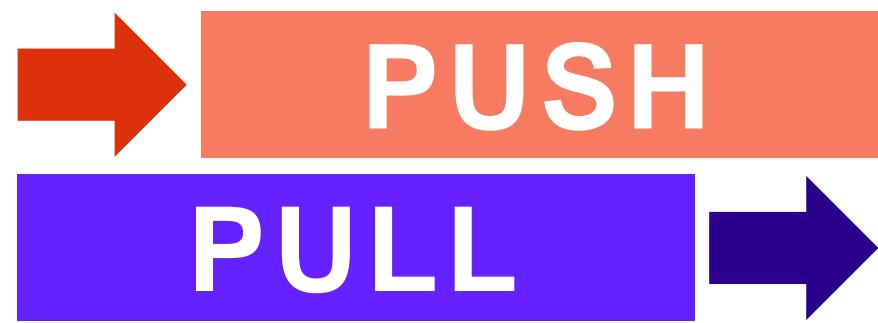
En ligne/électroniques

- Sites internet et réseaux sociaux
- Messages sur téléphone ou plateforme de messagerie
- E-mail ou fax

Aspects physiques

- Langage corporel et gestes
- Tableaux blancs

Méthodes de communication



Push, déterminée par l'expéditeur :

- Envoyer un e-mail
- Passer un appel téléphonique

Pull, déterminée par le destinataire :

- Informations sur le tableau d'affichage de l'équipe
- Dépôt de documents de référence sur une plateforme électronique; par exemple, SharePoint

Interactive



Enjeux de communication et aspects à prendre en compte



- Besoin urgent d'informations
- Disponibilité et fiabilité de la technologie
- Facilité d'utilisation
- Environnement du projet (par exemple, langue et registre)
- Sensibilité et confidentialité des informations
- OPA de communication (par exemple, protocoles réseaux sociaux)
- Législation/réglementation sur la protection des données
- Exigences d'accessibilité

