



Présentation du cours MANAGEMENT DE PROJET

Présenté par : Dr. Boudali Nefissa

Année universitaire 2025-2026

Module :

Management de projet : Fondement, Techniques

Le management de projet sera étudié conformément au Référentiel **PMI®** : Project Management Institute

Le document de référence est le **PMBOK® V6+ V7**

Déroulement du cours

Chapitre 01 : La notion de projet

Chapitre 02 : Management de l'intégration

Chapitre 03 : Management du contenu (Périmètre)

Chapitre 04 : Management des délais

Chapitre 05 : Management des coûts

Chapitre 06 : Management de la qualité

Chapitre 07 : Management de la communication

Chapitre 08 : Management des risques

Contrôle continu : Management de projet en groupe

Chapitre I : La notion de projet

Section 1 : Définition d'un projet

Qu'est-ce qu'un Produit ?

Qu'est-ce qu'un Projet ?

Qu'est-ce que le Management d'un Projet ?

Qu'est-ce que le Système de Management ?

Qu'est-ce qu'un Produit ?

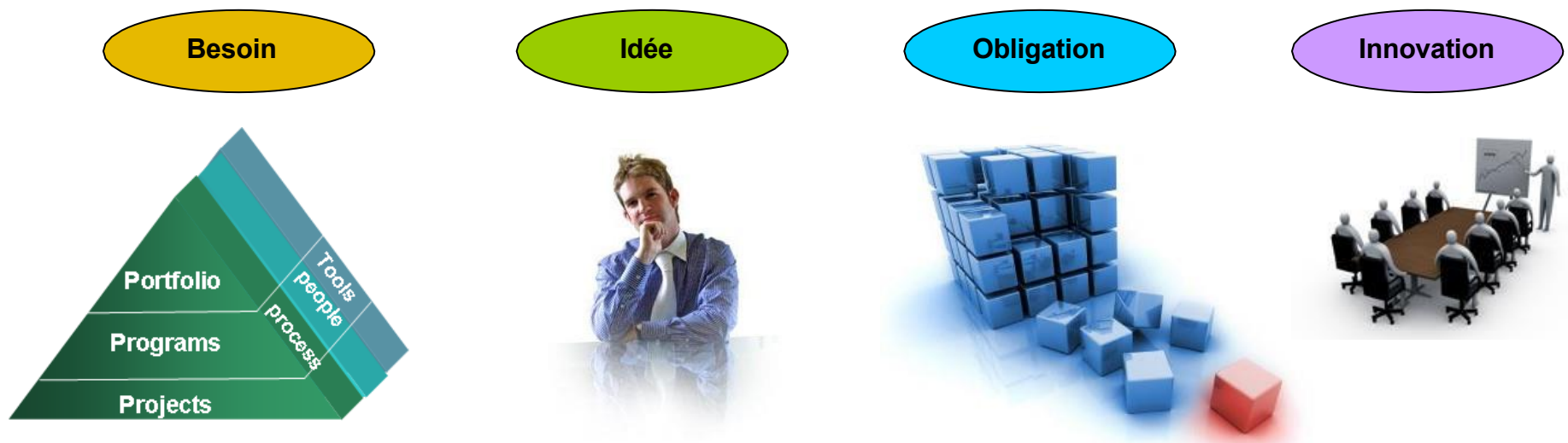
C'est un **LIVRABLE** d'un projet, qui à :

1. A une durée de vie
2. Est Quantifiable
3. Peut-être Final ou Composant

Projet Etude	:	Document
Projet Fourniture	:	Equipement
Projet Construction	:	Montage Achevé
Projet Commissioning	:	Installation en Service
Projet Informatique	:	Logiciel
Projet Formation	:	Connaissance (Service)
Spectacle	:	Effet
Etc.	:	Bâtiment, Monument, ...

Qu'est-ce qu'un Projet ?

- ❑ Est une **ENTREPRISE TEMPORAIRE** décidée dans le but de créer un **PRODUIT**
- ❑ Est un moyen d'organiser des activités qui ne peuvent pas être traitées dans le cadre du fonctionnement habituel de l'organisation
- ❑ Est autorisés en conclusion de :



Qu'est-ce qu'un Projet ?

Caractéristiques d'un Projet :

1. **Temporaire**
2. **Livrable Unique**
3. **Elaboration Progressive**

Qu'est-ce qu'un Projet ?

Caractéristiques d'un Projet :

Temporaire : A un **début** et une **fin** déterminés (Durée Limitée)

C'est quand la Fin ?

