



Global Knowledge®

Réussir le Management de Projet avec PRINCE2® Cours Fondation

M2966C-004

PRINCE2® is a registered trade mark of AXELOS Limited, used under permission of AXELOS. All rights reserved.

Bienvenue au cours PRINCE2®

- Gestion du temps
- Logistique
- Profil du cours
- Matériel pédagogique



PRINCE2® is a registered trade mark of the AXELOS Limited, used under permission of AXELOS Limited. All rights reserved.
The PRINCE2 Accredited Training organisation logo is a trade mark of AXELOS Limited, used under permission of AXELOS Limited. All rights reserved.
The Swirl logo™ is a Trade Mark of the AXELOS Limited, used under permission of AXELOS Limited. All rights reserved.

Matériel



Support de cours Fondation :

- Agenda
- Slides
- Examens blancs
- Syllabus
- Conseils pour l'examen



Matériel supplémentaire :

- Stylo
- Crayon de papier (examen)
- Post-it (livre)
- Ressources AXELOS
- Ressources GK

Présentations et objectifs personnels

- Je m'appelle...
- Mon travail consiste à...
- Mon expérience en tant que Chef de Projet...
- Mes objectifs par rapport au cours...

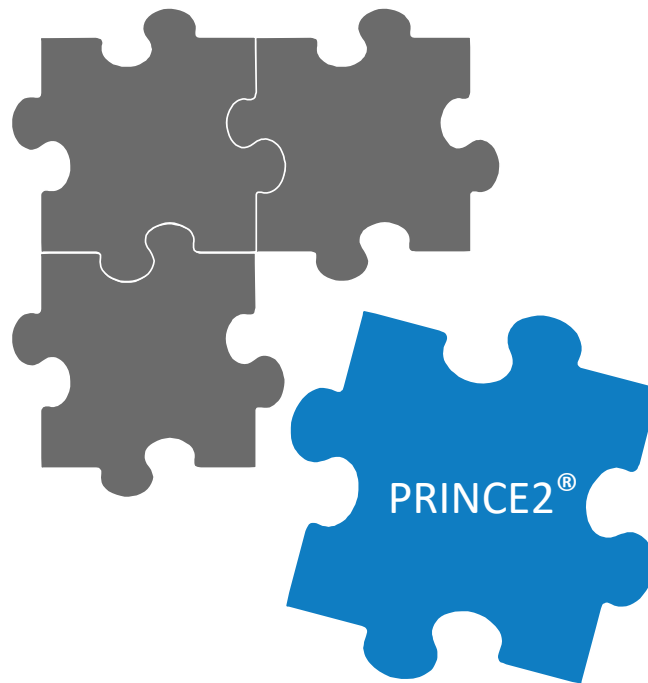
Objectifs du cours

Au terme de ce cours vous devriez :

- Comprendre la méthode PRINCE2®
- Être capable de l'appliquer intelligemment à tout projet
- Maîtriser suffisamment la méthode pour passer l'examen

historique

- Propriété du gouvernement britannique – AXELOS Limited :
 - De PROMPT 1985
 - puis PRINCE® 1989
 - et PRINCE2® 1996
 - Maintenant Version 2017
- AXELOS Limited est propriétaire des droits
- Formateurs accrédités et consultants
- Méthode globale



Généralités

Cas d'affaire

Elaborer le
projet

Organisation

Diriger le
projet

Initialiser le
projet

Adaptation
de
PRINCE2®

Qualité

Clore le
projet

Fondation

Plans

Changement

Gérer une
limite de
séquence

Gérer la
livraison des
produits

Contrôler
une
séquence

Risque

Progression

L'examen fondation

- Test de la connaissance et de la compréhension de la méthode PRINCE2®
- Une heure
- Choix multiples
- 60 questions; 60 points disponibles
- Réussite à partir de 33 points (55%)
- Livre fermé
- Surveillé par le formateur, validé par Peoplecert



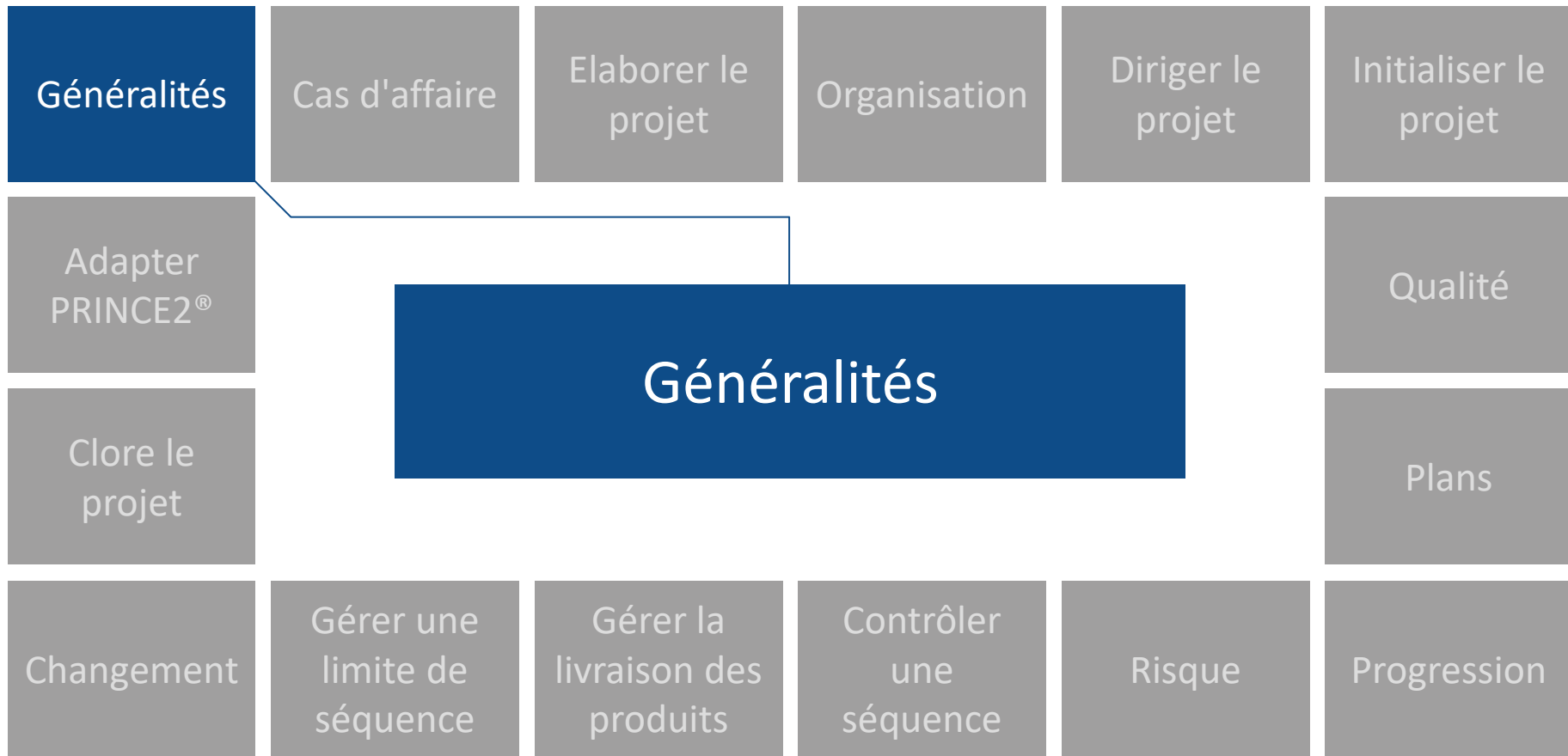
Examen praticien

- Test de mise en application et d'adaptation de PRINCE2® dans un environnement de gestion de projet.
- 150 minutes
- Test avec objectif
- Basé sur un scénario
- 68 questions
- Réussite à partir de 38 points (55%)
- Livre autorisé
- Correction par Peoplecert

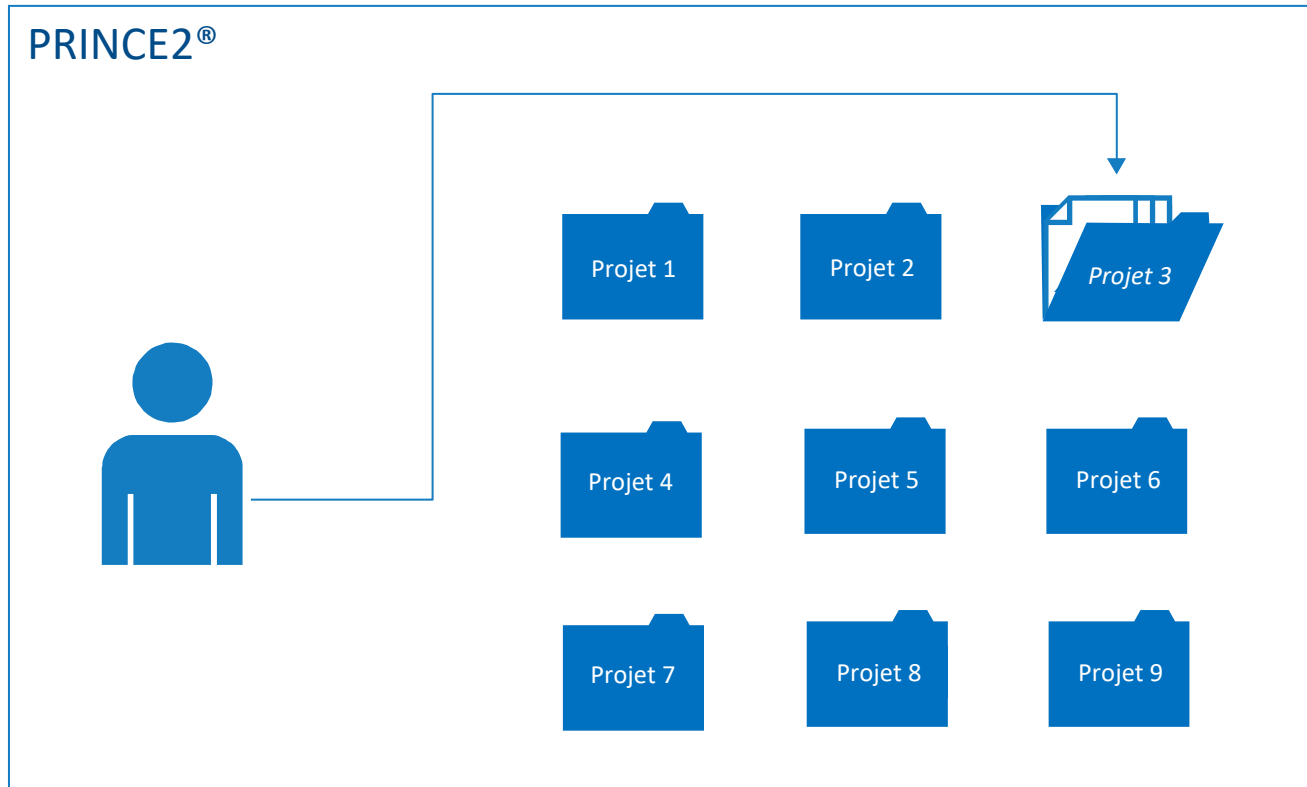


Maintenir sa certification praticien PRINCE2®

- Devenir membre Axelos dans les trois mois qui suivent l'examen
- Obtenir son badge numérique
- Renouveler son adhésion tous les ans auprès d'Axelos
- Maintenir son badge numérique en enregistrant 20 points CPD chaque année
- A la date anniversaire des trois ans, si le candidat est membre et a un badge numérique depuis trois ans, il obtiendra un nouveau certificat valide pour les trois prochaines années.
- OU repasser l'examen praticien après les trois ans
- Pour plus d'information, aller sur : www.axelos.com/professional-development



Management de projet avec PRINCE2®



PRINCE2® is a registered trade mark of the AXELOS Limited, used under permission of AXELOS Limited. All rights reserved.

Le projet

- Quelles sont les caractéristiques uniques d'un projet ?
- En quoi le projet se distingue du cours normal des affaires ?

Les caractéristiques d'un projet

- Changement
- Caractère temporaire
- Inter fonctionnalité
- Unicité
- Incertitude

PRINCE2® définit un projet comme :

- "Une organisation temporaire, créée en vue de livrer un ou plusieurs produits d'entreprise conformément à un cas d'affaire convenu."

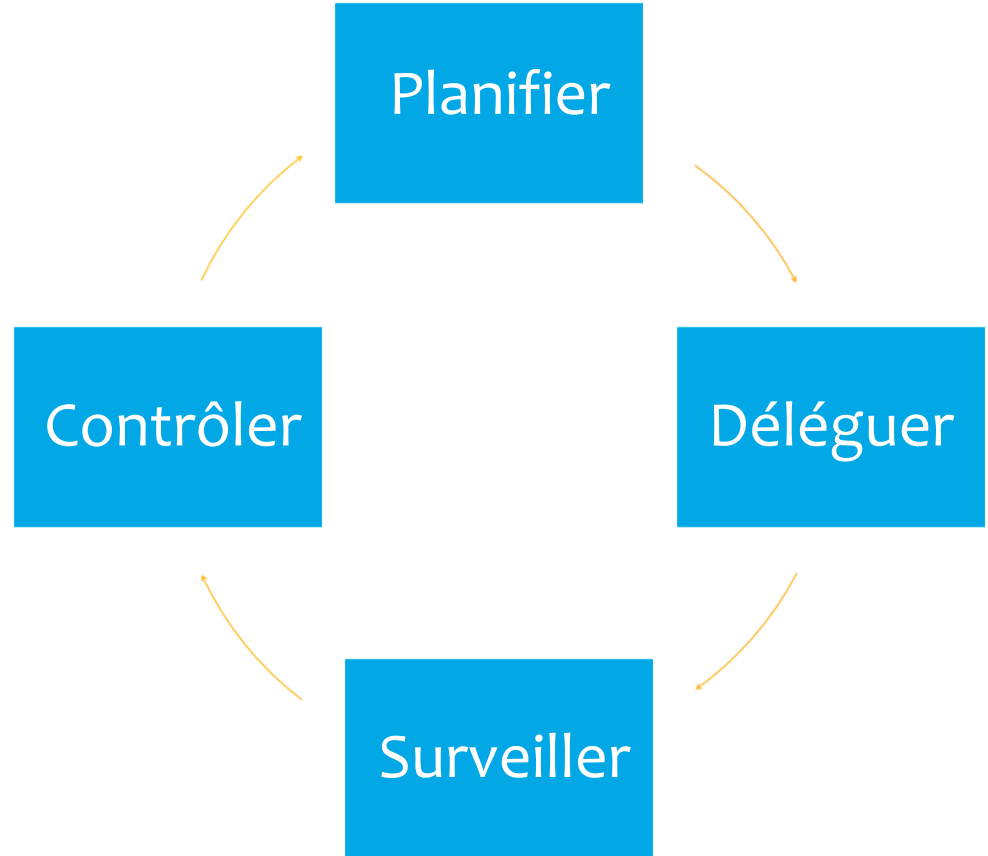
PRINCE

- **P**Rojects
- **I**N
- a **C**ontrolled
- **E**nvironment

Projets dans un
environnement contrôlé !

Le management de projet

- Contrôlé
- Compris
- Accepté
- Documenté
- Suivi

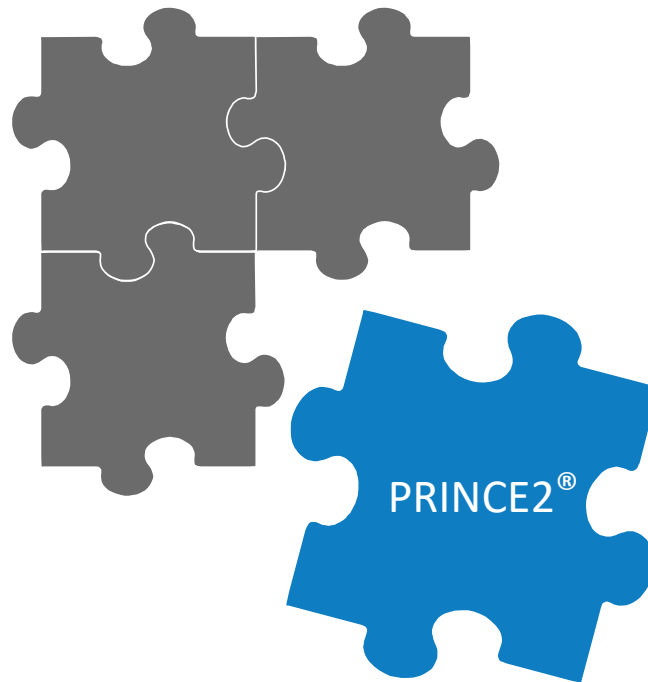


L'environnement du projet

- Qui ?
- Quoi ?
- Où ?
- Quand ?
- Comment ?
- Pourquoi ?

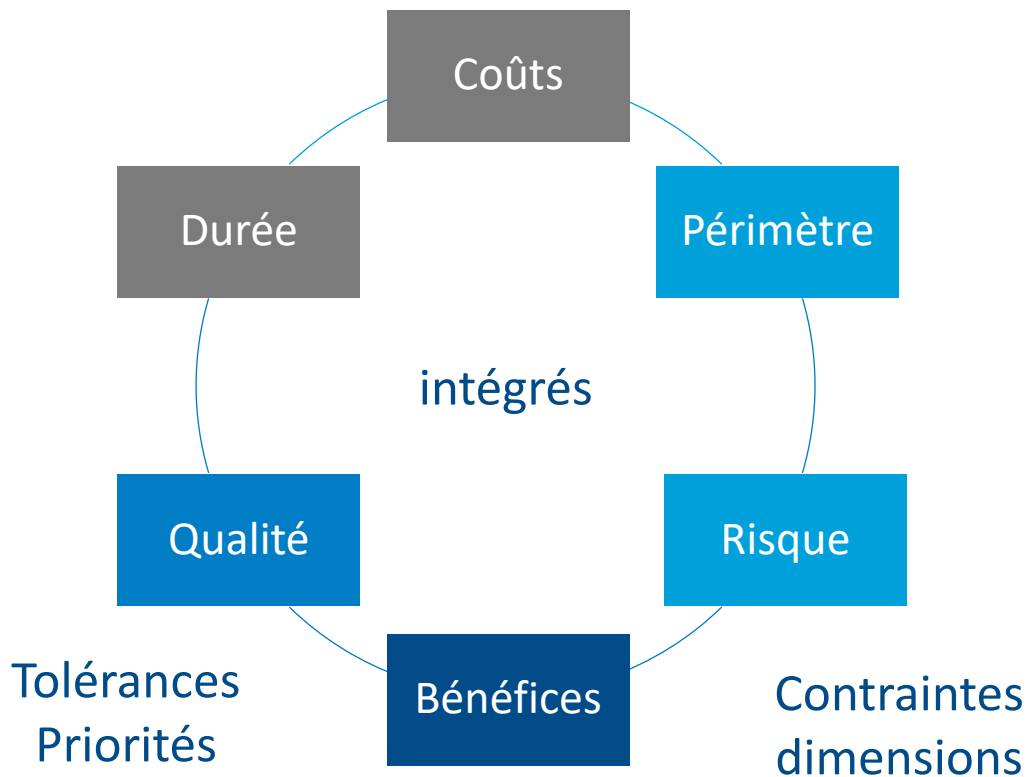
Pourquoi utiliser une méthode de management de projet ?

- Projets réussis
- Projets en échec
- Les apports d'une bonne méthode
- Les bénéfices de la méthode PRINCE2®?

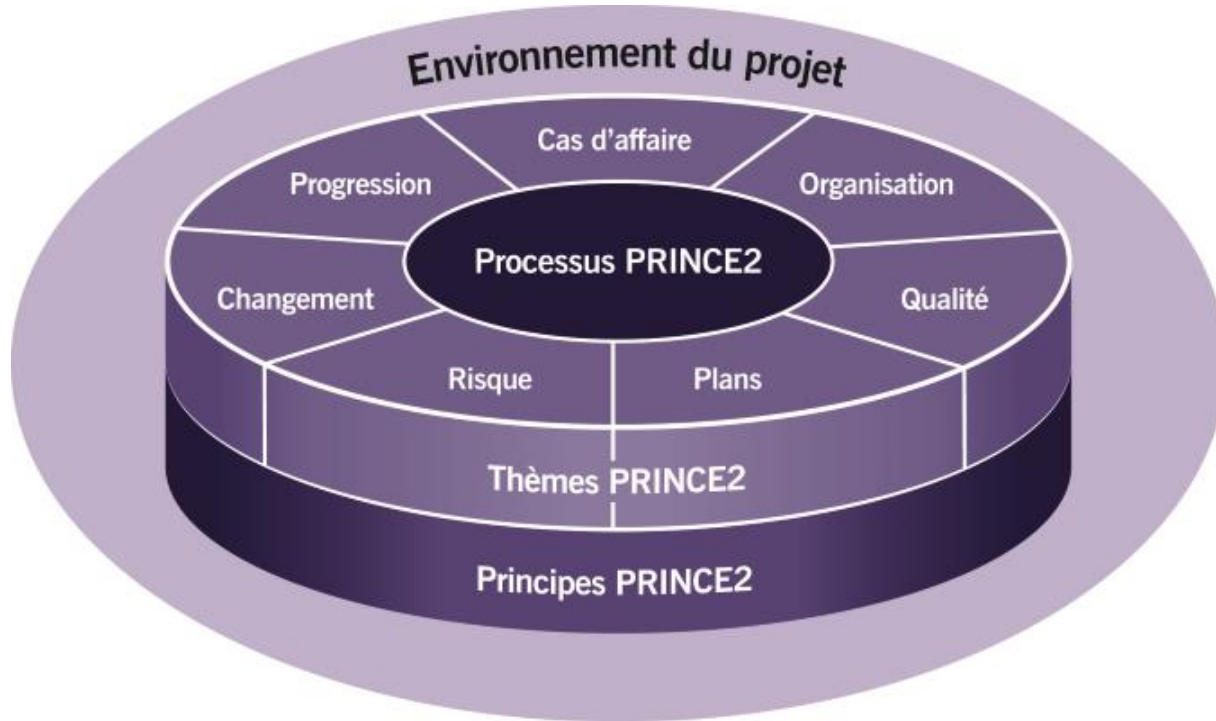


Les objectifs

Le succès du projet
correspond à l'atteinte
des objectifs



L'environnement du projet



Adaptation

Les principes

Universel

Auto-validant

Habilitant

Justification continue pour l'entreprise

Leçons tirées de l'expérience

Rôles et responsabilités définis

Management par séquences

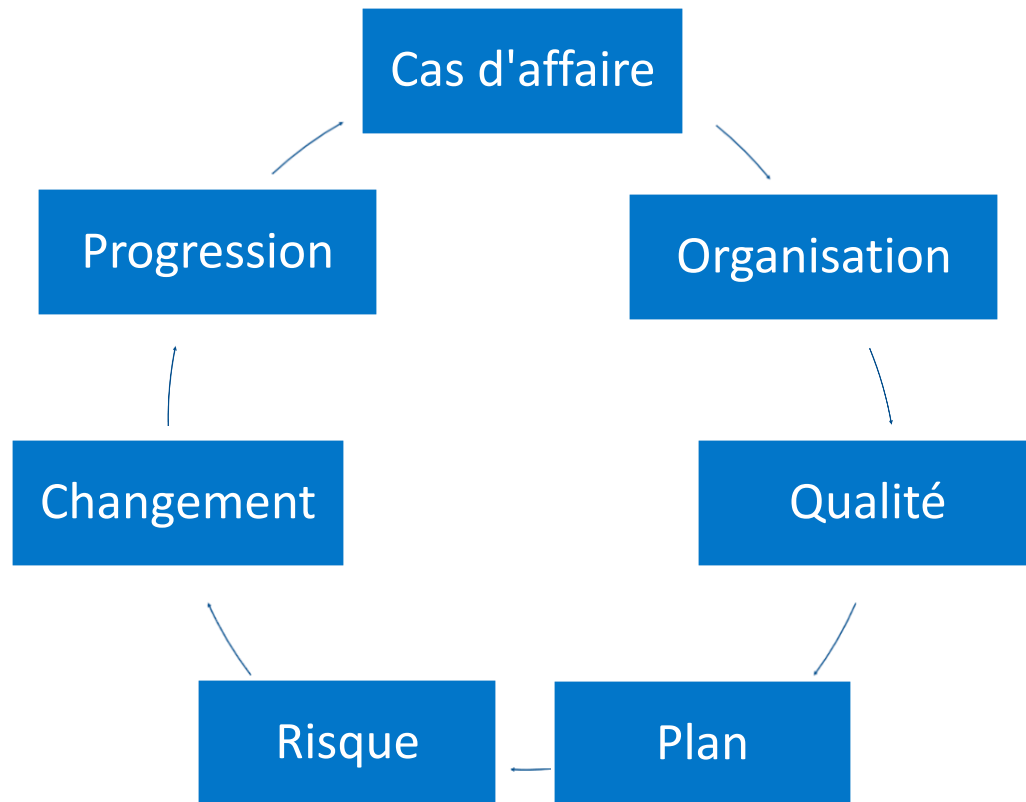
Management par exceptions

Focalisation produit

L'adaptation en fonction du projet

Thèmes

“Les aspects du management de projet qui doivent être abordés en permanence...”



Les Processus

- Progression du projet
- Contrôle des activités, des produits et des responsabilités,

Elaborer le projet

Diriger le projet

Initialiser le projet

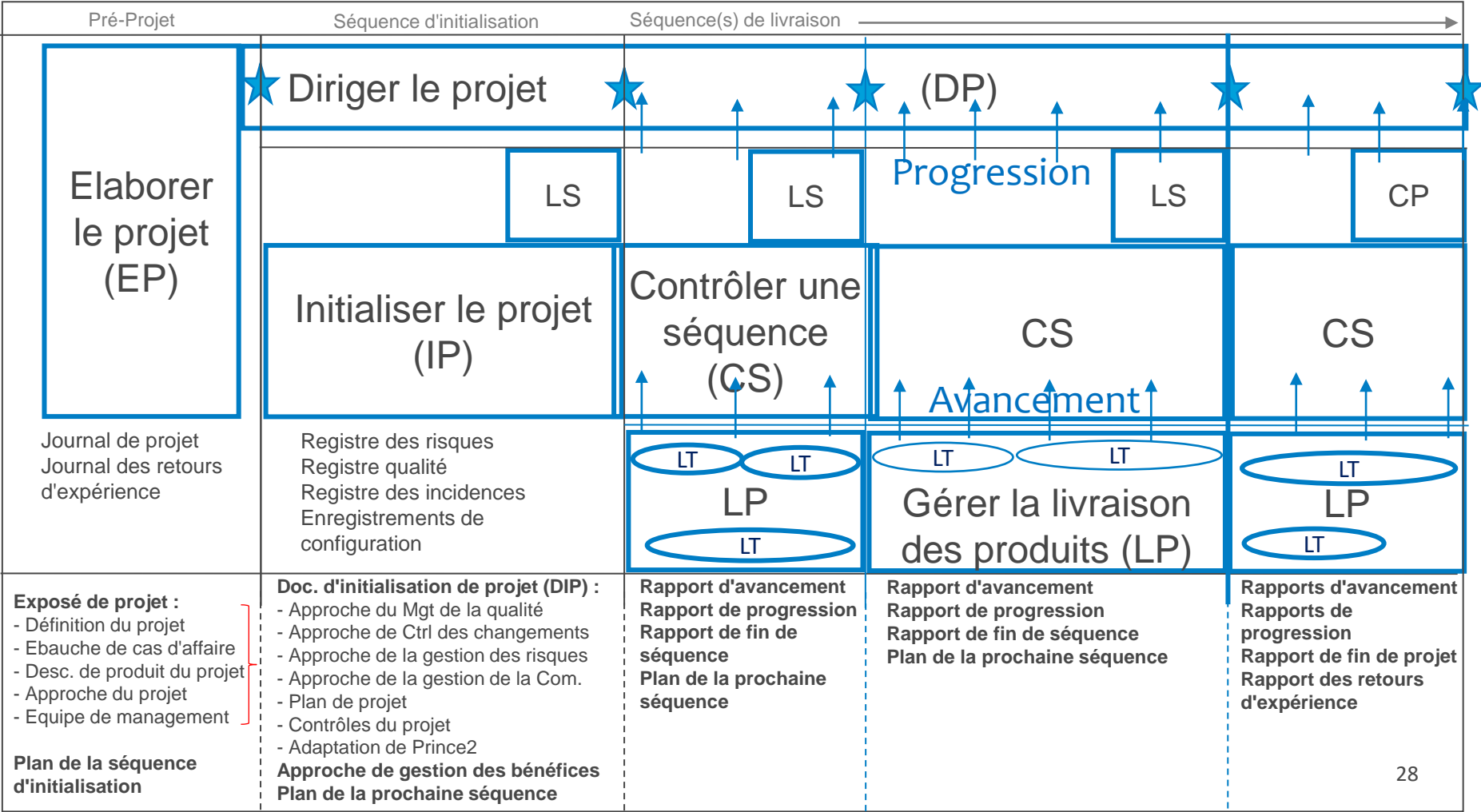
Gérer une limite de séquence

Contrôler une séquence

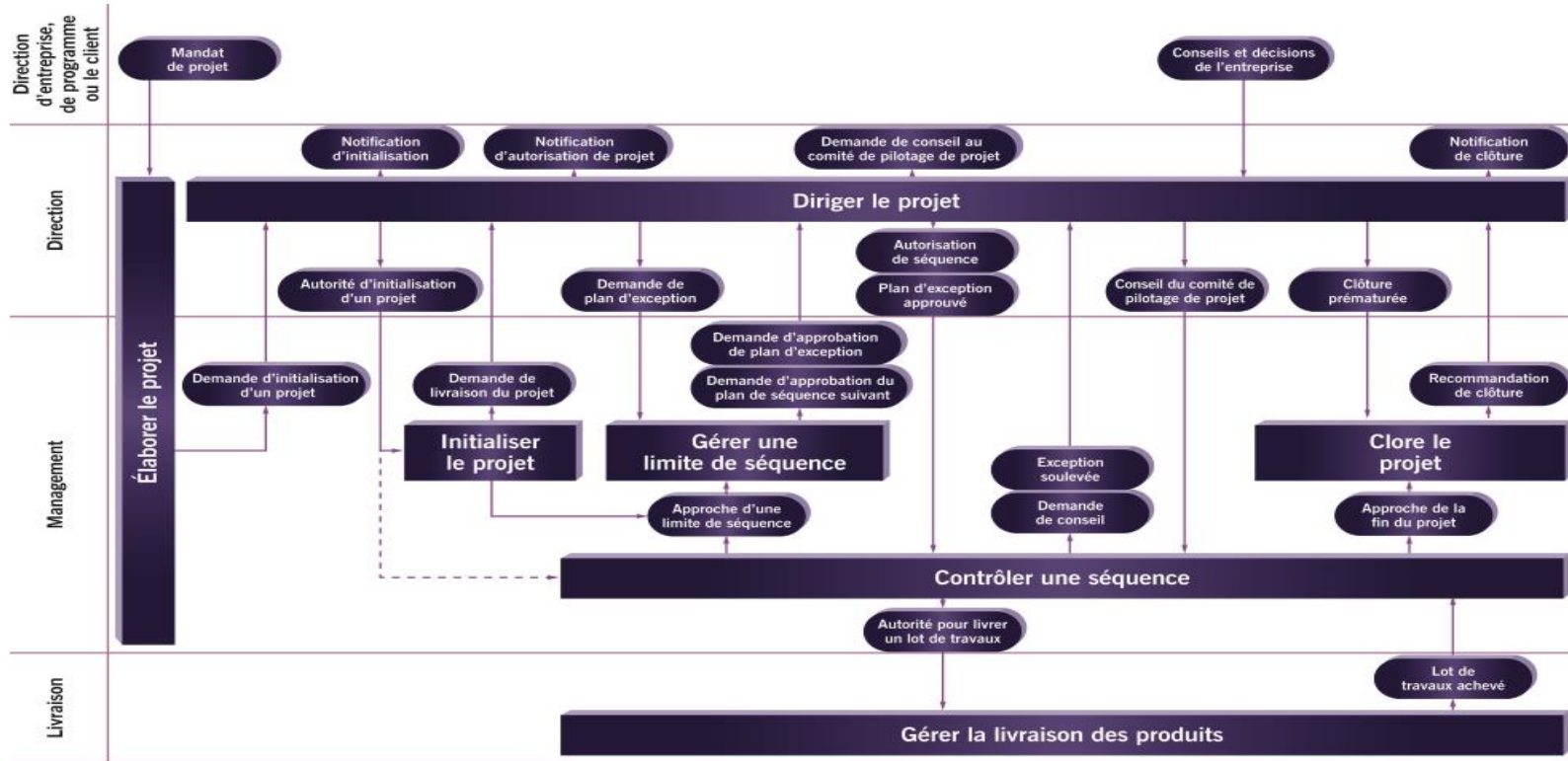
Gérer la livraison du produit

Clore le projet

Modèle de processus PRINCE2



Modèle de processus



Les processus

- Sont génériques; souhaitables pour tout type de projet
- Processus – Activités – Actions
- Décrire l'utilisation des thèmes à l'intérieur des processus
- Leur alignement avec les niveaux d'organisation
- Comment ils peuvent être adaptés

Adaptation

"Adapter la méthode à la situation dans laquelle elle sera utilisée"

Considérations d'ordre générales

Projets dans les programmes

Importance et types de projet

Relation client/fournisseur

Plusieurs organisations détentrices

Projets dans une approche Agile

Qu'est-ce qu'un projet PRINCE2® ?

Un projet peut être qualifié de projet PRINCE2® si il :

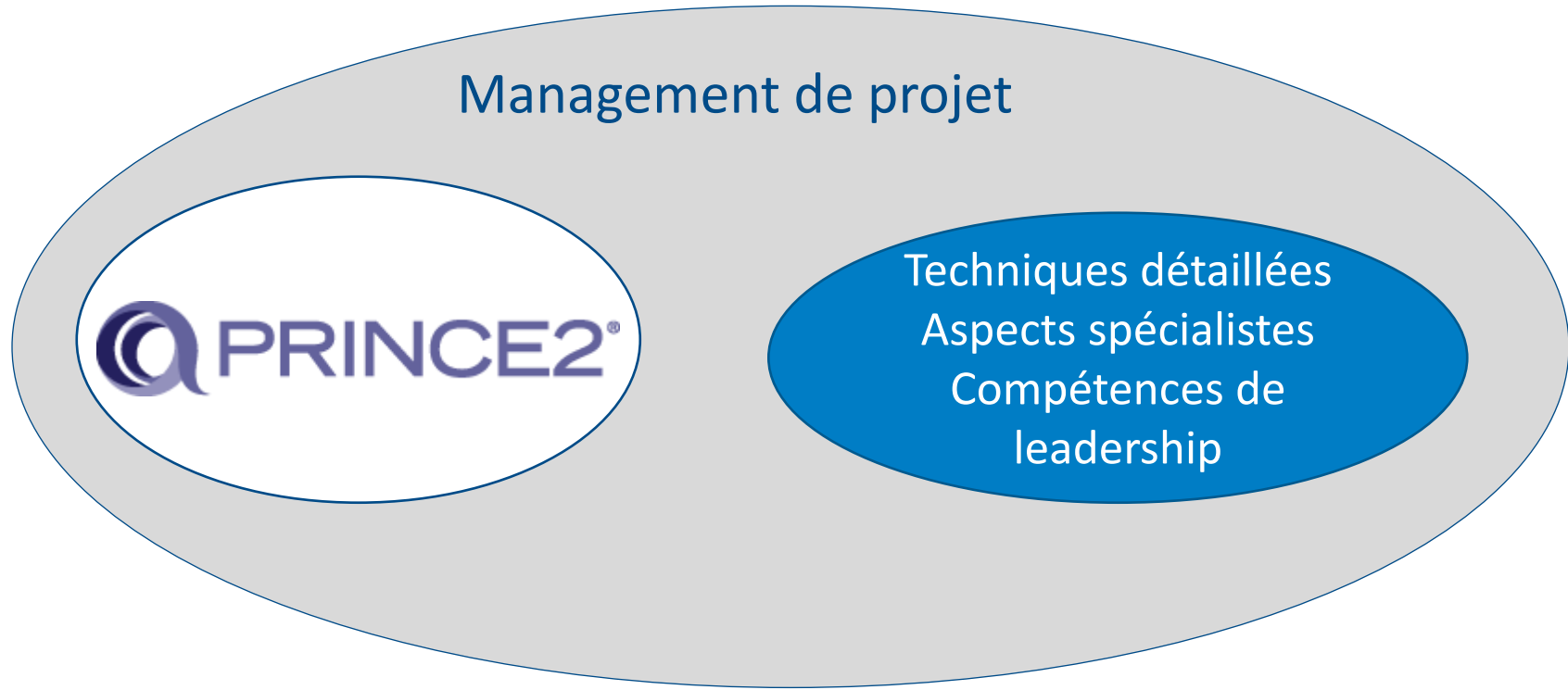
- applique les principes PRINCE2®
- Met en œuvre les exigences minimales de chaque Thème PRINCE2®
- Utilise des processus de projet qui satisfont aux buts et objectifs des processus PRINCE2®
- Utilise les techniques recommandées par PRINCE2® ou des techniques équivalentes.

Vision globale de PRINCE2®

La méthode PRINCE2®

- est basée sur des principes de bonnes pratiques et de gouvernance établis et éprouvés...
- peut être adaptée...
- peut être appliquée à n'importe quel type de projet...
- est largement reconnue et comprise...
- fournit un vocabulaire commun pour tous les participants du projet...
- s'assure que les participants se concentrent sur la viabilité du projet...
- s'assure que les parties prenantes sont correctement représentées...
- Encourage l'apprentissage sur la base de l'expérience projet et l'amélioration continue...