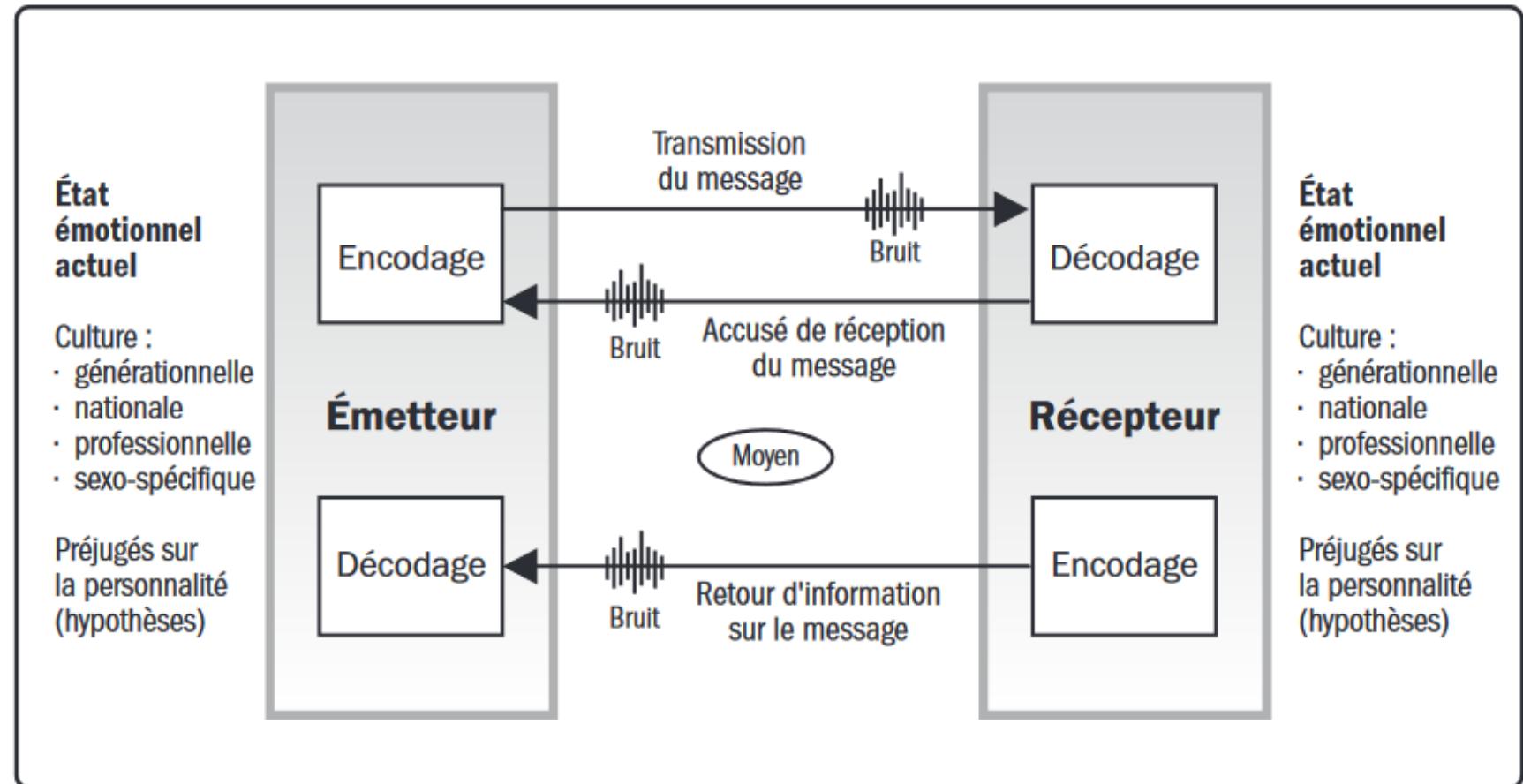
Modèle de communication*



Pensez à un exemple de transmission. Selon la méthode, de quels types de bruits peut-il s'agir ?



Modèle de communication interculturelle



Stratégie d'engagement des parties prenantes



-
- **Impliquer** les parties prenantes
 - **Faciliter** les stratégies de gestion appropriées
 - **Établir et maintenir** les relations



Exemple de matrice d'évaluation de l'engagement des parties prenantes



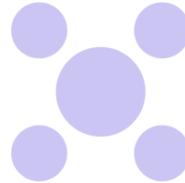
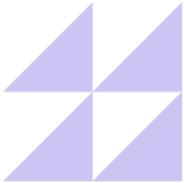
Adaptez le degré d'engagement des parties prenantes selon votre contexte, votre équipe ou votre organisation.

Sur cette matrice, n'indiquez pas les noms des parties prenantes : utilisez plutôt des numéros.

Partie prenante	Ignorant	Récalcitrant	Neutre	Favorable	Position de leader
1				D	C
2				C	D
3			C	D	
4			C	D	
5		C	D		
6				C	D

C – Degré d'engagement actuel | **D** – Degré d'engagement désiré

Couverture du résumé de contenu d'examen



1.9 Collaborer avec les parties prenantes

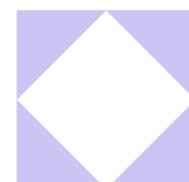
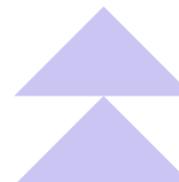
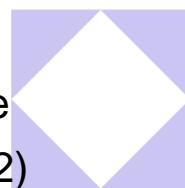
- Évaluer les besoins d'implication des parties prenantes (1.9.1)

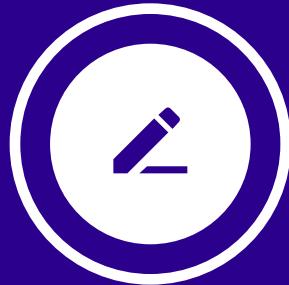
2.4 Impliquer les parties prenantes

- Analyser les parties prenantes (par exemple, matrice pouvoir/intérêt, influence, impact) (2.4.1)
- Classer les parties prenantes par catégorie (2.4.2)
- Développer, exécuter et valider une stratégie pour l'implication des parties prenantes (2.4.4)

2.2 Gérer les communications

- Analyser les besoins de communication de toutes les parties prenantes (2.2.1)
- Déterminer les méthodes, les canaux, la fréquence et le niveau de détail des communications pour toutes les parties prenantes (2.2.2)