Les Objectifs sont atteints

Ou bien Le Projet n'est plus nécessaire

Ou bien Le Projet est abandonné

Le qualificatif de « **temporaire** » ne s'applique pas
au produit, au service ou au résultat créé par le projet

Un Produit peut durer des siècles (Monument)

Qu'est-ce qu'un Projet ?

Caractéristiques d'un Projet :

Livrable Unique :

Un projet crée des livrables **uniques**
(produits, Services, Résultats)

Le caractère unique est une caractéristique
importante des livrables d'un projet :

- Propriétaire
- **Conception**
- Emplacement
- **Entrepreneur**
- Aspect
- **Etc.**

Qu'est-ce qu'un Projet ?

Caractéristiques d'un Projet :

Elaboration Progressive :

Développement par étape

Le contenu du projet sera défini de manière peu détaillée au début et de façon plus explicite et détaillée au fur et à mesure que l'équipe projet développera une compréhension plus approfondie des objectifs et des livrables

L'élaboration progressive permet de maîtriser le contenu du Projet

Qu'est-ce que le Management de Projet ?

C'est l'application de :

Connaissances

Compétences

Outils et
Techniques

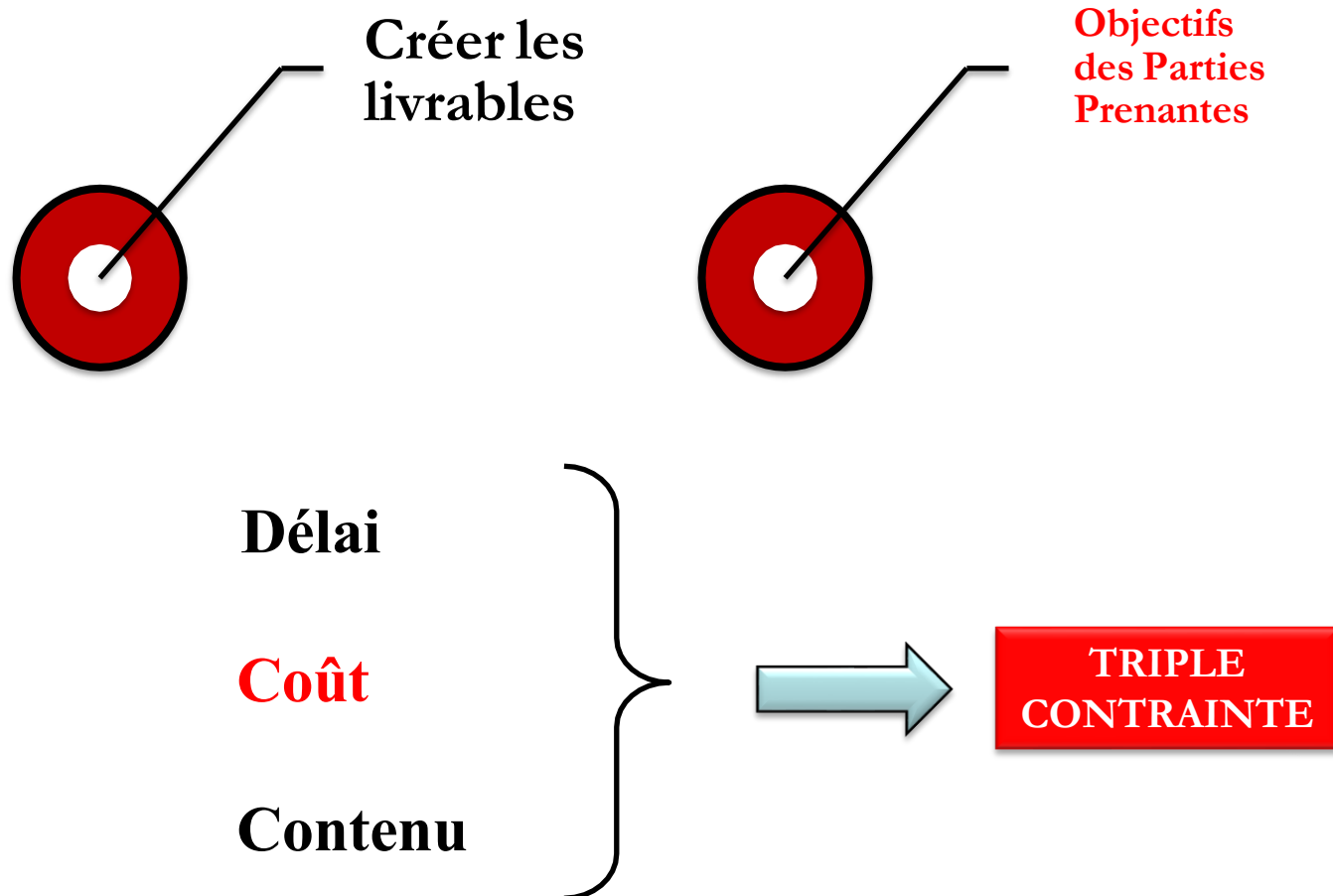
Aux activités du projet a fin de :

Respecter les
exigences

Atteindre les
OBJECTIFS

Qu'est-ce que le Management de Projet ?