Hors périmètre PRINCE2®

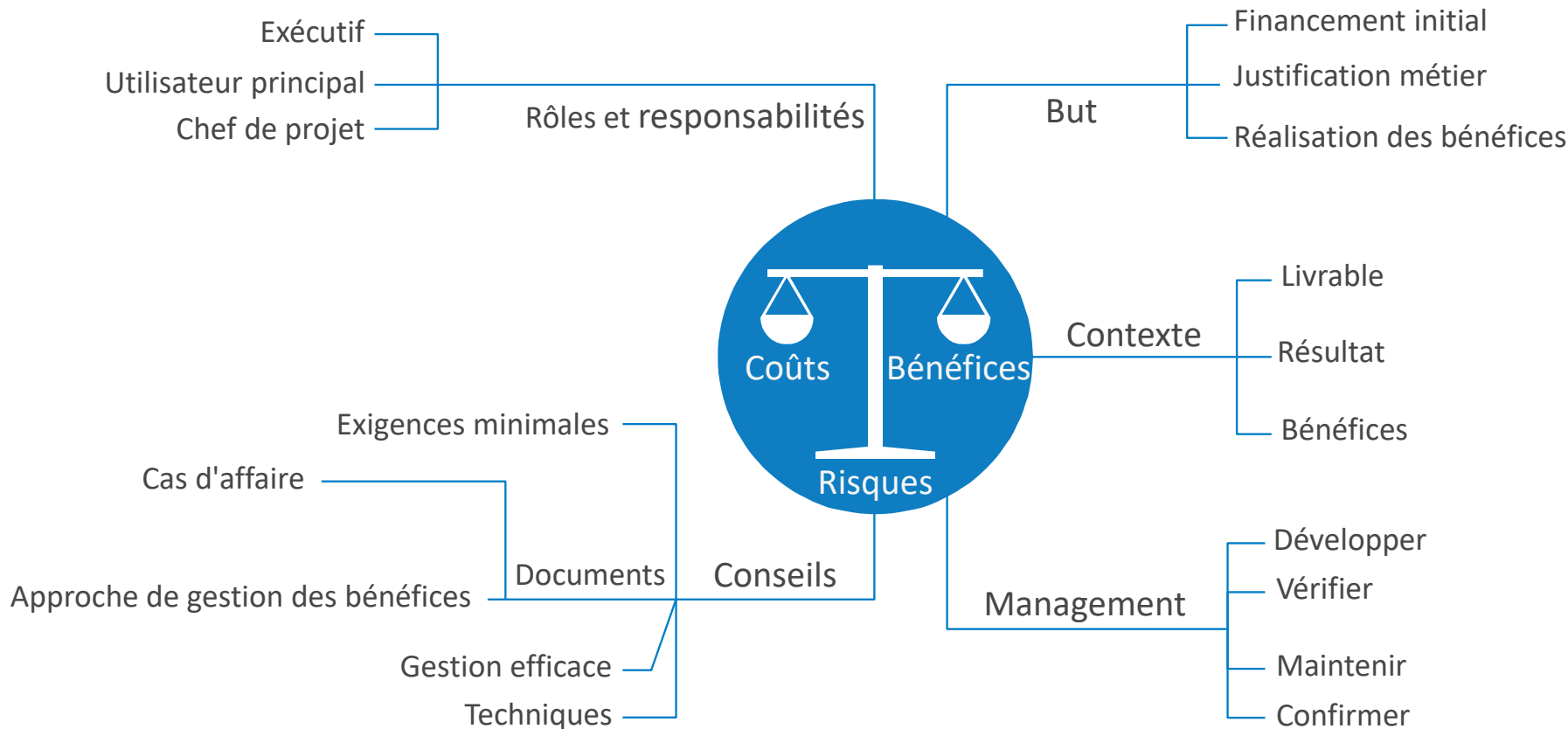


PRINCE2® is a registered trade mark of the AXELOS Limited, used under permission of AXELOS Limited. All rights reserved.
The Swirl logo™ is a Trade Mark of the AXELOS Limited, used under permission of AXELOS Limited. All rights reserved.



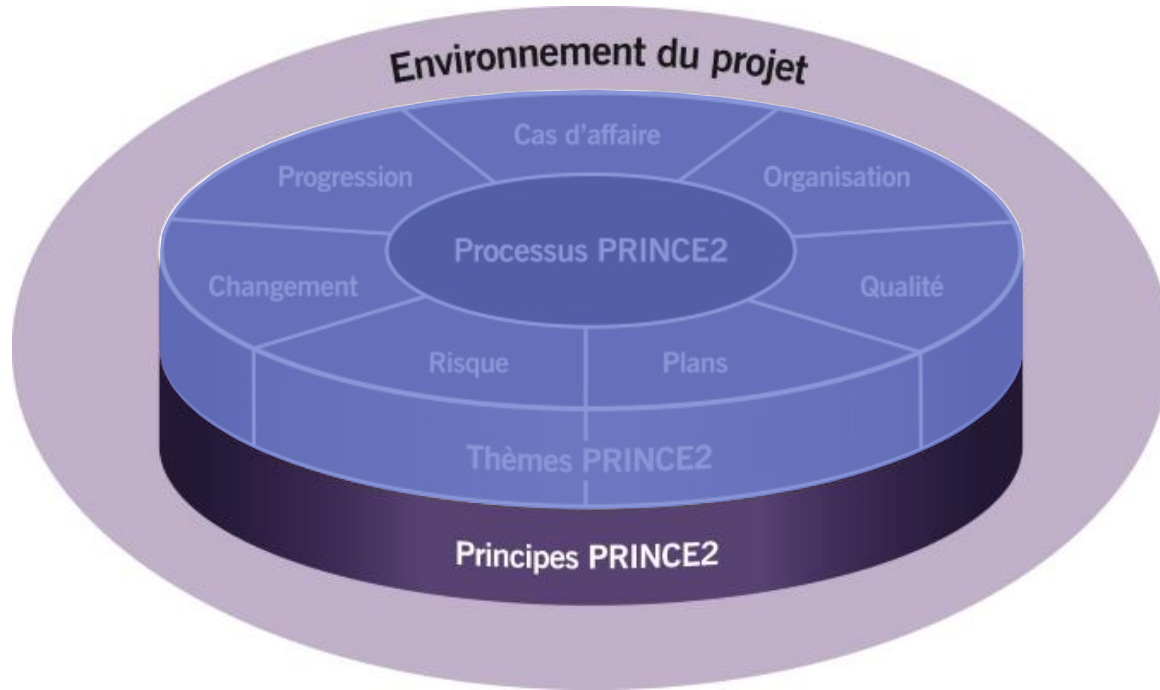
Cas d'affaire

Thème cas d'affaire

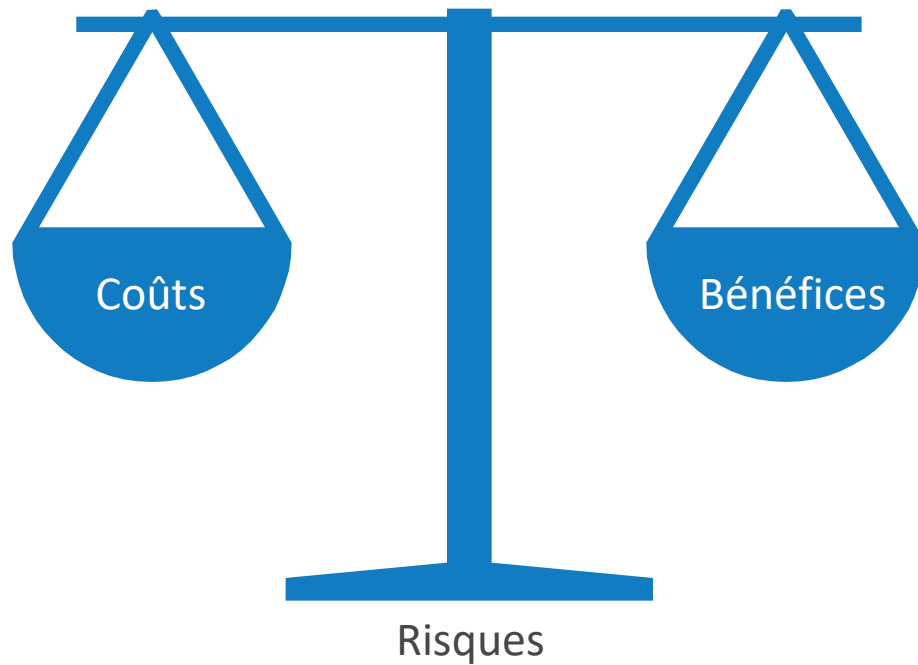


Les principes PRINCE2®

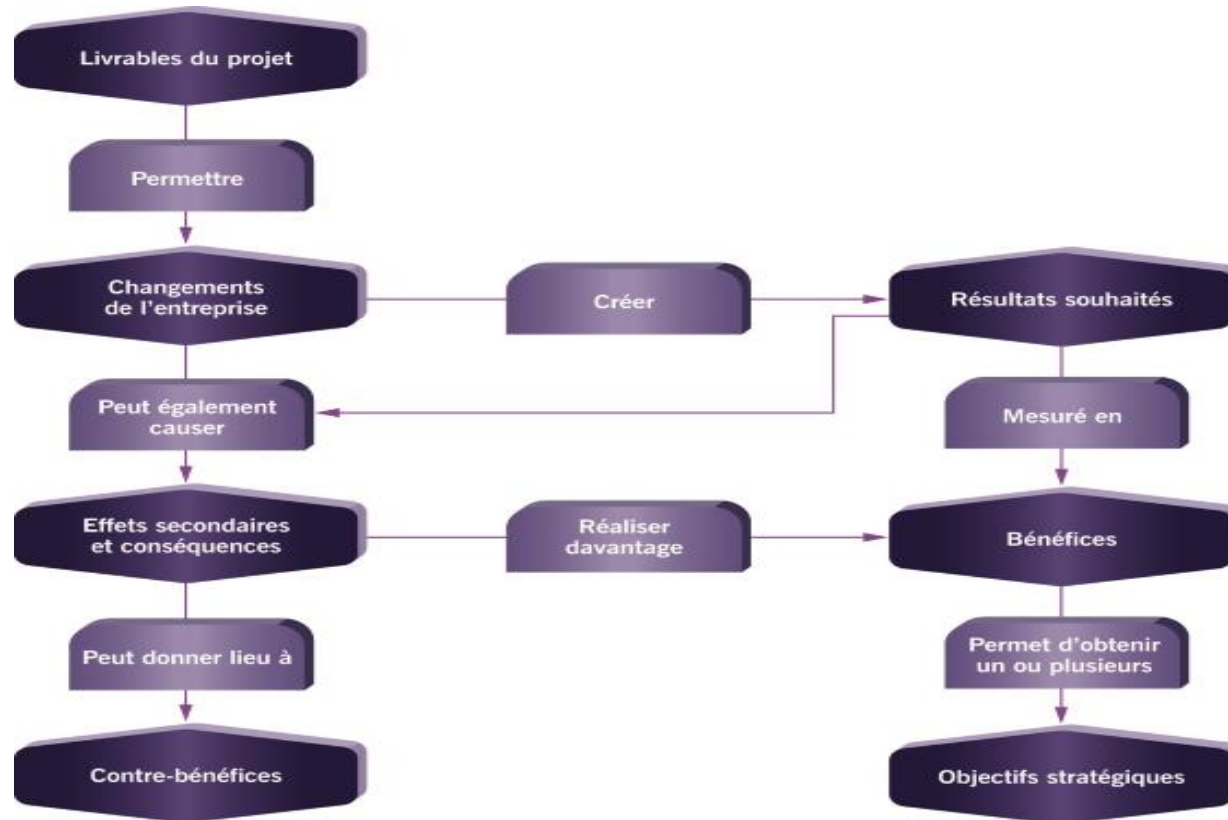
Quels principes PRINCE2® s'appliquent au thème cas d'affaire ?



Quel est le but du cas d'affaire ?



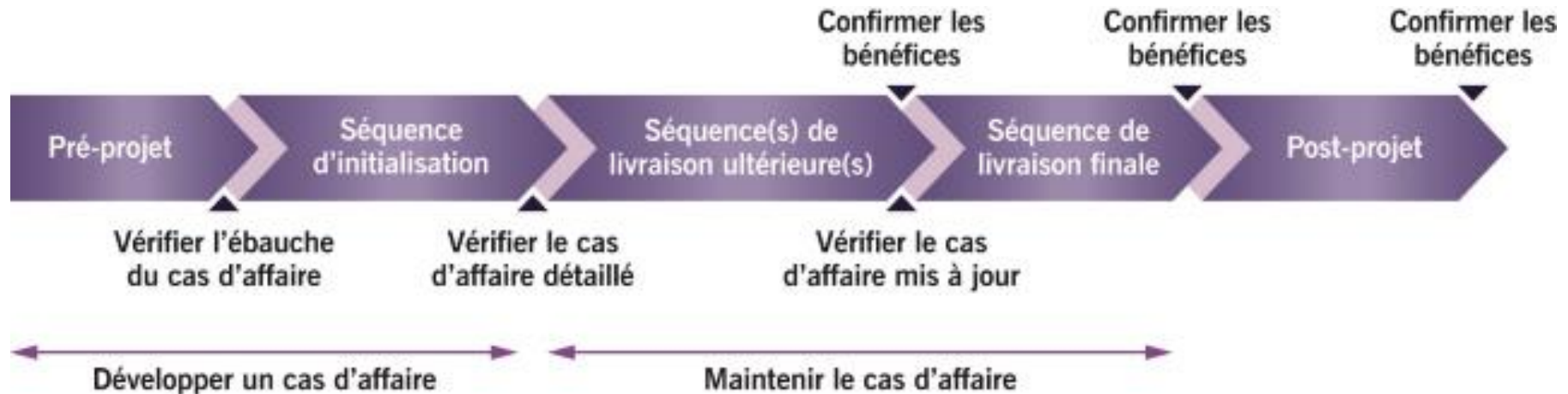
Livrables, résultats et bénéfices



Mode de développement du cas d'affaire

- Développer
- Vérifier
- Maintenir
- Confirmer

Mode de développement du cas d'affaire



Approche de gestion des bénéfices



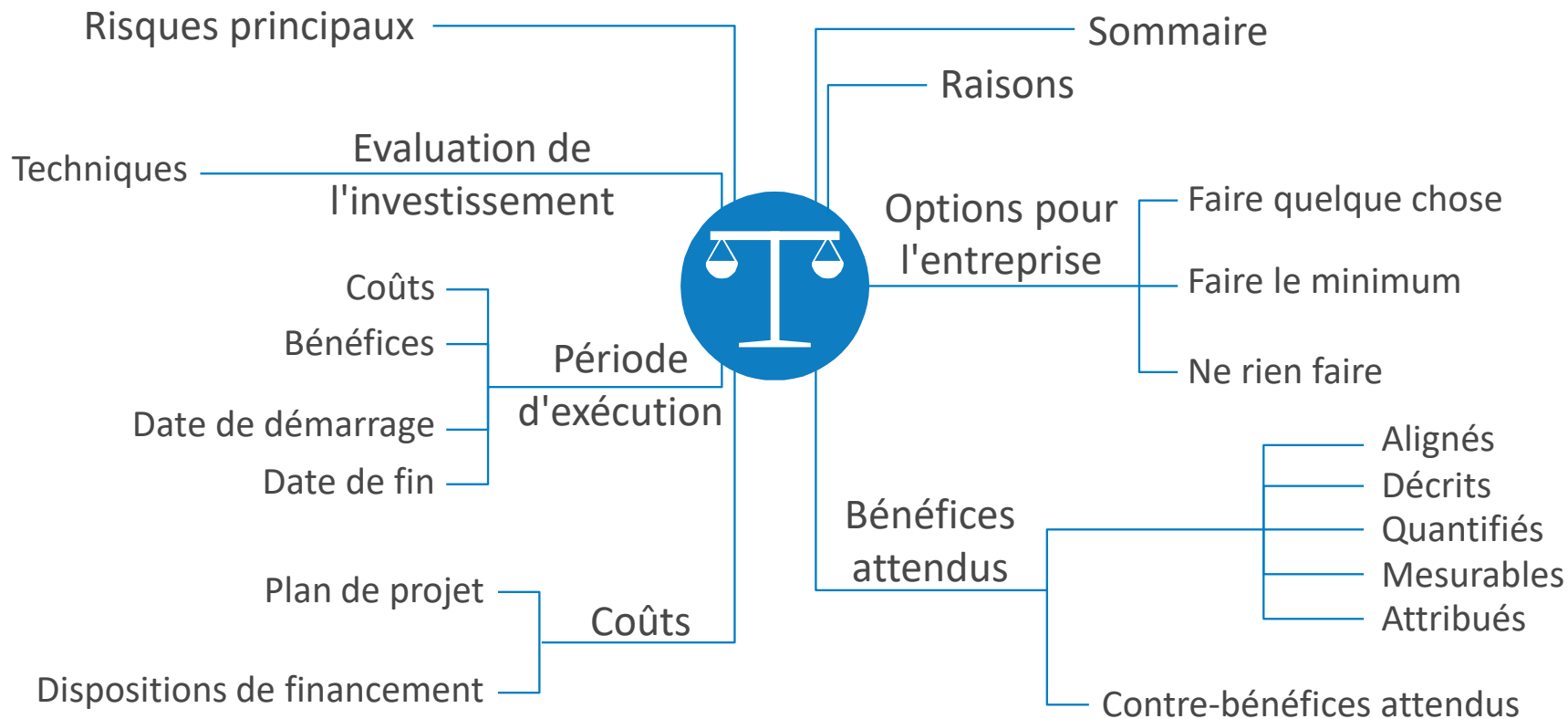
Exigences minimales pour le thème cas d'affaire

- Créer et maintenir une justification pour l'entreprise
- Revoir et actualiser la justification pour l'entreprise
- Définir des actions de gestion :
 - Concrétisation des résultats du projet
 - Confirmation de la réalisation des bénéfices du projet
- Définir et documenter les rôles et responsabilités pour la gestion du Cas d'affaire et des bénéfices.

Documents associés au thème cas d'affaire

- Cas d'affaire
- Approche de gestion des bénéfices

Contenu du cas d'affaire



Gestion efficace du thème cas d'affaire

- Formes des justifications pour l'entreprise
- Produits utilisés et pas seulement livrés
- Clients et fournisseurs ont généralement besoin de leur propre cas d'affaire
- Projets dans des programmes
- Relations commerciales
- Projets utilisant une approche agile

Techniques associées au thème cas d'affaire

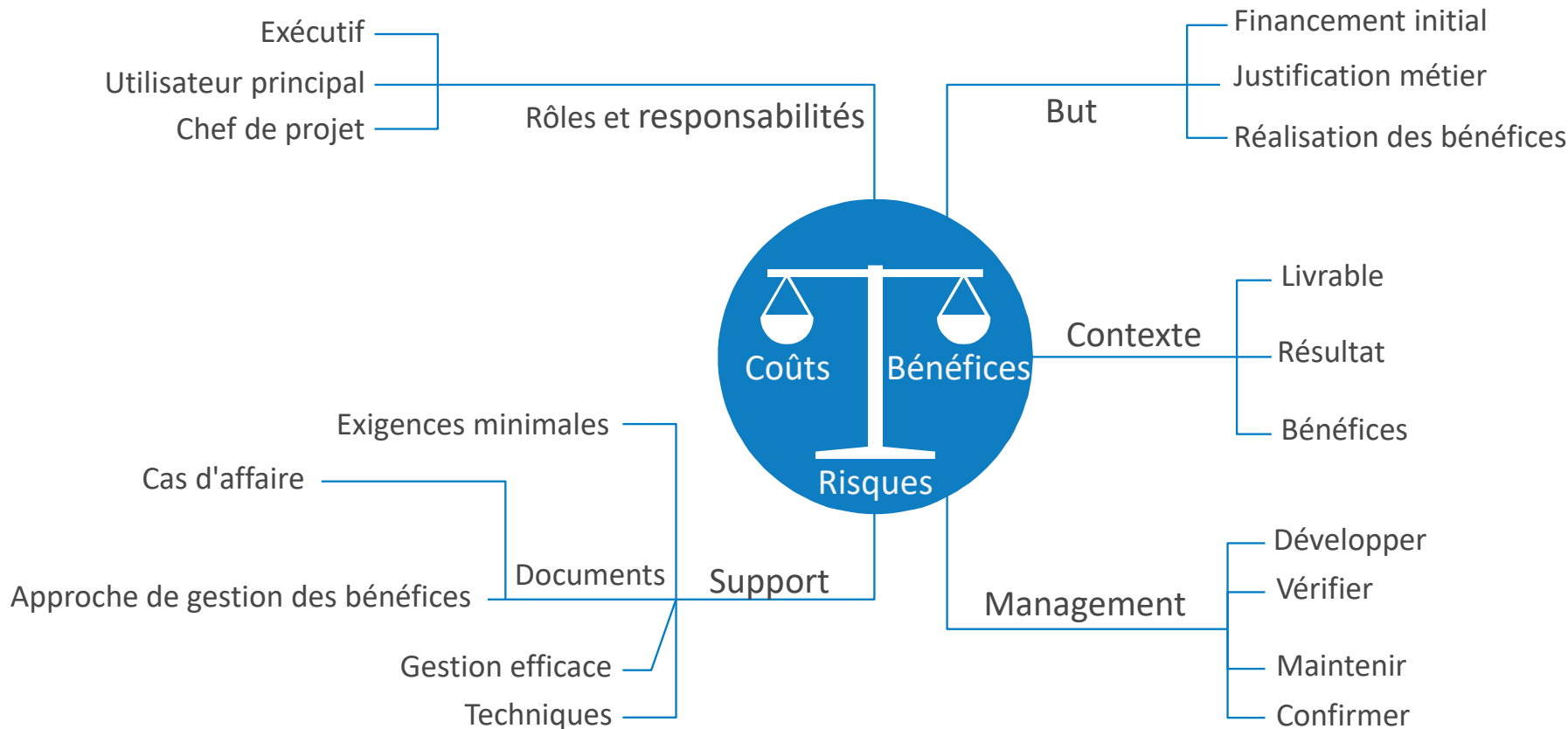
- Coûts durant toute la durée de vie
- Bénéfices nets
- Retour sur investissement (ROI)
- Délai de récupération (Payback)
- Actualisation des flux de trésorerie
- Valeur actualisée nette
- Analyse de sensibilité

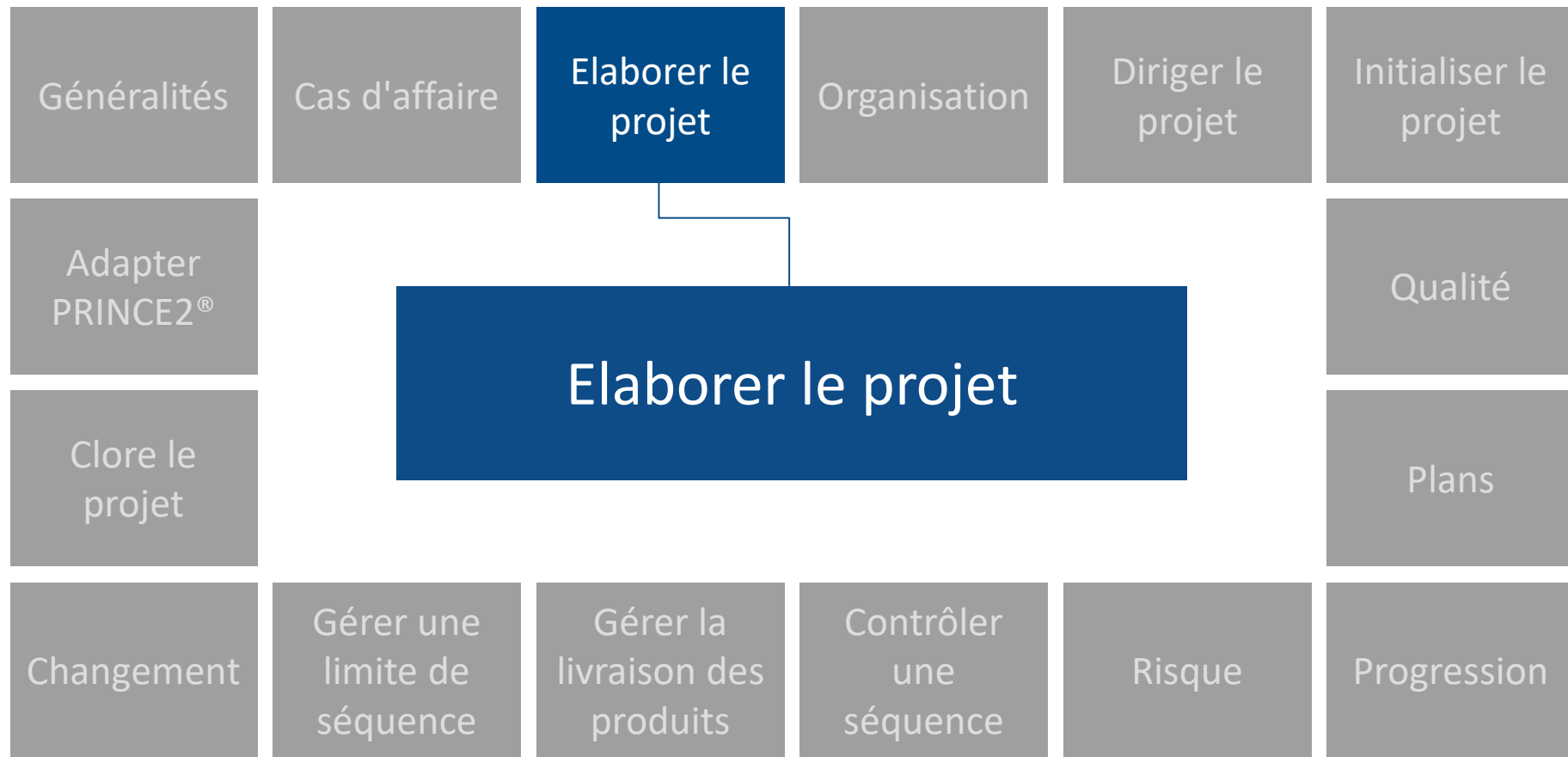
Responsabilités associées au thème cas d'affaire

- Exécutif : Imputable tout au long du projet
- Utilisateurs principaux :
Spécifient les résultats souhaités et les bénéfices
- Chef de projet : Prépare, actualise et informe
- Assurance projet
- Support projet



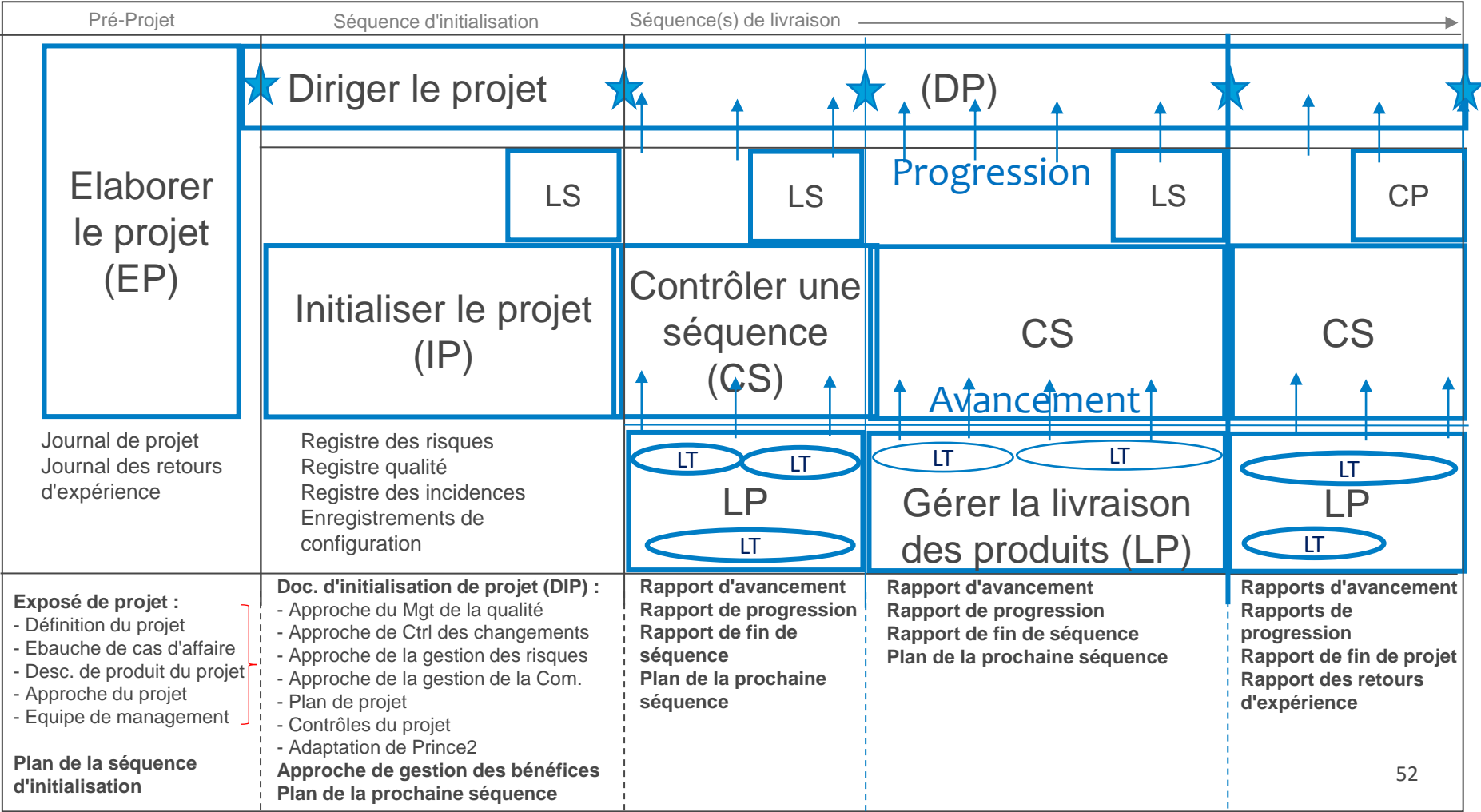
Thème cas d'affaire





Elaborer le projet

Modèle de processus PRINCE2

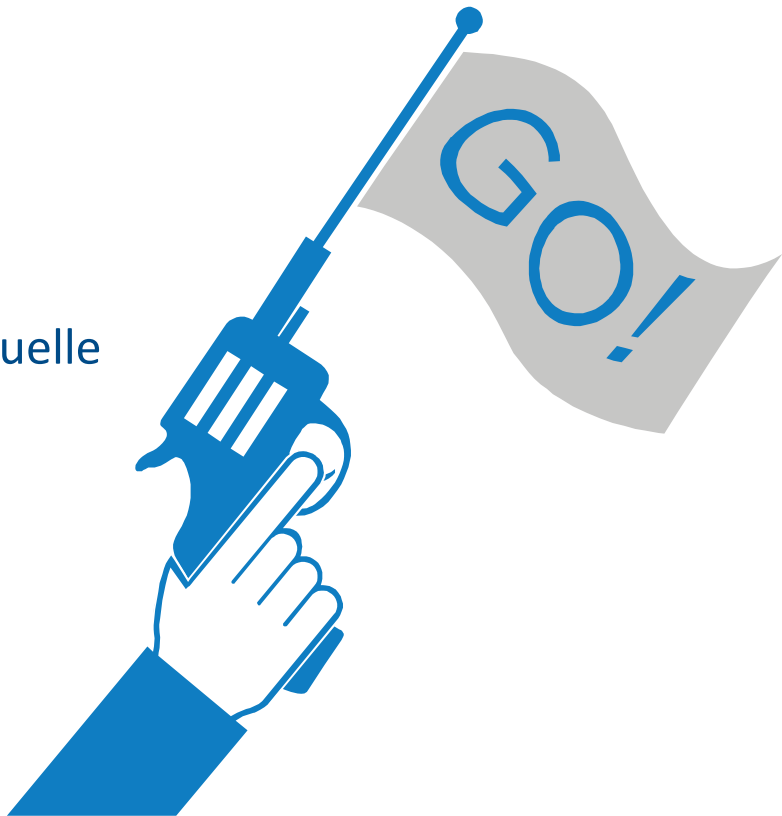


Elaborer le projet : objectifs

- Il existe une justification pour l'entreprise pour initialiser le projet.
- On dispose de toutes les autorités nécessaires pour initialiser le projet.
- On dispose d'informations suffisantes pour définir et confirmer le périmètre.
- Les différentes modalités de livraison du projet ont été évaluées et une approche du projet a été retenue.
- Les candidats potentiels ont été nommés afin de prendre en charge les tâches requises lors de l'initialisation et/ou d'assumer des rôles clés du projet.
- Les tâches requises pour l'initialisation du projet sont planifiées.
- On ne perd pas de temps à initialiser un projet en s'appuyant sur des hypothèses erronées.

Elaborer le projet

Comment juger vous votre manière actuelle d'élaborer les projets ?



Starting up a project

Entrée :
Le mandat de projet

“...Se prémunir de projets mal conçus...”

Activités

Nommer
l'exécutif et
le chef de
projet

Recueillir les
retours
d'expérience
antérieurs

Composer et
nommer
l'équipe de
management
de projet

Préparer
l'ébauche
du cas
d'affaire

Définir
l'approche
du projet et
assembler
l'exposé de
projet

Planifier la
séquence
d'initialisation

“...approuver les projets viables...”

Sortie :
Demande d'initialisation d'un projet

Nommer l'exécutif et le chef de projet

- Donner des conseils
- Travail de préparation
- Créer le journal de projet
 - Un zone d'enregistrement pour les informations de projet non enregistrées ailleurs

Recueillir les retours d'expérience antérieurs

- Créer le journal des retours d'expérience
- Examiner les retours d'expériences connexes provenant de projets similaires
- Consulter les personnes justifiant d'une expérience sur des projets similaires
- Le cas échéant, consigner les leçons identifiées

Composer et nommer l'équipe de management de projet

- Les meilleures personnes en termes d'autorité, de responsabilité et de compétences
- Compréhension claire et accords sur les responsabilités de chacun
- Accords sur les canaux de communication



Préparer l'ébauche du cas d'affaire

- Vision de haut niveau des coûts, durées et bénéfices
- Identifier les risques principaux
- En parallèle de la description de produit du projet

Définir l'approche du projet et assembler l'exposé de projet

- Approche : comment livrer la solution choisie
- Exposé de projet : une “fondation précise et complète pour l'initialisation du projet”
- Développé par la suite pour donner lieu aux composants de la documentation d'initialisation de projet (DIP)

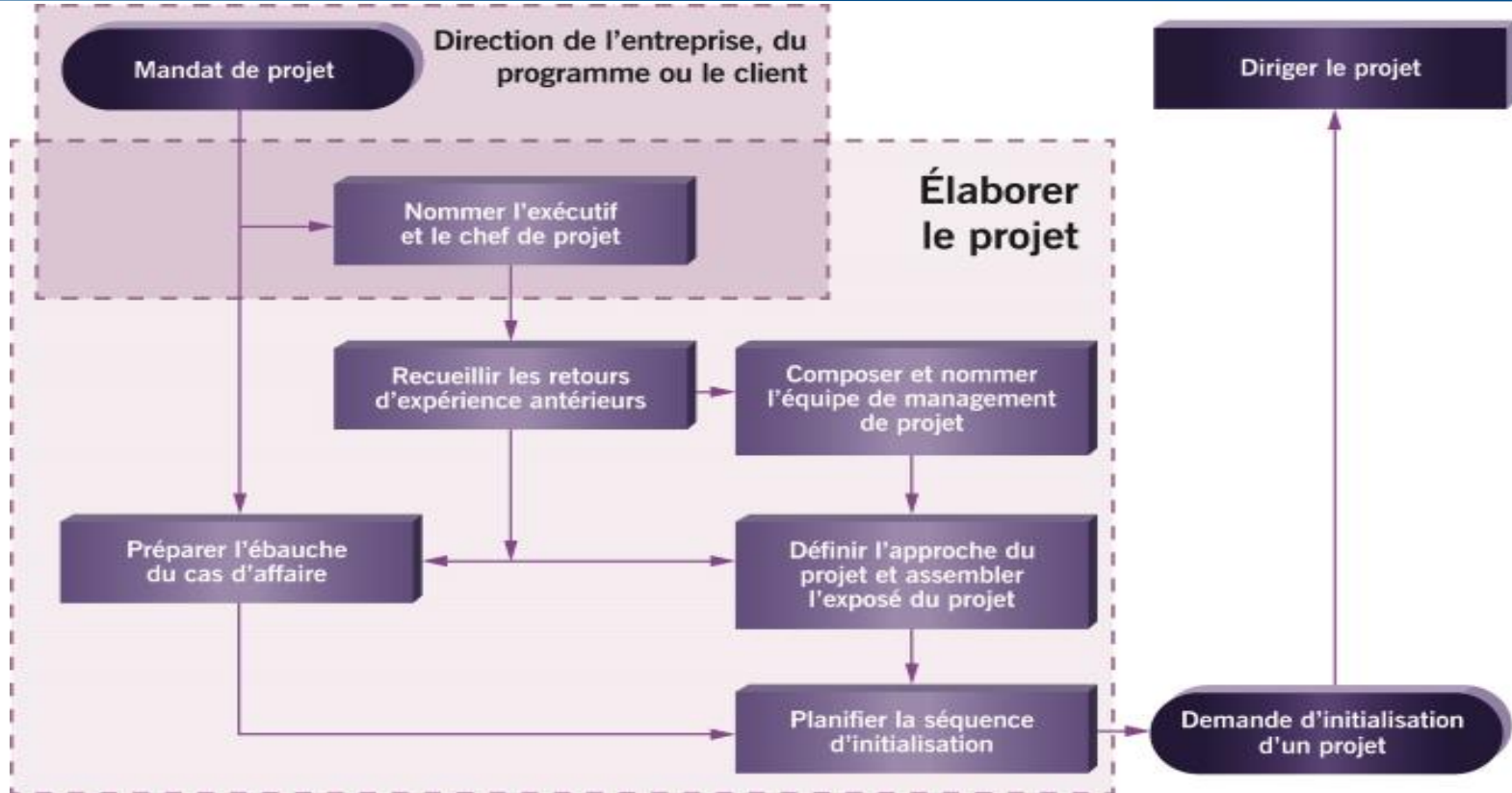
Planifier la séquence d'initialisation

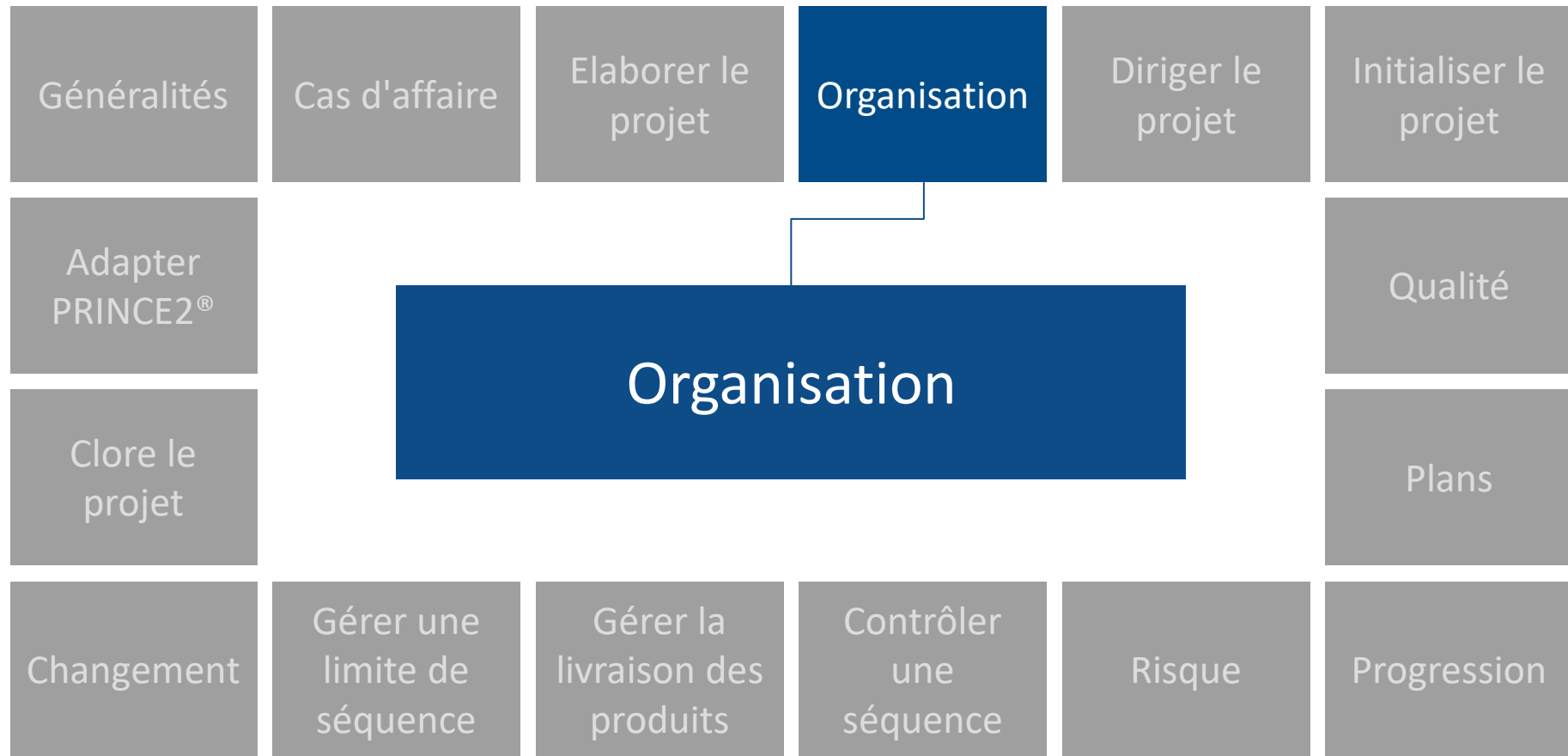
- Le processus d'initialisation prend du temps et des ressources. Ce travail doit donc être planifié.
- Fournit les cibles de l'initialisation et sa structure.
- Demander l'autorisation d'initialiser le projet.