Former l'équipe

SUJET B

Instaurer une culture d'équipe collaborative



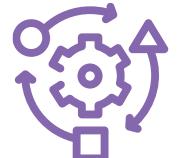
(Facultatif)

*À votre avis, comment une culture d'équipe collaborative peut-elle être instaurée dans une approche hybride ?
Donnez des exemples.*



Le chef de projet :

- Met en place les accords, structures et processus qui instaurent une culture permettant aux individus de collaborer et de bénéficier des interactions
- Adapte un **plan de gestion des ressources**
- L'équipe se forme et s'organise autour des exigences du projet.



Vidéo sur la formation de l'équipe projet

Échelle de développement d'équipe de Tuckman

Dr Bruce Tuckman



Formation de l'équipe projet

Concepts fondamentaux



Équipe auto-organisée : équipe pluridisciplinaire dont les membres assurent la direction de manière fluide et selon les besoins pour atteindre les objectifs de l'équipe.

Servant leadership : style de leadership axé sur la compréhension et l'adaptation aux besoins et au développement des membres de l'équipe afin d'en obtenir les meilleures performances possibles.

Ces concepts peuvent s'appliquer à tous les types d'équipe projet.

Le rôle du chef de projet dans une équipe adaptative



Modèles de leadership et de management :

- **Centralisé** : tous les membres de l'équipe entreprennent des actions de leadership et un membre de l'équipe est généralement désigné comme responsable. Il peut s'agir du chef de projet ou d'une autre personne dans un rôle similaire (**chef d'équipe**).
- **Distribué** : un membre de l'équipe projet (pouvant changer) sert de facilitateur pour la communication, la collaboration et l'engagement dans les tâches dont la responsabilité incombe à l'équipe.

Si l'équipe est auto-organisée, un chef de projet est-il nécessaire ?

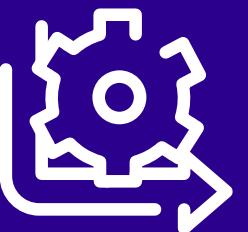


- *S'il ne l'est pas, quel est le modèle qui fonctionne le mieux ?*
- *Si c'est le cas, à quoi ressemble ce rôle ?*

Formation d'équipe hybride

Exemple

Coordination centralisée par un chef de projet ou chef d'équipe et équipes projet auto-organisées pour certaines parties du travail



Composition de l'équipe projet

- Il s'agit des différentes personnes qui constituent l'équipe et de la manière dont elles ont été rassemblées
- La composition de l'équipe varie selon la culture de l'entreprise, son emplacement et son périmètre
- Il peut y avoir des personnes travaillant à temps plein ou à temps partiel
- On y trouve des profils aux connaissances et à l'expertise différentes : par exemple, des généralistes et des spécialistes

Rôles au sein de l'équipe projet

- Personnes chargées du management de projet
- Personnes réalisant le travail du projet
- Experts apportant leur soutien
- Partenaires commerciaux



Identifier les besoins en ressources pour le projet

Directives

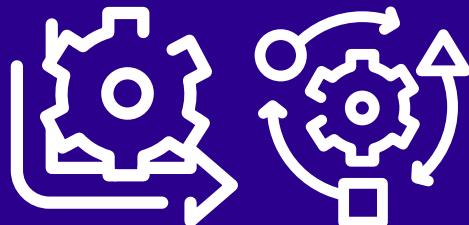
Trouver les membres de l'équipe, les prestataires externes, les fournisseurs, les actifs physiques et intangibles :

- Compétences pertinentes
- Éviter les points de défaillance uniques : par exemple, n'avoir à sa disposition qu'une seule personne pour une compétence donnée
- Créer des **équipes pluridisciplinaires**
- Faire appel à des **spécialistes-généralistes** ou à des **profils en T** le plus souvent possible pour qu'ils puissent aider dans d'autres domaines du projet
- Faire en sorte d'avoir les ressources appropriées (par exemple, matériel et droits d'accès)