Objectifs d'un Projet :



Qu'est-ce que le Management de Projet ?

La qualité du projet dépend de l'équilibre entre ces trois facteurs

La relation entre ces trois facteurs est telle que si **l'un** des facteurs varie, il affectera vraisemblablement au moins l'un des deux autres

Contenu

Délai

Coût

Qu'est-ce que le Management de Projet ?

Le management de projet est accompli par l'application et l'intégration des processus de management de projet :

- Groupe de processus de démarrage
- Groupe de processus de planification
- Groupe de processus d'exécution
- Groupe de processus de surveillance et maîtrise
- Groupe de processus de clôture

Qu'est-ce que le Système de Management de Projet ?

C'est l'ensemble

des Outils et Techniques

des Méthodologies

des Ressources

des Procédures

utilisées pour le management d'un projet

Actif organisationnel, et facteurs environnementaux de l'Entreprise,

Le Plan de Management de Projet décrit comment le système de management de projet sera utilisé

Chapitre I : La notion de projet

Section 2 : Cycle de vie du projet

Qu'est-ce que le Cycle de Vie ?

1. Cycle de Vie du Projet
2. Cycle de Vie du Produit

Qu'est-ce que le Cycle de Vie ?

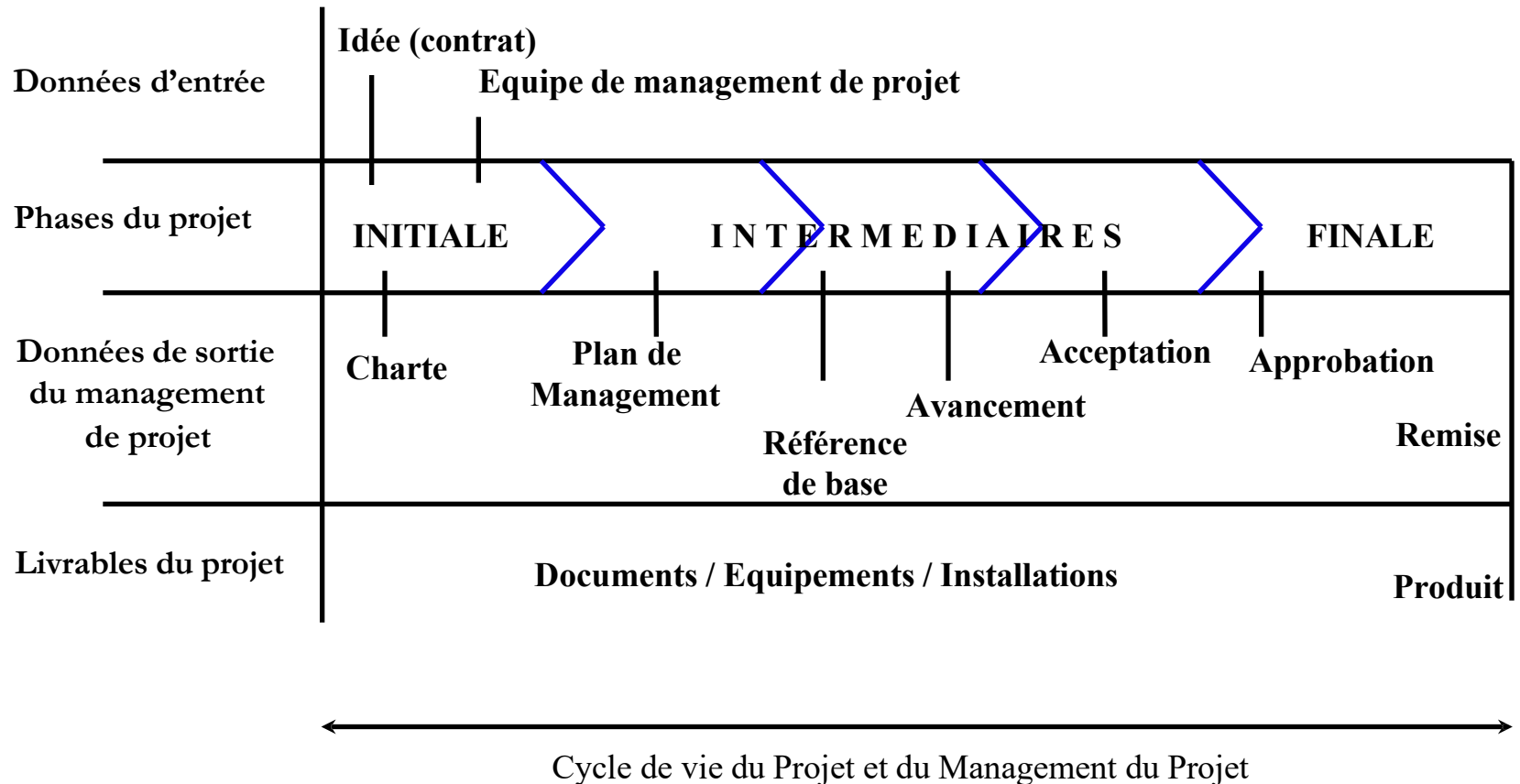
1 - Cycle de Vie du Projet

Le cycle de vie du projet définit les phases qui relient le début du projet à sa fin

Dans le cycle de vie du projet, la transition d'une phase à l'autre implique une forme de **transfert technique** ou de **transmission de responsabilité**

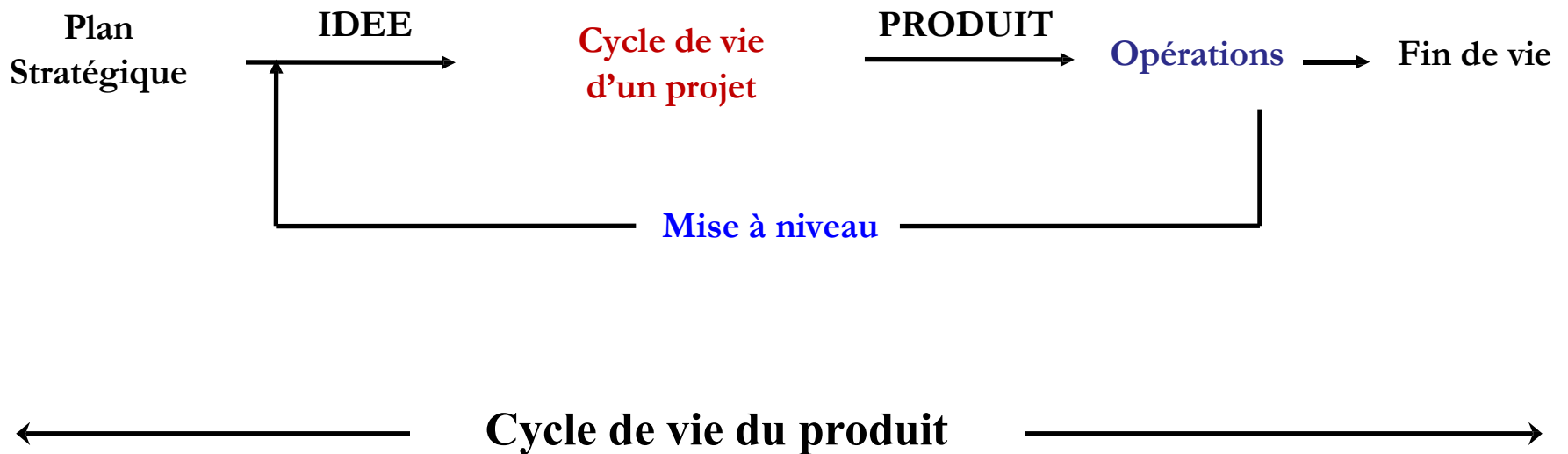
Qu'est-ce que le Cycle de Vie ?

1 - Cycle de Vie du Projet / Management du projet



Qu'est-ce que le Cycle de Vie ?