Gestion efficace de l'élaboration du projet

- Documents:
 - Journal de projet
 - Journal des retours d'expérience
 - Exposé de projet
 - Plan de la séquence d'initialisation
- Rôles
- Situations courantes :
 - Projet simple
 - Projet agile
 - Projet avec fournisseur externe
 - Projet dans le cadre d'un programme

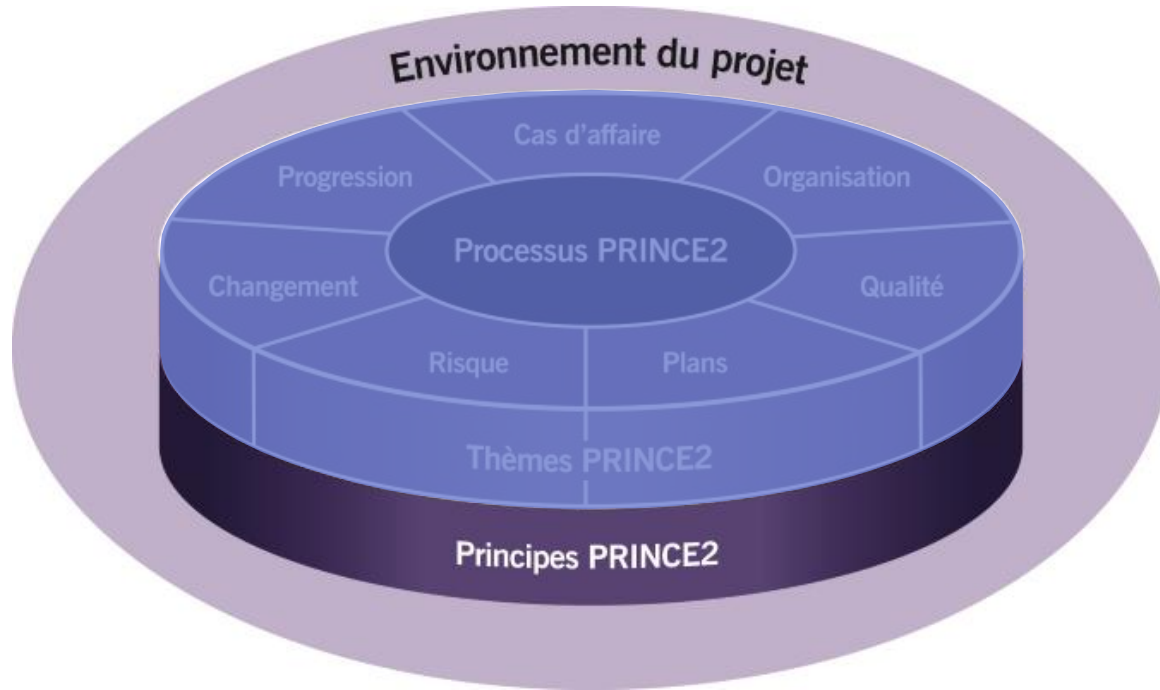
Elaborer le projet



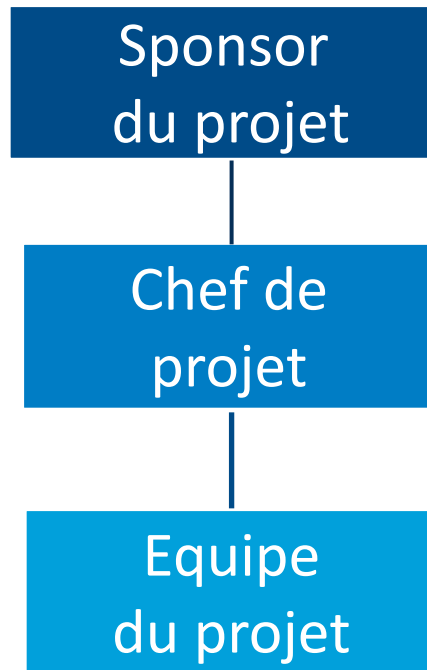


Les principes PRINCE2®

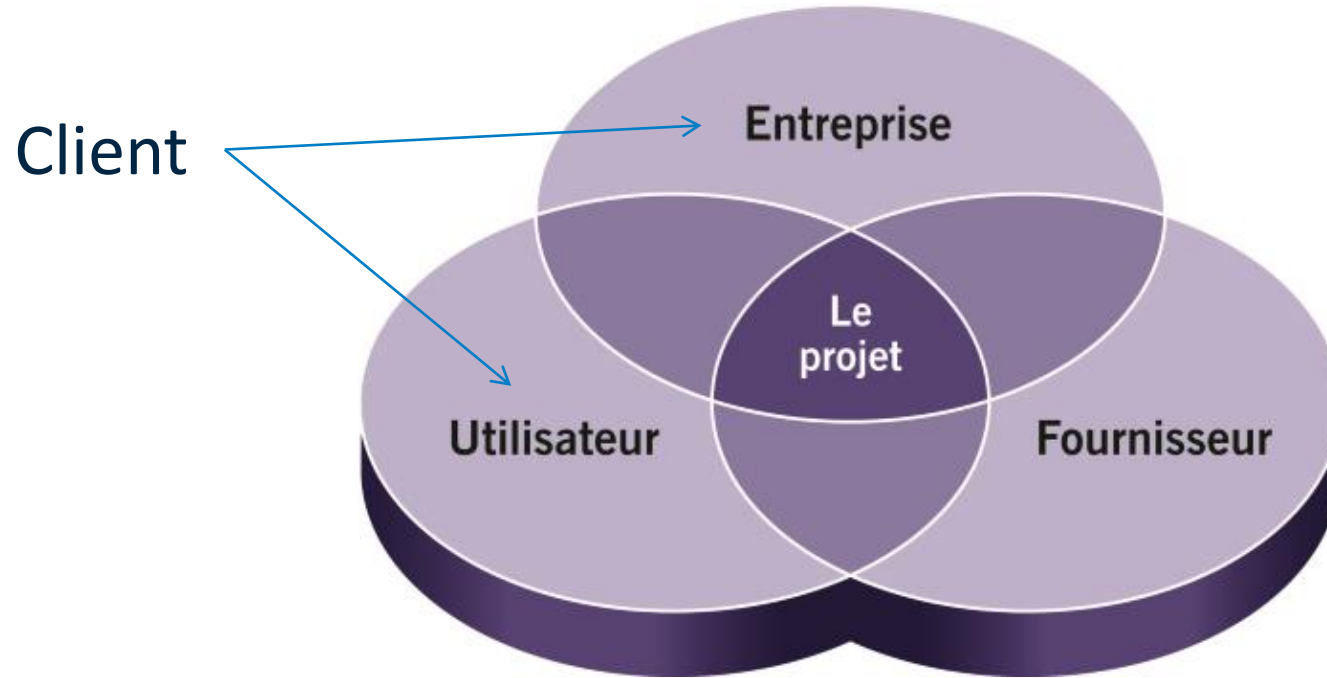
Quels principes PRINCE2® s'appliquent au thème organisation ?



Organisation typique de projet



Les trois intérêts du projet



Les quatre niveaux de management du projet

Direction d'entreprise, de programme ou le client

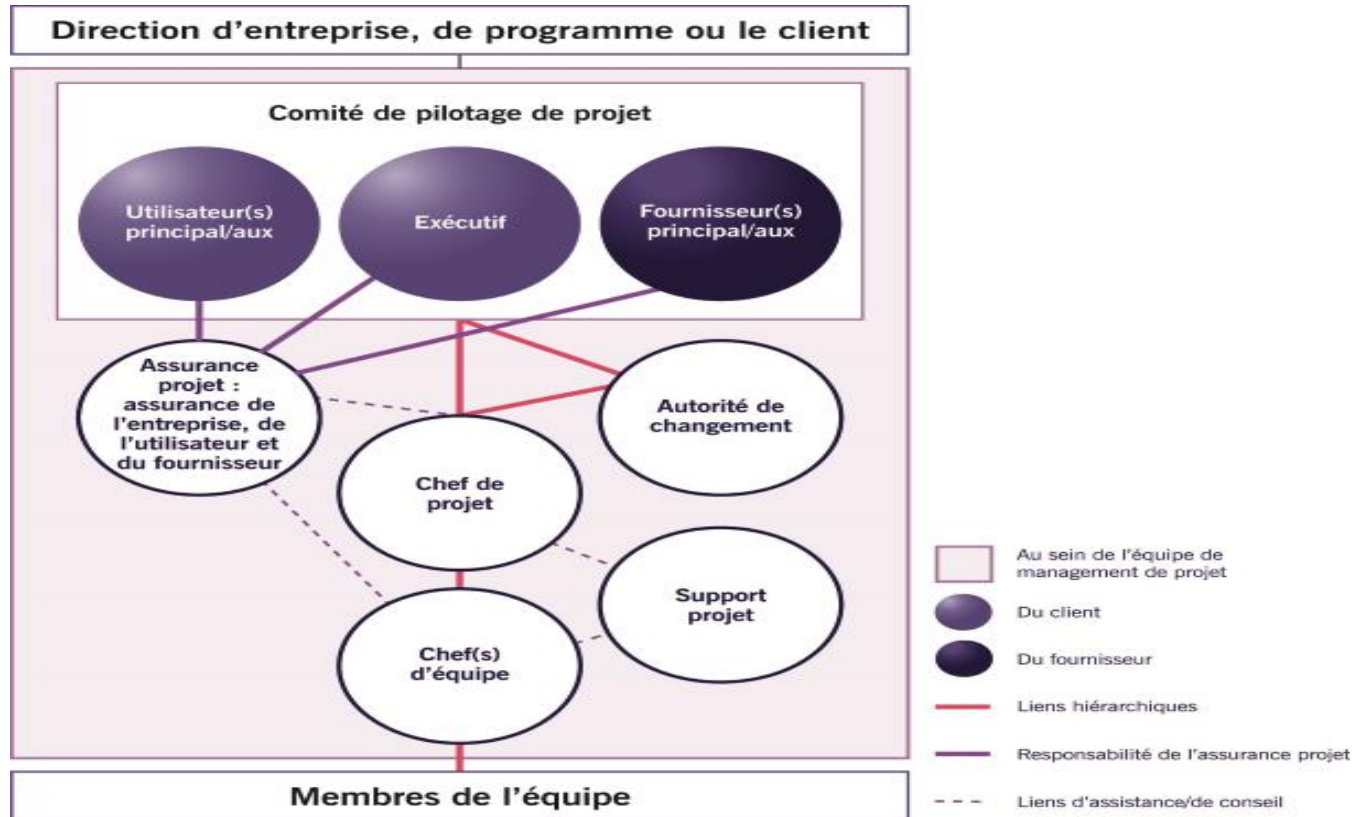
Direction : Le comité de pilotage

Gestion : Le chef de projet

Livraison : Le chef d'équipe

L'équipe de management
de projet

La structure de l'équipe de management de projet



Le comité de pilotage

- Imputable pour la réussite ou l'échec du projet
- Fournit des directives unifiées
- Fournit les ressources et autorise les fonds
- Mécanisme efficace de prise de décision
- Soutien visible au chef de projet



Utilisateur
principal



Exécutif



Fournisseur
principal

Caractéristiques

- Autorité
- Crédibilité
- Délégation
- Disponibilité



Utilisateur
principal



Exécutif



Fournisseur
principal

L'exécutif

- Ultime imputable pour la réussite du projet
- Prend toutes les décisions clés
- Protège les intérêts de l'entreprise
- Responsable du cas d'affaire
- Doit être unique

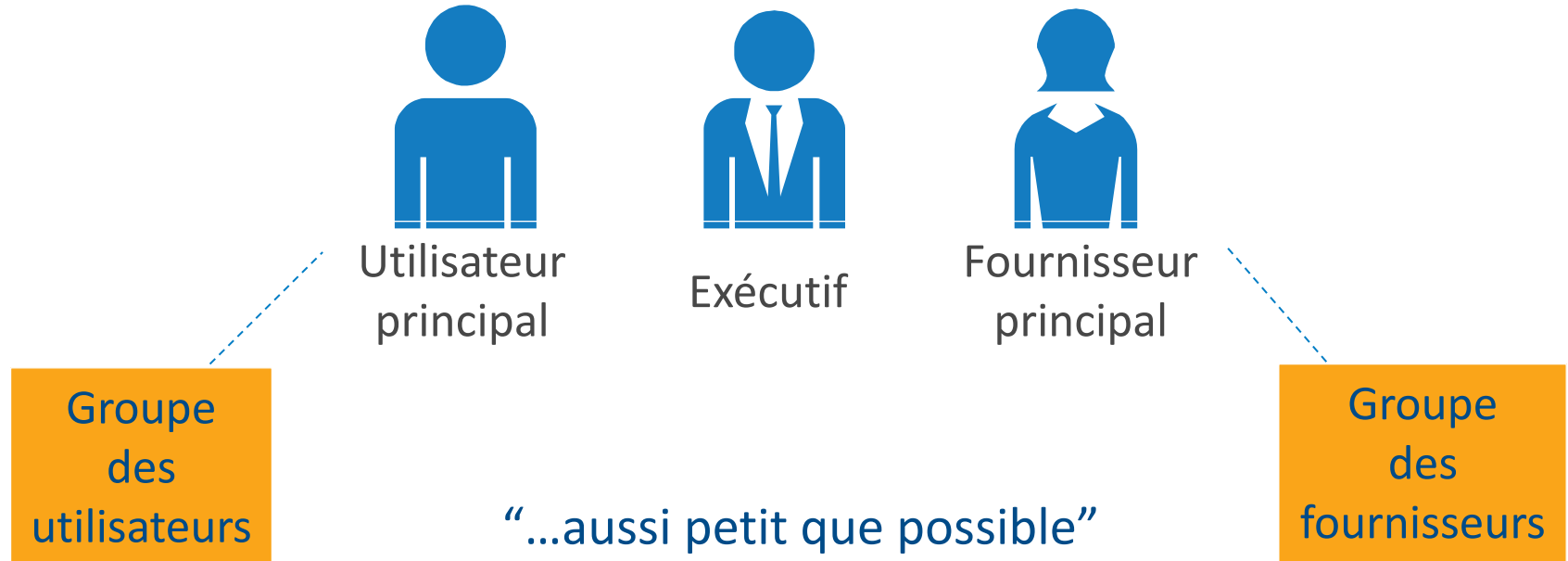
Utilisateur principal

- Représente les besoins des utilisateurs
- Définit les exigences, résultats et bénéfices
- Surveille la solution pour s'assurer qu'elle atteigne les besoins et apporte les bénéfices attendus
- Plusieurs personnes peuvent prendre ce rôle

Fournisseur principal

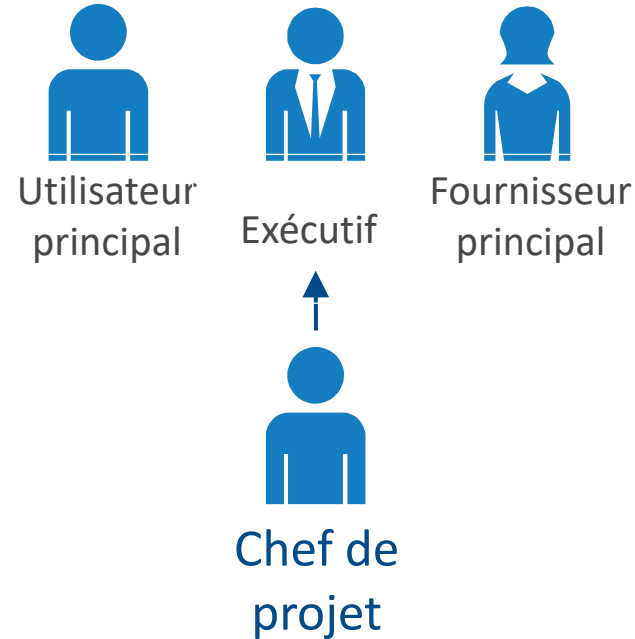
- Représente les besoins des fournisseurs
- Imputable de la qualité des produits livrés
- Fournit les ressources fournisseur
- Plusieurs personnes peuvent prendre ce rôle

Taille du comité de pilotage

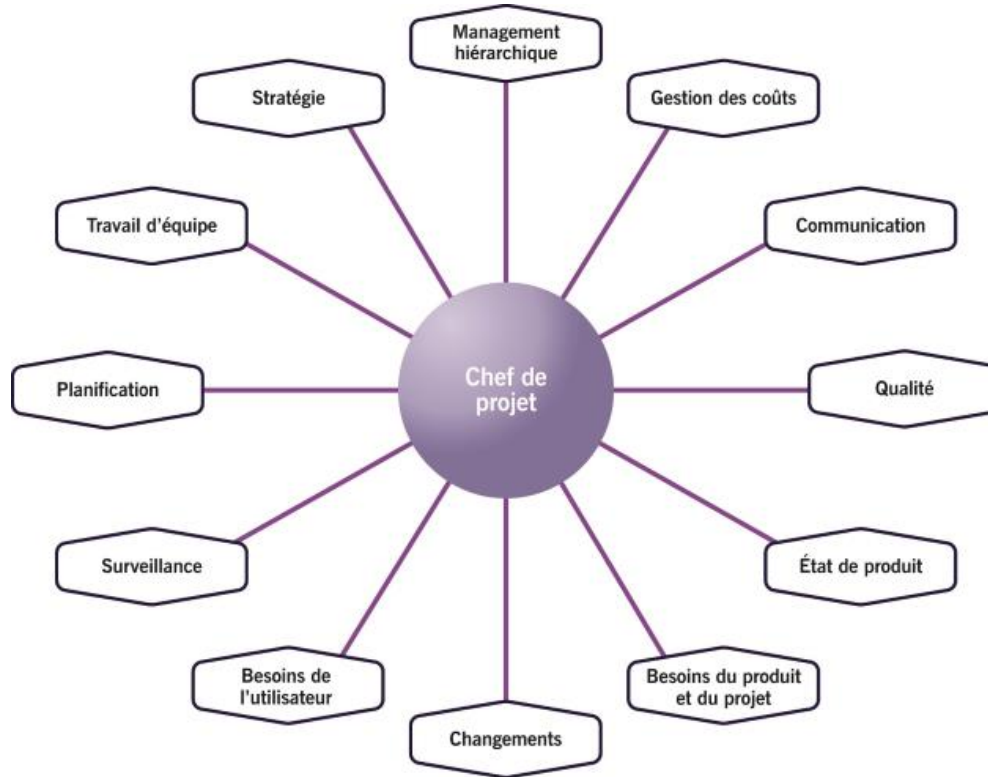


Le chef de projet

- Gestion au jour le jour
- Rôle non partagé
- Normalement côté client
- Livre le produit du projet



Les responsabilités du chef de projet



Assurance projet

- “Responsable de la surveillance de tous les aspects de performance du projet indépendamment du chef de projet”
- Responsabilité des membres du comité de pilotage en fonction de leur centres de de préoccupation respectifs
- Peut être délégué via la nomination d'autres personnes
- Soutien au chef de projet
- Conseil et aide aux chefs d'équipe

Assurance projet



Utilisateur
principal

Assurance
utilisateur



Exécutif

Assurance
entreprise



Fournisseur
principal

Assurance
fournisseur

Autorité de changement

- Autorité déléguée du comité de pilotage
- Optionnelle
- Très utile dans les environnements très changeants
- Mise en place pendant l'initialisation
- Echelle de gravité définie dans l'approche de contrôle des changements

Chef d'équipe

- Fournisseurs (internes ou externes)
- S'assure de la production des produits
- Travail alloué au travers de lots de travaux
- Rapporte au chef de projet

Support projet

- Administration et expertise
- Rôle non optionnel
- Incombe par défaut au chef de projet
- Notion de bureau des projets ou PMO

Le travail avec l'équipe de projet

- Equilibrer les besoins du projet, de l'équipe et des individus
- Aider à développer les personnalités de chacun et l'esprit d'équipe
- Etudier les besoins de formation
- Gérer les équipes à temps partiel

Le travail avec l'entreprise

L'environnement fonctionnel :

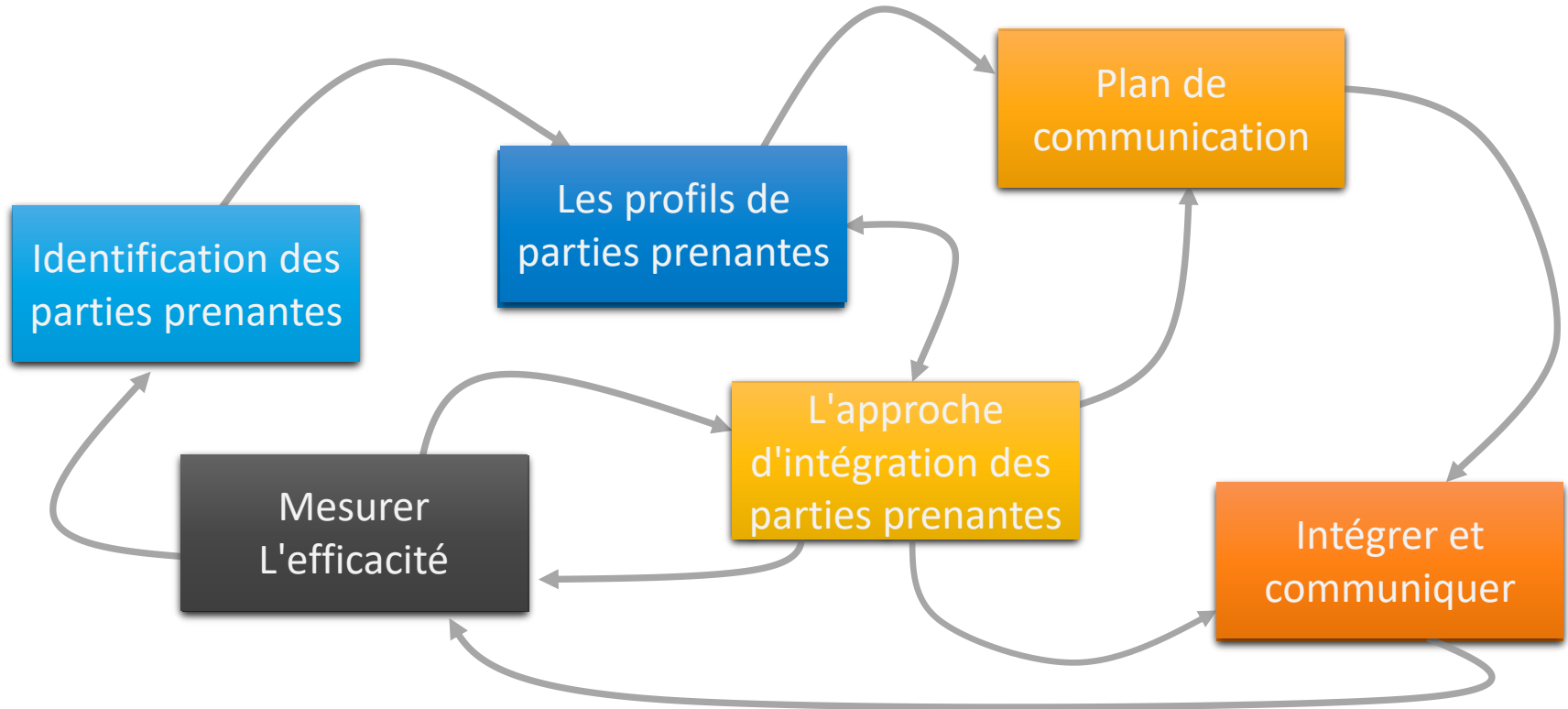
- Ressources
- Informatique and télécommunications
- Administration
- Moyens généraux

Le travail avec les parties prenantes

Qu'est-ce qu'une partie prenante ?

- Soutiens
- Opposants
- Celles qui se sentent menacées
- Celles qui attendent de l'amélioration

L'intégration des parties prenantes (de MSP)



Gestion efficace du thème organisation

- Taille du projet
- L'environnement organisationnel
- Projets à l'intérieur d'un programme
- Projets dans un environnement client/fournisseur externe
- Projets agile

Documents relatifs au thème organisation

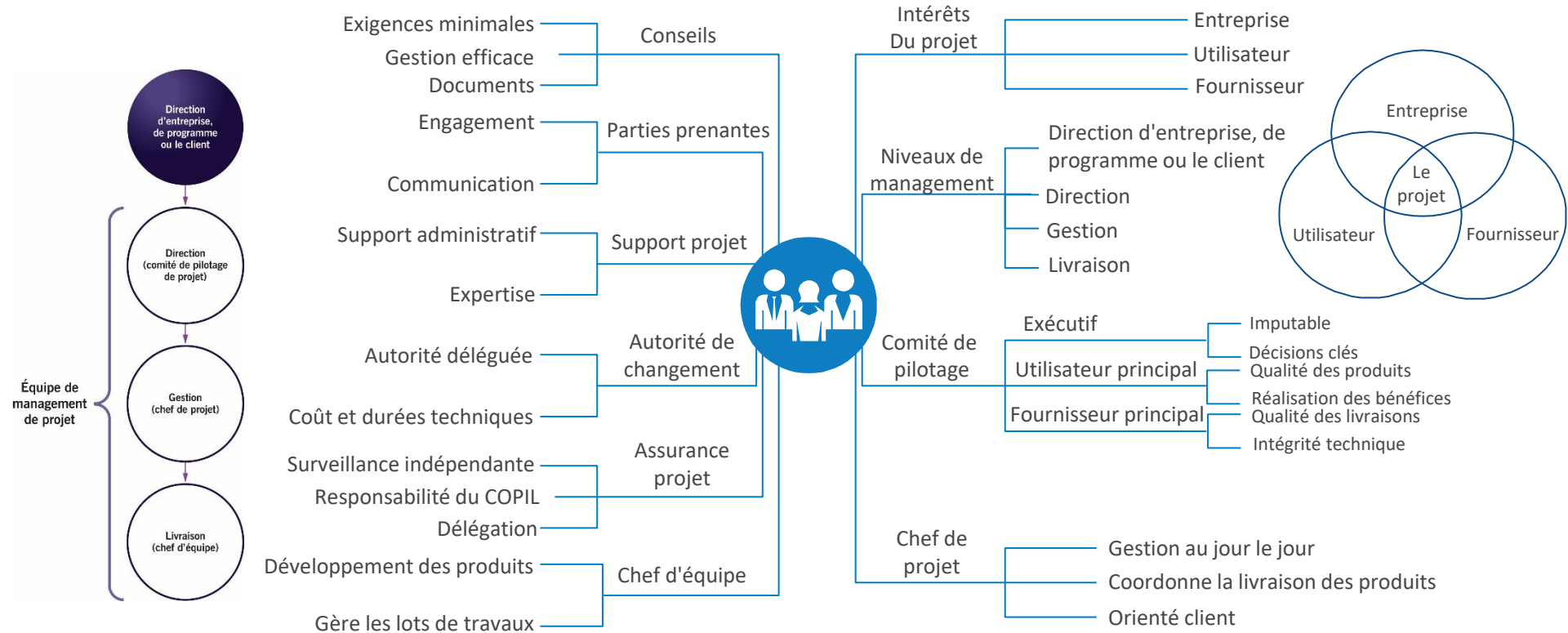
- Les structures d'organisation
- Approche de gestion de la communication

Exigences minimales pour le thème organisation

Pour suivre la méthode PRINCE2®, un projet doit au minimum :

- Définir la structure et les rôles de son organisation. S'assurer que toutes les responsabilités au niveau des descriptions de rôle de PRINCE2® sont remplies.
- Documenter les règles quant à la délégation des responsabilités liées à l'autorité de changement si nécessaire.
- Définir l'approche de gestion de la communication avec les parties prenantes

Organisation



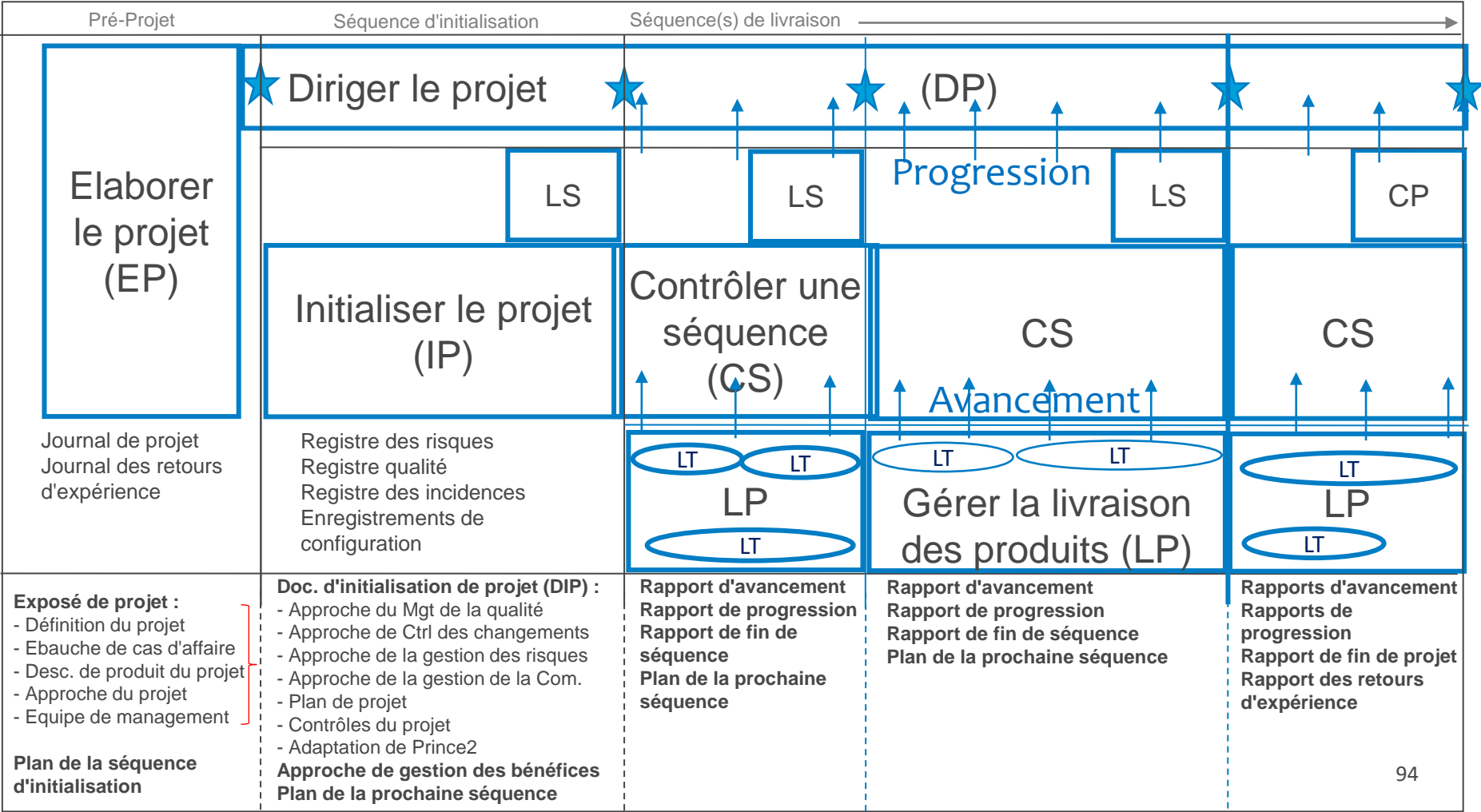


Diriger le projet

Diriger le projet

“Le comité de pilotage est responsable auprès de l'entreprise du succès du projet...”