Profils en T et équipes auto-organisées

- Apportent de la valeur et de la polyvalence aux équipes projet
- Permettent aux entreprises d'être plus flexibles
- Permettent d'éviter les pénuries de ressources ou les arrêts de travail par manque de disponibilité
- Forment et aident les membres de l'équipe à devenir eux-mêmes des profils en T aux **connaissances à la fois étendues et approfondies.**



Critères de diversité, équité et inclusion

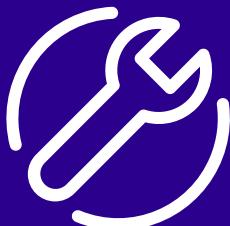
- Les équipes sont internationales et fondées sur une diversité de cultures, sexes, capacités physiques, langues ainsi que de nombreux autres facteurs.
- L'environnement du projet optimise la diversité de l'équipe et instaure un climat de confiance mutuelle.



Experts et jugement à dire d'expert

Personnes issues d'autres secteurs de l'organisation

- Consultants
- Parties prenantes
- Associations professionnelles et techniques
- Données historiques
- Chef de projet



Privilégier les points forts de l'équipe

- Organiser le travail en fonction des **points forts** de l'équipe
- Connaître **les faiblesses**
- Identifier les **menaces** à la réussite de l'équipe et les **opportunités** d'améliorer sa performance



Analyse SWOT



Normes de l'équipe

-
- Ensemble, établissez **dès le début du projet les comportements attendus** au sein de l'équipe
 - Donnez les moyens à l'équipe de **gérer les problèmes** qui surviendront
 - Incluez des directives et des techniques à utiliser pour :
 - les réunions
 - la communication
 - la gestion des conflits
 - les valeurs communes
 - la prise de décisions
 - Alignez les valeurs de l'équipe sur celles du *Code de déontologie et de conduite professionnelle du PMI*

Code de déontologie et de conduite professionnelle du PMI®

*Vous souvenez-vous des quatre
valeurs qui inspirent l'éthique du
management de projet ?*



RESPONSABILITÉ

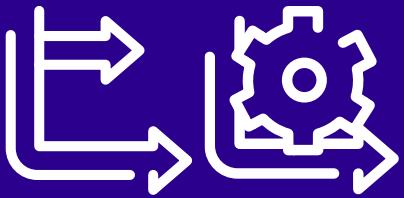
RESPECT

ÉQUITÉ

HONNÊTETÉ



Charte d'équipe* et règles de base*



- Document (format électronique, papier ou poster des règles de base)
- Rédigé avec l'équipe
- Comprend les éléments suivants :
 - Valeurs communes
 - Directives de comportement
 - Directives pour la communication et l'utilisation des outils
 - Directives pour la prise de décision
 - Attentes de performance
 - Mesures de résolution des conflits
 - Horaires des réunions, fréquence et moyen utilisé
 - Autres aspects convenus par l'équipe : horaires communs, activités d'amélioration

Exemple de charte d'équipe



NOM DE L'ÉQUIPE PROJET :

DIRECTEUR DU SHAWPE LIFESTYLE

UNITÉ COMMERCIALE SPONSOR :

CENTRE / EUGENE LOWE

DURÉE DE LA CHARTE :

36 MOIS

N° DE MEMBRES DANS L'ÉQUIPE PROJET :

12

ENGAGEMENT TEMPOREL DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE : 40 HEURES PAR SEMAINE

PÉRIMÈTRE DU TRAVAIL :

- Construire des espaces intérieurs sur mesure adaptés aux locataires commerciaux.
- Restaurer les bâtiments historiques dans le quartier du site à des fins d'espaces publics.
- Recruter des locataires commerciaux et locaux.
- Créer une structure de gestion et transférer au partenaire de la municipalité d'Oasestown.