2 - Cycle de Vie du Produit



Chapitre I : La notion de projet

Section 3 : Les cinq groupes de processus

Définition d'un Processus

Processus de Management

Interaction entre les Processus

Définition d'un Processus

Transformer :

Des Données d'Entrées

En

Données de Sorties

En Utilisant

Des Outils et Techniques

Processus de Management de Projet

Le management de projet est accompli par l'application et l'intégration des 49 processus de management de projet répartis sur :

Processus PMBOK®

49 Processus

5 groupes

10 domaines

Processus de Management de Projet

5 Groupes de processus

1. Groupe de processus de démarrage
2. Groupe de processus de planification
3. Groupe de processus d'exécution
4. Groupe de processus de surveillance et maîtrise
5. Groupe de processus de clôture

Processus de Management de Projet

10 Domaines de connaissances

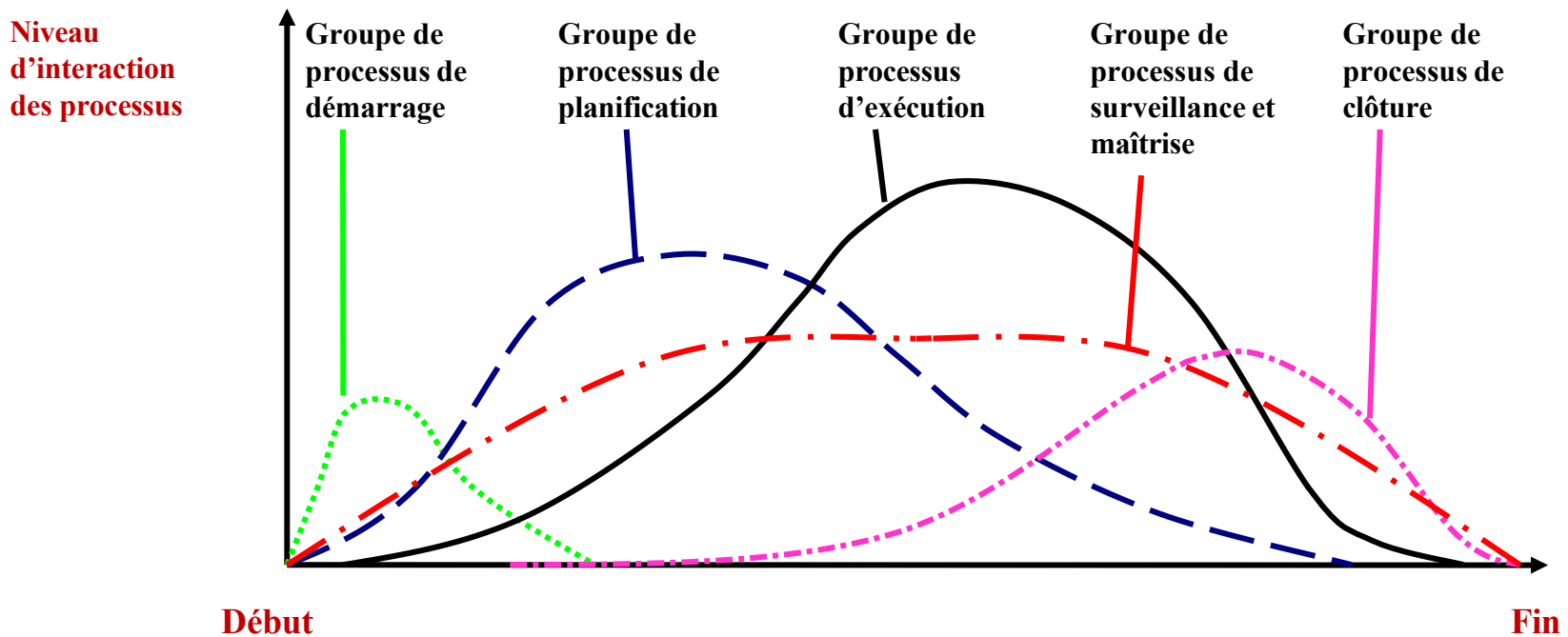
1. Intégration
2. Périmètre (Contenu)
3. Délai
4. Coût
5. Qualité
6. Ressources
7. Communication
8. Risque
9. Approvisionnement
10. Parties prenantes

Processus de Management de Projet

	démarrage	planification	exécution	surveillance et maîtrise	clôture
Intégration	1	1	2	2	1
Périmètre		4		2	
Délai		5		1	
Coût		3		1	
Qualité		1	1	1	
Ressources		2	3	1	
Communication		1	1	1	
Risque		5	1	1	
Approvisionnement		1	1	1	
Parties prenantes	1	1	1	1	