Modèle de processus PRINCE2



Diriger le projet : Objectifs

Diriger le projet a pour objectif de garantir que :

- On dispose de l'autorité nécessaire pour initialiser le projet
- On dispose de l'autorité nécessaire pour livrer le produit de projet
- Le direction et le contrôle du management sont assurés de bout en bout
- Le projet reste viable
- La direction d'entreprise, de programme ou le client dispose d'une interface
- On dispose de l'autorité nécessaire pour clore le projet
- Les plans de réalisation des bénéfices post-projet sont correctement gérés

Autoriser l'initialisation

- Examiner et approuver :
 - L'exposé de projet
 - Plan de séquence d'initialisation
- Vérifier le cas d'affaire
- Informer les parties prenantes
- Autoriser le chef de projet à passer à la séquence d'initialisation

Autoriser le projet

- Examiner et approuver la DIP
- Revoir et autoriser le plan de séquence suivant
- Examiner et approuver l'approche de gestion des bénéfices
- Notifier la direction d'entreprise, de programme ou le client ainsi que les autres parties intéressées que le projet a été autorisé
- Autoriser le chef de projet à démarrer la livraison du projet

Autoriser un plan de sequence ou d'exception

- Examiner et approuver le rapport de fin de séquence
- Examiner le plan de séquence ou le plan d'exception
- Prendre la décision
- Autoriser le chef de projet à avancer
- Communiquer

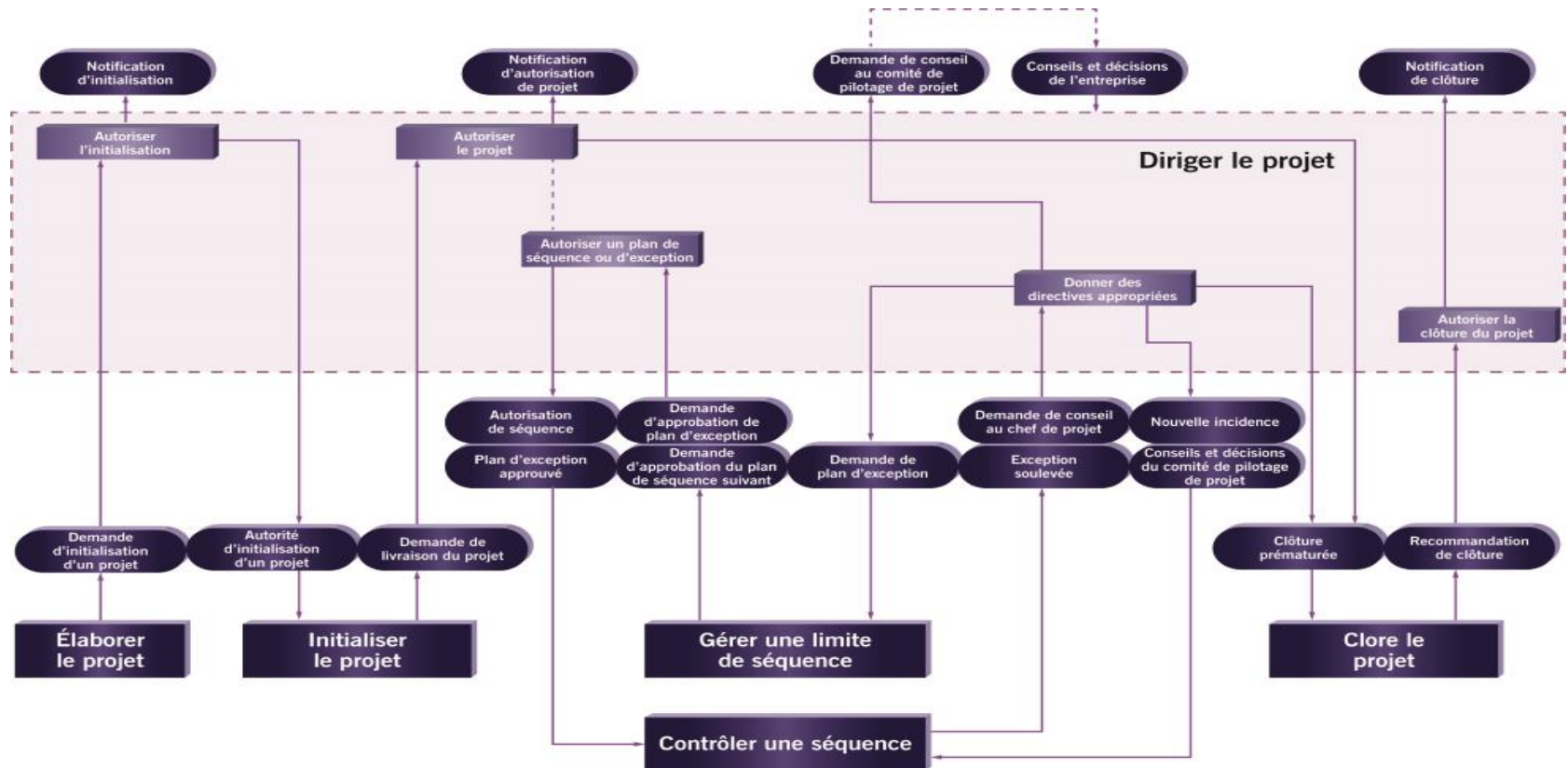
Donner des directives appropriées

- En réponse à des requêtes au comité de pilotage
- En réponse à des rapports d'incidence
- En réponse à des rapports d'exception
- En réponse à des rapports de progression
- Fournir de l'information à l'entreprise
- ...

Autoriser la clôture d'un projet

- Revoir la DIP (Version original / Version actuelle)
 - Inclure les choix d'approche de projet
- Revoir le rapport de fin de projet
- Revoir l'approche de gestion des bénéfices
- Adresser la notification de clôture du projet

Diriger le projet



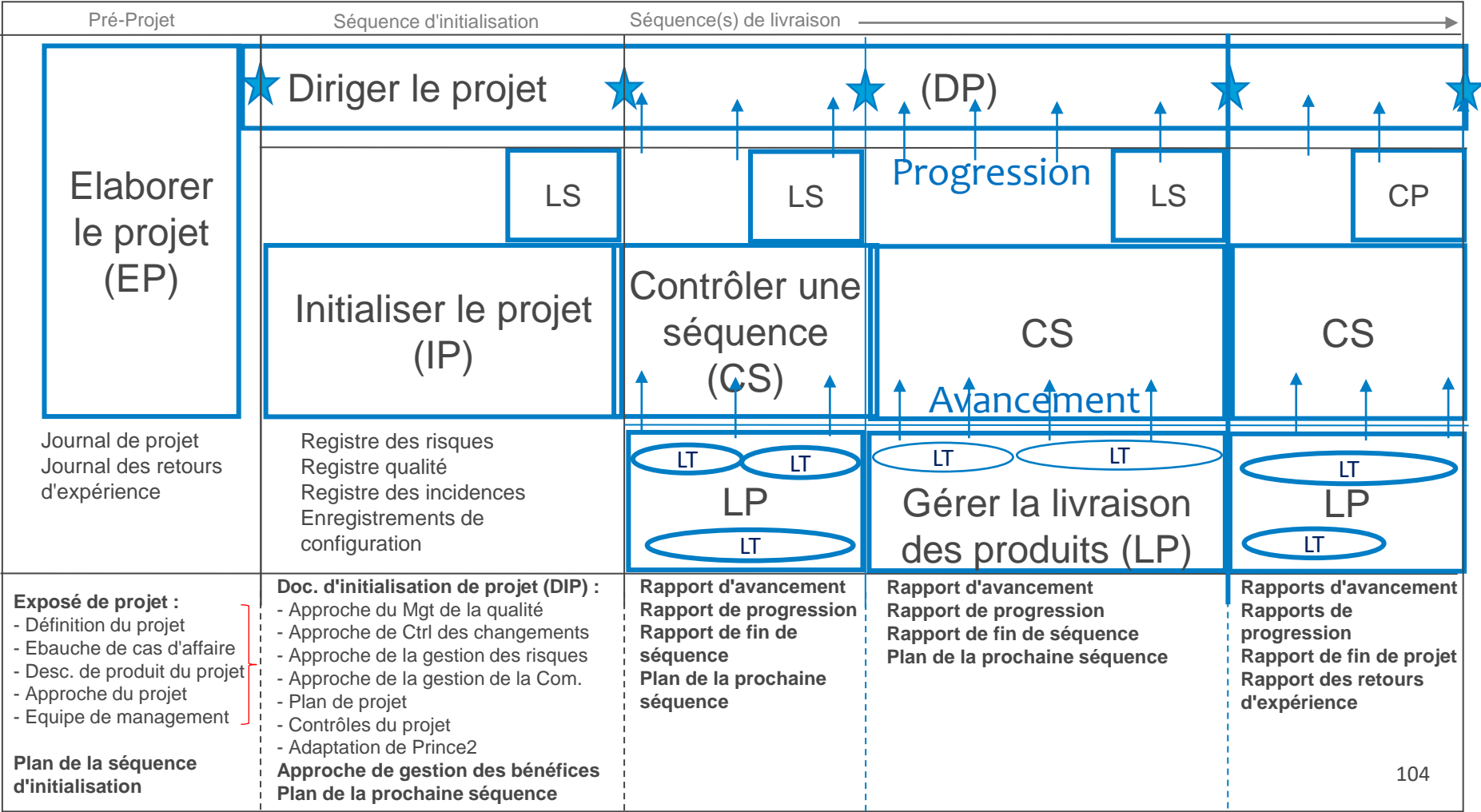


Initialiser le projet

Initialiser le projet

“établir des bases solides pour le projet...”

Modèle de processus PRINCE2



Initialiser le projet : Objectifs

S'assurer que toutes les parties intéressées comprennent :

- La raison d'être du projet, les bénéfices attendus et les risques associés
- Le périmètre des actions à mener et des produits à livrer
- Les modalités, le calendrier et le coût de livraison du produit du projet
- Les parties impliquées dans le processus décisionnel du projet
- La manière dont les objectifs de qualité doivent être atteints
- La manière dont les références seront établies et contrôlées
- La manière dont les risques, les incidences et les changements seront identifiés, évalués et contrôlés
- Les modalités de suivi et de contrôle de la progression
- Les parties nécessitant des informations, sous quel format et fréquence
- La manière dont la méthode sera adaptée aux besoins du projet

Préparer les approches de management



- S'accorder sur les exigences d'adaptation



- L'approche de gestion des risques



- L'approche de gestion de la qualité



- L'approche de contrôle des changements



- L'approche de gestion de la communication

Registre des risques

Registre qualité

Registre des incidences
Enreg. de configuration

Lié au plan de projet

Préparer les référentiels

Création du plan de projet

“Avant d'engager des dépenses importantes il convient de définir le calendrier et les besoins en ressources du projet.”

Les contrôles

Communication

Séquences

Tolérances

Rapports

Délégation d'autorité

Mise à jour du cas d'affaire

Développer le cas d'affaire détaillé

pour vérifier “la justification continue pour l'entreprise”

Basé sur l'ébauche du cas d'affaire

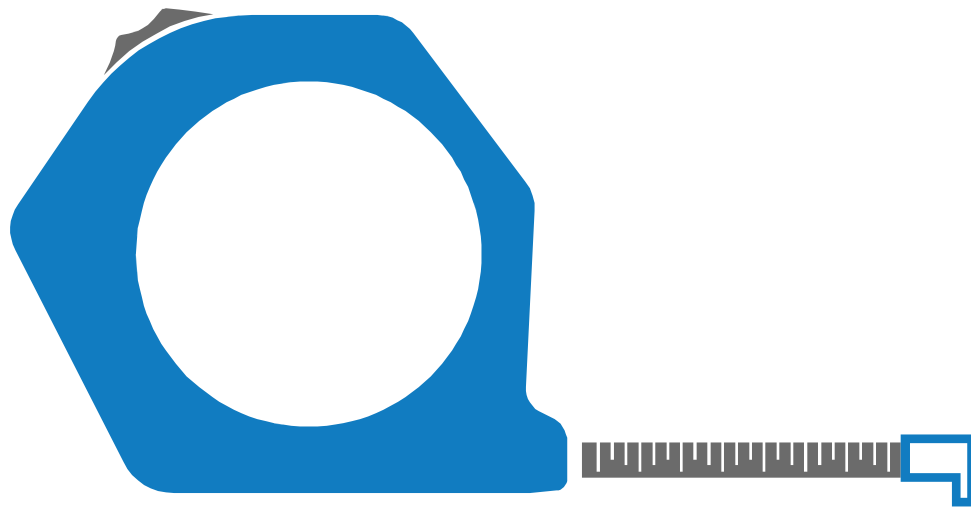
Assembler la DIP

Focus sur quoi, pourquoi, qui, comment, quand combien ?

Un ensemble de documents clés

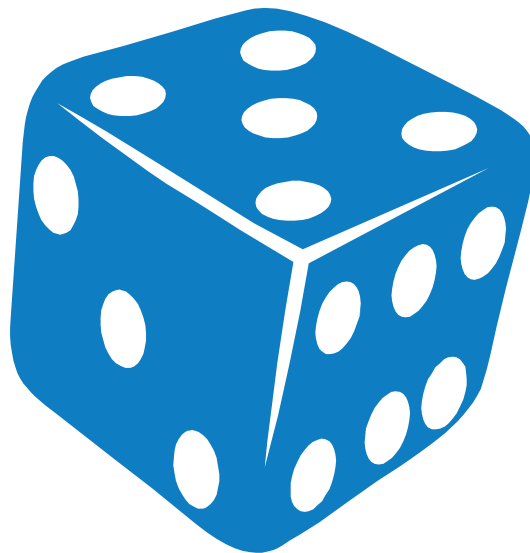
S'accorder sur les exigences d'adaptation

- Consulter l'exposé de projet
- Revoir les expériences
- Les inclure dans la DIP
- Travailler avec l'assurance projet



Préparer l'approche de la gestion des risques

- Revoir l'adaptation, l'exposé et les expériences passées associées
- Définir l'approche de gestion des risques
- Valider qu'elle est conforme aux standards de l'entreprise
- Créer le registre des risques
- Approbation via la DIP



Préparer l'approche de contrôle des changements

- Revoir l'adaptation, l'exposé et les expériences passées associées
- Définir l'approche de contrôle des changements
- Valider qu'elle est conforme aux standards de l'entreprise
- Créer les enregistrements de configuration
- Créer le registre des incidences
- Approbation via la DIP



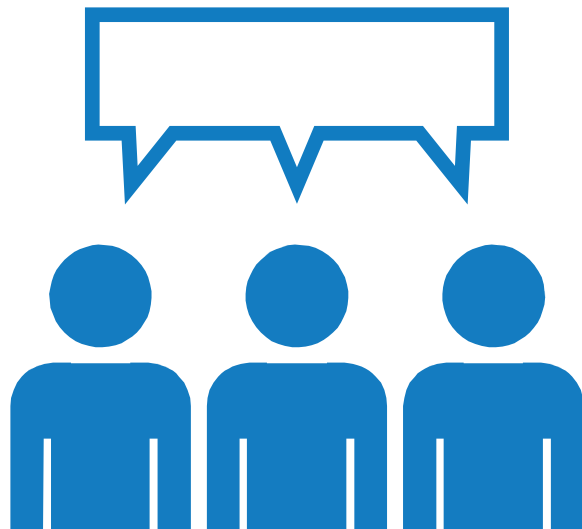
Préparer l'approche du management de la qualité

- Revoir l'adaptation, l'exposé et les expériences passées associées
- Définir l'approche du management de la qualité
- Valider qu'elle est conforme aux standards de l'entreprise
- Créer le registre qualité
- Approbation via la DIP



Préparer l'approche de gestion de la communication

- Revoir l'adaptation, l'exposé et les expériences passées associées
- Identifier les parties prenantes et les besoins de communication
- Définir l'approche de gestion de la communication
- Approbation via DIP



Création du plan de projet

- Décider du format et de la présentation du plan de projet
- Identifier des outils d'estimation, de planification et de contrôle
- Revoir les approches de management pour comprendre les travaux à réaliser
- Créer le plan de projet
- Créer ou mettre à jour les enregistrements de configuration
- Identifier ou confirmer les ressources requises
- Enregistrer tout nouveau risque ou incidence
- Valider qu'il est conforme aux standards de l'entreprise
- Approbation via DIP

Mettre en place les contrôles du projet

Un résumé de :

- Fréquence et formats de communication dans l'équipe
- Nombre de séquences de management
- Les mécanismes de collecte et d'analyse des incidences et des changements
- Les mécanismes de surveillance des tolérances et de remontée des exceptions
- Les tolérances d'autorité déléguée
- Comment les autorités déléguées seront contrôlées

Préparer l'approche de gestion des bénéfices

- Développer le cas d'affaire détaillé
- Utilisé pour autoriser le projet
- Apporte les bases pour confirmer la justification continue pour l'entreprise
- Créer l'approche de gestion des bénéfices

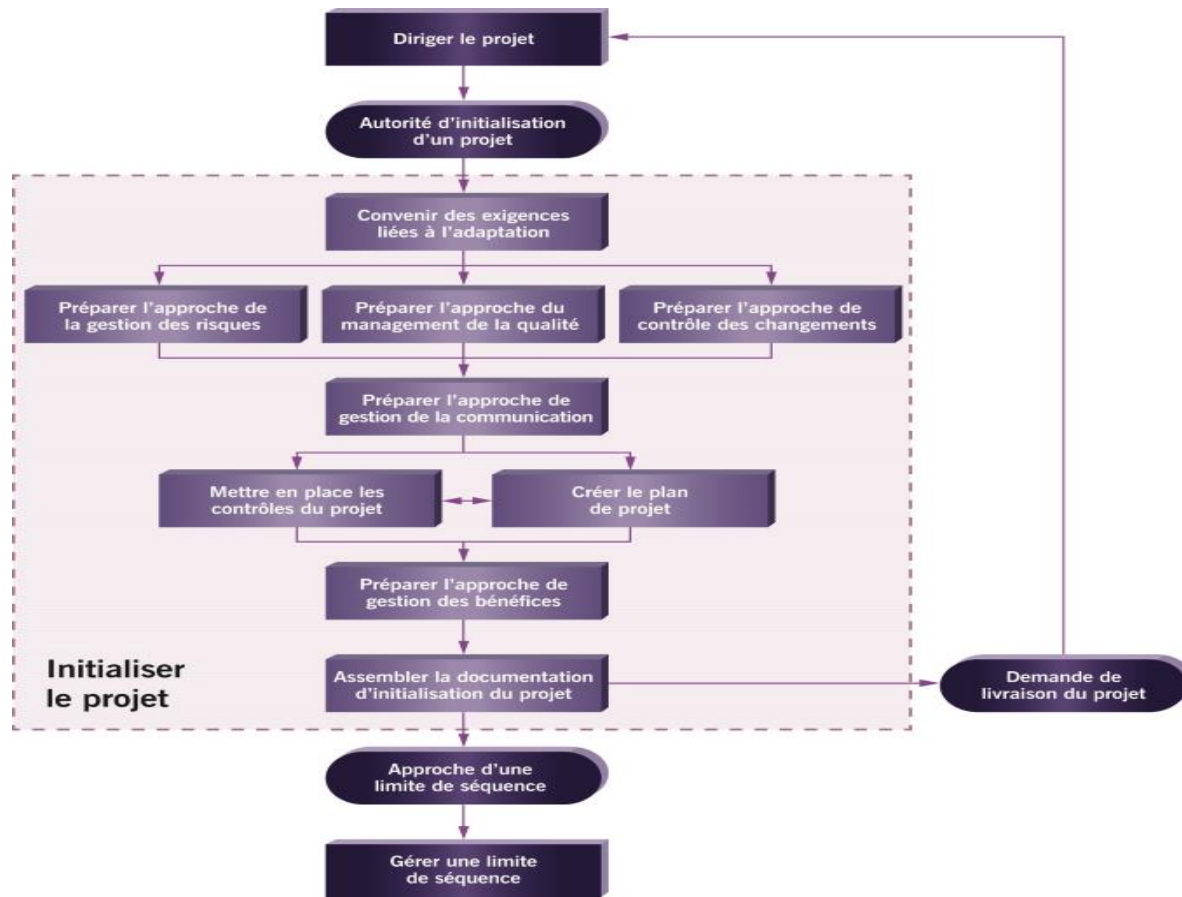
Assembler la DIP

- Regroupe toutes les informations clés du projet
- Ensemble de documents
- Préservée pour être utilisée comme base de comparaison

Gestion efficace lors de l'initialisation du projet

- Documenter :
 - La DIP
 - L'approche de gestion des bénéfices
- Rôles
- Situations courantes :
 - Projets simples
 - Projets agiles
 - Vision fournisseur
 - Projets dans un programme

Initialiser le projet

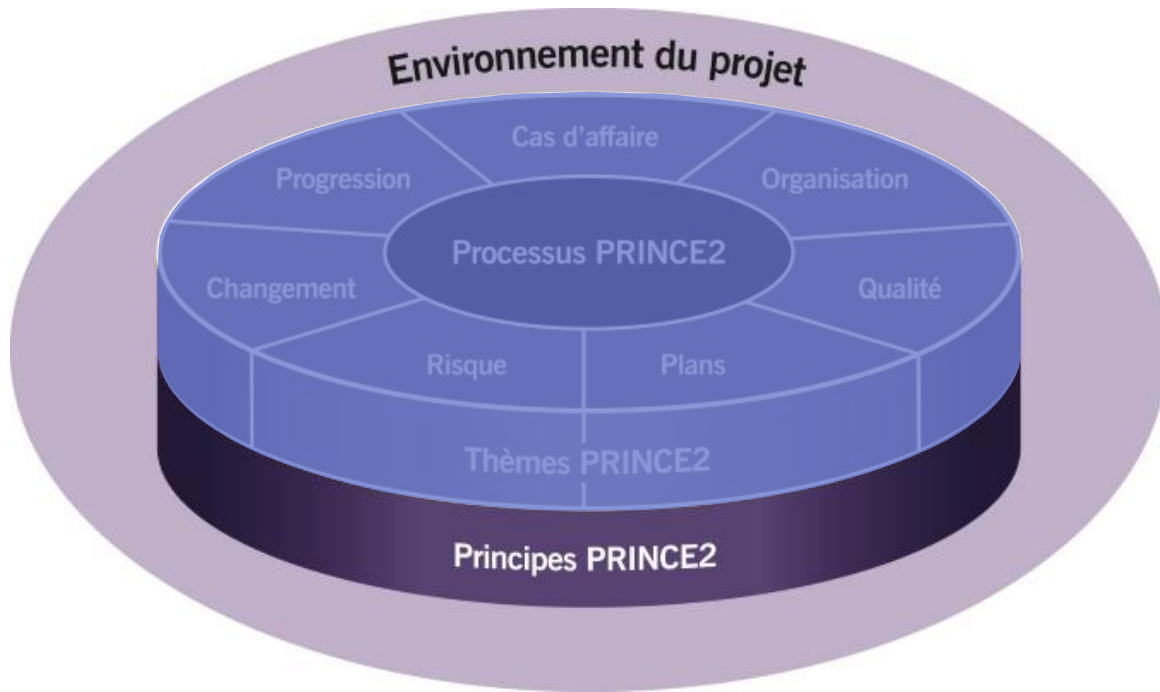




Qualité

Les principes PRINCE2®

Quels principes PRINCE2® s'appliquent au thème qualité ?



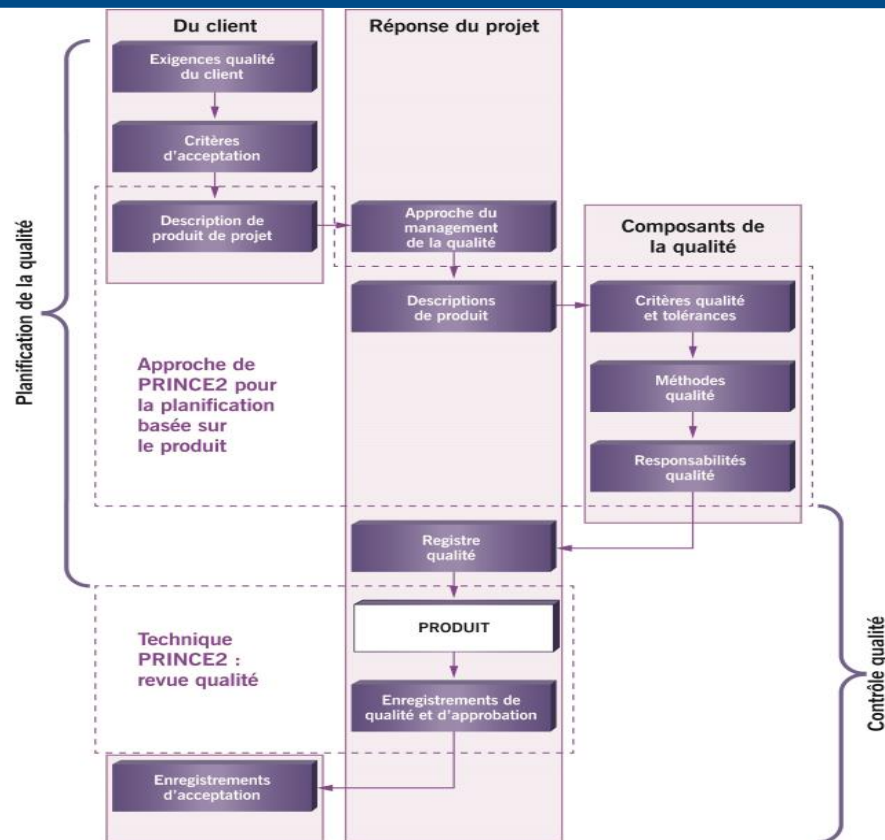
Qu'est-ce que la qualité ?

- Est-ce que bonne qualité équivaut à haute qualité ?
- Comment gérez vous la qualité ?
- Des exemples ?
- Atteindre les exigences qualité du client

Définitions qualité

- La gestion de la qualité et les systèmes qualité
- La planification de la qualité
- Le contrôle qualité
- Assurance qualité (Ne pas confondre avec l'assurance projet)

Les opérations qualité



Les exigences qualité du client

- Exigences qualité clés
- Normes et processus
- Récupérées lors du processus élaborer le projet par le chef de projet en collaboration avec les parties prenantes
- Documentées dans la description de produit du projet
- Conduisent à la définition des critères d'acceptation

Les critères d'acceptation

- Attributs qui rendent un produit acceptable
- Mesurables
- Priorisés (MoSCoW)
- Tolérances obligatoires
- Documentés dans la description de produit du projet

La description de produit du projet

- Objectif général
- Composition
- Exigences de qualité du client
- Critères d'acceptation
- Tolérances qualité

L'approche du management de la qualité

- Comment la qualité va être appliquée :
 - Planification
 - Contrôle
 - Accords d'assurance qualité
 - Normes
 - Métriques
- Responsabilités clés
- Préparée pendant l'initialisation

Les descriptions de produit

- Pour tous les produits
- Description détaillée des produits
- Inclut :
 - Critères qualité
 - Tolérances qualité
 - Méthodes qualité
 - Responsabilités qualité

Registre qualité

- Identifiant qualité
- Identifiant produit
- Nom du produit
- Méthode
- Rôles/responsabilités
- Dates
- Résultats
- Enregistrements qualité
- Enregistrements des activités qualité

Les méthodes qualité

“Le contrôle qualité est réalisé en exécutant, surveillant et enregistrant les méthodes qualité.”

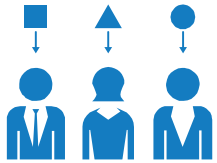
Les méthodes qualité

- Méthodes en cours de réalisation :
 - Qualité intégrée au processus de construction
- Approbation qualité :
 - Tests du produit fini

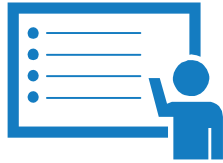
La technique de revue qualité

- Technique générique pour s'assurer de la conformité des produits
- Implique les parties prenantes intéressées
- Confirme la complétude des produits
- Permet de fixer une version de référence des produits

Quality review technique



Rôles



Préparation



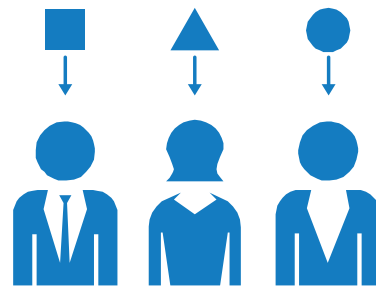
Réunion



Suivi

La technique de revue qualité

- Président
- Représentant
- Vérificateur
- Administrateur



Rôles

La technique de revue qualité

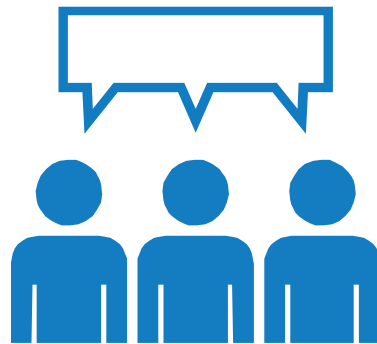
- Vérifier que les produits sont prêts
- Livrer
- Vérifier
- Proposer des questions
- Identifier les erreurs mineures
- Produire une liste de questions consolidée (l'envoyer au représentant)



Préparation

Technique de revue qualité

- Présenter les produits
- Passer en revue les principales questions
- Discuter du produit
- Confirmer les actions
- Officialiser le résultat



Réunion

La technique de revue qualité

- Coordonner les actions
- Valider les produits
- Communiquer les résultats
- Conserver les enregistrements qualité
- Demander l'approbation pour le produit



Suivi

Les enregistrements qualité

- Les enregistrements d'approbation :
 - Pour chaque produit
- Les enregistrements d'acceptation :
 - Approbation ultime du produit du projet

Les exigences minimales du thème qualité

- Définir l'approche du management de la qualité
- Spécifier les critères qualité de chaque produit dans leur description de produit
- Tenir à jour des enregistrements et les résumer dans le registre qualité
- Spécifier les exigences qualité du client et les critères d'acceptation prioritaires
- Tirer des leçons pour informer la planification de la qualité

Les documents du thème qualité

- Approche du management de la qualité
- Registre qualité

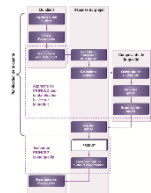
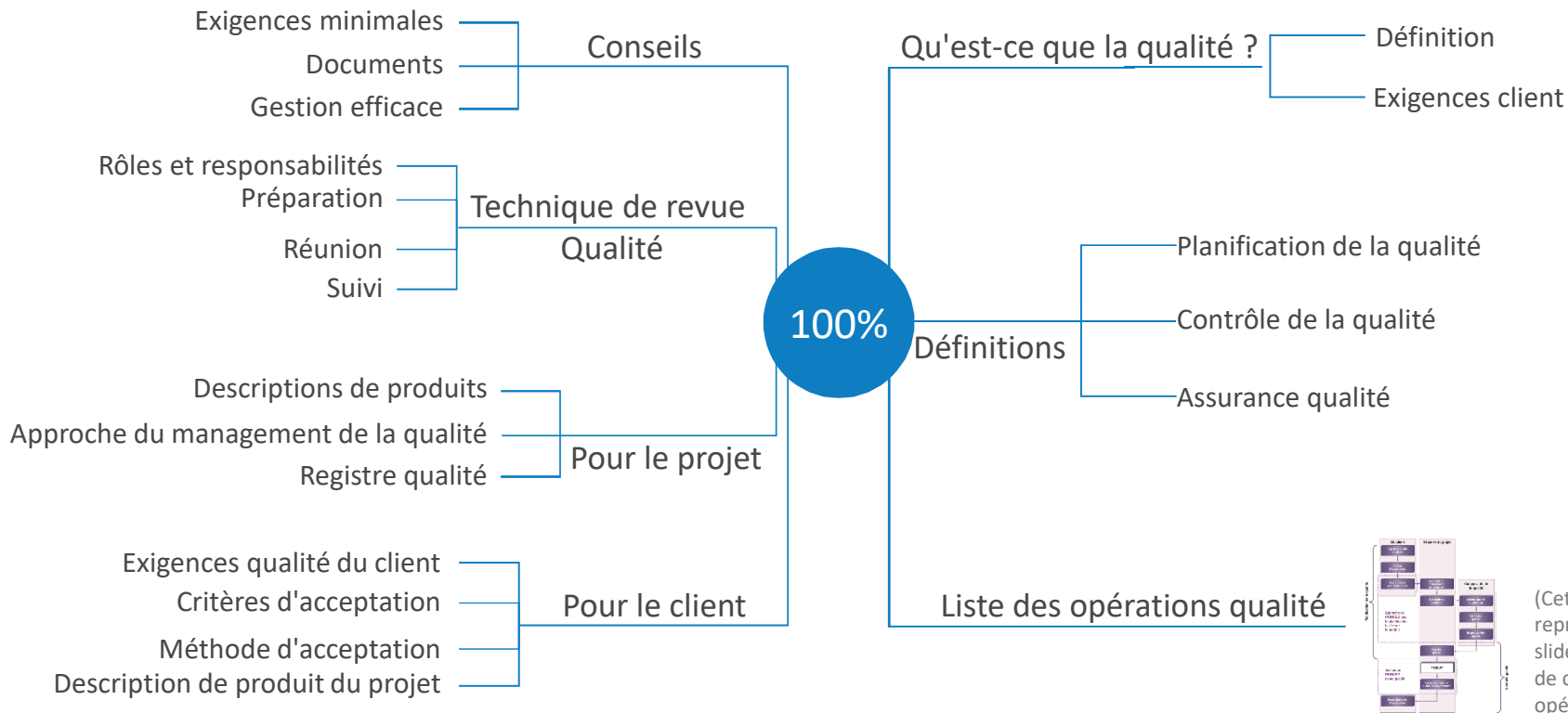
Un management de la qualité efficace

- Le bon niveau
- L'approche organisationnelle
- Projets dans un programme
- Relation client / fournisseur
- Approche agile

Responsabilités en matière de qualité

- Comité de pilotage
- Chef de projet
- Chef d'équipe
- Assurance projet
- Support projet

Qualité

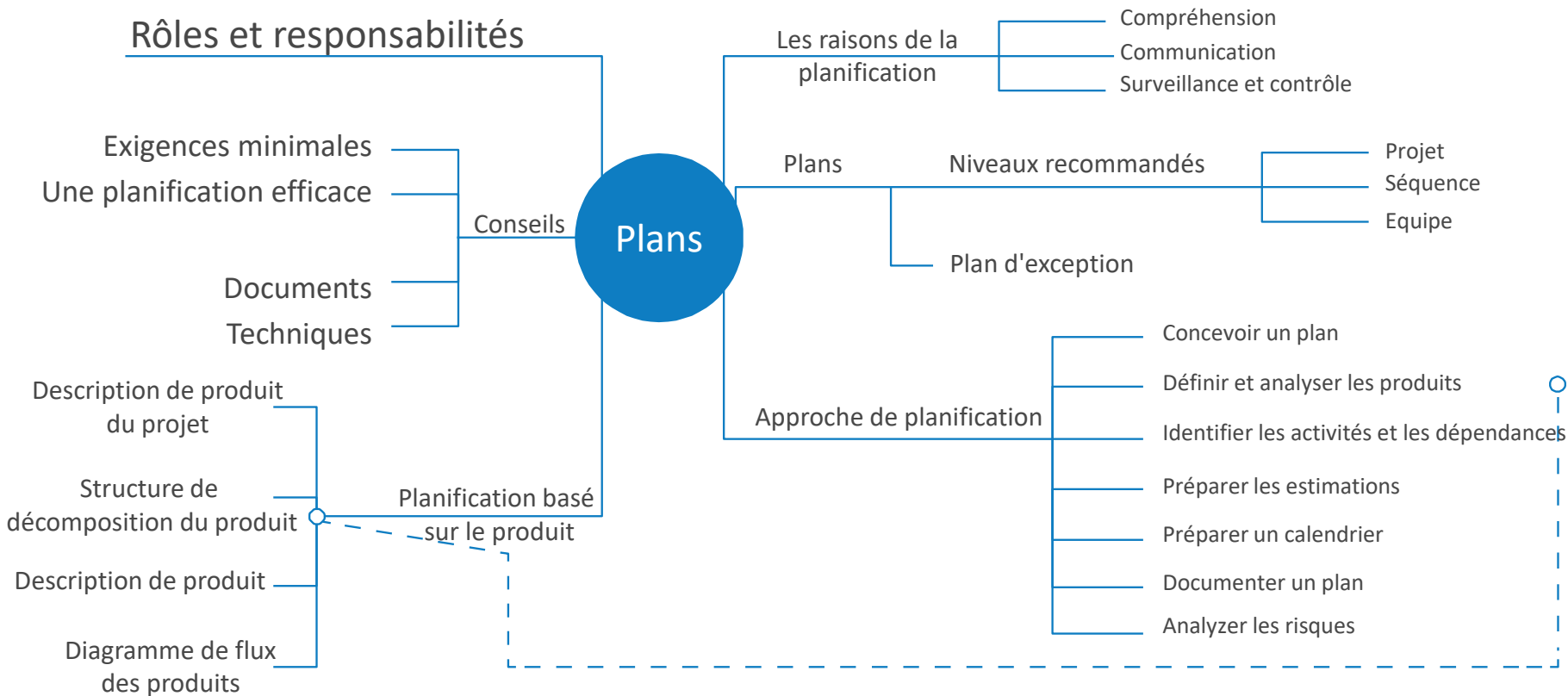


(Cette image représente la figure du slide nommé : La liste de contrôle des opérations qualité).



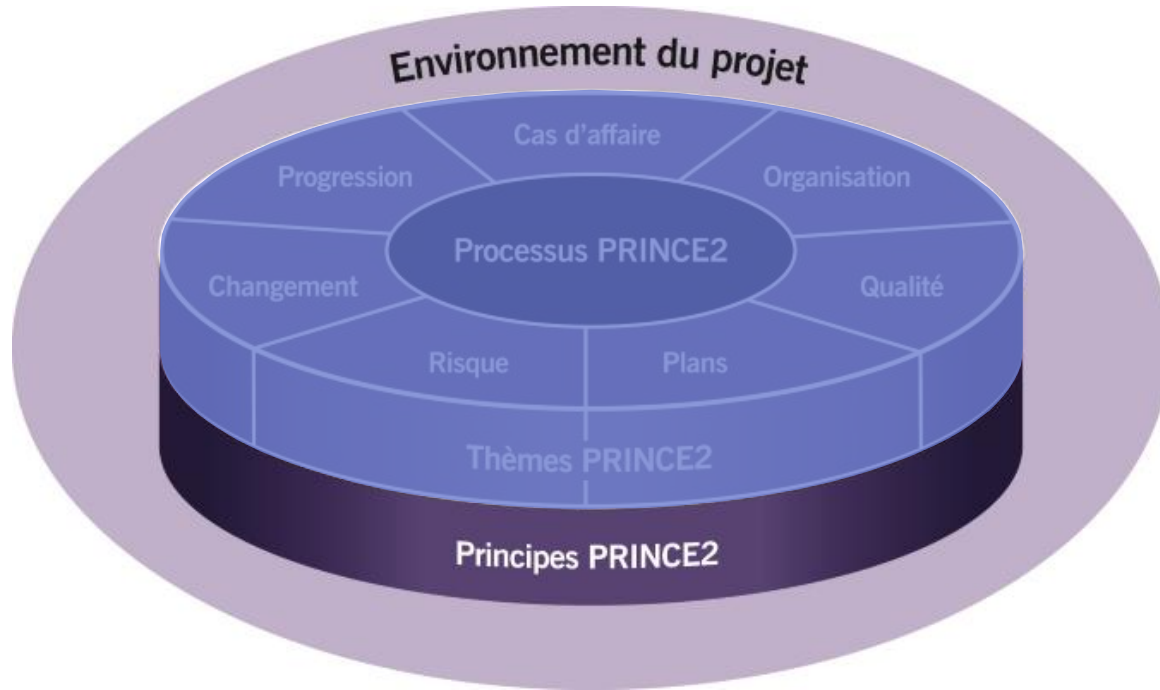
Plans

Plans



Les principes PRINCE2®

Quels principes PRINCE2® s'appliquent au thème plans ?