CALENDRIERS ET JALONS POUR LE PROJET :

Jalon	Date d'échéance	Mesuré par
PHASE 1	DEC 20XX	<ul style="list-style-type: none">Achèvement des espaces intérieurs – obtention du certificat de « lieu sûr »Recrutement de locataires
PHASE 2	DEC 20XX+1	<ul style="list-style-type: none">Emménagement des locatairesAchèvement des espaces extérieurs
PHASE 3	DEC 20XX+2	<ul style="list-style-type: none">Transfert du service de gestion immobilière

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ADMINISTRATION/REPORTING : Toutes les parties rendent compte

directement au chef de projet

RESSOURCES ET BUDGET :

- Les employés de Shawpe rendent compte aux responsables fonctionnels et au chef de projet.
- Les contractants externes se réfèrent à l'énoncé des travaux et rendent compte au chef de projet.

ÉQUIPE PROJET

Chef de projet : Ang Fen

Product owner : Helen Grey

MEMBRES DE L'ÉQUIPE :

- | | |
|--|--------------------------|
| Daniel Ayan, finances | Luis DeSouza, direction |
| Greer Inniss, IT | Bei Jones, Marketing |
| Janis Feather, Marketing | Solomon Grant, Marketing |
| Kareena Ayoung, développement des affaires | |



- Rôles et responsabilités du principal sponsor de l'équipe projet :

- o Guider l'équipe projet pour atteindre les objectifs.
- o Veiller à ce que tous les membres de l'équipe soient pleinement informés de la vision du projet lors de la réunion de lancement.
- o Collaborer avec le chef de projet pour garantir que le travail collectif est effectué.

- Rôles et responsabilités du chef de projet :

- o Guider l'équipe dans la réalisation de l'objet détaillé dans la charte et conformément aux politiques de l'entreprise.
- o Aider l'équipe à rester concentrée.
- o S'efforcer de créer un climat de confiance, de productivité et de camaraderie au sein du groupe.
- o Soutenir un forum permettant l'ouverture dans la discussion et le partage d'idées.
- o Corriger l'absence de productivité au sein du groupe.
- o Prendre des décisions pour contribuer à la réalisation des objectifs de l'équipe.
- o Coordonner toutes les tâches administratives en soutien du groupe.
- o Faciliter la collecte d'informations pour les réunions.

- Rôles et responsabilités des membres de l'équipe projet :

- o Collaborer pour suivre l'ensemble des processus et procédures afin de mener à bien le travail de l'équipe.
- o Veiller à ce que le travail de chaque membre de l'équipe soit effectué entre les réunions.
- o Collaborer avec le chef de projet et le product owner en fonction des besoins.
- o Participer activement aux réunions d'équipe.

- Lignes directrices et communication au sein de l'équipe

- o Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h à 17 h.
- o Les horaires de travail sur site sont affichés sur le site et changent tous les jours : les badges d'identification de sécurité donnent accès au site à toute heure ; le port de casques et de chaussures de sécurité est obligatoire sur le site.
- o Faire preuve de politesse.
- o Respecter l'opinion de chacun.
- o Parler directement et de manière appropriée aux personnes concernées avant d'exprimer ses griefs en public.
- o Les personnes peuvent être contactées en dehors des heures de travail, mais elles ne sont pas tenues de répondre.
- o Utiliser des messages pertinents dans les discussions de travail.
- o Être ponctuel aux réunions.
- o Demander de l'aide lorsqu'en a besoin.
- o Communiquer honnêtement et ouvertement.
- o Utiliser le courrier électronique pour les communications essentielles et donc prendre soin de lire ses courriels.

RÈGLES DE BASE

Communication de l'équipe

- Voici quelques **méthodes de communication efficaces** :
 - Verbale
 - Écrite
 - Comportementale
 - Physique (panneaux d'affichage)
 - Virtuelle
- Veillez à inclure les attentes et les détails en matière de communication dans la **charte d'équipe**
- Organisez la communication :
 - Facilitez la collaboration au sein de l'équipe et avec les parties prenantes. Gérez les attentes
 - Vérifiez régulièrement que tout se passe bien !
 - Planifiez et utilisez les **rétrospectives** pour discuter des améliorations en matière de communication

Équipe colocalisée, virtuelle ou les deux ?



De quel type d'équipe faites-vous partie ?



