

IUT RÉSEAUX & TÉLÉCOMS - 2022

SEMESTRE 2



SOMMAIRE

1 Format Document / Rapport

2 RACI

3 Analyse des Risques

4 Faire un choix

5

6

FORMAT DOCUMENT / RAPPORT

/// Mise en page

- / Entête document + pied de page
- / Numérotation des pages
- / Nom du groupe + participants
- / Pas de nom de paragraphe tout en bas de page

/// Sommaire

- / Sommaire avec n° page + paragraphes niveau 1 et 2 (mini) + figures + tables + Annexes

/// Info dans le document

- / Liste des documents applicables, en référence
- / Liste des acronymes avec leur définition
- / Nommer les figures / tables avec texte + numéro

RESPONSABLE, ACCOUNTABLE, CONSULTED, INFORMED

/// Matrice indiquant les rôles et responsabilités des intervenants au sein de chaque processus, en lien avec

/ WBS = Work Breakdown Structure

- Organigramme des Tâches du Projet (OTP)
- Décomposition des travaux nécessaires pour réaliser les objectifs d'un projet

/ OBS = Organizational Breakdown Structure

- Structure Organisationnelle du Projet (SOP)
- Définit les responsabilités de chaque membre pour chaque tâche d'un projet

/// Objectif de la matrice

/ Vision simple et claire de qui fait quoi dans le projet

/ Eviter une redondance de rôles ou une dilution des responsabilités

/// Mise en œuvre

/ Responsabilité d'approbation doit être attribuée à une seule personne au sein d'une activité

/ Plusieurs personnes peuvent être responsables de son exécution (au moins un responsable par activité)

/ En général, la personne qui approuve l'activité est le supérieur hiérarchique de celle qui la réalise

DÉMARCHE

/// Description Matrice

- / Ligne = les activités
- / Colonne = les rôles
- / Cellule = la lettre indiquant le niveau d'implication du rôle pour cette activité

/// Définition Acronyme

- / R = Responsable
Réalisateur = celui qui est responsable de faire l'activité
- / A = Accountable ou Approuver
Approbateur, Autorité = celui qui approuve le travail réalisé
- / C = Consulted
Consulté = personne / entité consultée pour définir, réaliser la tâche
- / I = Informed
Informé = personne / entité informée sur la tâche et son avancement

/// Règles

- / 1 seul A par activité (par ligne)
- / 1 ou plusieurs R par activité (par ligne)
- / A est responsable du travail fait par le ou les R. Si R ne travaille(nt) pas bien ou dans les temps, c'est A qui doit assumer

	Pierre	Christine	Jacques	Marie	Paul	Isabelle
Activité 1	A	R	R			
Activité 2		I	C		A	R
Activité 3		A	A / R	R	I	R
Activité 4	A	R	R			
Activité 5			C		A	R
Activité 6			C	R	A	I
...
Activité N	A	A / R	A			

ANALYSE DES RISQUES

/// Qu'est ce qu'un risque ?

- / Tout événement qui peut mettre en danger la réalisation du projet par rapport aux objectifs fixés (coût, planning, qualité, ...) ?

/// Source d'un risque

- / peut provenir de l'extérieur comme de l'intérieur du projet :
 - événement en cours de déroulement du projet
 - acceptation du projet par le client
 - Personnel travaillant sur le projet
 - Matériel utilisé pour le projet
 - Finances
 - Sociaux
 - Écologiques
 - ...

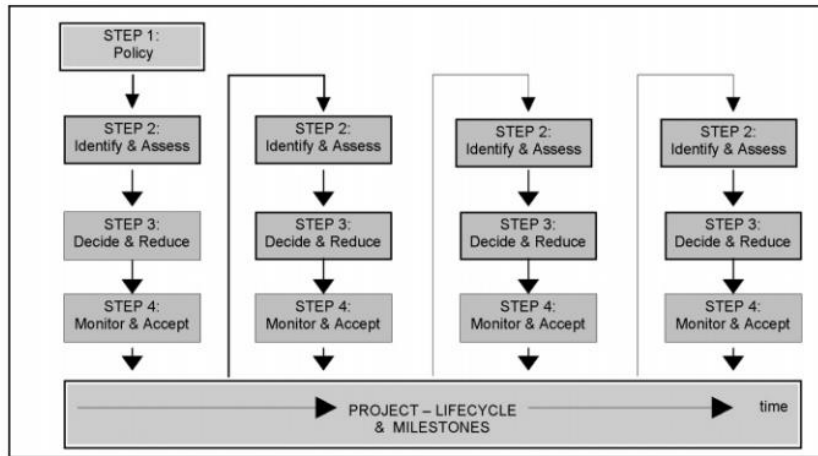
/// Pourquoi faire une analyse des risques?