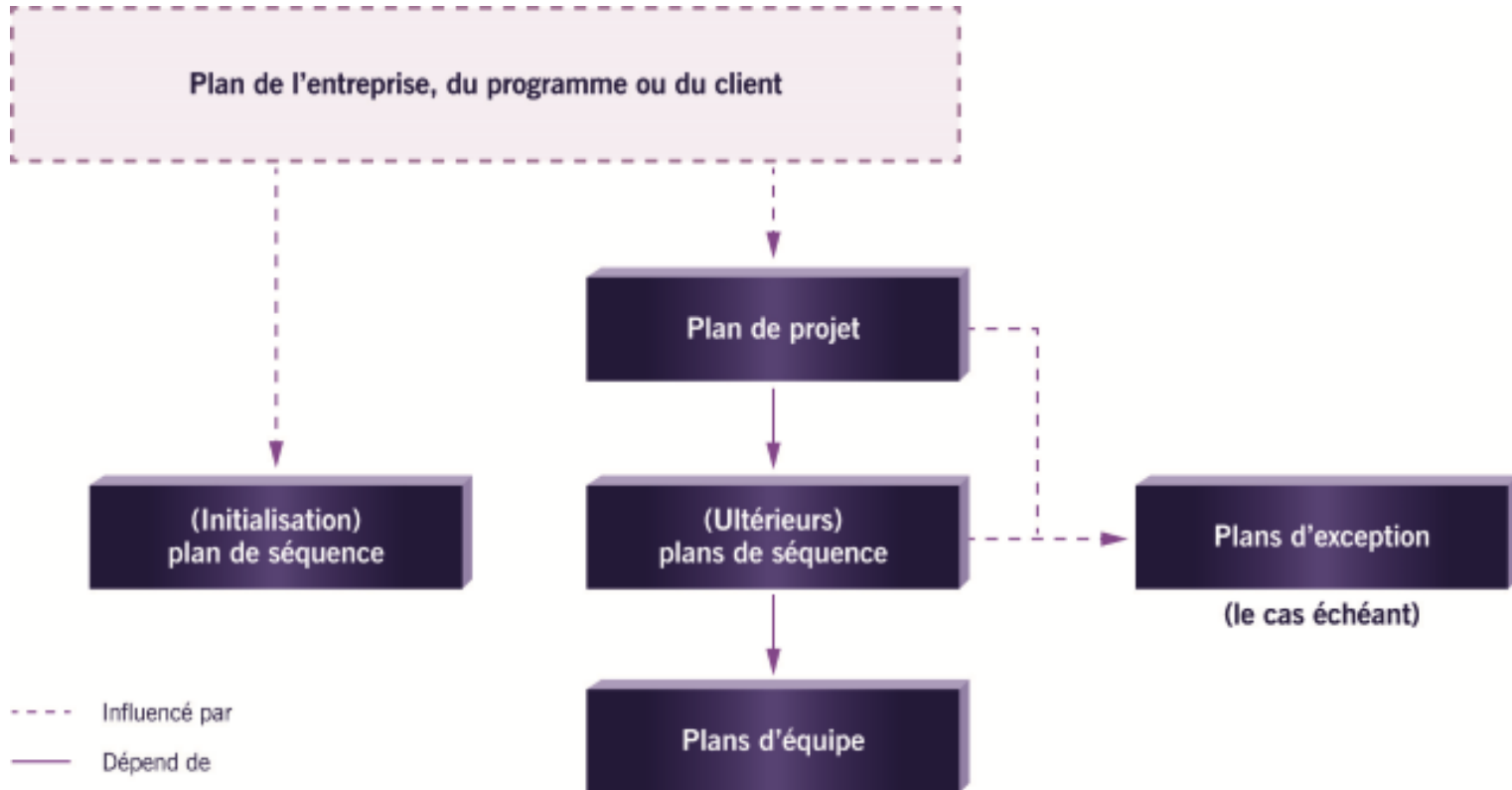
Plans

La philosophie PRINCE2® : Une planification basée sur le produit.

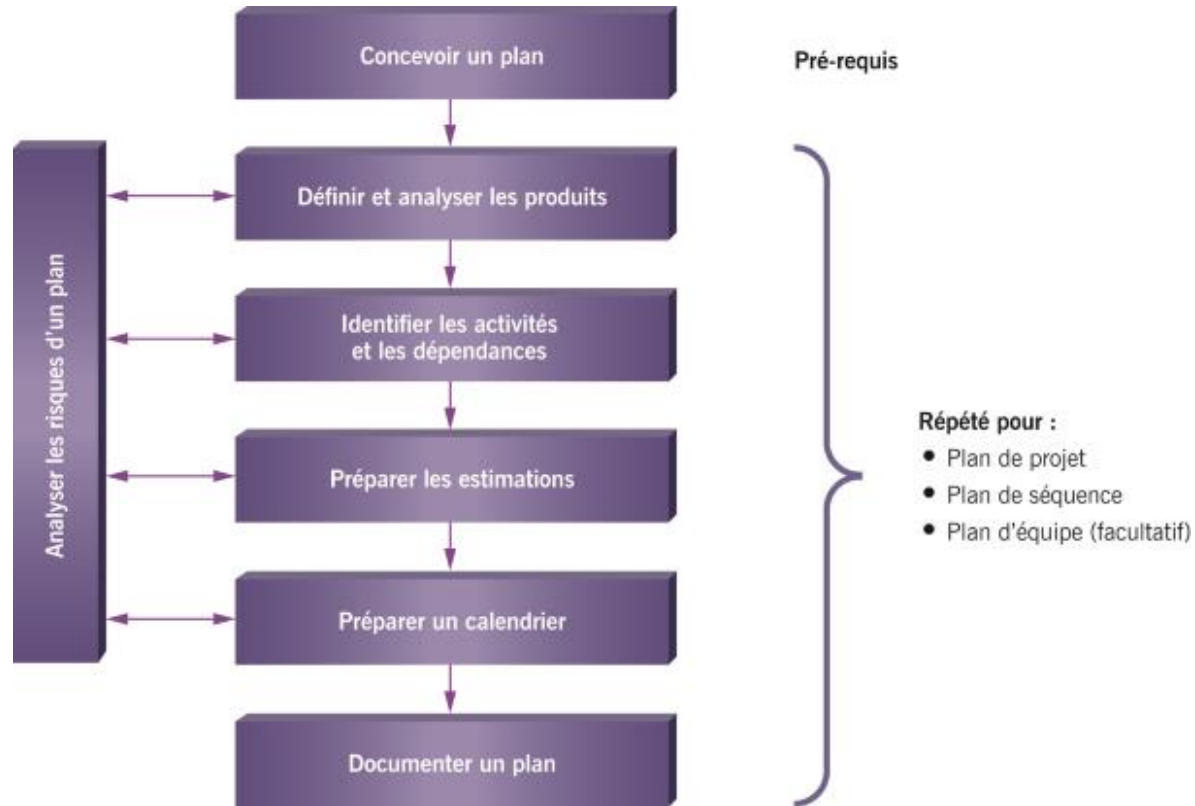
A quoi servent les plans ?

- Comprendre les produits, les durées, les coûts, les risques et les soucis.
- Communiquer vis-à-vis des parties prenantes
- Surveiller et contrôler la performance

Les niveaux de plans

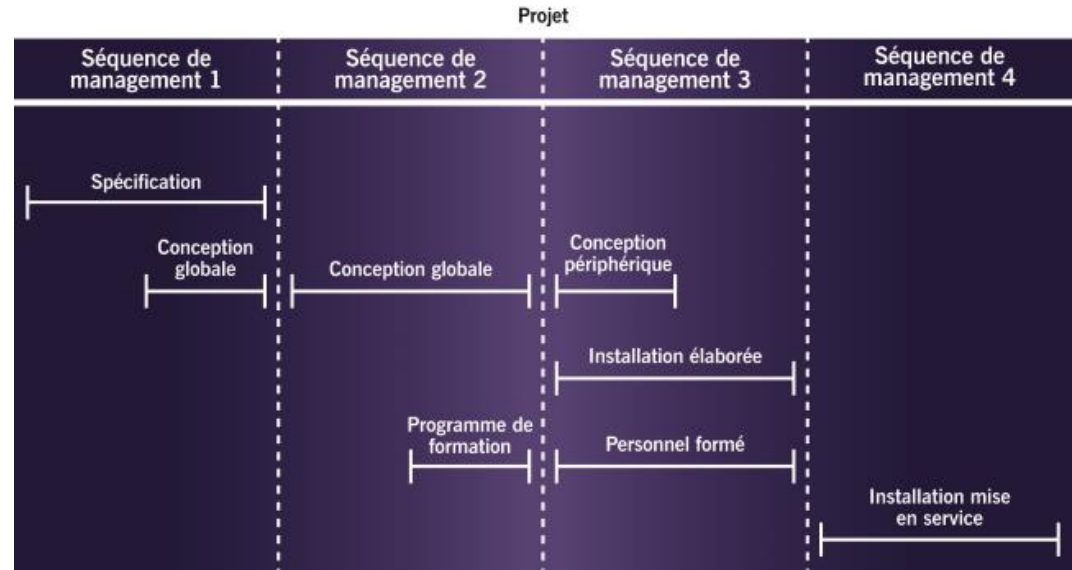


Approche de planification PRINCE2®



Concevoir un plan

- Normes d'entreprise
- Nombre de séquences
- Longueur des séquences
 - Horizon de planification
 - Etapes de livraison
 - Alignement avec un programme
 - Risque
- Séquences de management versus séquences de livraison



Définir et analyser les produits : Planification basée sur le produit

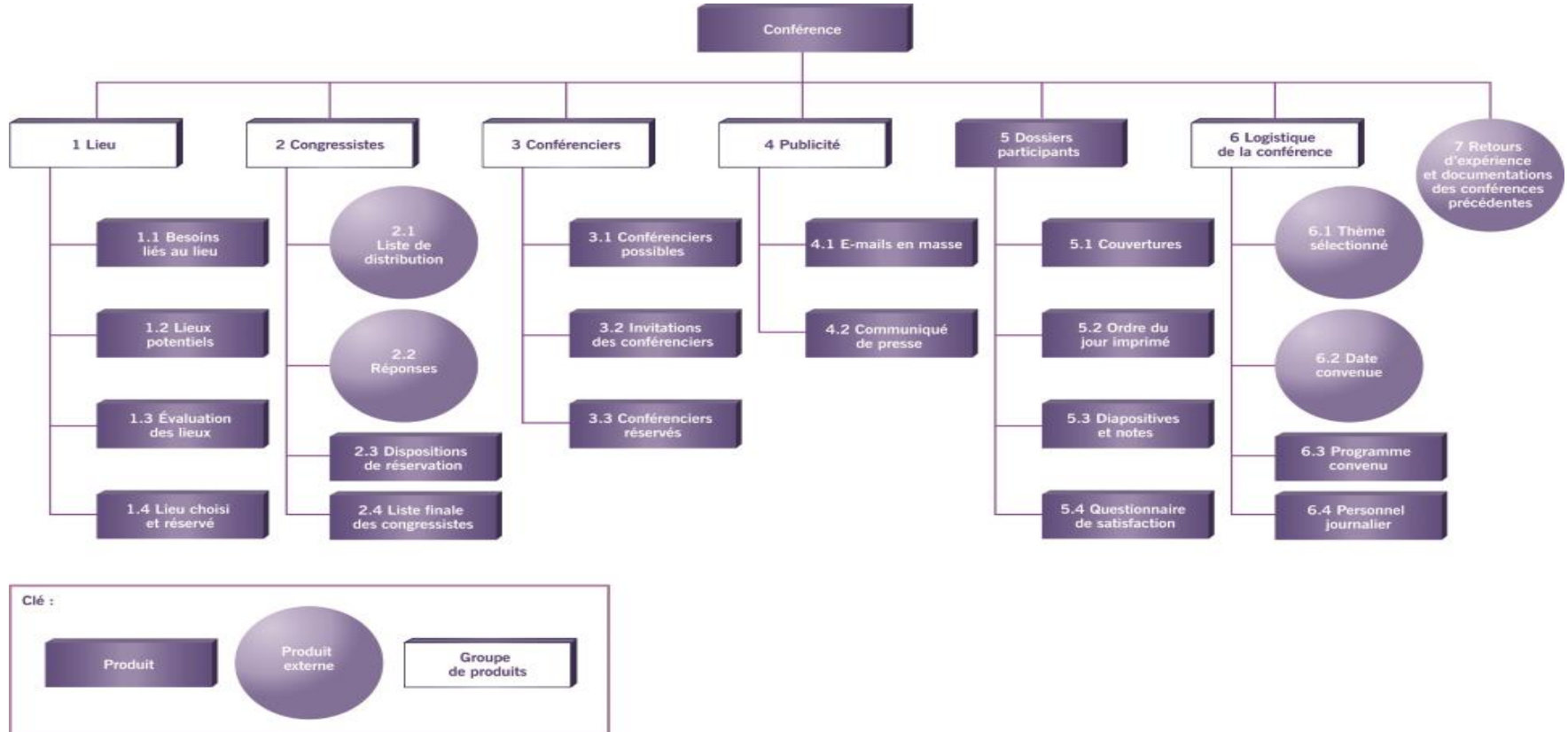
Description de produit du projet

Structure de décomposition
du produit

Descriptions de produit

Diagramme de flux des produits

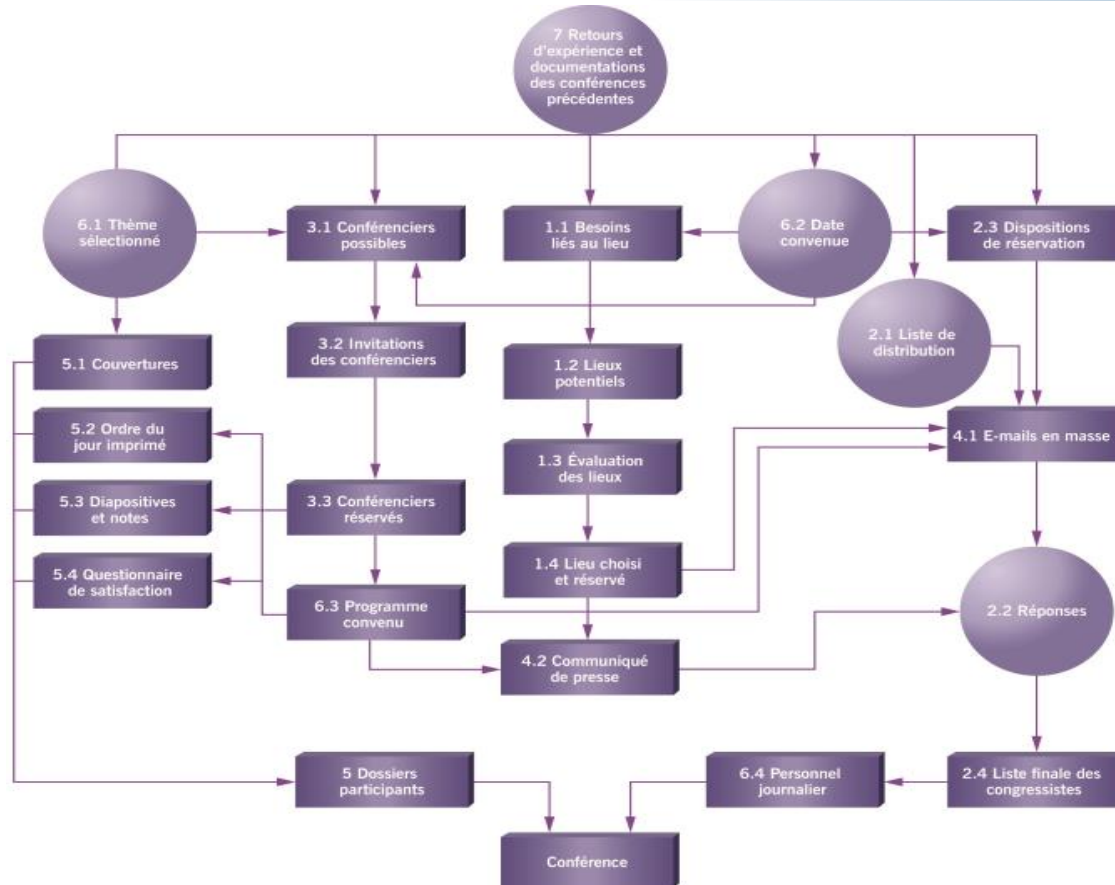
Structure de décomposition du produit



Descriptions de produit

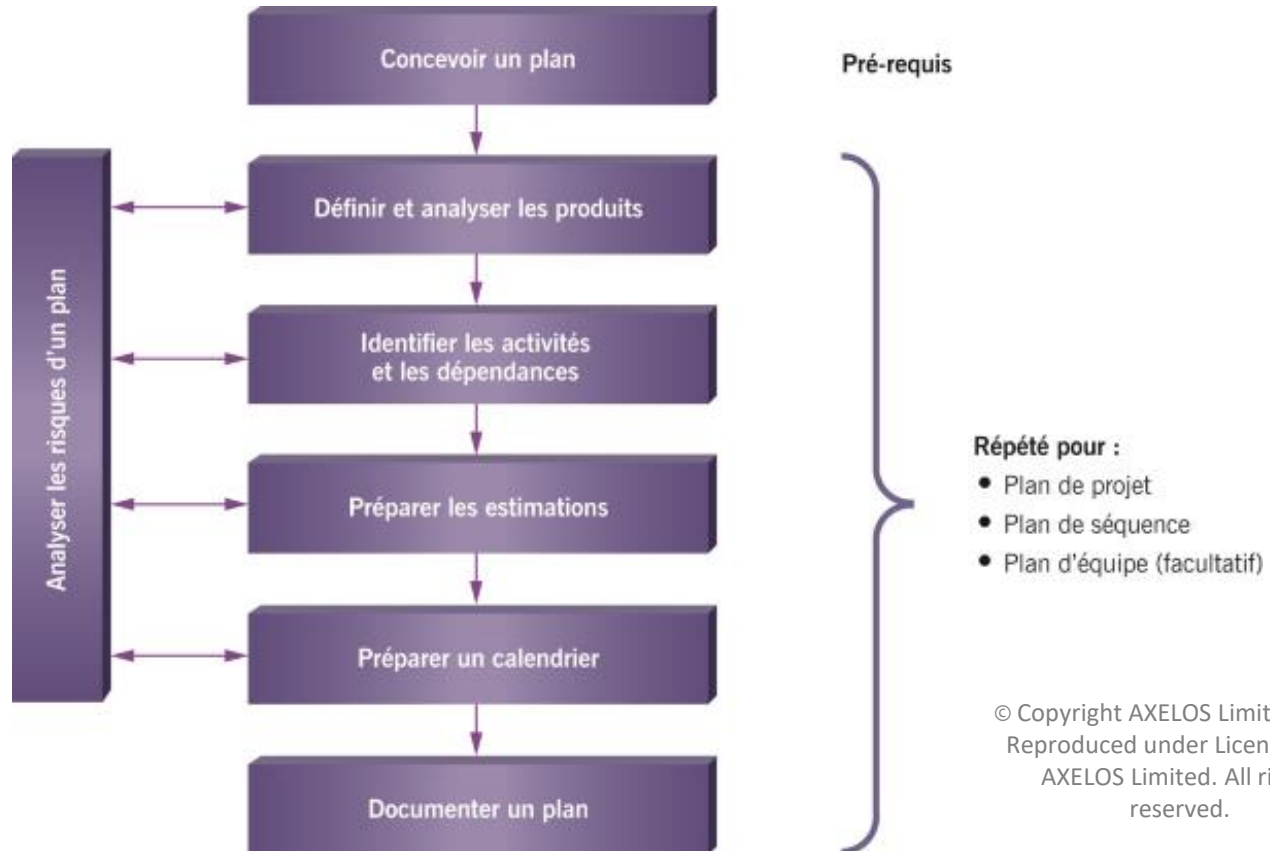
| Identifiant | Conférence/4.1/version 1.0 | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|
| Titre | E-mails en masse | | |
| Finalité | Les e-mails en masse constituent la principale méthode de sensibilisation de la conférence aux délégués potentiels. Ils seront envoyés à une liste de professionnels du secteur. | | |
| Composition | <ul style="list-style-type: none"> Un e-mail présentant un aperçu de la conférence, un lien vers le site Web de la conférence et les informations de réservation en ligne Une pièce jointe contenant le programme et le lieu de la conférence, ainsi que les informations relatives aux transports | | |
| Origine | <ul style="list-style-type: none"> Liste de distribution Programme convenu Dispositions de réservation Lieu choisi | | |
| Format et présentation | <ul style="list-style-type: none"> Format d'e-mail et pièce jointe arborant le logo de l'événement d'entreprise Adresse e-mail de contact incluse et lien vers le site Web de la conférence pour effectuer l'inscription/enregistrement en ligne E-mail et pièce jointe conformes aux directives liées au style de l'entreprise Possibilité de consulter l'e-mail et la pièce jointe sur tablettes et smartphones | | |
| Compétences requises en matière de développement | <ul style="list-style-type: none"> Compétences requises en matière de marketing, de conception et de rédaction Connaissances de la conférence requises | | |
| Responsabilités qualité | <ul style="list-style-type: none"> Producteur – entreprise de gestion d'événements Vérificateur – comme l'indique la mention « Compétences requises en matière de qualité » Approbateur – secrétaire aux adhésions | | |
| Critères qualité | Tolérance qualité | Méthode qualité | Compétences requises en matière de qualité |
| Respecte les normes d'identité de l'entreprise | Tel que défini dans les normes d'identité de l'entreprise | Revue qualité PRINCE2 | Équipe de marketing |
| L'e-mail et la pièce jointe indiquent avec précision tous les détails convenus de la conférence, tel que décrit sur son site Web | Aucun | Inspection | Chef de projet de la conférence |
| Aucune partie de l'e-mail et de la pièce jointe ne contient de fautes d'orthographe ou de grammaire | Aucun | Correcteur orthographique Inspection | Relecteur |
| Lorsqu'il est imprimé, le contenu de la pièce jointe à l'e-mail tient sur une face d'une page A4 | Il peut également continuer sur le verso d'une seule page A4 | Inspection | Relecteur |

Diagramme de flux des produits



© Copyright AXELOS Limited 2017.
Reproduced under Licence from
AXELOS Limited. All rights reserved.

L'approche de PRINCE2® en terme de plans



Identifier les activités et les dépendances

- Activités définies à partir du diagramme de flux des produits ou d'une structure de décomposition en activités (WBS)
- Déterminer les dépendances entre les activités et les produits
- Produits et activités internes et externes

Préparer les estimations

- Identifier le type de ressources
- Estimer les efforts requis pour chaque activité par type de ressource
- Les techniques d'estimation
- Les règles de base en matière d'estimation

Préparer un calendrier

- Créer une séquence d'activités
- Calculer le chemin critique
- Evaluer et assigner les ressources
- Nivelier l'utilisation des ressources
- Convenir des points de contrôle et des jalons
- Calculer le total des besoins en ressources et les coûts
- Assembler le calendrier

Analyser les risques

- A réaliser en parallèle des autres actions
- Sources : ressources et activités
- Plan provisoire tant que tous les risques inhérents au plan ne sont pas identifiés
- Bien gérer les risques grâce à une bonne planification
- Ajouter les réponses aux risques à l'effort global.

Documenter un plan

- Choisir une méthode de présentation
- Faire un résumé pour la direction
- Plusieurs formats possibles en fonction de l'utilisation
- Gérer les plans en version

Les exigences minimales du thème plan

- S'assurer que les plans permettent la réalisation du cas d'affaire
- Comporter au moins deux séquences de management
- Utiliser la planification basée sur le produit
- Définir les rôles et responsabilités
- Utiliser des plans d'exceptions si besoin
- Utiliser des leçons pour informer la planification

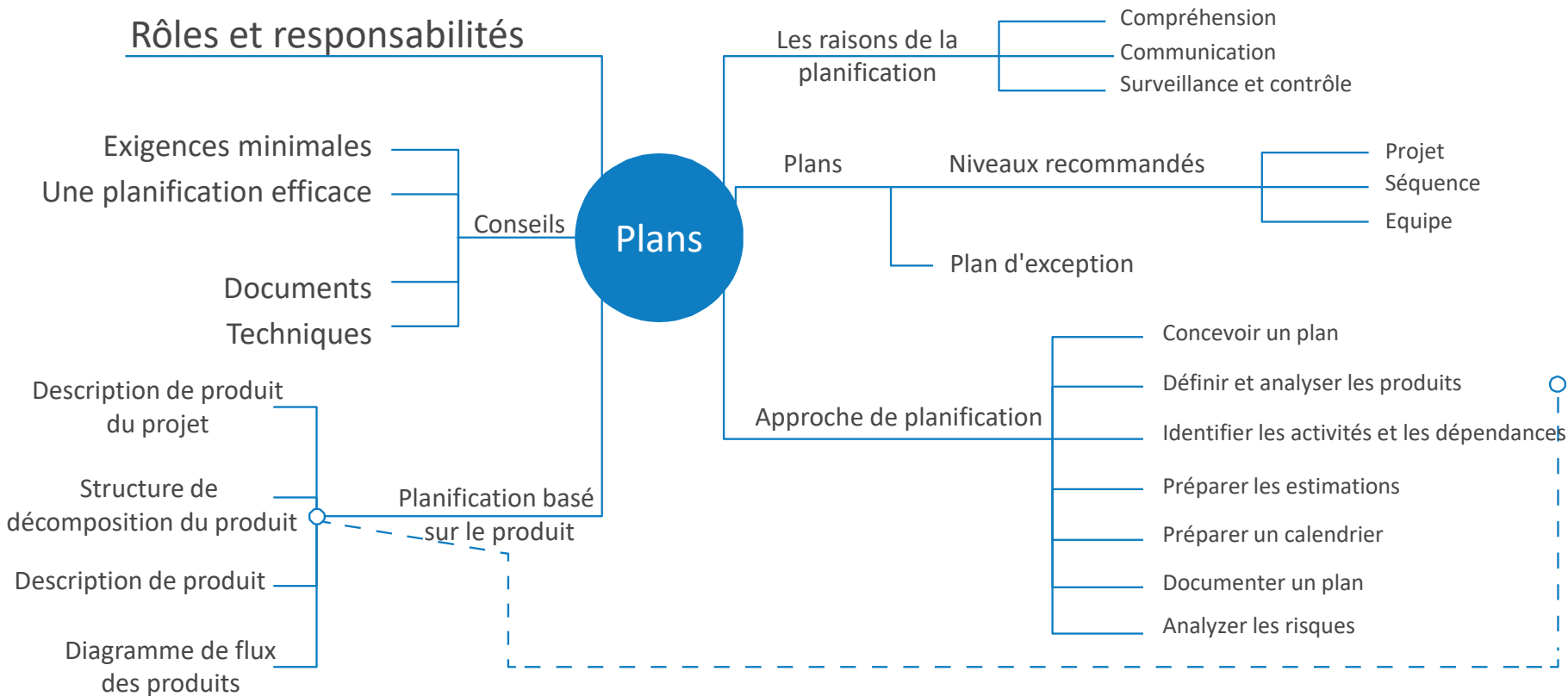
Une planification efficace

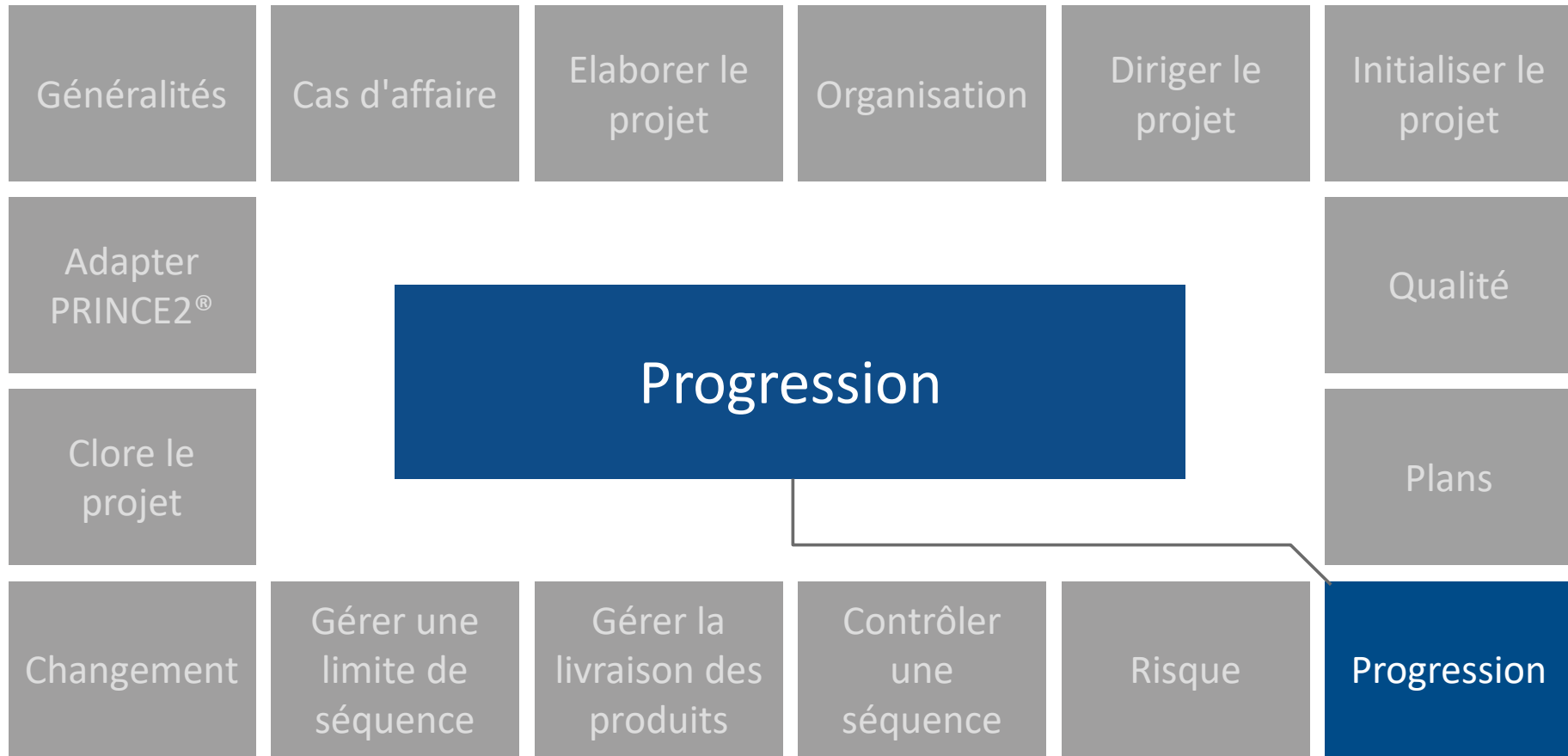
- Utiliser une approche de planification
- Projets dans un programme
- Vision fournisseur
- Projets agiles
- Techniques:
 - Priorisation
 - Estimation
 - Calendrier

Les responsabilités en matière de planification

- Comité de pilotage
- Chef de projet
- Chef d'équipe
- Assurance projet
- Support projet

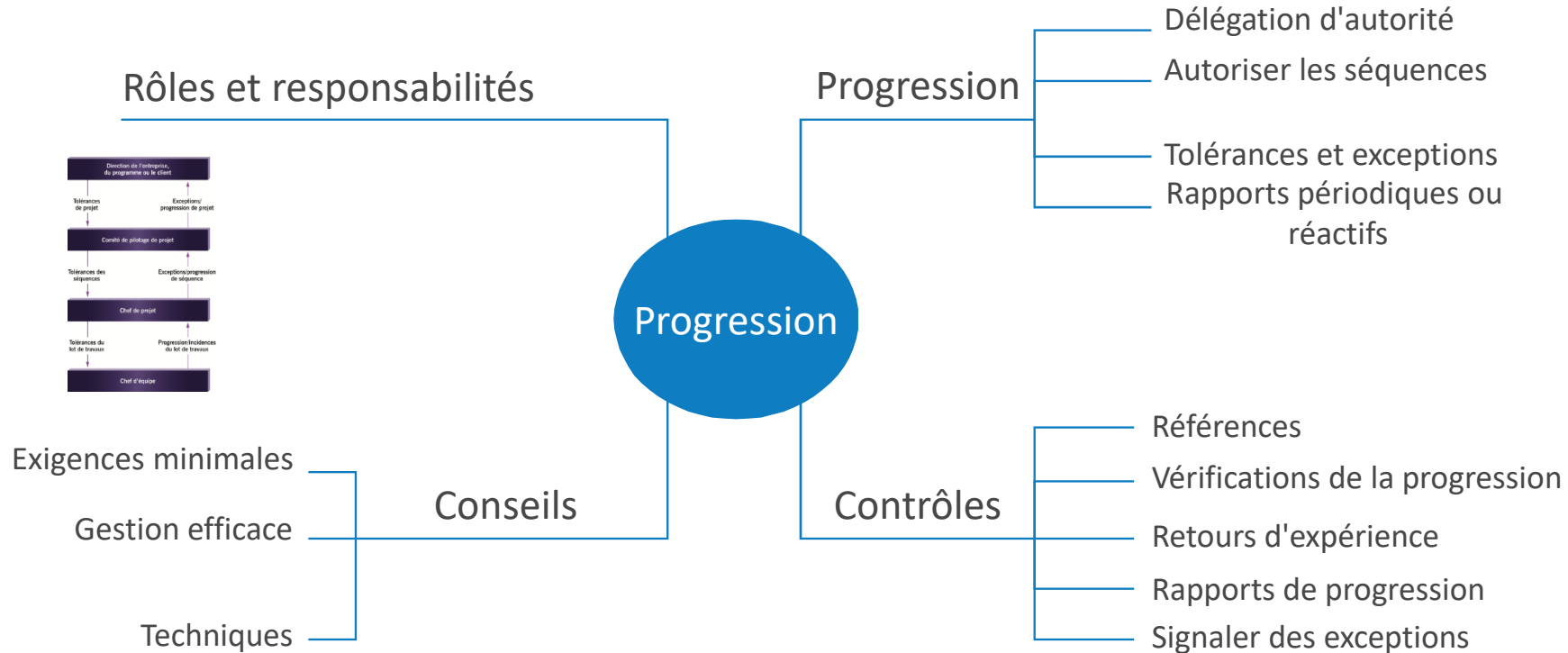
Plans





Progression

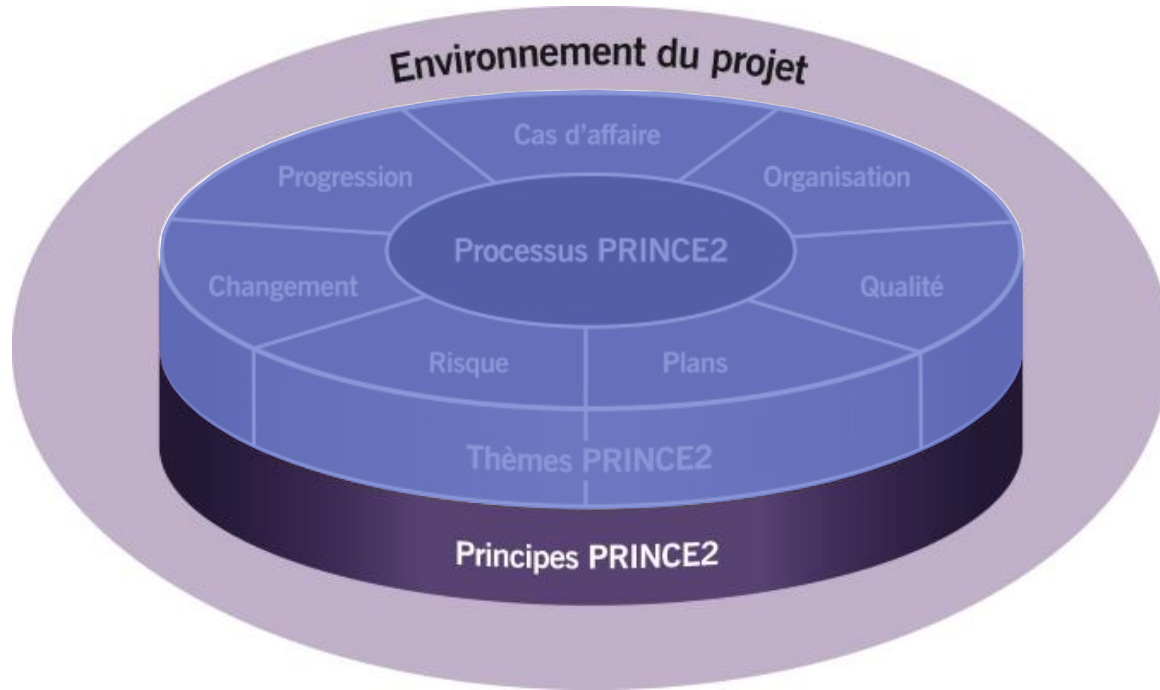
Progression



“...pour surveiller et comparer les réalisations effectives par rapport aux réalisations prévues”

Les principes PRINCE2®

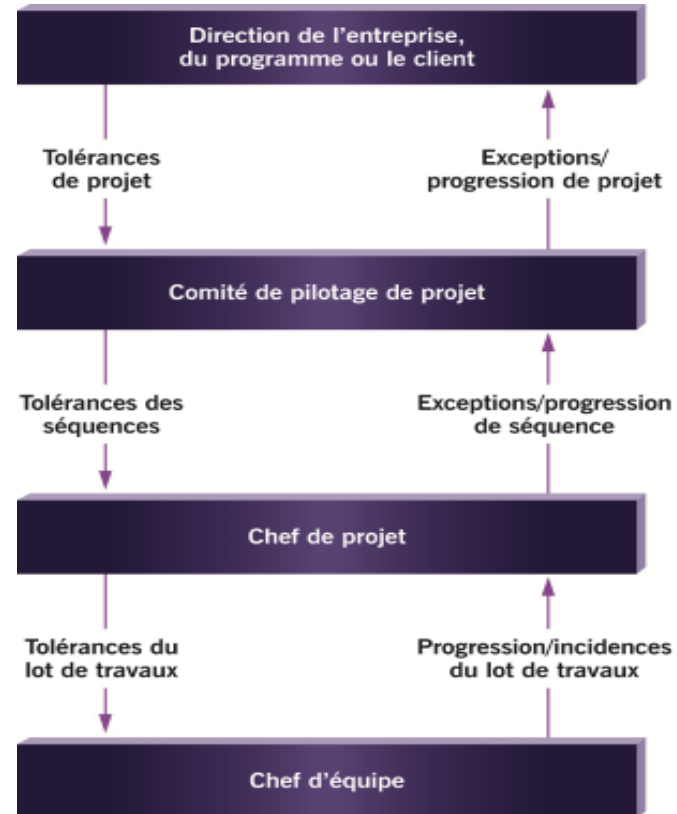
Quels principes PRINCE2® s'appliquent au thème progression ?