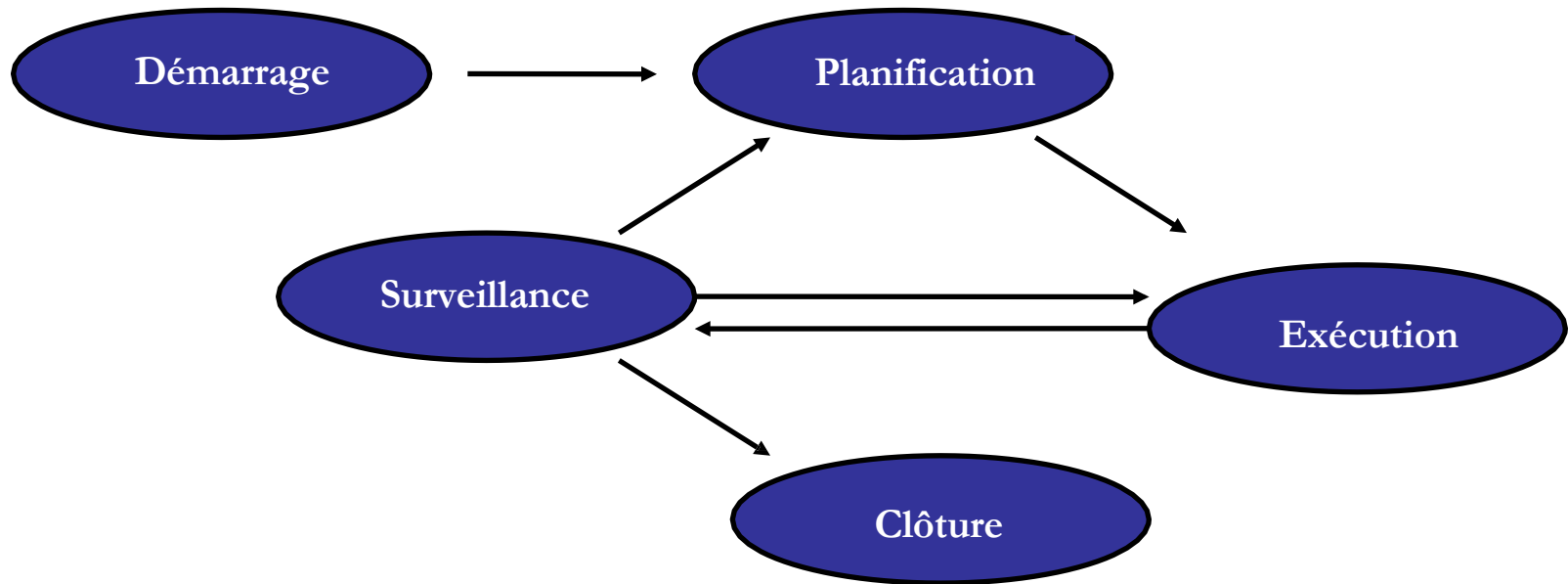
Interactions Entre les Processus

Les groupes de processus sont des activités qui se chevauchent et se produisent à différents niveaux d'intensité durant l'ensemble du projet



Interactions Entre les Processus

Les interactions entre les groupes de processus sont représentées par les flux des circulations des documents