- / Permet d'identifier les risques, les décrire, les évaluer et définir des mesures pour les réduire ou les éviter →
ANTICIPATION vaut mieux que réaction

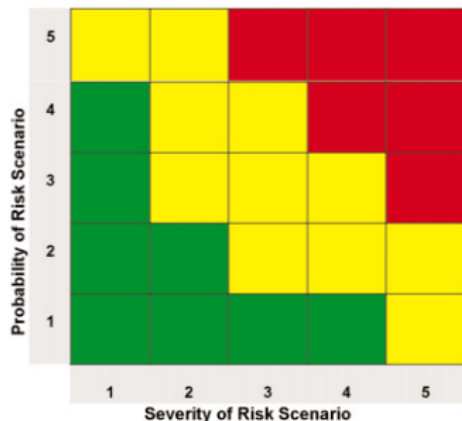
ANALYSE DES RISQUES

/// Comment procéder ?

- Analyse des risques est effectuée individuellement par chaque équipe ou chaque membre de l'équipe (selon la composition des équipes – nombre, distinction des métiers, ...). Les résultats sont ensuite comparés lors d'une discussion et résumés sous forme de synthèse. L'analyse doit être mise à jour régulièrement (risque toujours possible ?, nouveaux risques ?, évolution du niveau du risque et des actions prévues ?)



ANALYSE DES RISQUES



	Severity Score	Impact on Performance	Impact on Schedule	Impact on Cost
Consequence Severity of Risk Scenario	5	Maximum: Unacceptable, no alternatives exist	Maximum: Can't achieve major project milestone	Maximum: Cost increase > 15%
	4	High: Major reduction, but workarounds available	High: Project milestone slip ≥ 1 month, or project critical path impacted	High: Cost increase > 10%
	3	Medium: Moderate reduction, but workarounds available	Medium: Project team milestone slip ≤ 1 month	Medium: Cost increase > 5%
	2	Low: Moderate reduction, Some approach Retained	Low: Additional activities required, able To meet need dates	Low: Cost increase < 5%
	1	Minimum: Minimal or no impact	Minimum: Minimal or No impact	Minimum: Minimal or no impact

Score	Likelihood	Likelihood of occurrence
E	Maximum	Certain to occur, will occur one or more times per project
D	High	Will occur frequently , about 1 in 10 projects
C	Medium	Will occur sometimes , about 1 in 100 projects
B	Low	Will seldom occur, about 1 in 1000 projects
A	Minimum	Will almost never occur, 1 of 10 000 or more projects

ANALYSE DES RISQUES

RISK REGISTER (Example)														
Project: WBS Ref.:			Organization:				Source: Controlled by: Supported by:				Date: Issue:			
RISK SCENARIO and MAGNITUDE														
No.		Risk scenario title:												
Cause and consequence:														
Severity (S)					Likelihood (L)					Risk index	RED	YELLOW	GREEN	Risk domain
Negligible 1	Significant 2	Major 3	Critical 4	Catastrophic 5	Minimum A	Low B	Medium C	High D	Maximum E		(*)	(*)	(*)	(**)
RISK DECISION and ACTION														
Accept risk <input type="checkbox"/>									Reduce risk <input type="checkbox"/>					
Risk reduction measures:			Verification means:			Expected risk reduction (severity, likelihood, risk index):								
Action:									Status:					
Agreed by project management:												Risk rank:		
Name:			Signature:											
Date:														
Notes (*) Mark box as appropriate for the value of "R" (risk index), according to the criteria defined in the risk management policy. (**) Indicate risk domain (e.g. technical, cost or schedule).														

EFFECTUER UN CHOIX

/// Processus pour choisir une solution parmi plusieurs

1. Identifier clairement le problème devant amener à un choix
2. Identifier les différents critères qui permettront de prendre la décision
3. Donner un poids aux critères → à faire valider par le client / donneur d'ordre
4. Identifier les exigences, contraintes et risques clés intervenant dans le problème à résoudre
5. Identifier les différentes solutions possibles
6. Pour chaque solution, donner son niveau de satisfaction de chacun des critères
7. Valider avec le client / donneur d'ordre le résultat de l'analyse

Ref :	Date:	Titre :
Objectif du Choix		Décisions
expliquer le besoin du trade off : Quel est l'objectif que l'on cherche à atteindre ?		Donner la conclusion de l'analyse des solutions en fonction des critères définis

Hypothèses	Alternatives Possibles
Éléments invariables du problème qui sont considérés pour le calcul : issu de la spécification, des calculs précédents ou de l'avancement de la définition au moment de la rédaction de la fiche Hypothèses techniques / qualité / achat / projet	cette partie permet de définir les différentes solutions ou alternatives qui seront considérées dans la matrice ci-dessous Lister les documents et références biblio ou internes essentiels au reuse / compréhension de ce trade off

Exigences & Contraintes & Risques Clés			Comparaisons des Solutions				
ID #	Exigence / Contrainte / Risque	Description	Critères	Poids	Solution 1	Solution 2	Solution 3
1	Exigence	Liaison ethernet	Prix Ensemble Capteur (capteur + alimentation + led + ...)	20			
2	Contrainte	Durée de vie de l'ensemble capteur > 1 an	Surface couverte par le capteur	40			
3	Contrainte	Pas de liaison internet vers l'extérieur	Consommation électrique de l'ensemble capteur	10			
4	Risque	Pas d'information sur la surface couverte par le capteur → risque de devoir ajouter d'autres capteurs pour couvrir totalement la salle	Niveau d'intelligence du capteur	10			
			Taux de fiabilité	20			
			TOTAL	100			