La progression

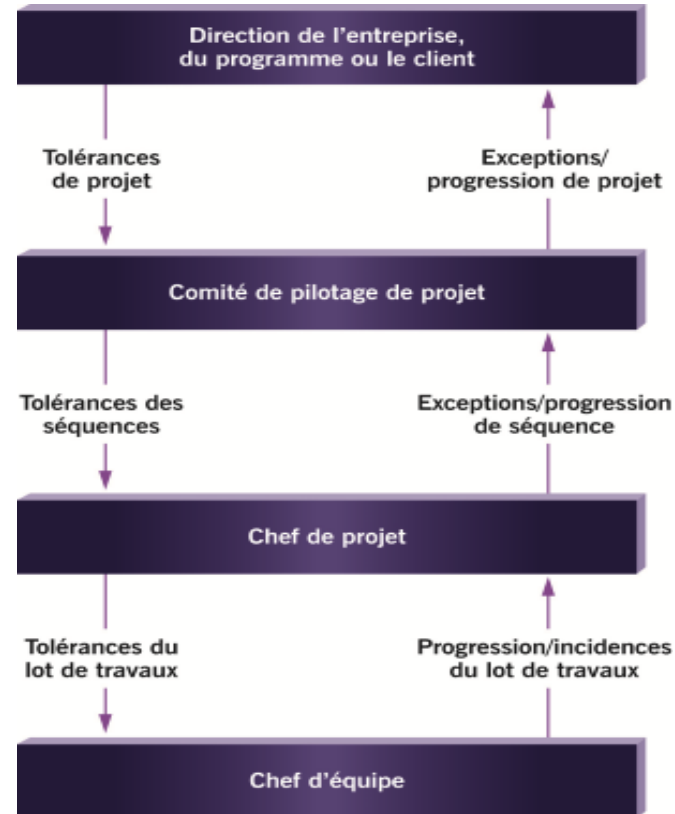
Surveiller et contrôler à tous les niveaux :

- Lots de travaux
- Séquences
- Projet



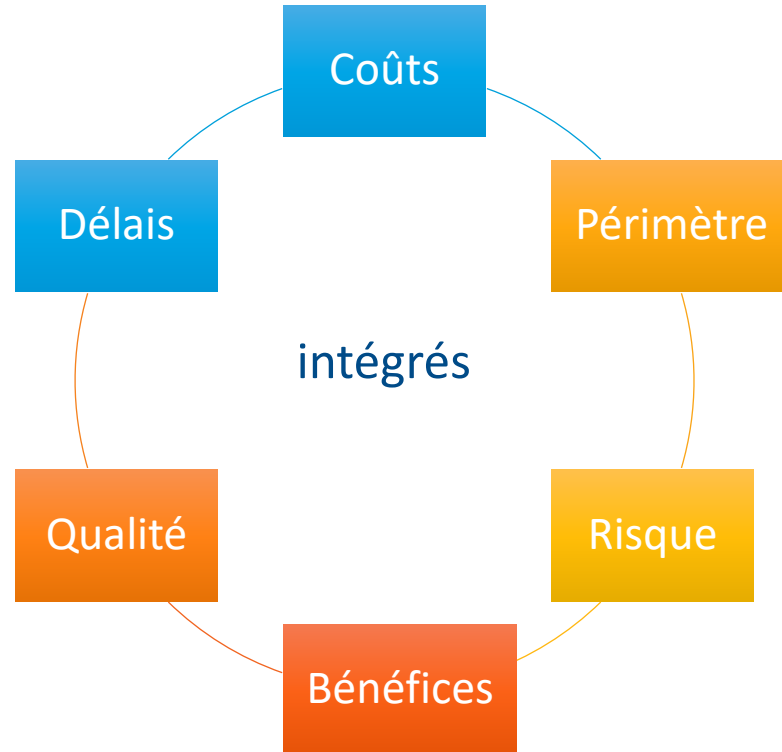
Contrôler la progression

- En déléguant l'autorité d'un niveau au niveau directement inférieur
- En divisant le projet en séquences de management et en autorisant une séquence à la fois
- Un "reporting" orienté périodicité et réactivité
- Définir des tolérances et remonter des exceptions
- Les contrôles du projet sont documentés dans la DIP.



La définition des tolérances

- Basée sur les objectifs du projet
- Identifiées en EP/IP
- Appliquées pendant les séquences de livraison
- Utilisées pour mesurer la performance
- Documentées dans la DIP



Des contrôles périodiques et réactifs

- Périodiques :
 - Rapport de progression ou d'avancement
- Réactifs :
 - Rapport de fin de séquence
 - Evaluation de fin de séquence
 - Rapport d'incidence
 - Rapport d'exception
 - Rapport d'état du produit

Les contrôles de la progression

- Les références pour le contrôle de la progression
- La vérification de la progression
- La collecte et la communication des retours d'expérience
- La création des rapports de progression
- La remontée des exceptions

Les exigences minimales en terme de progression

- Définir son approche de contrôle de la progression dans la DIP
- Le management par séquence
- Définir les tolérances et gérer par exception en conséquence
- Revoir la justification pour l'entreprise lorsque des exceptions sont signalées
- Tirer des leçons

Gestion efficace de la progression

- Alignement sur les processus de gouvernance d'entreprise
- Contrôle du programme et du portefeuille
- Approche de livraison du projet

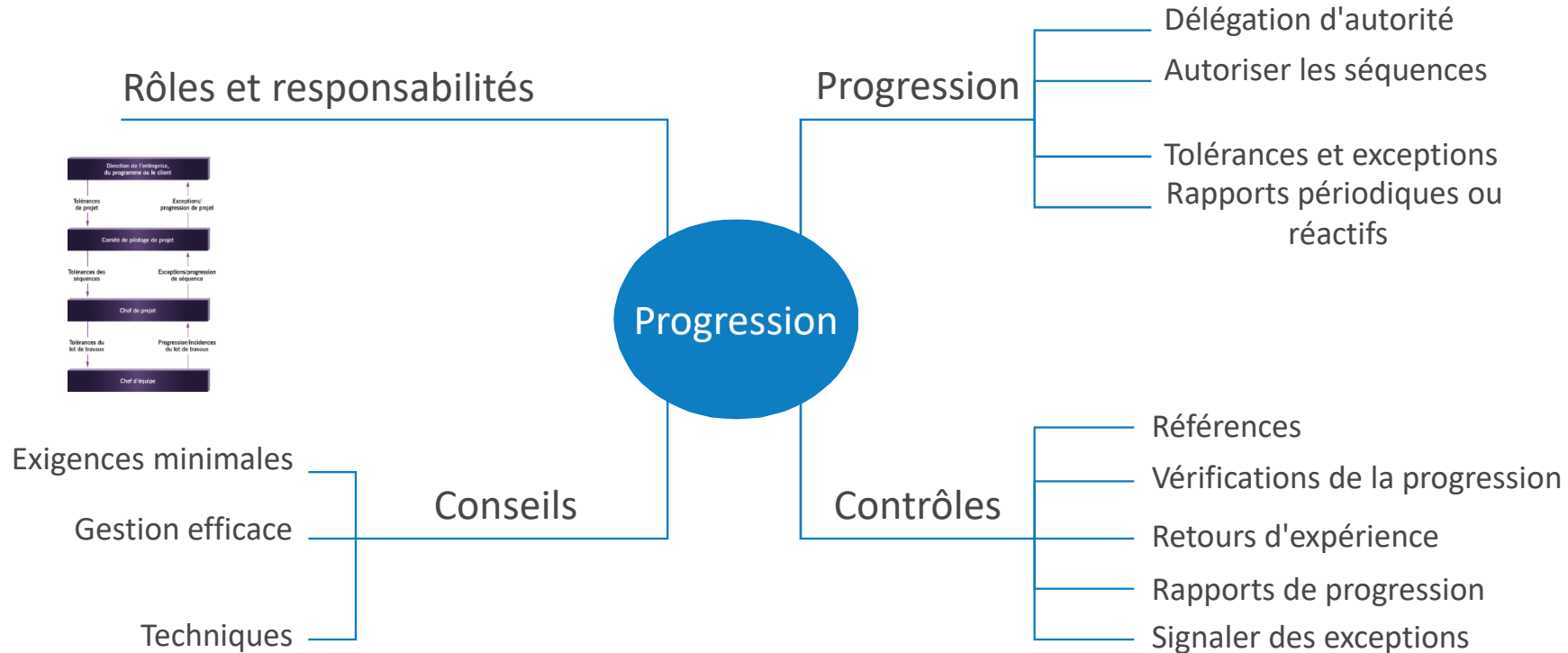
Techniques du thème progression

- Evaluation de la progression :
 - Graphique des jalons
 - Valeur acquise
 - Courbe en S
 - Tableaux Kanban
 - Tableaux de progression vers le bas ("Burn down charts")
- Evaluation par les pairs

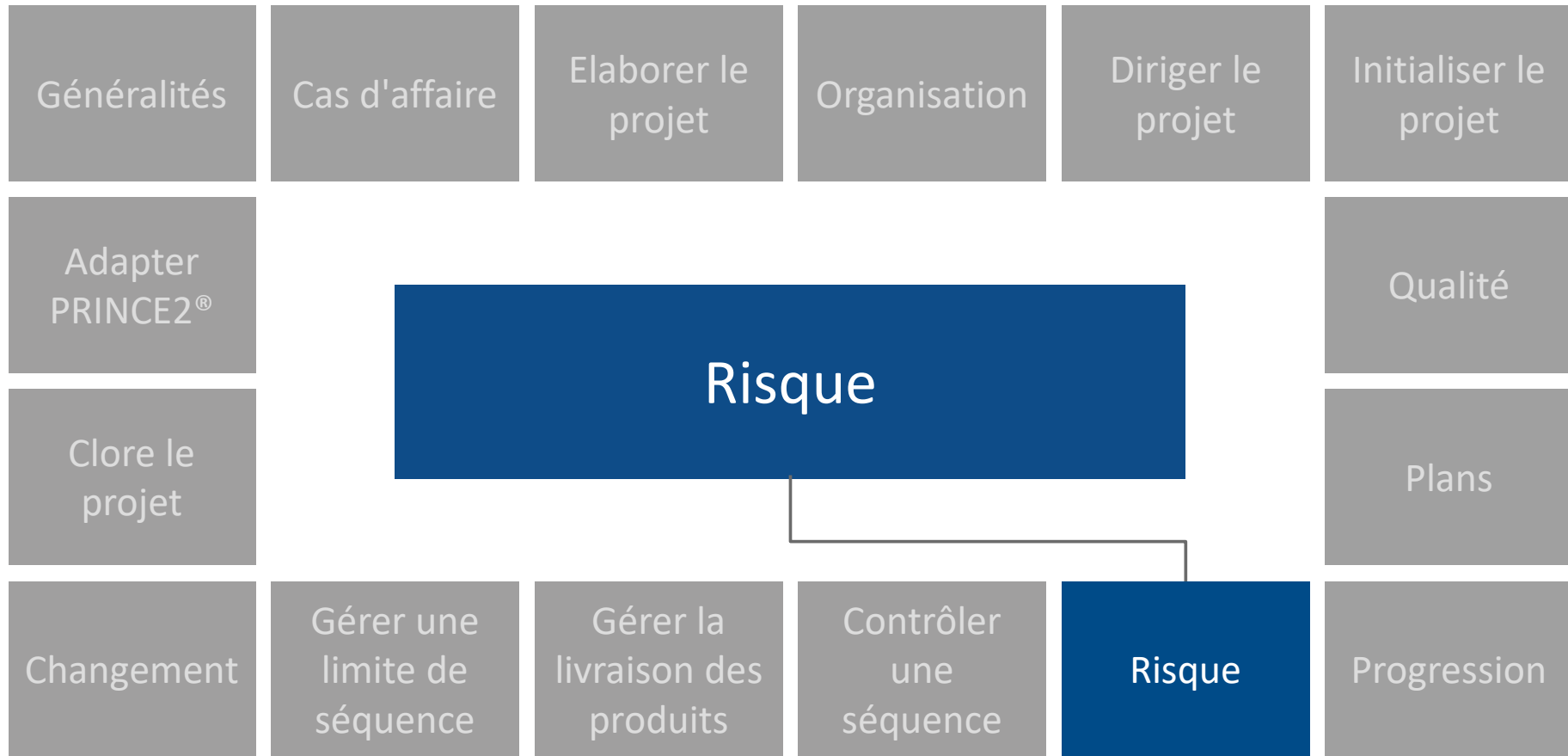
Les responsabilités en matière de progression

- Comité de pilotage
- Chef de projet
- Chef d'équipe
- Assurance projet
- Support projet

Progression

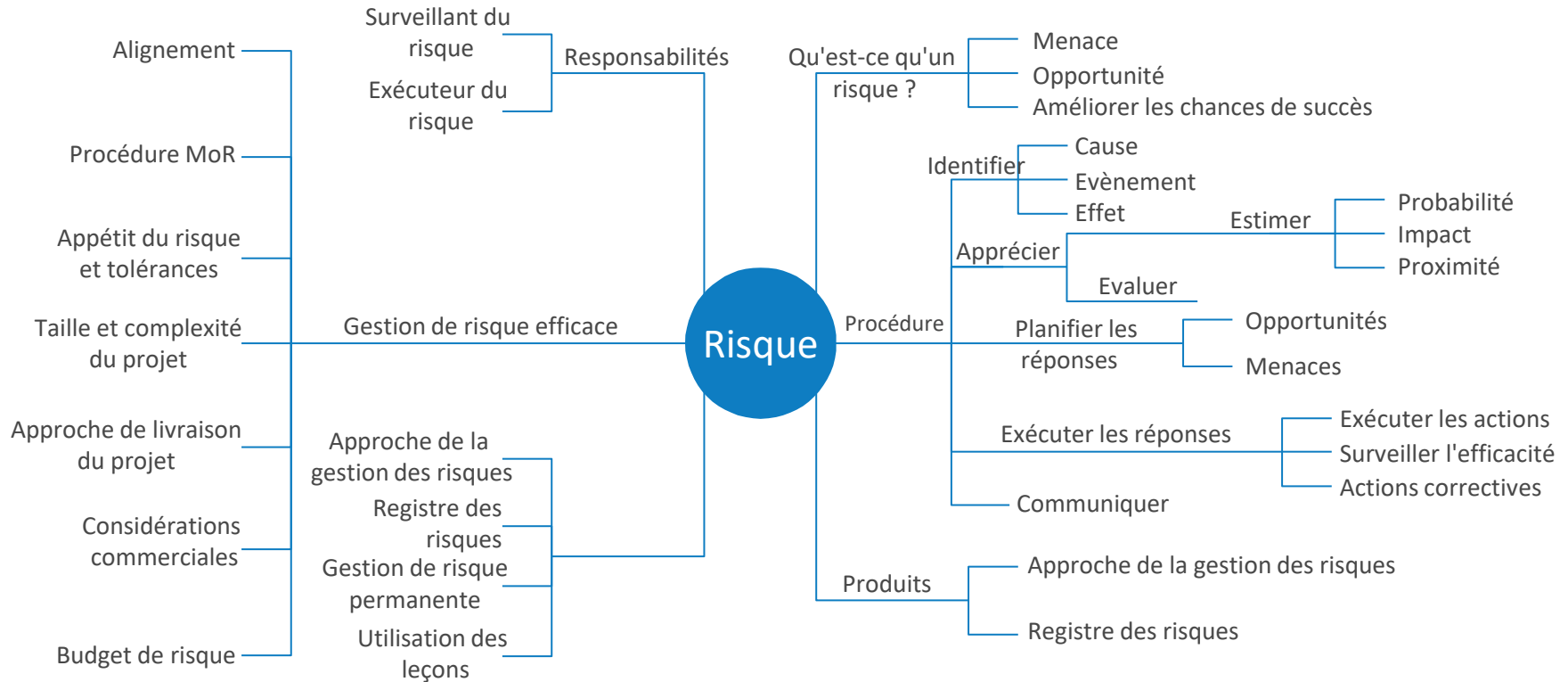


“...pour surveiller et comparer les réalisations effectives par rapport aux réalisations prévues”



Risque

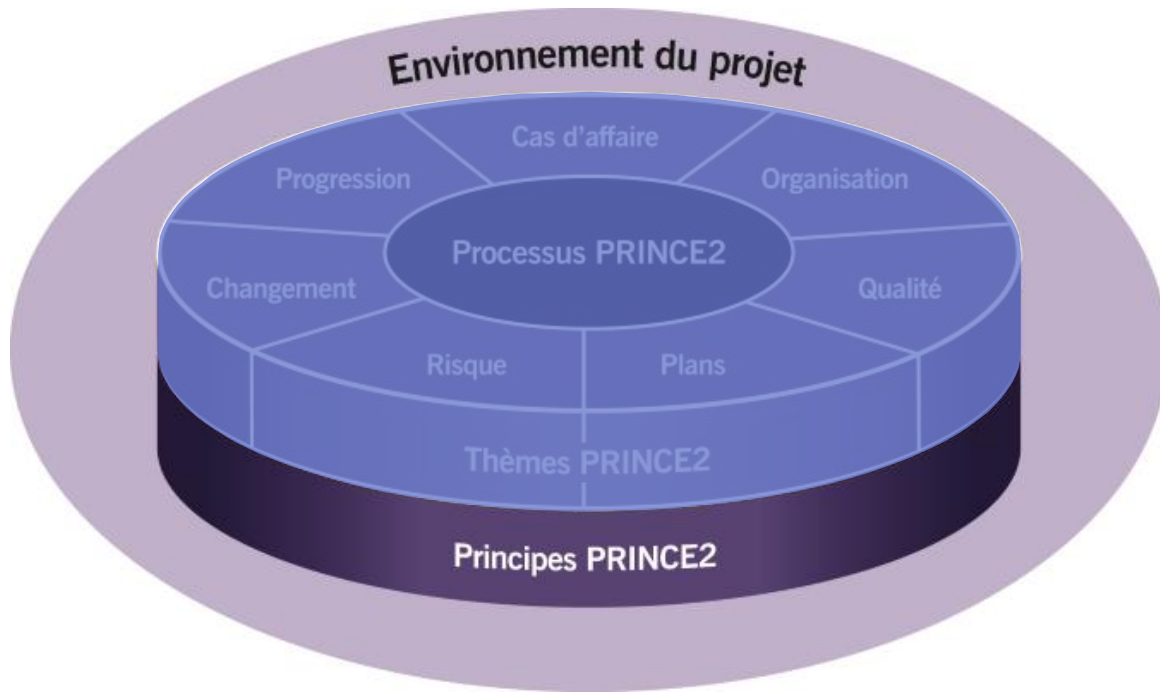
Risque



“...but d'identifier, d'évaluer et de contrôler les incertitudes...”

Les principes PRINCE2®

Quels principes PRINCE2® s'appliquent au thème risque ?

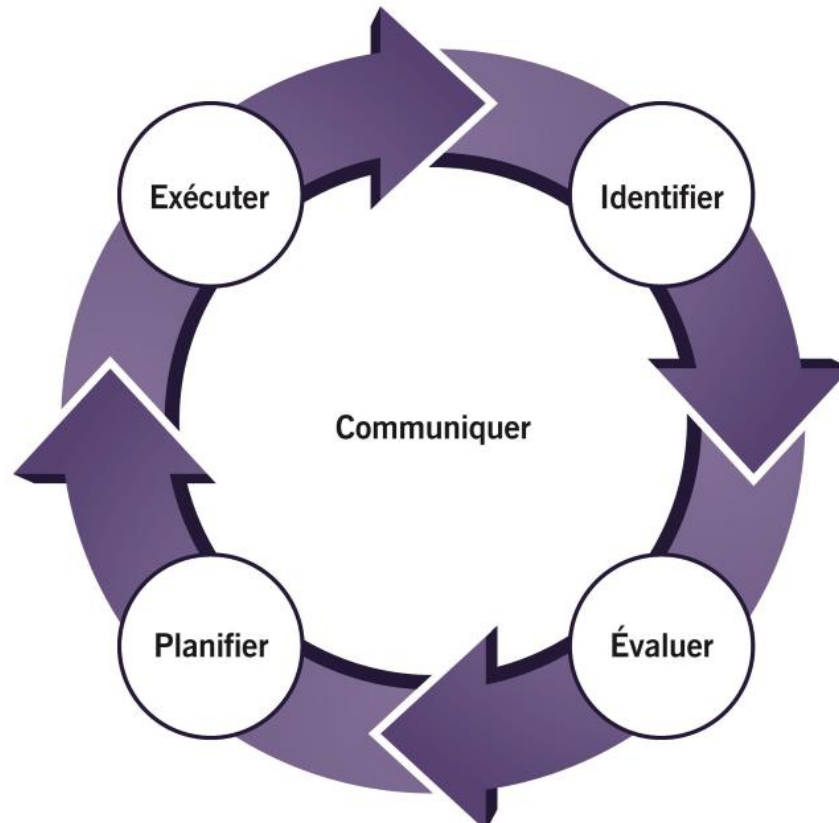


Qu'est-ce qu'un risque ?

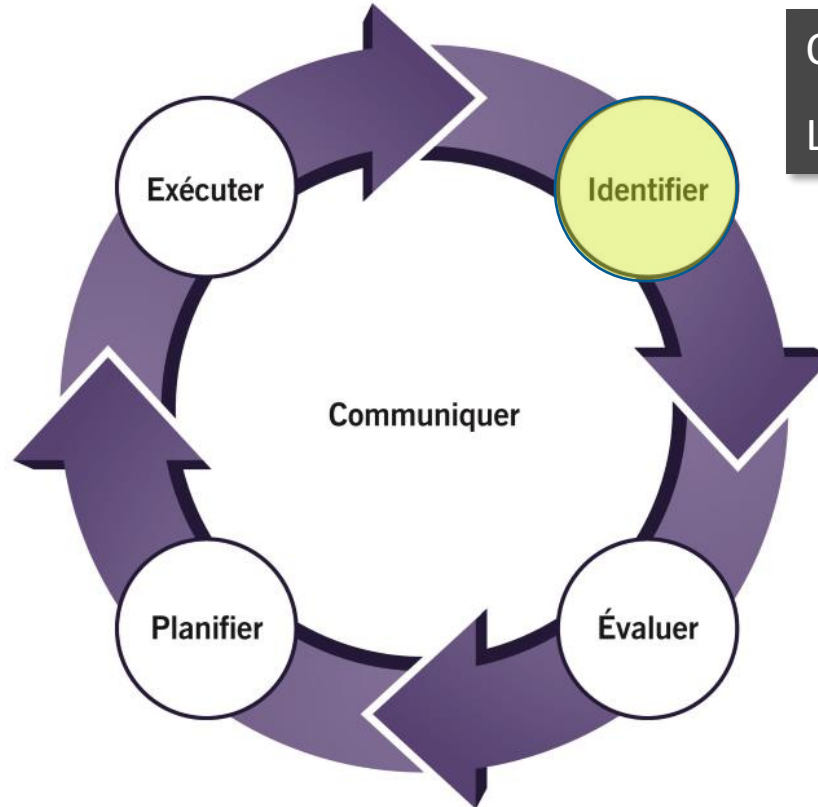
Un évènement ou un ensemble d'évènement incertains qui, s'ils se produisaient, affecteraient la réalisation des objectifs.

- Menace – négatif
- Opportunité - favorable

La procédure de gestion des risques



La procédure de gestion des risques : Identifier



Qu'est-ce qu'un risque ?
Les techniques d'identification

Définitions associées

Une cause de risque

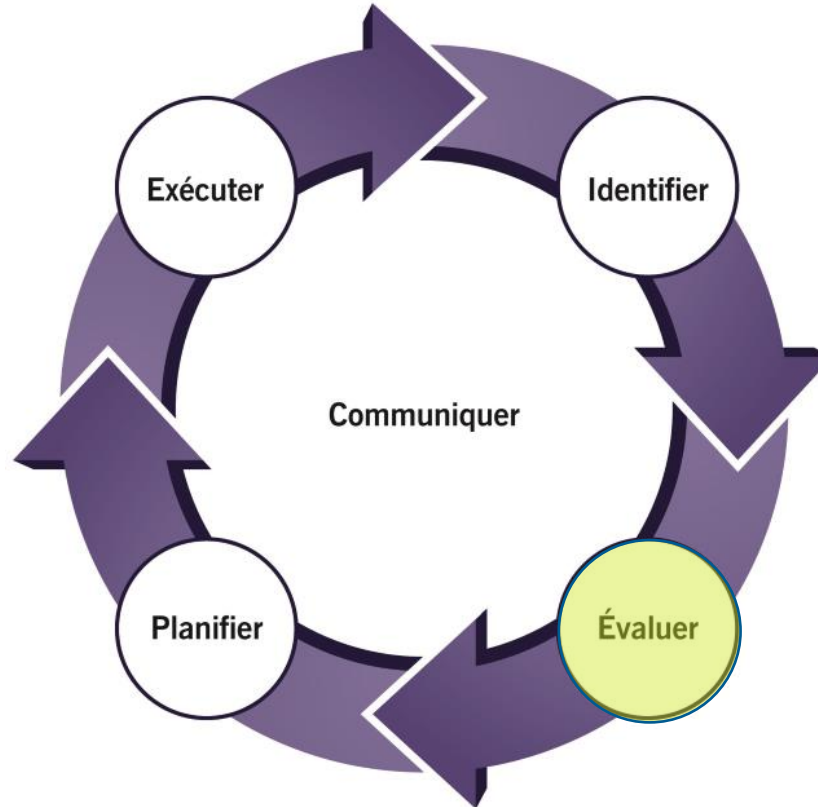
Peut générer

L'évènement du risque

Qui affectera

Un objectif

La procédure de gestion des risques : Apprécier



Estimer – Probabilité,
Impact, Proximité

Evaluer – exposition
globale au risqué du projet

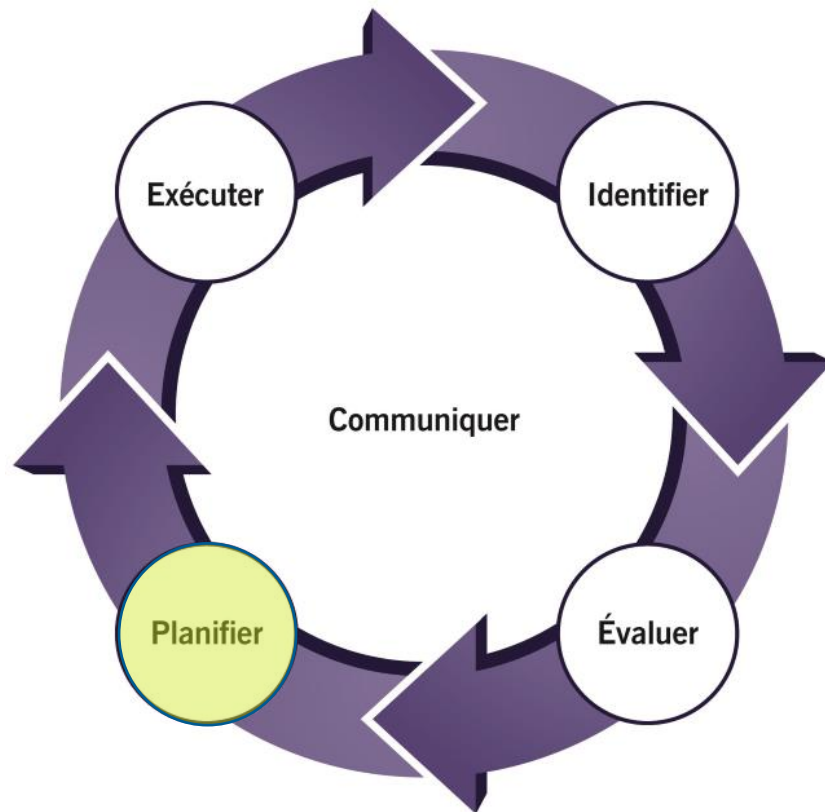
Techniques d'estimations
et d'évaluations ?

La procédure de gestion des risques : Apprécier

| Très élevée | | | | 1 3 | |
|-----------------|-------------|--------|---------|--------|-------------|
| Élevée | 11 | | | | 4 |
| Moyenne | | 8 | | 6 | |
| Faible | | 10 | | 7 | |
| Très faible | 9 | | 2 | | 5 |
| Prob. Impact | Très faible | Faible | Moyenne | Élevée | Très élevée |

----- Ligne de tolérance de risque

La procédure de gestion des risques : Planifier

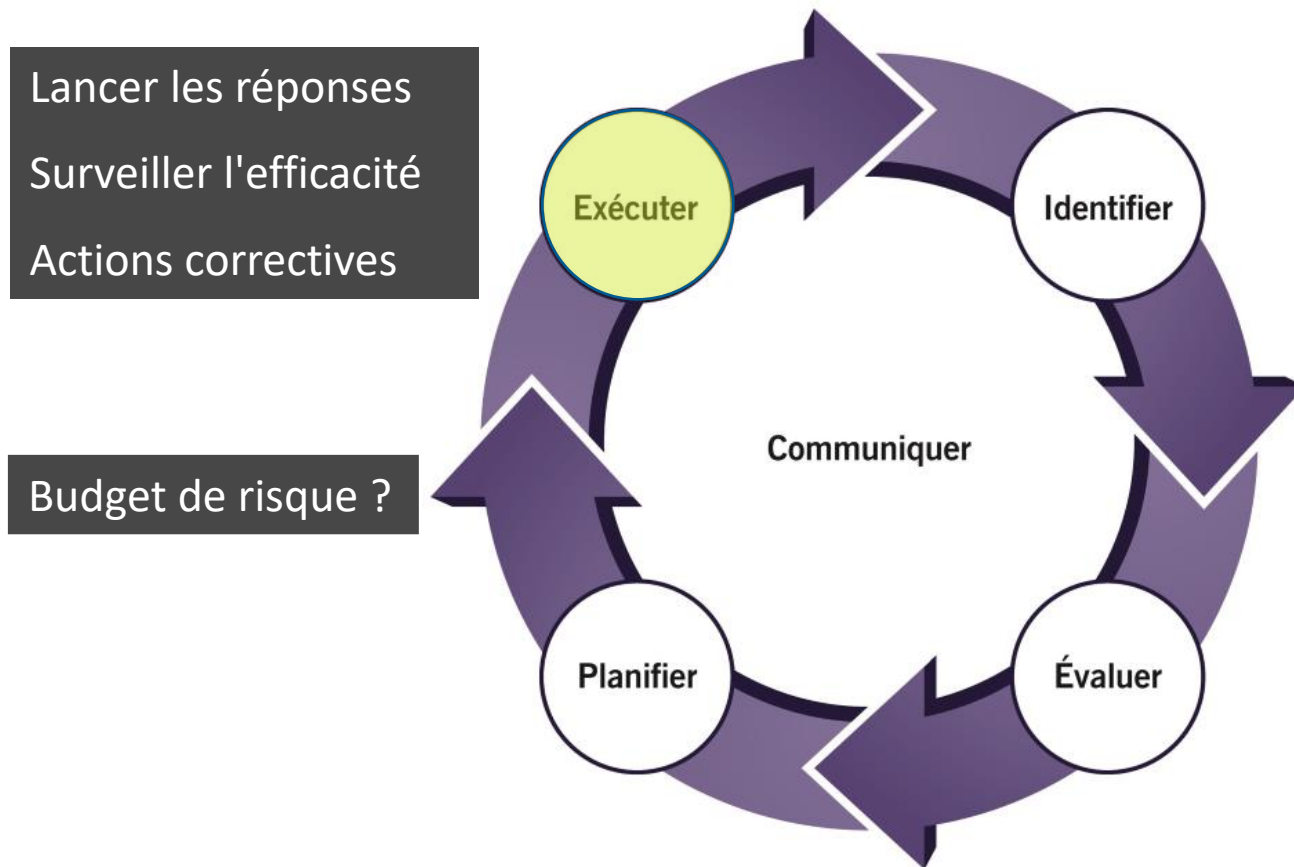


Trouver des réponses

Les réponses aux risques

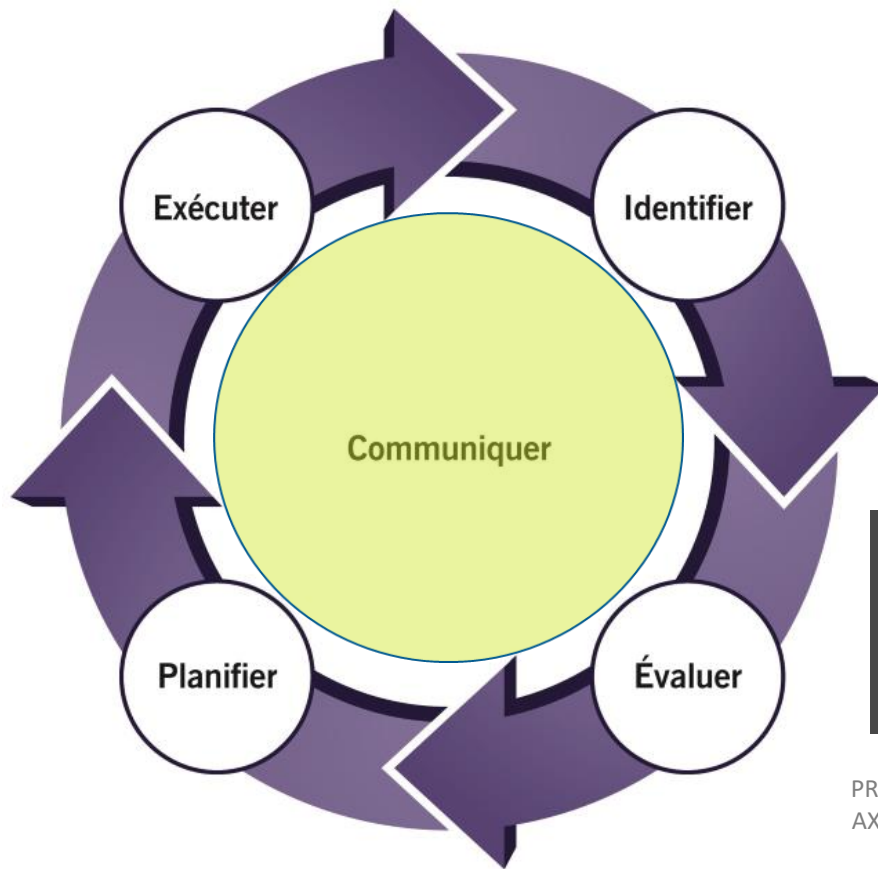
| Réponses aux menaces | | Réponses aux opportunités | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Eviter | | Exploiter | |
| Reduire (probabilité et/ou impact) | | Améliorer (probabilité et/ou impact) | |
| Transférer (réduire seulement l'impact et souvent seulement l'impact financier) | | Transférer (réduire seulement l'impact et souvent seulement l'impact financier) | |
| Partager | Quelques risques résiduels peuvent subsister Des risques secondaires peuvent être créés | Partager | |
| Accepter | | Accepter | |
| Préparer des plans de contingence (réduire seulement l'impact) | | Préparer des plans de contingence (réduire seulement l'impact) | |

La procédure de gestion des risques : Exécuter



© Copyright AXELOS Limited 2017.
Reproduced under Licence from
AXELOS Limited. All rights reserved.

La procédure de gestion des risques : Communication



Au travers des rapports
Identification de
nouveaux risques

PRINCE2® is a registered trade mark of the
AXELOS Limited, used under permission of
AXELOS. All rights reserved.