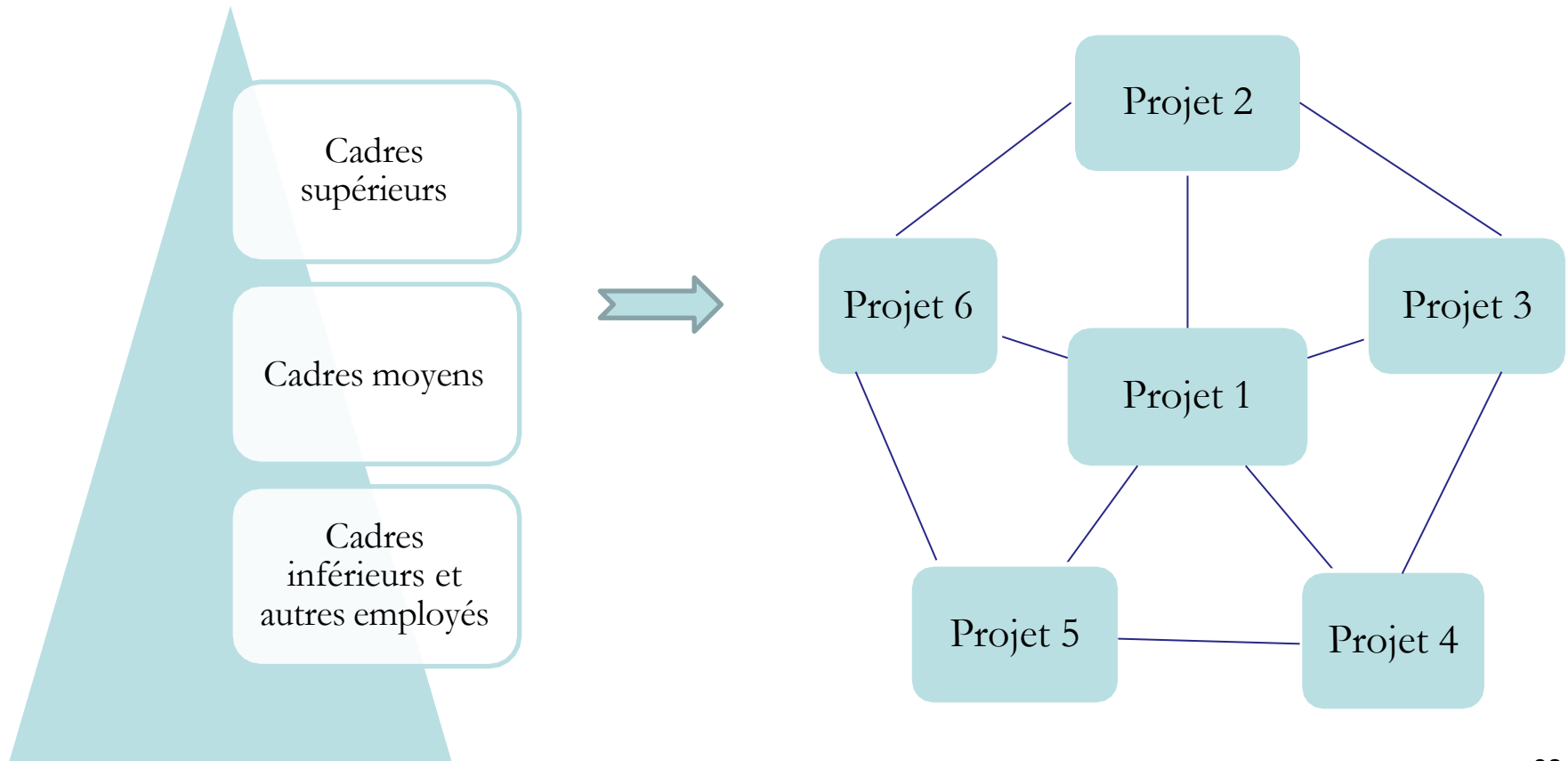
Chapitre I : La notion de projet

Section 4 : Pourquoi travailler en projet ?

Pourquoi Travailler en Mode Projet ?

Est une **ENTREPRISE TEMPORAIRE** décidée dans le but de créer un **PRODUIT** :

D'une structure verticale ➡ vers une structure réseau



Pourquoi Travailler en Mode Projet ?

Est un moyen d'organiser des activités qui ne peuvent pas être traitées dans le cadre du fonctionnement habituel de l'organisation