Équipe virtuelle*

- Situation « normale » dans la plupart des lieux de travail
- Crée des opportunités pour l'organisation :
 - Meilleures compétences à coût réduit
 - Évite les frais de mutation
 - Équilibre vie professionnelle/vie privée
- Repose sur l'utilisation des technologies de communication
- Possibles difficultés à créer des liens

Équipe colocalisée*

- Facilité des interactions
- Plus facile de créer des liens
- Utilisation d'outils et d'affichage physiques et de collaboration en personne

Enjeux des équipes virtuelles

- Suivi des performances individuelles
- Diversité (langue, compétences techniques)
- Créer des liens est difficile quand on travaille seul



Gérer les équipes virtuelles

- Faites le point avec les membres le plus souvent possible
- Faites des activités de consolidation de ce réseau virtuel



Quels sont vos conseils pour créer une expérience positive au sein d'une équipe virtuelle ?



Technologies de communication dans une équipe virtuelle



- Planifiez les méthodes de communication et de collaboration
- Réfléchissez aux horaires de travail, à l'éloignement géographique et aux exigences de sécurité
- Utilisez les outils appropriés :
 - Tableaux des tâches
 - Messageries instantanées
 - Calendriers et agendas
 - Stockage des documents
 - Base de connaissances
 - Vidéoconférences

Gérer les besoins des membres de l'équipe virtuelle

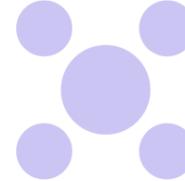
La collaboration doit être facilitée et considérée comme une priorité

Gérez les besoins fondamentaux d'une équipe virtuelle, y compris :

- La cohésion
- Les objectifs communs
- Une mission claire
- Des rôles et attentes précis



Couverture du résumé de contenu d'examen



1.4 Responsabiliser les membres de l'équipe et les parties prenantes

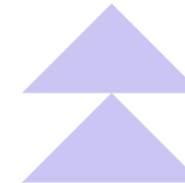
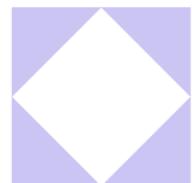
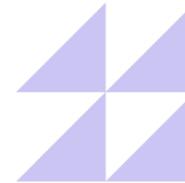
- S'organiser autour des points forts de l'équipe (1.4.1)

2.16 Veiller au transfert des connaissances pour assurer la continuité du projet

- Discuter des responsabilités du projet au sein de l'équipe (2.16.1)
- Décrire les attentes en matière d'environnement de travail (2.16.2)

1.11 Impliquer et soutenir les équipes virtuelles

- Examiner les besoins des membres des équipes virtuelles (par exemple, environnement, géographie, culture, international, etc.) (1.11.1)
- Rechercher des alternatives (par exemple, outils de communication, colocalisation) pour l'implication des membres des équipes virtuelles (1.11.2)



ENQUÊTE QUOTIDIENNE SUR LE BOOTCAMP PMP



RECHERCHEZ LE LIEN DE L'ENQUÊTE DANS LE CHAT

- **Notre objectif** est de fournir la meilleure expérience Bootcamp possible pour un webinaire en direct, avec des centaines de participants.
 - Pour chaque session de Bootcamp,
 - Faites-nous savoir ce que vous avez aimé dans l'expérience - Vos commentaires comptent vraiment.
 - Veuillez inclure un remerciement au(x) mentor(s) qui travaillent hors caméra.
 - Si vous avez des recommandations, partagez-les également !
- Nous apprécions sincèrement votre opinion !**

Échelle d'arpentage

Cette échelle : 0 pas du tout probable - 10 extrêmement probable

Sur une échelle de 0 à 10, quelle est la probabilité que vous recommandiez ce bootcamp à quelqu'un d'autre?



Gestion des changements

Approche intégrée, répétée et structurée, assurant la transition de personnes, de groupes et d'organisations vers un état futur où ils produisent les bénéfices souhaités. Cette approche est différente de la maîtrise des changements du projet, qui est un processus où les modifications apportées aux documents, aux livrables ou aux références de base associés au projet sont identifiées et documentées, puis approuvées ou refusées.



Seuil

Valeur prédéterminée d'une variable de projet mesurable qui représente une limite nécessitant une action si elle est atteinte.



Tolérance

Description quantifiée de la variation acceptable pour une exigence de qualité, risque, budget ou autre du projet.