Les exigences minimales du thème Risque

- Définir son approche de la gestion des risques
- Tenir un registre des risques
- S'assurer d'une gestion des risques pendant tout le cycle de vie du projet
- Tirer des leçons

Gestion efficace du thème risque

- Alignement sur les processus et autres politiques de l'organisation
- Procédure de gestion des risques recommandée M_o_R
- Comprendre l'attitude du comité de pilotage envers les risques
- Taille et complexité du projet
- Approche de livraison du projet
- Considérations commerciales
- Budget de risque

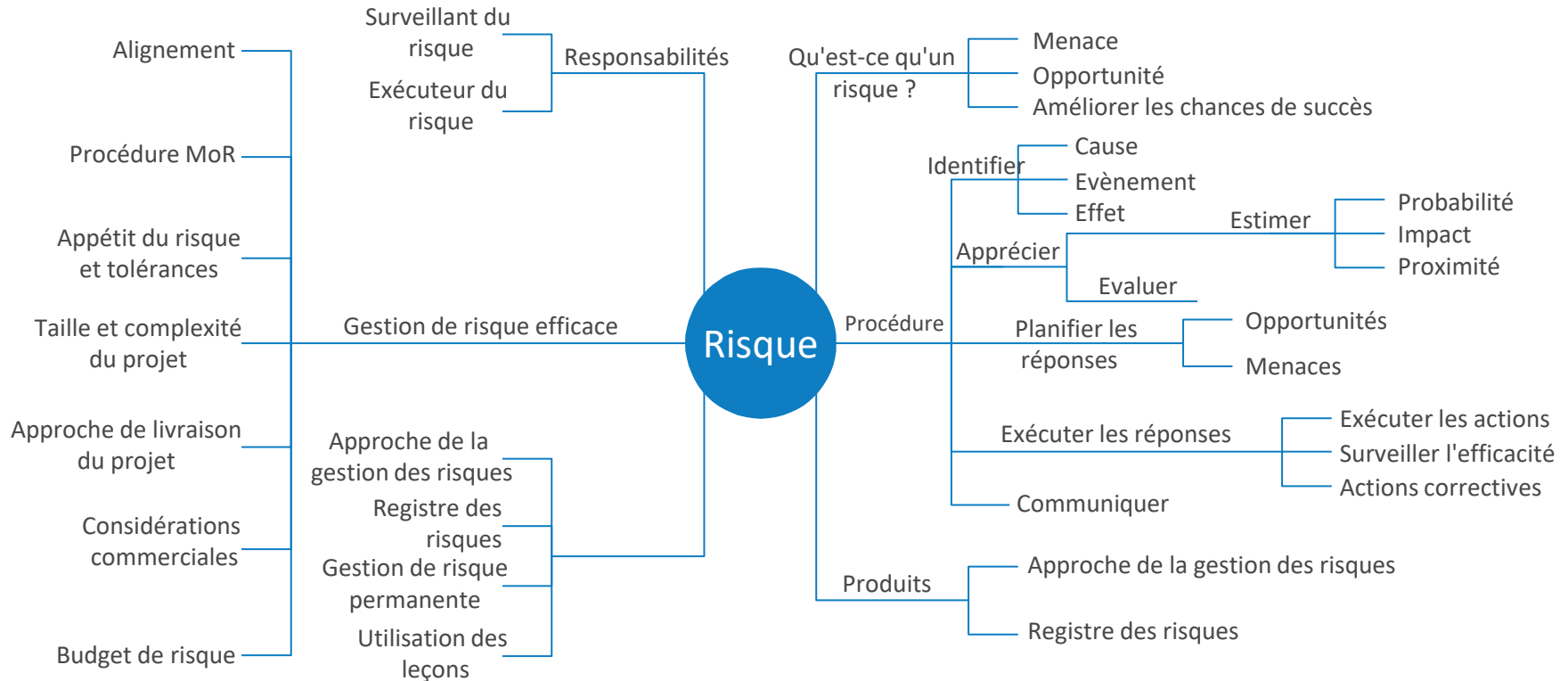
Documentation en matière de risque

- Approche de la gestion des risques
 - Procédure
 - Tolérances
 - Normes
 - Rapports
 - Responsabilités
- Registre des risques
 - Enregistre et conserve
 - Etat et historique

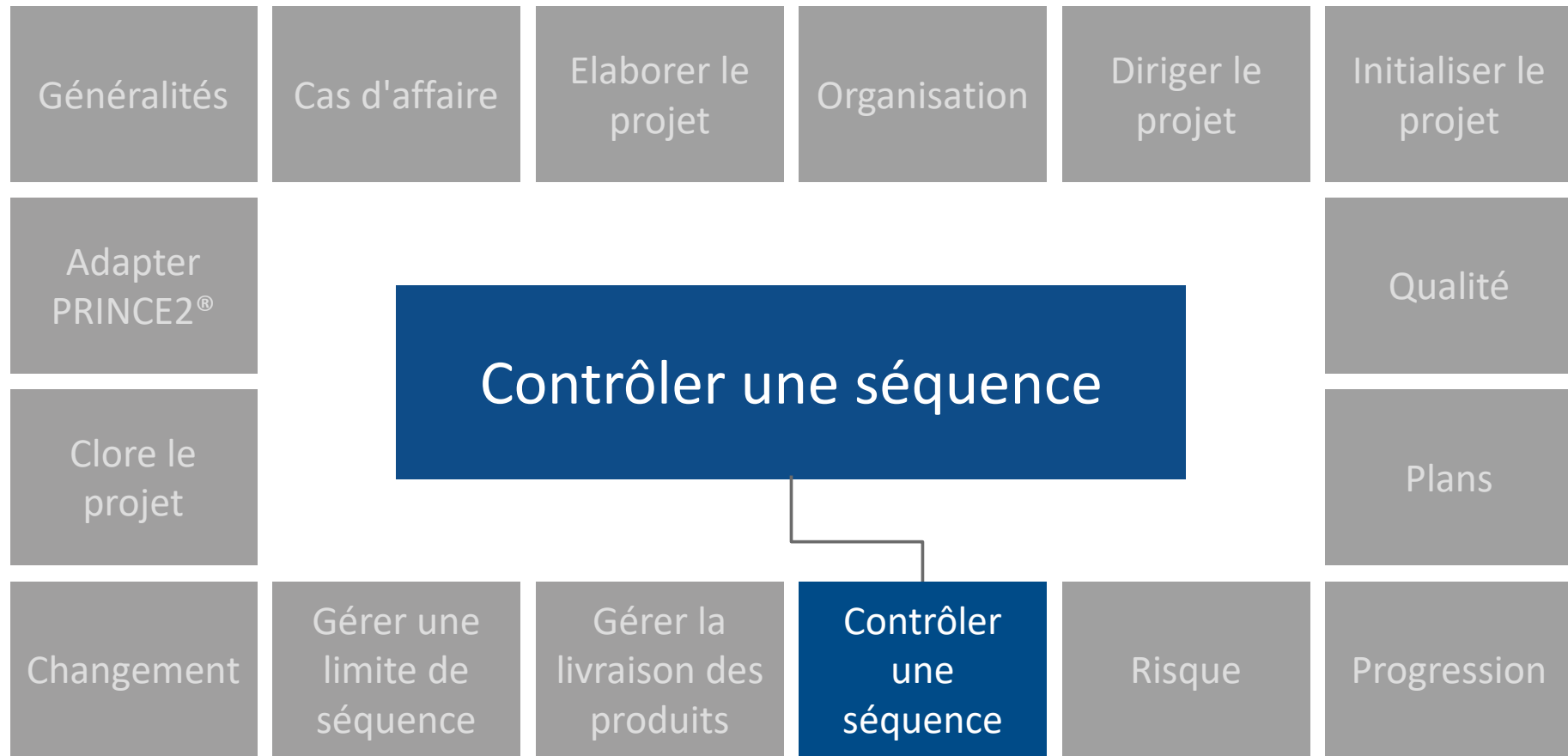
Responsabilités en matière de risque

- Comité de pilotage
- Chef de projet
- Chef d'équipe
- Assurance projet
- Support projet
- Surveillant du risque
- Exécuteur du risque

Risque



“...but d'identifier, d'évaluer et de contrôler les incertitudes...”



Contrôler une séquence

Contrôler une séquence

Focus sur la livraison :

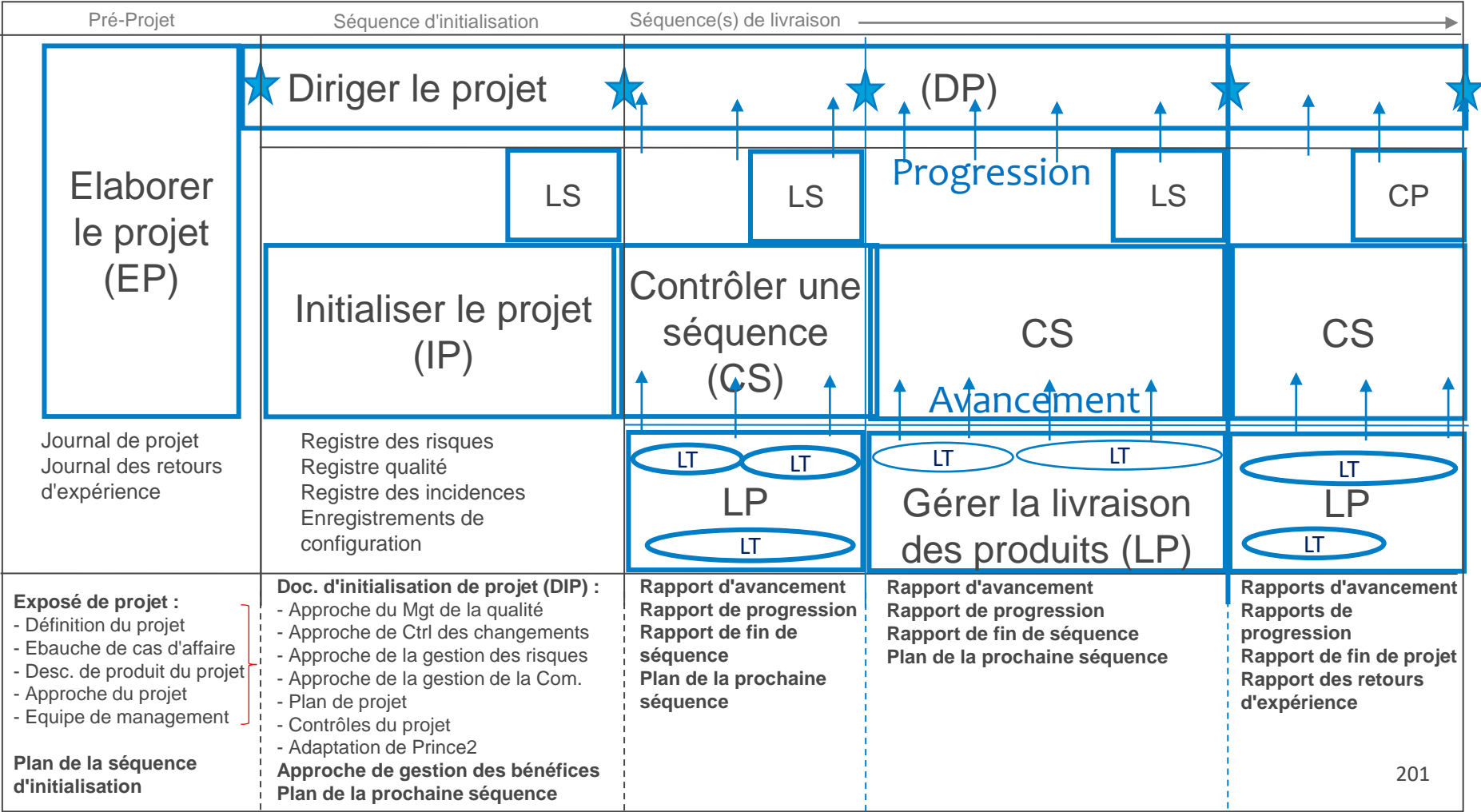
- Qu'est-ce que cela veut dire pour un chef de projet ?
 - Autoriser le travail à effectuer, surveiller, traiter les incidences, rapporter la progression, prendre les actions correctives

Contrôler une séquence : Objectifs

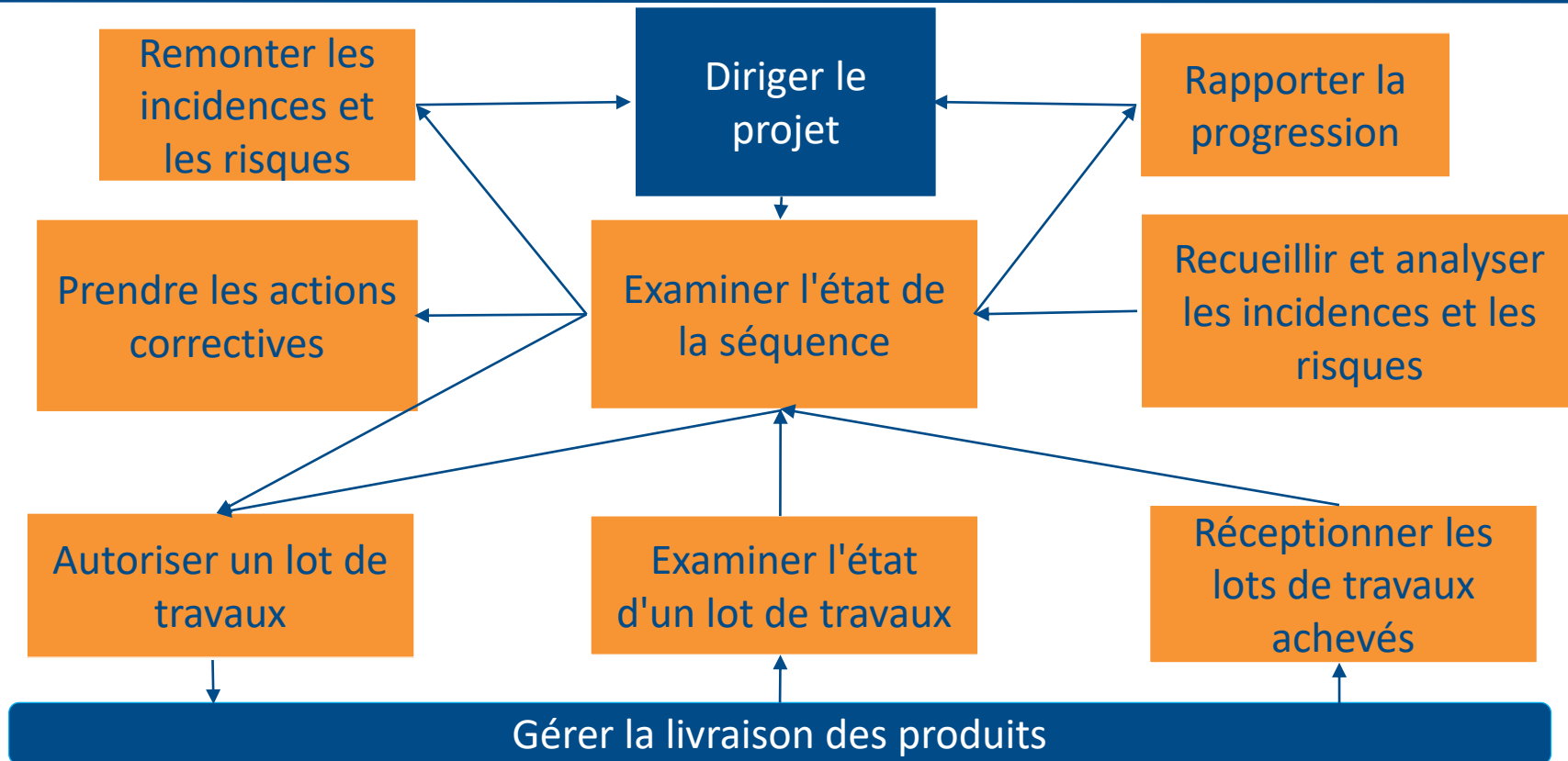
On s'assure que :

- La livraison des produits de la séquence fait l'objet de toute l'attention nécessaire
- Les risques et les incidences sont maîtrisés
- Le cas d'affaire est maintenu sous surveillance
- Les produits de la séquence de management sont livrés conformément aux normes qualité déterminées, dans les limites de coûts, des efforts et des délais convenus
- On reste aligné avec les bénéfices prévus
- L'équipe de projet se concentre sur la livraison des produits dans les limites de tolérance fixées

Modèle de processus PRINCE2



Contrôler une séquence



Adaptation dans le processus contrôler une séquence

- Les produits et documents de management
- Les rôles et responsabilités
- Projets simples
- Projets en environnement agile
- Perspective fournisseur
- Projets dans le cadre d'un programme/portefeuille



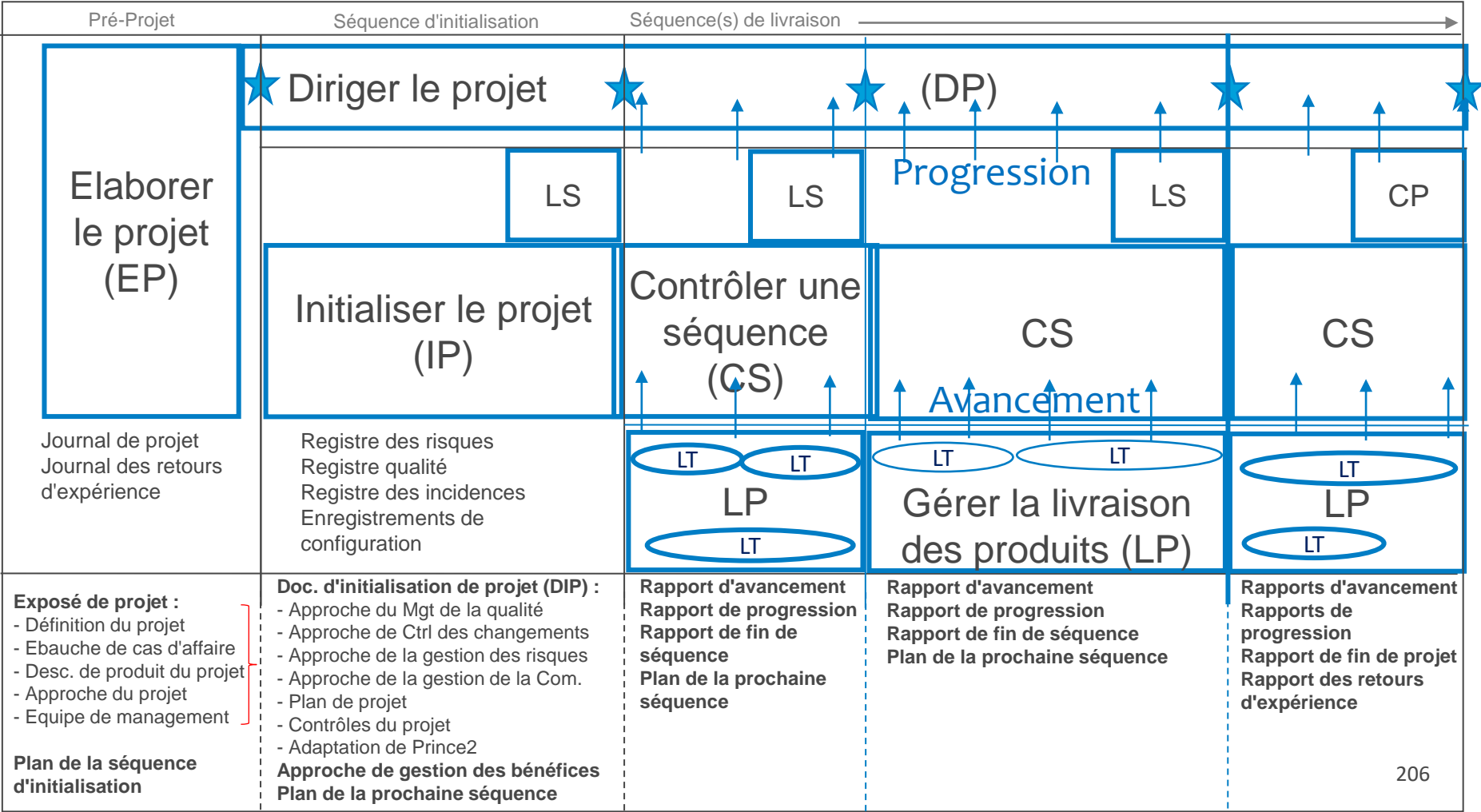
Gérer la livraison des produits

Gérer la livraison des produits : objectifs

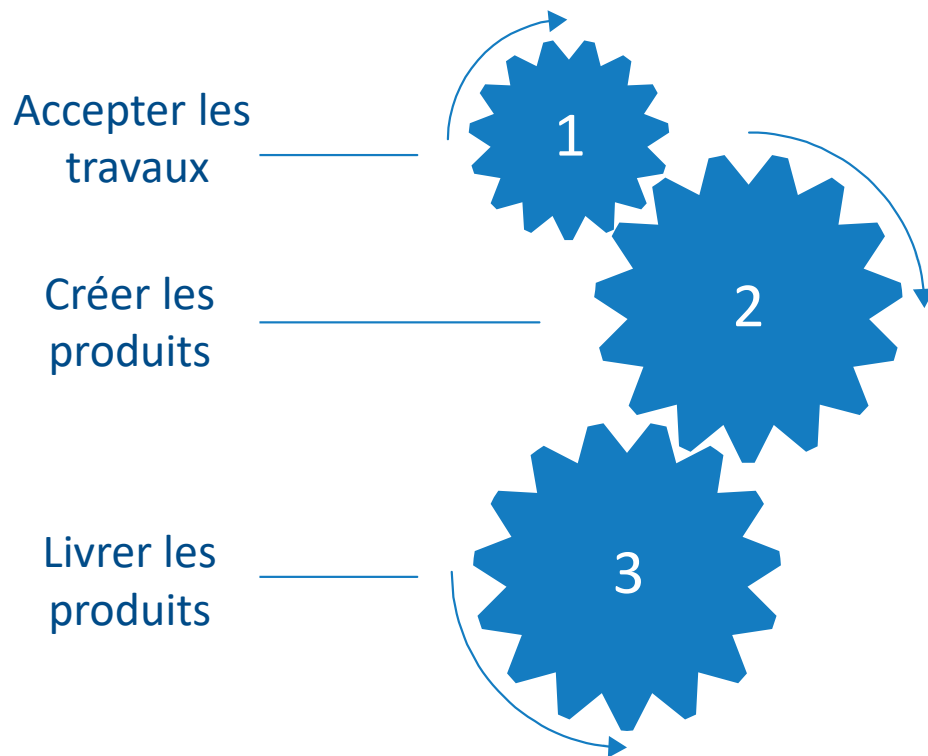
S'assurer que :

- Le travail attribué à l'équipe pour la réalisation des produits est effectivement convenu et autorisé
- Les chefs d'équipe, les membres des équipes et les fournisseurs comprennent parfaitement ce qui doit être produit, les efforts, les coûts et délais anticipés
- Les produits prévus sont livrés conformément aux attentes et dans les limites de tolérance
- Des informations précises sur l'avancement sont fournies au chef de projet à une périodicité convenue de façon à répondre aux attentes

Modèle de processus PRINCE2



Gérer la livraison des produits



“...de contrôler le lien...”



Gérer la livraison des produits

Contrôler une séquence

Accepter un lot
de travaux

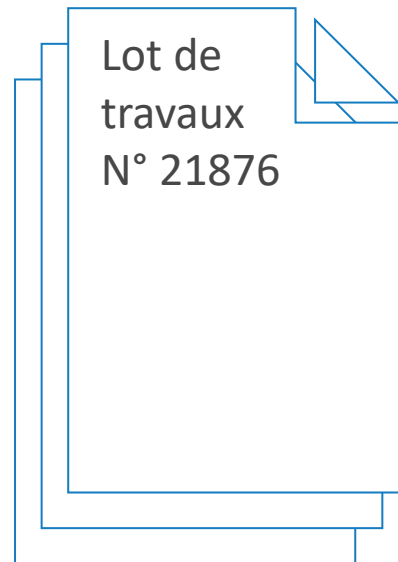
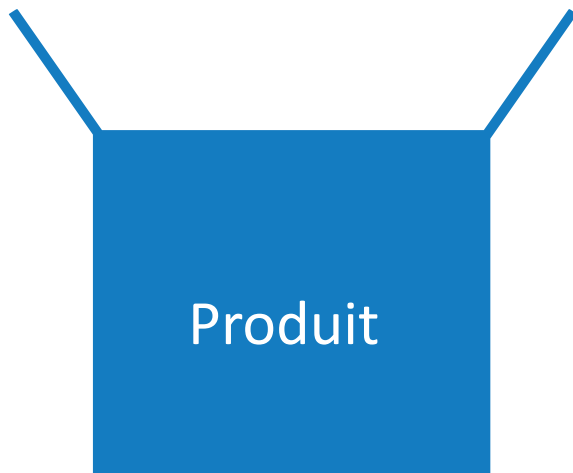
Exécuter un lot
de travaux

Livrer un lot
de travaux

Gérer la livraison des produits

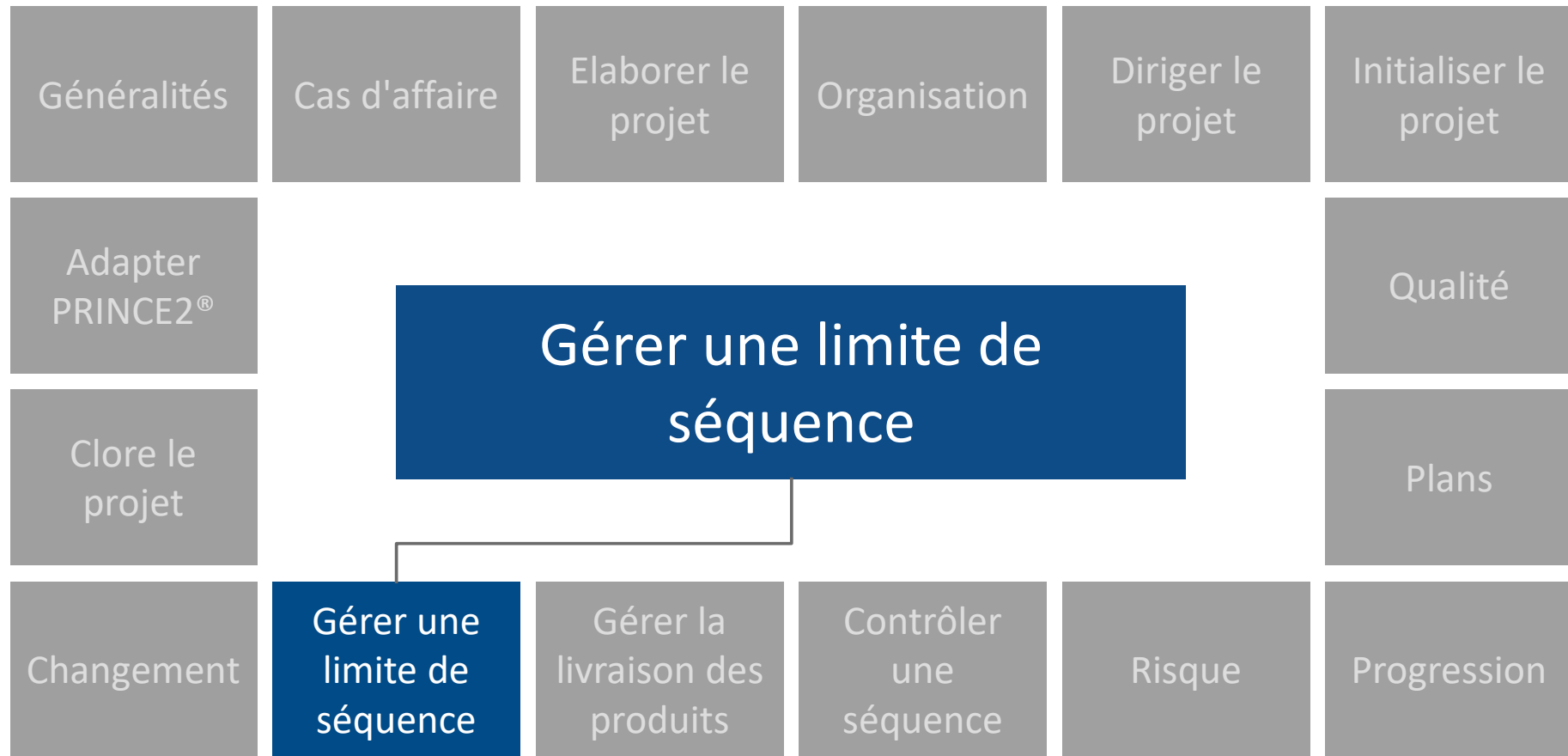
Lot de travaux

Quelles informations devrait-il contenir selon vous ?



Adaptation dans le processus gérer la livraison des produits

- Les produits et documents de management
- Les rôles et responsabilités
- Projets simples
- Projets en environnement agile
- Perspective fournisseur
- Projets dans le cadre d'un programme/portefeuille



Gérer une limite de séquence

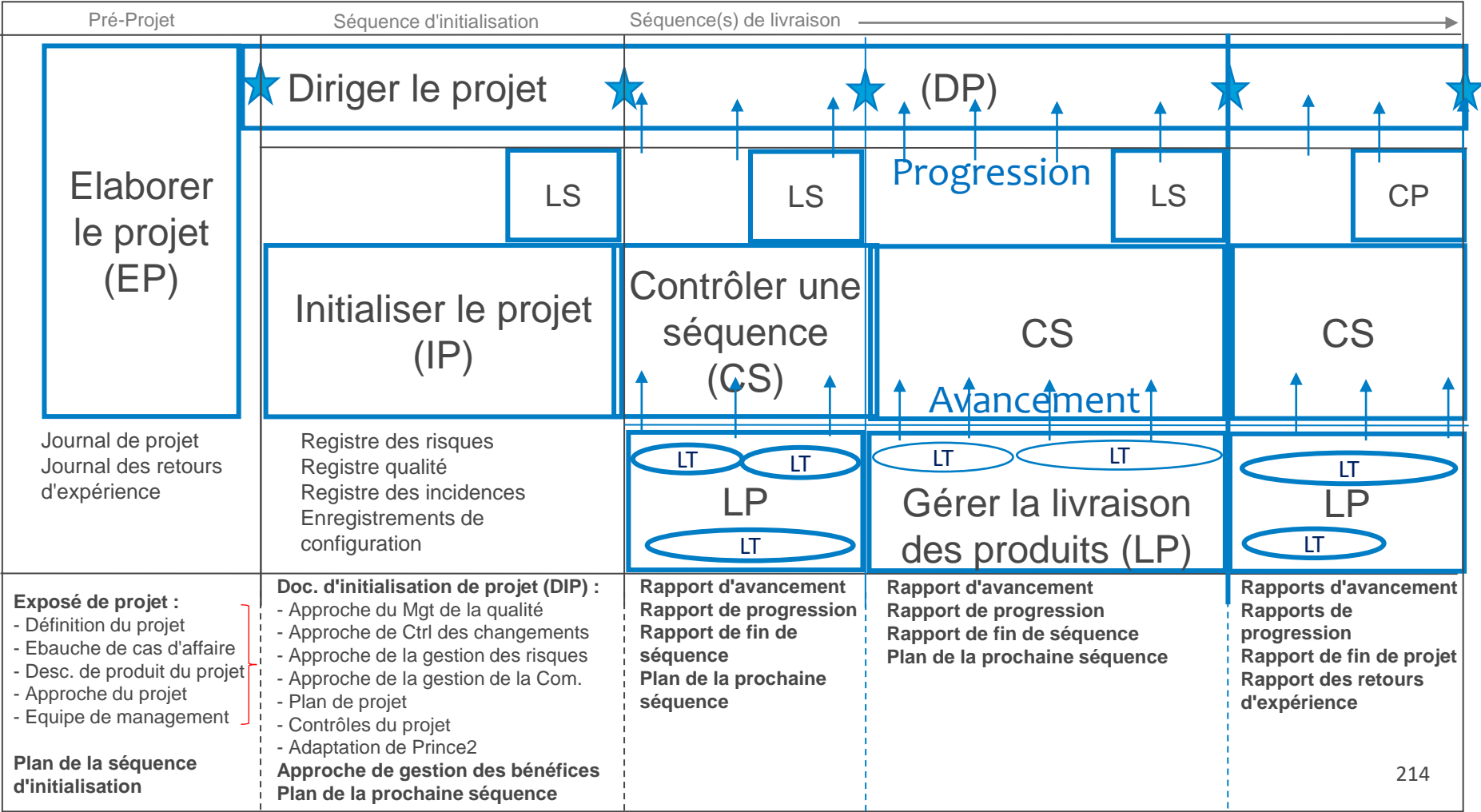
Gérer une limite de séquence

“...de permettre au chef de projet de fournir suffisamment d'informations au comité de pilotage...”

Gérer une limite de séquence : objectifs

- Confirmer au comité de pilotage que tous les produits du plan de séquence pour la séquence de management en cours sont achevés et approuvés
- Préparer le plan de séquence pour la séquence de management suivante
- Vérifier et, au besoin, actualiser la DIP
- Fournir les informations nécessaires au comité de pilotage de projet pour évaluer la viabilité continue du projet
- Enregistrer toutes les informations ou tous les retours d'expérience susceptibles d'être utiles pour d'autres séquences de management et/ou d'autres projets
- Emettre une demande d'autorisation de débiter la séquence de management suivante

Modèle de processus PRINCE2



Gérer une limite de séquence

Peut-être requis :

- Vers la fin de la séquence en cours
- Lors de la création d'un plan d'exception

Gérer une limite de séquence

Planifier la séquence de management suivante
(ou un plan d'exception)

Actualiser le plan de projet

Actualiser le cas d'affaire

Rapporter la fin de séquence de management

Planifier la séquence de management suivante

- Vérifier les composants de la DIP vis-à-vis des changements
- Préparer le plan de séquence
- Créer/modifier des enregistrements de configuration
- Mettre à jour le registre qualité
- Mettre à jour le registre des risques et des incidences

Actualiser le plan de projet

- Actualiser le plan de séquence en cours
- Revoir le plan de projet
- Mettre à jour le registre des incidences et des risques

Actualiser le cas d'affaire

- Changements liés aux durées, coûts et risques
- Vérifier d'éventuels changements aux bénéfices attendus
- Revoir le cas d'affaire
- Mettre à jour l'approche de gestion des bénéfices
- Mettre à jour le registre des incidences et des risques

Rapporter la fin de séquence de management

- Un résumé des progrès à ce jour
- Situation générale du projet
- Suffisamment d'informations pour que le comité de pilotage puisse prendre une décision

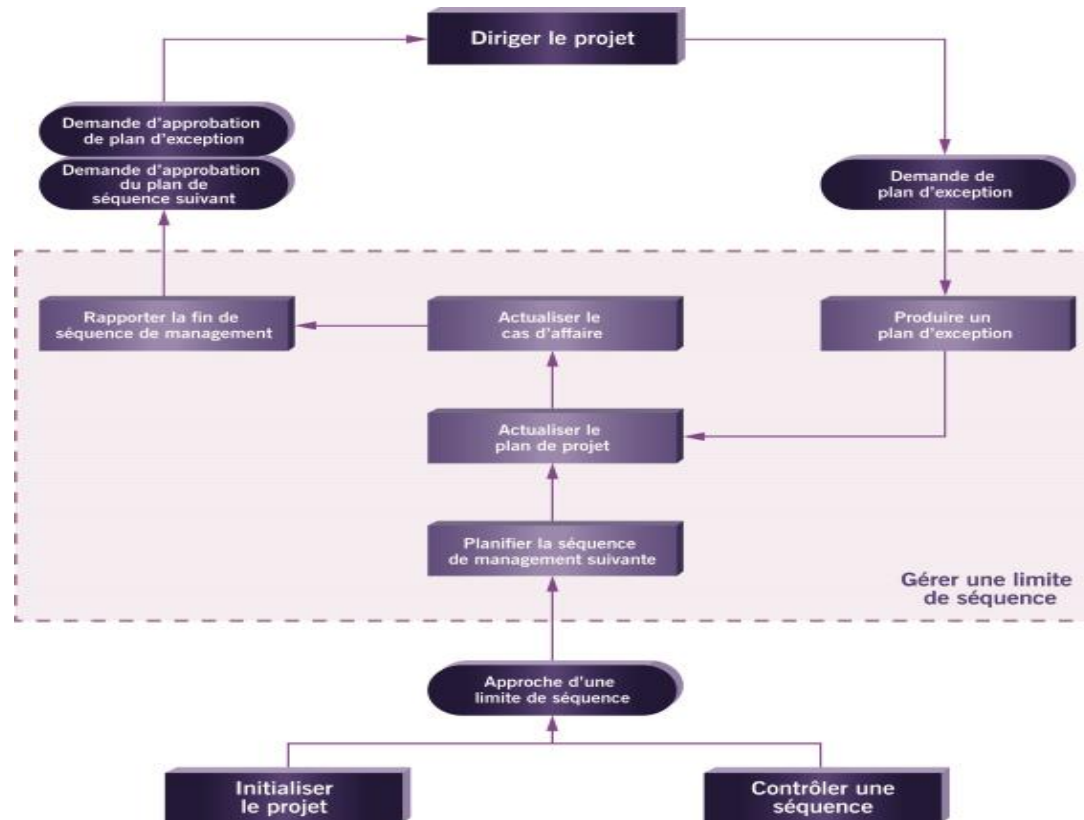
Produire un plan d'exception

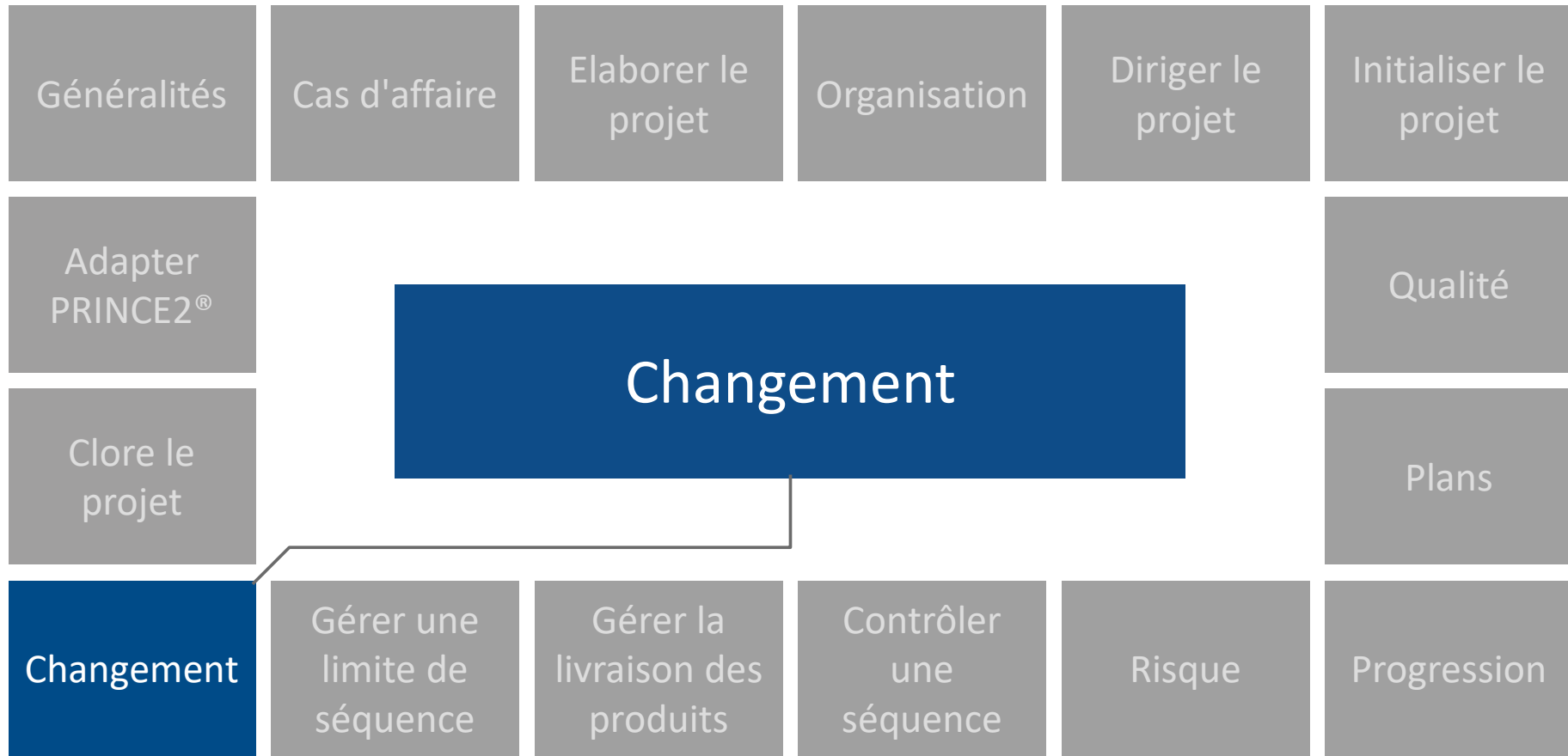
- “S'il est prévu qu'une séquence de management ou que le projet dévie des limites de tolérance convenues, il n'a plus l'accord du comité de pilotage”
- Gérer une limite de séquence est utilisé pour créer le plan d'exception