- Une réponse aux changements
- Le mode projet répond à des enjeux de survie d'une organisation : capacité à s'adapter à un environnement en constante évolution et imprévisible
- Contraintes : complexité, incertitude, délais, coûts...
- Mode projet = réponse à l'accélération des changements permettant une organisation plus agile

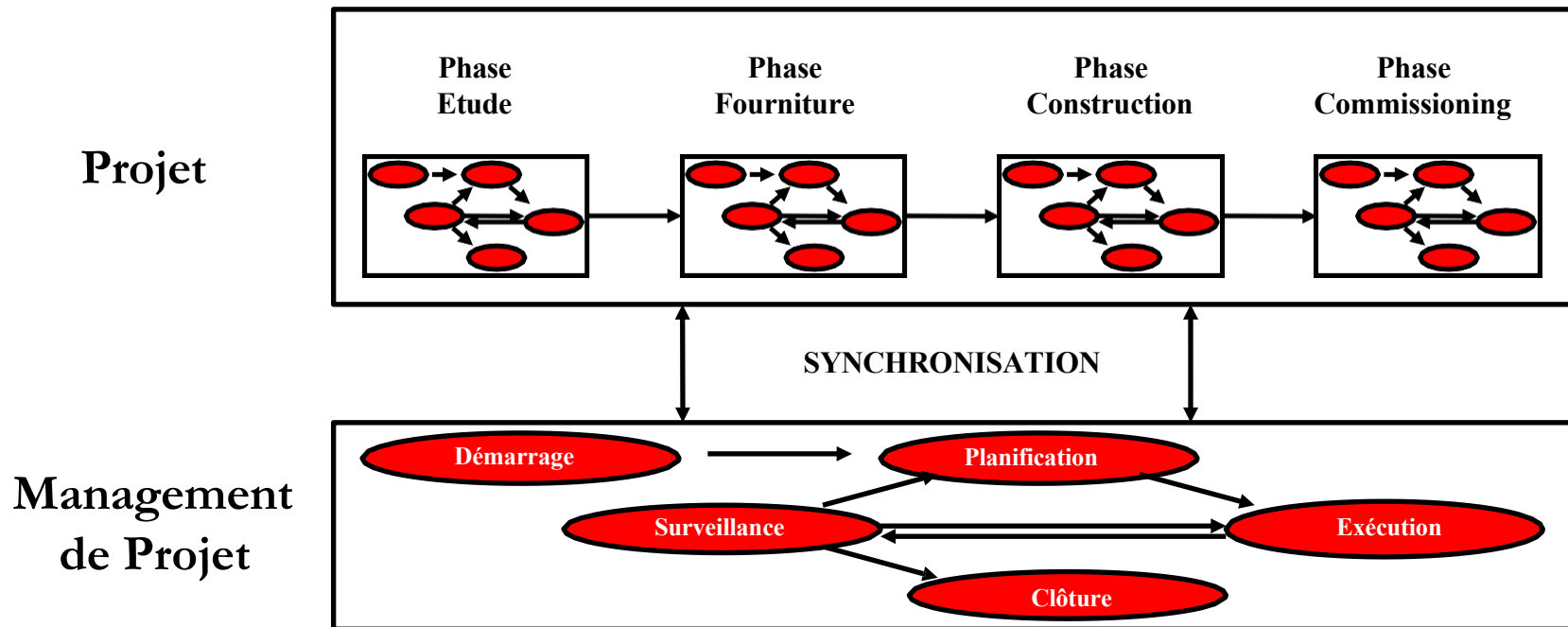
Pourquoi Travailler en Mode Projet ?