Escalader

Action de rechercher une intervention utile en réponse à une menace qui dépasse le périmètre du projet ou l'autorité du chef de projet.



Cycle de vie du projet

La série de phases qu'un projet traverse de son commencement à son achèvement.



Phase

Désigne un ensemble d'activités au sein d'un projet. Chaque phase du projet est orientée vers un objectif et se termine par un jalon



Porte de phase

Cours de préparation à l'examen agréé PMP® du PMI® – à la demande 43 Point d'examen à la fin d'une phase où l'on décide de passer à la phase suivante, de poursuivre moyennant une modification ou de mettre fin à un projet ou programme.



Produit viable à minima (MVP)

Le plus petit ensemble de fonctionnalités à inclure dans un produit pour que les clients le considèrent comme fonctionnel. Dans les méthodologies Lean, on parle de fonctionnalités « minimalistes » ou « sans fioritures »



Relations séquentielles

Désigne une relation consécutive entre des phases : elles se suivent les unes après les autres sans se chevaucher



Relations de chevauchement

Un type de relation caractérisée par des phases qui commencent avant la fin de la phase précédente. Ainsi, certaines activités de phases différentes se déroulent en parallèle.



Politique qualité

Principes de base qui devraient régir les actions de l'organisation alors qu'elle met en œuvre son système de gestion de la qualité.



Partie prenante

Personne, groupe ou organisation ayant une influence sur, étant touché par ou ayant l'impression d'être touché par une décision, une activité ou le résultat d'un projet, d'un programme ou d'un portefeuille.



Analyse des parties prenantes

Technique permettant de recueillir et d'analyser des informations quantitatives et qualitatives de façon systématique dans le but de déterminer les parties prenantes dont les intérêts doivent être pris en compte durant toute la durée du projet.



Registre des parties prenantes

Document de projet où sont identifiées, évaluées et classées les parties prenantes du projet.



Plan d'engagement des parties prenantes

Composante du plan de management de projet qui détermine les stratégies et actions nécessaires à l'implication productive des parties prenantes dans la prise de décision et l'exécution du projet ou du programme. Le plan est utilisé pour comprendre les exigences de communication des parties prenantes ainsi que leur degré d'engagement afin de mieux connaître leur degré de participation dans les actions nécessaires à la satisfaction des exigences et de s'y adapter.



Plan de gestion de la communication

Composante d'un projet, programme ou plan de management de portefeuille qui décrit comment, quand et par qui les informations sur le projet seront organisées et disséminées.



Modèles de communication

Description, analogie ou schéma utilisé(e) pour représenter la façon dont sera mis en œuvre le processus de communication durant le projet.



Équipe pluridisciplinaire

Équipe qui possède toutes les capacités nécessaires lui permettant de mener à bien le travail qui lui a été assigné. Les membres de l'équipe peuvent avoir des domaines de spécialisation, mais l'équipe est capable de faire ce qui lui a été demandé. Voir aussi « équipes auto-organisées ».



Spécialiste généraliste

Il s'agit de membres de l'équipe projet qui maîtrisent très bien un domaine spécifique, mais qui ont aussi de l'expérience dans de nombreux autres domaines, qui ne sont pas nécessairement en lien direct avec leur domaine d'expertise. Ce type de personnes est très prisé dans les équipes de projet agiles, car elles ont des profils interchangeables.



Profils en T

Il s'agit de personnes ayant des compétences dans un domaine précis ainsi que des compétences générales dans d'autres domaines dont l'équipe a besoin.



Charte d'équipe

Document qui consigne les valeurs, les accords et les directives de fonctionnement de l'équipe projet, et établit clairement le comportement attendu de ses membres



Règles de base

Comportement considéré acceptable attendu de la part des membres de l'équipe projet.



Équipe virtuelle

Groupe de personnes travaillant vers un objectif commun et qui s'acquittent de leurs tâches sans se rencontrer en personne, ou en se rencontrant très peu.



Colocalisation

Stratégie d'une organisation où tous les membres d'une équipe sont physiquement proches les uns des autres dans le but d'améliorer la communication, les relations professionnelles et la productivité.