Adaptation dans le processus gérer une limite de séquence

- Les produits et documents de management
- Les rôles et responsabilités
- Projets simples
- Projets en environnement agile
- Perspective fournisseur
- Projets dans le cadre d'un programme/portefeuille

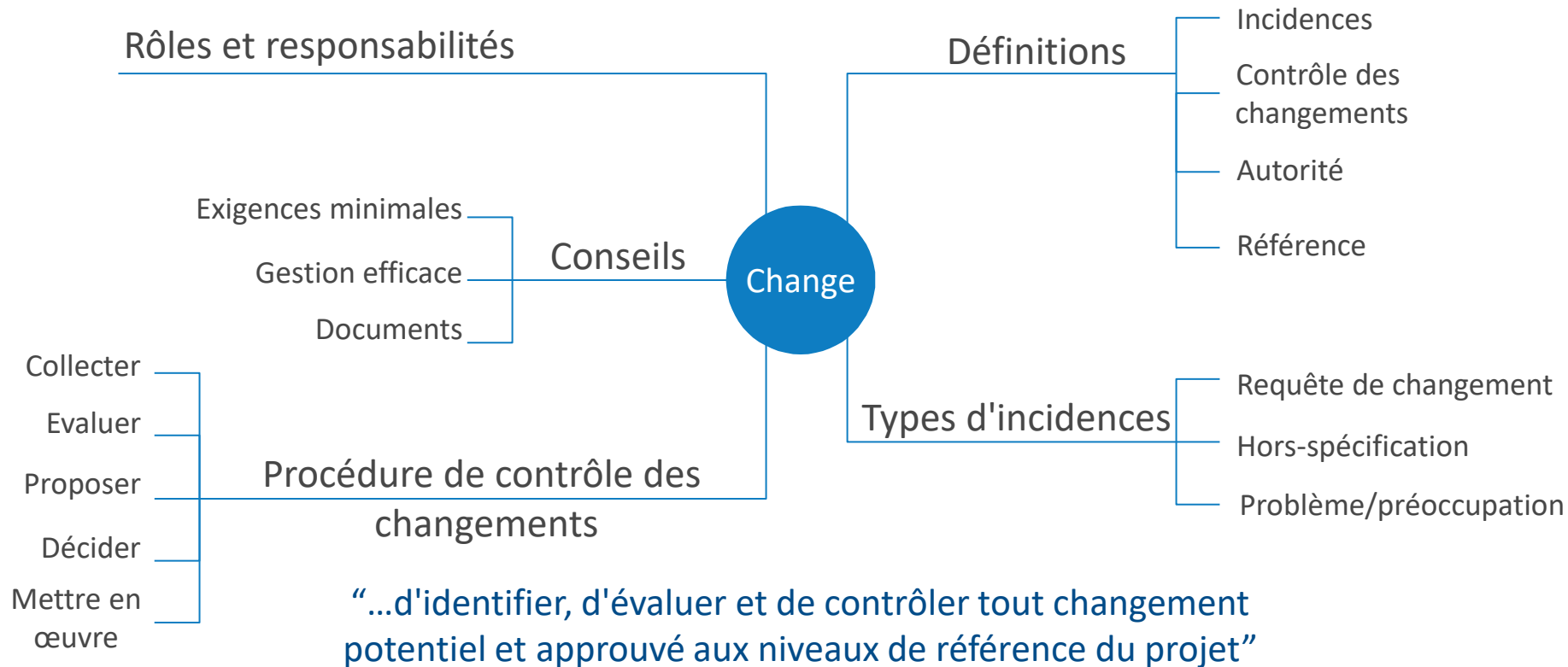
Gérer une limite de séquence





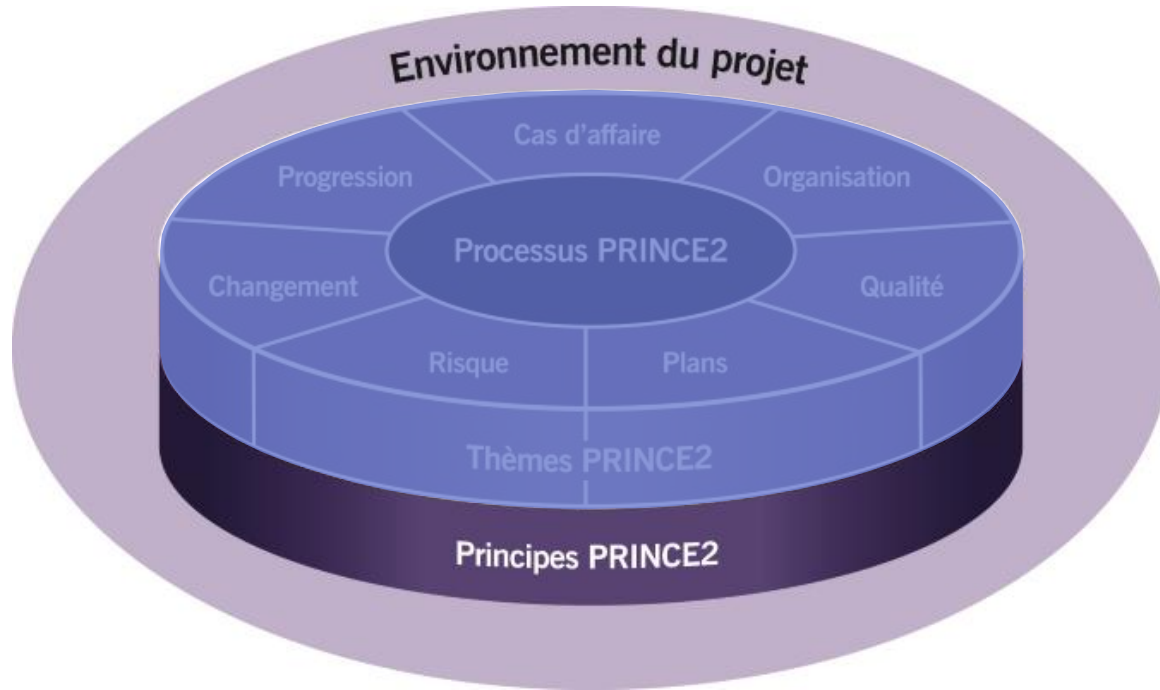
Changement

Changement



Les principes PRINCE2®

Quels principes PRINCE2® s'appliquent au thème changement ?



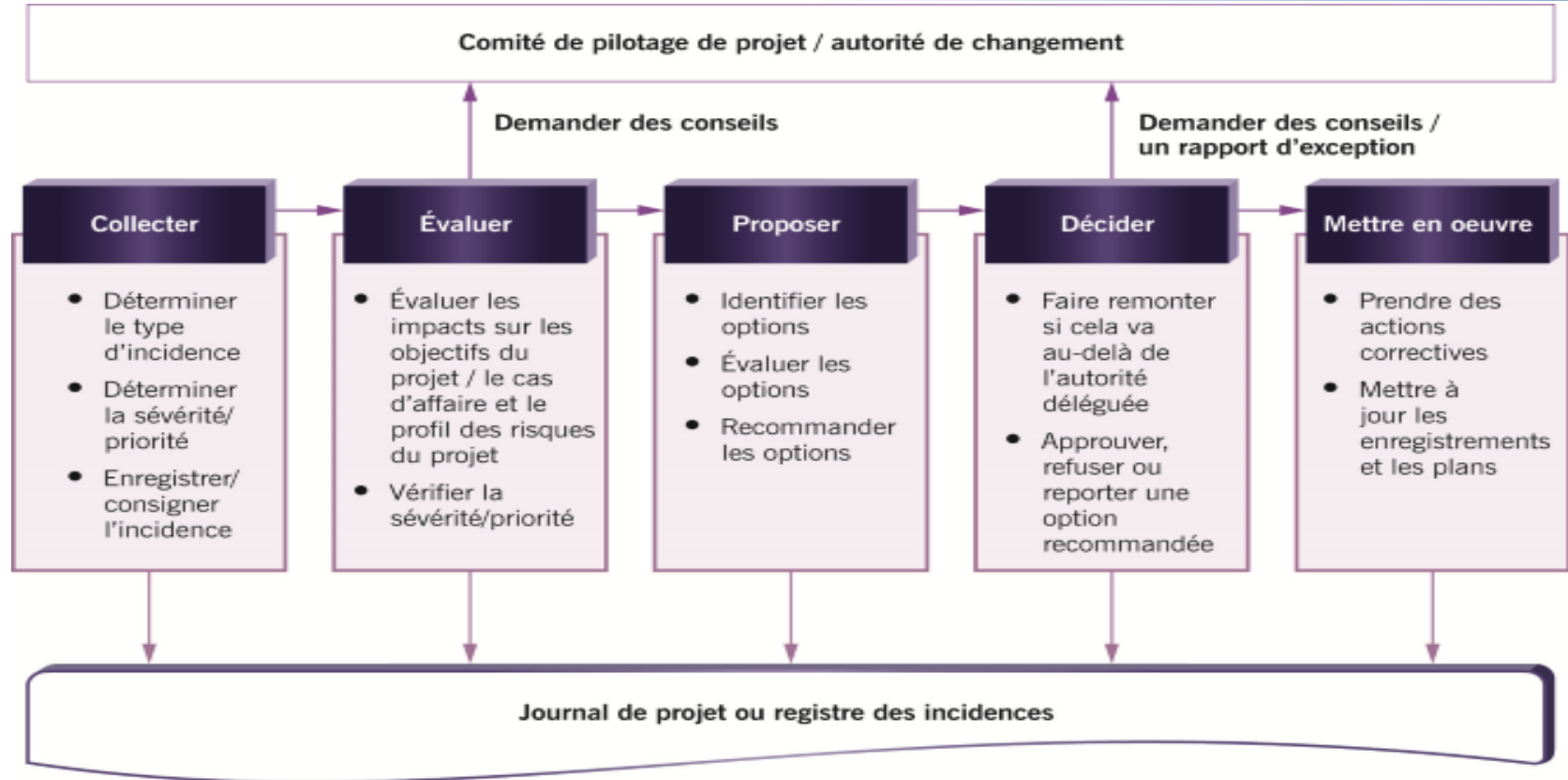
Définitions du thème changement

- Incidence : “tout évènement significatif qui est survenu...”
- Contrôle des changements
- Autorité
- Référence

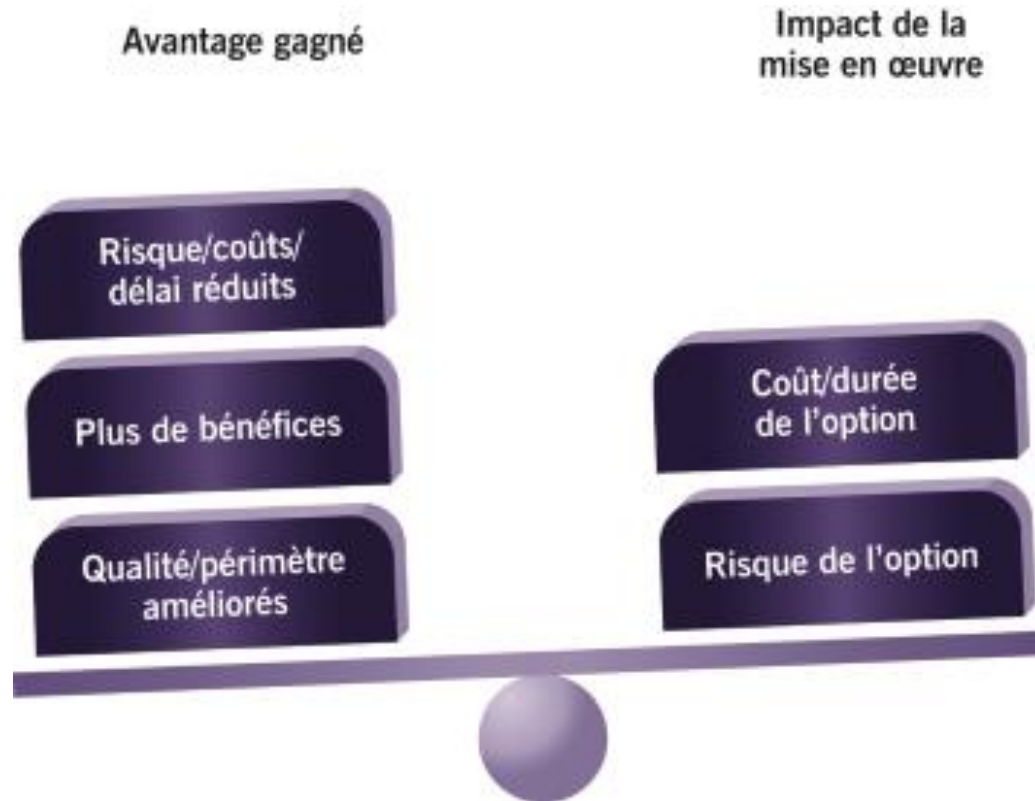
Types d'incidences

- Requête de changement (RFC)
- Hors-spécification
- Problème / préoccupation

Procédure de contrôle des changements / incidences



Technique de contrôle des changements



Les exigences minimales du thème changement


Définir son approche de contrôle des changements avec :

- Comment les incidences sont identifiées et gérées
- Estimer quel impact ces incidences pourraient avoir sur la justification pour l'entreprise
- Les rôles et responsabilités pour le contrôle des changements en incluant la définition de l'autorité de changement
- Définir la création, la conservation et le contrôle des références de produits
- Tenir un registre des incidences pour consigner les incidences identifiées et les décisions associées
- S'assurer que les incidences sont gérées tout au long du cycle de vie du projet
- Tirer des leçons pour informer sur l'identification et la gestion des incidences

Gestion efficace du thème changement

- Rester aligné avec le thème changement
- Gérer les références de produits :
 - niveaux, identification, autorité and enregistrements
- Taille et complexité
- Approche de livraison du projet
- Autorité de changement
- Budget de changement

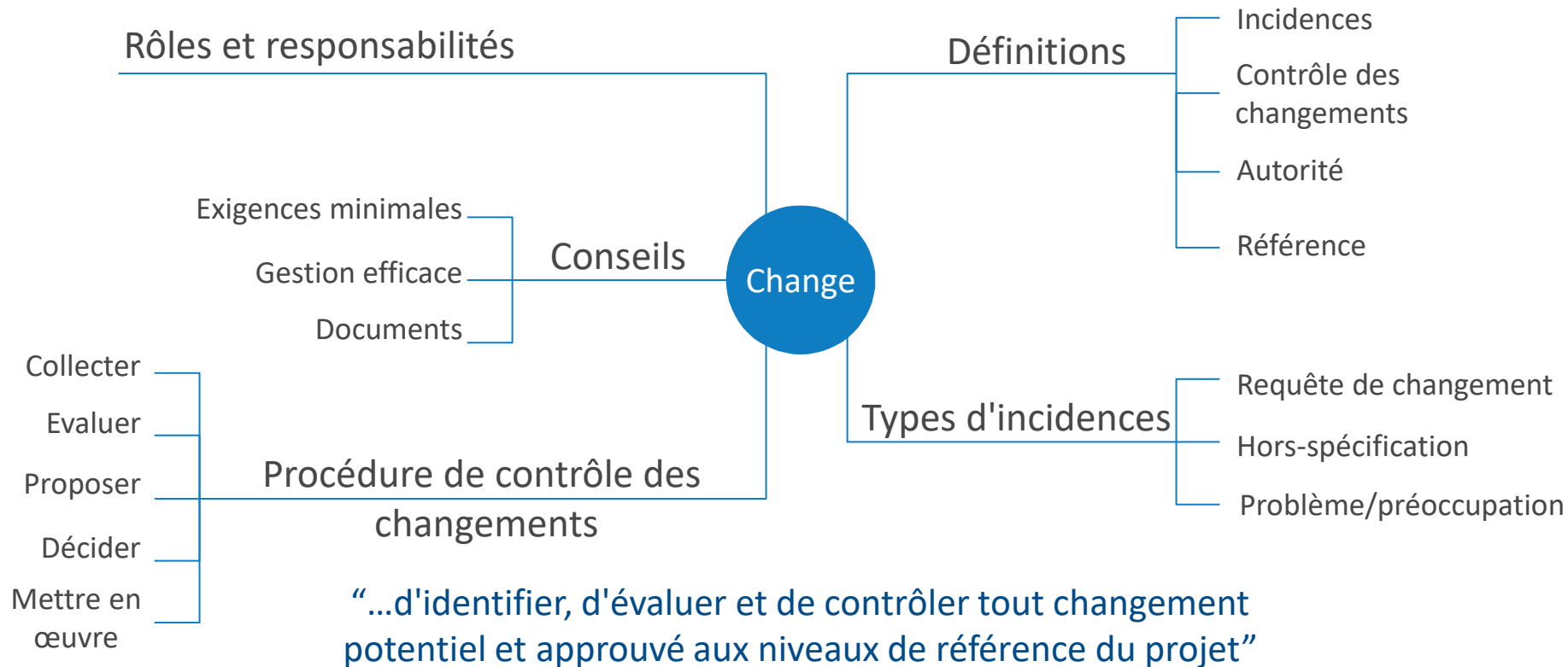
Les documents du thème changement

- Approche de contrôle des changements
 - Registre des incidences
 - Rapport d'incidence
 - Journal de projet
 - Enregistrement de configuration
 - Rapport d'état du produit
- 
- Exigence minimale

Les responsabilités en matière de changement

- Comité de pilotage
- Chef de projet
- Chef d'équipe
- Assurance projet
- Autorité de changement
- Support projet

Changement





Clôre le projet

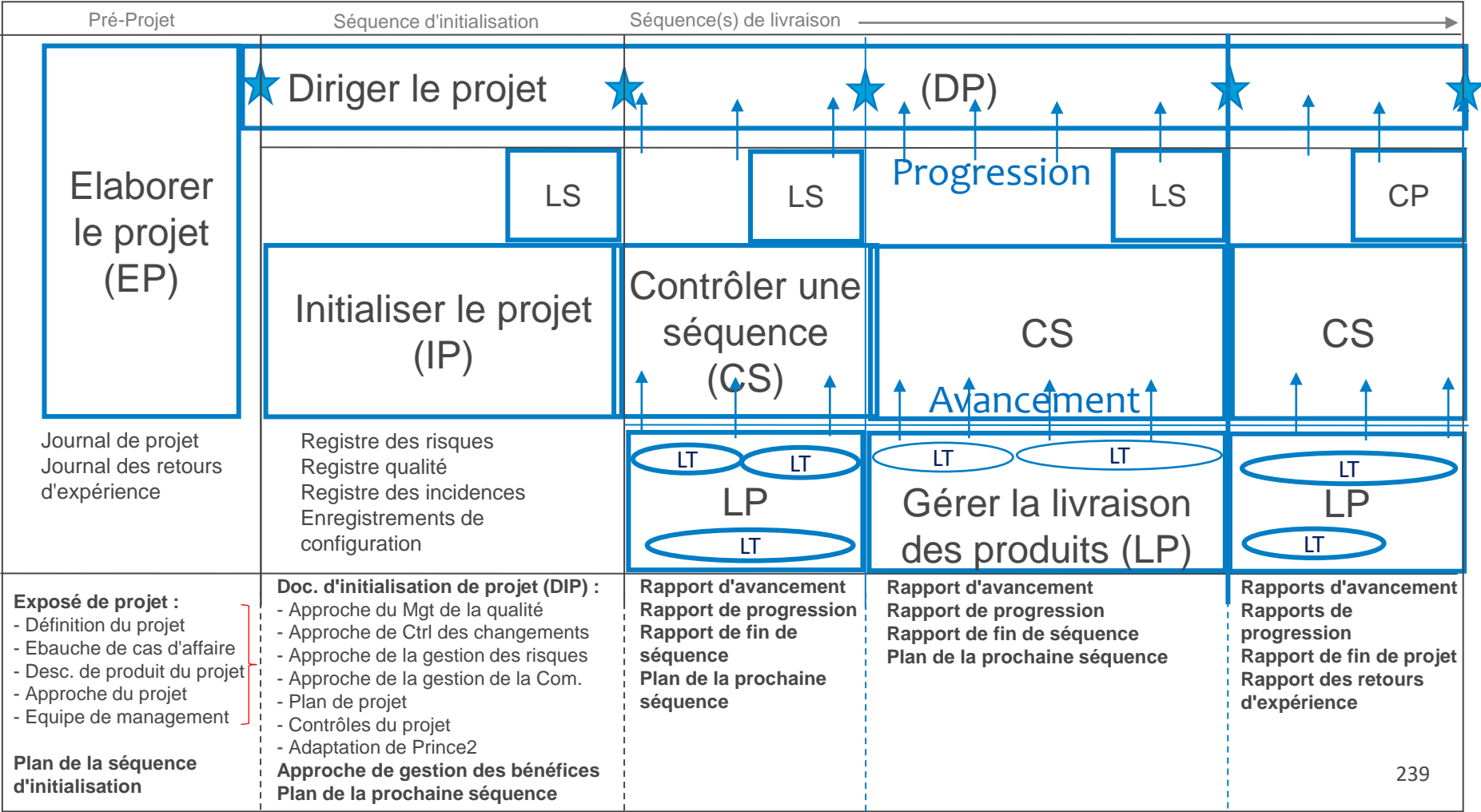
Clore le projet

“...fournir un point fixe correspondant à la confirmation que le produit du projet est accepté, et de reconnaître que les objectifs spécifiés dans la DIP d'origine ont été atteints... ”

Clore le projet : objectifs

- Vérifier l'acceptation utilisateur du produit du projet
- S'assurer que le site du projet pourra prendre en charge les produits quand le projet sera démantelé
- Comparer les performances du projet aux valeurs de référence
- Evaluer les bénéfices qui ont déjà été réalisés
- S'assurer que des dispositions ont été prises pour traiter toutes les incidences et risques en suspens avec des recommandations d'actions de suivi

Modèle de processus PRINCE2



Clore le projet

Comment terminez vous vos projets ?

Clore le projet

- Clôture planifiée
- Clôture prématurée

Préparer une clôture planifiée

- Mettre à jour le plan de projet
- Confirmer que le projet a livré ce qu'il fallait et que les critères d'acceptation ont été respectés
- Se préparer à libérer les ressources

Préparer une clôture prématurée

- Mettre à jour le registre des incidences
- Mettre à jour le plan de projet
- Confirmer le statut des produits
- Convenir des moyens pour récupérer les produits achevés ou en cours
- Se préparer à libérer les ressources

Remettre les produits

- Remettre le produit du projet
- Identifier les recommandations d'action de suivi
- Mettre à jour l'approche de gestion des bénéfices
- Consulter l'approche de contrôle des changements /DIP

Evaluer le projet

- Revoir les références du projet
- Créer un rapport de fin de projet
- Revoir le journal des retours d'expérience
- Créer un rapport des retours d'expérience

Recommander la clôture du projet

- Utiliser l'approche de gestion de la communication
- Fermer les registres et les journaux
- Archiver les documentations
- Préparer une ébauche de notification de clôture pour le comité de pilotage

Rapport de clôture

1. Fiche signalétique du projet

2. Évaluation du projet par le donneur d'ordre

- Appréciation des objectifs de performance, qualité, coût, délais
- Rentabilité évaluée à fin de projet
- Points particulièrement appréciés, points de progrès
- Qualité de la collaboration avec l'équipe projet
- Synergie avec d'autres projets
- Documents remis
- Satisfaction globale

3. Analyse des résultats produits

- Description succincte du produit ou du système réalisé
- Progrès significatifs accomplis lors de la réalisation du projet, en termes de savoir-faire, de maîtrise technologique, de capacité à travailler ensemble, de fonctionnement transversal

4. Analyse du pilotage performance/coûts/délais/risques

- Objectifs fonctionnels atteints et non atteints
- Analyse d'écarts planning
- Analyse d'écarts budget
- Récapitulatifs des risques identifiés et traités
- Contraintes/difficultés rencontrées
- Éléments de progrès

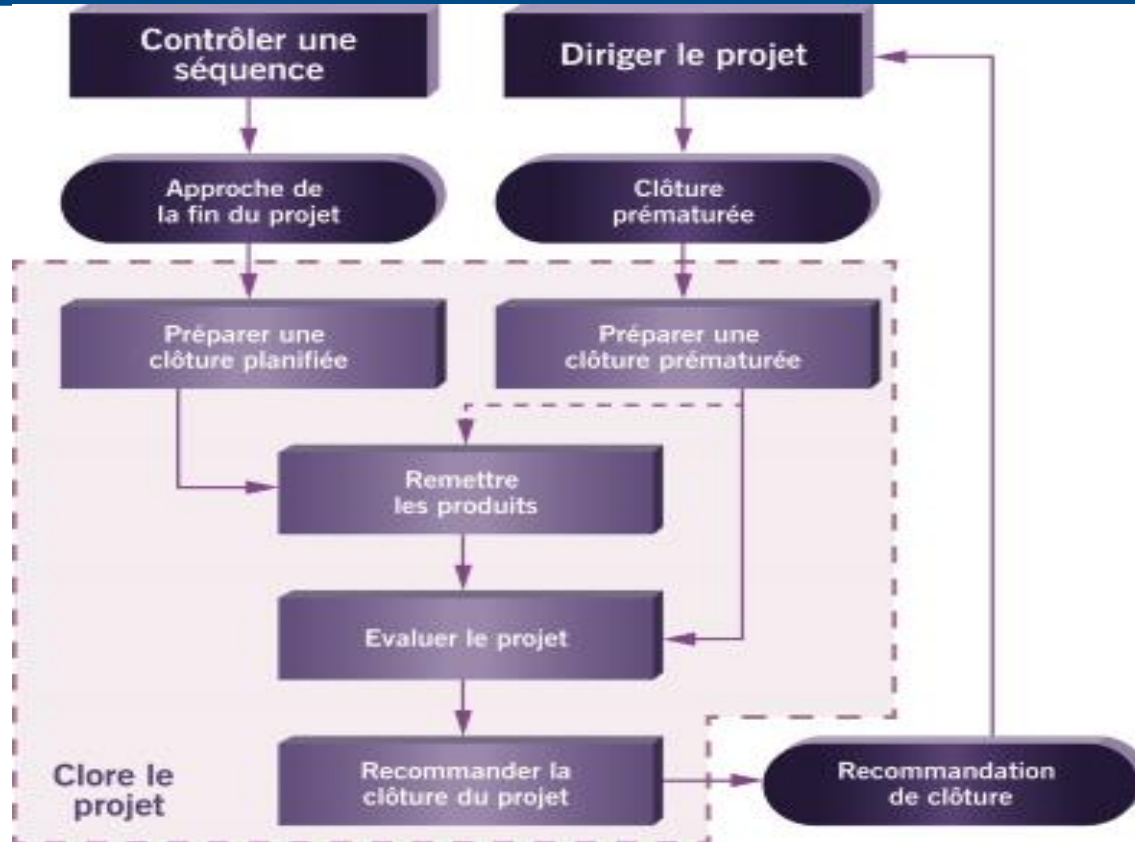
5. Enrichissement du référentiel de management de projet

- Bonnes pratiques à partager
- Innovations techniques à retenir
- Erreurs à éviter

Adaptation dans le processus clore le projet

- Gestion des produits et des documents du processus
- Rôles et responsabilités
- Projets simples
- Projets dans un environnement agile
- Point de vue fournisseur
- Projets dans un environnement de programme

Clore le projet





Adapter PRINCE2®

- Adaptation
- Adoption et incorporation

Ce qui peut être adapté

- Processus
- Thèmes
- Rôles
- Produits de management
- Terminologie



PRINCE2® is a registered trade mark of the AXELOS Limited, used under permission of AXELOS. All rights reserved.

The Swirl logo™ is a Trade Mark of the AXELOS Limited, used under permission of AXELOS. All rights reserved.

Adaptation : Responsabilités et documentation

- Comité de pilotage
- Chef de projet
- Chef d'équipe
- Assurance projet
- Autorité de changement
- Support projet
- Documenté dans la DIP

Adaptation : situations courantes

- Projets simples
- Projets en environnement agile
- Projets qui impliquent une relation client/fournisseur
- Projets impliquant plusieurs organisations détentrices
- Projets dans un programme

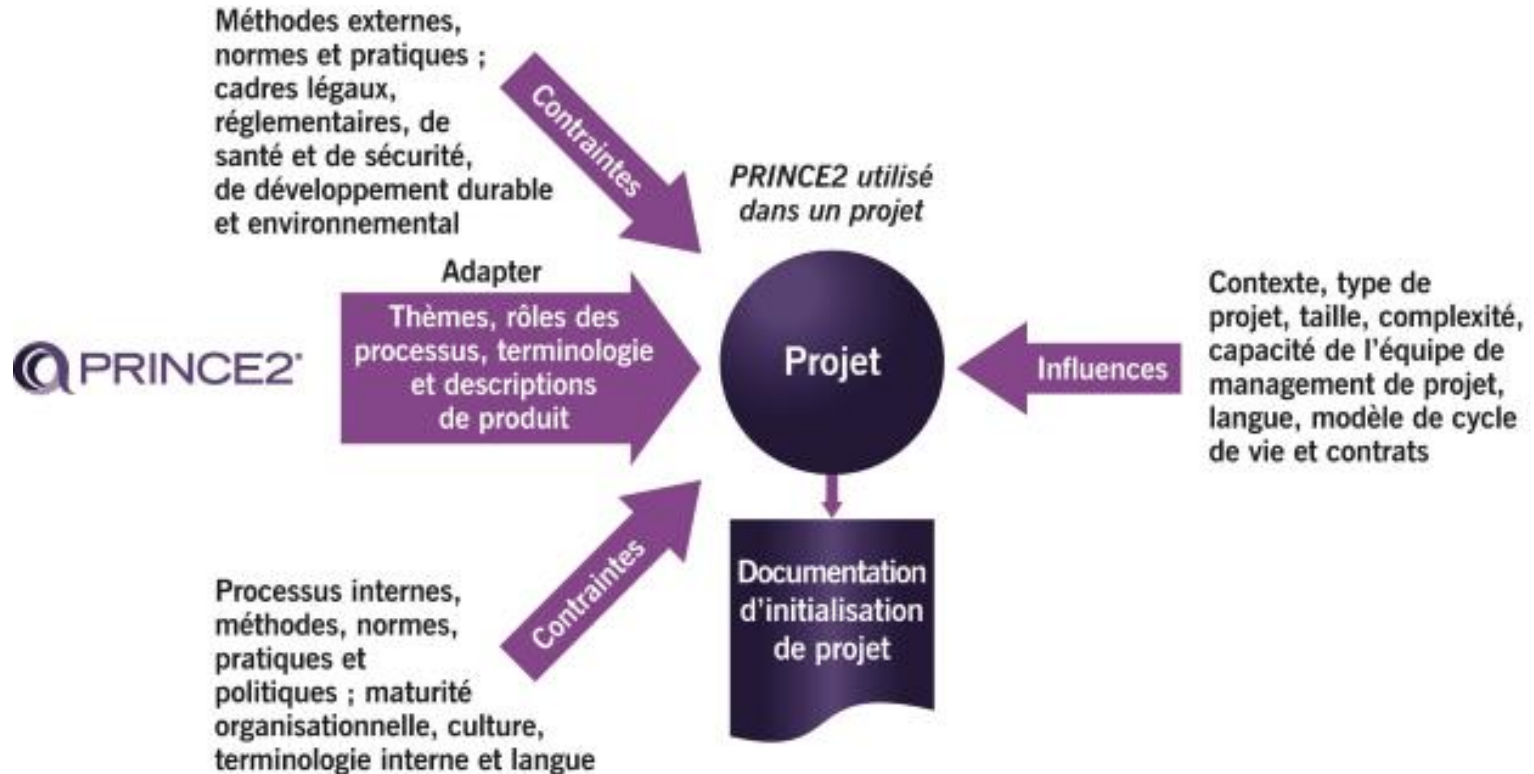
Adoption de PRINCE2® dans un environnement organisationnel

- Le but est d'améliorer les performances de l'entreprise
- Vérifier et améliorer via des modèles de maturité
- Cycles de vie projet
- Conseils et règles d'adaptation

Incorporation de PRINCE2® dans une organisation

- Comprendre la situation actuelle
- Définir la façon future de fonctionner pour l'organisation
- Identifier ce qui doit changer
- Considérer l'approche de la mise en place du changement
 - Incrémentale, big bang, progressive
- Développer des aptitudes
 - Processus, personnes, systèmes, comportements
- Impliquer les parties prenantes et gagner leur soutien

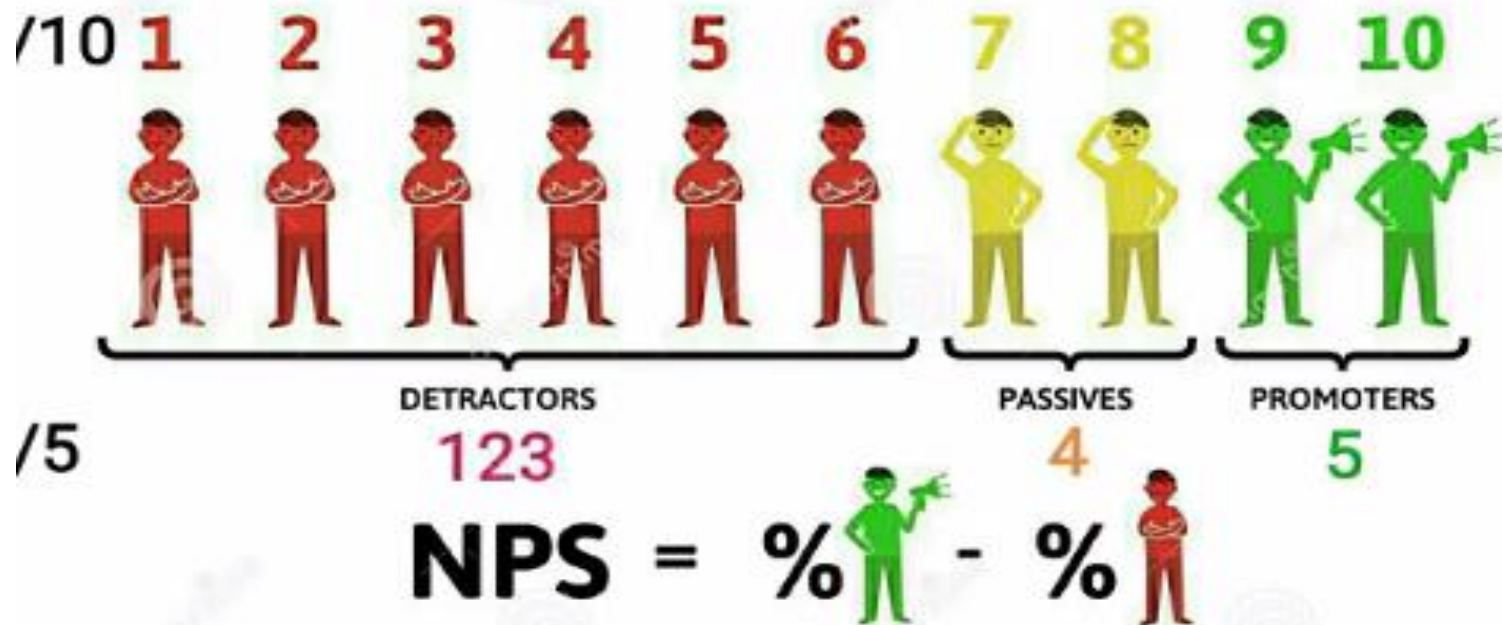
Adaptation : contexte



PRINCE2® is a registered trade mark of the AXELOS Limited, used under permission of AXELOS. All rights reserved.

The Swirl logo™ is a Trade Mark of the AXELOS Limited, used under permission of AXELOS. All rights reserved.

Net Promoter Score





Global Knowledge®

Copyright © 2017, 2014, 2013 by Global Knowledge Training LLC.
First published in 2017.

The following publication, *PRINCE2® Foundation Course*, was developed by Global Knowledge Training LLC and adheres to the Official Accreditor Syllabus version 1.5 (2013). All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or distributed in any form or by any means without the prior written permission of the copyright holder.

PRINCE® is a registered trade mark of AXELOS Limited. IT Infrastructure Library®, ITIL® PRINCE®, PRINCE2®, M_o_R®, P3O®, MSP®, MoV®, MoV®, and P3M3® are registered trademarks of AXELOS Limited. The Swirl logo™ is a trade mark of AXELOS Limited.

Some of the important term definitions are taken from the PRINCE® Copyright © AXELOS Limited 2011, reproduced under licence from AXELOS. Some of the graphics, tables, and text have been reproduced, or adapted from, the official PRINCE® publications, published under licence from AXELOS.

Products and company names are the trademarks, registered trademarks, and service marks of their respective owners. Throughout this student guide, Global Knowledge has used its best efforts to distinguish proprietary trademarks from descriptive names by following the capitalization styles used by the manufacturer.