Donne au chef projet un rôle central :

- Réactivité étendue (prise de décision plus rapide)
- Circulation de l'information
- Communication
- Responsabilisation et valorisation des différents acteurs du projet

Pourquoi Travailler en Mode Projet ?

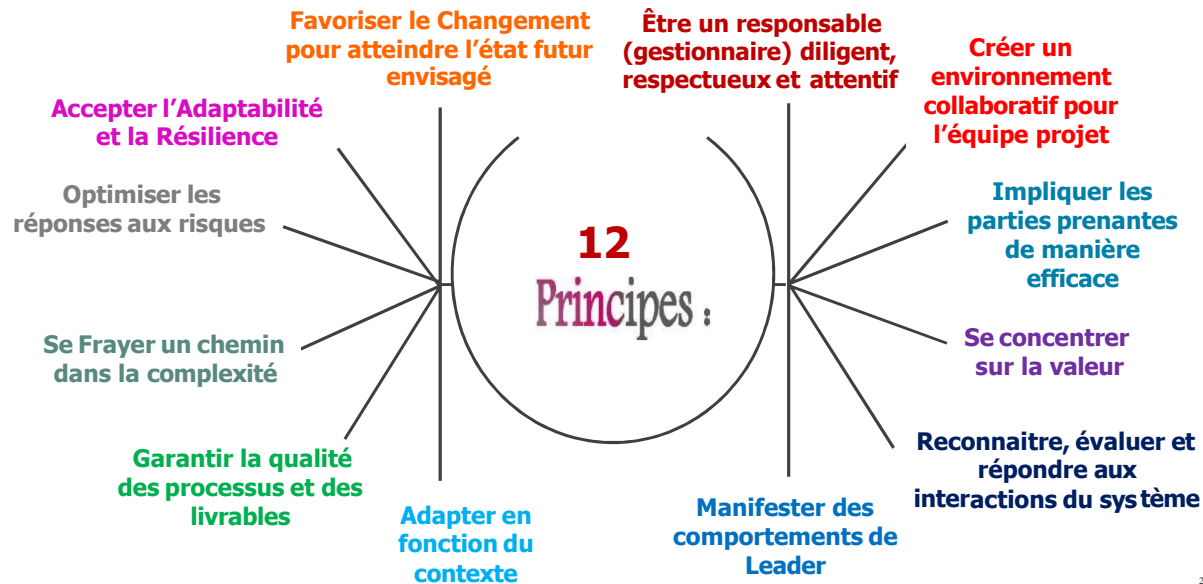
Relation Projet / Management Projet



Synchronisation entre le cycle de vie de projet et le cycle de vie du management de projet

POUE RESUMER :

Les 12 Principes de management de projet



23

Cartographie des processus de management de projet

PMBOK V6

Groupes de processus de management de projet				
Initiation	Planification	Exécution	Maîtrise	Closure
2	24	10	12	1
4%	49%	20%	25%	2%

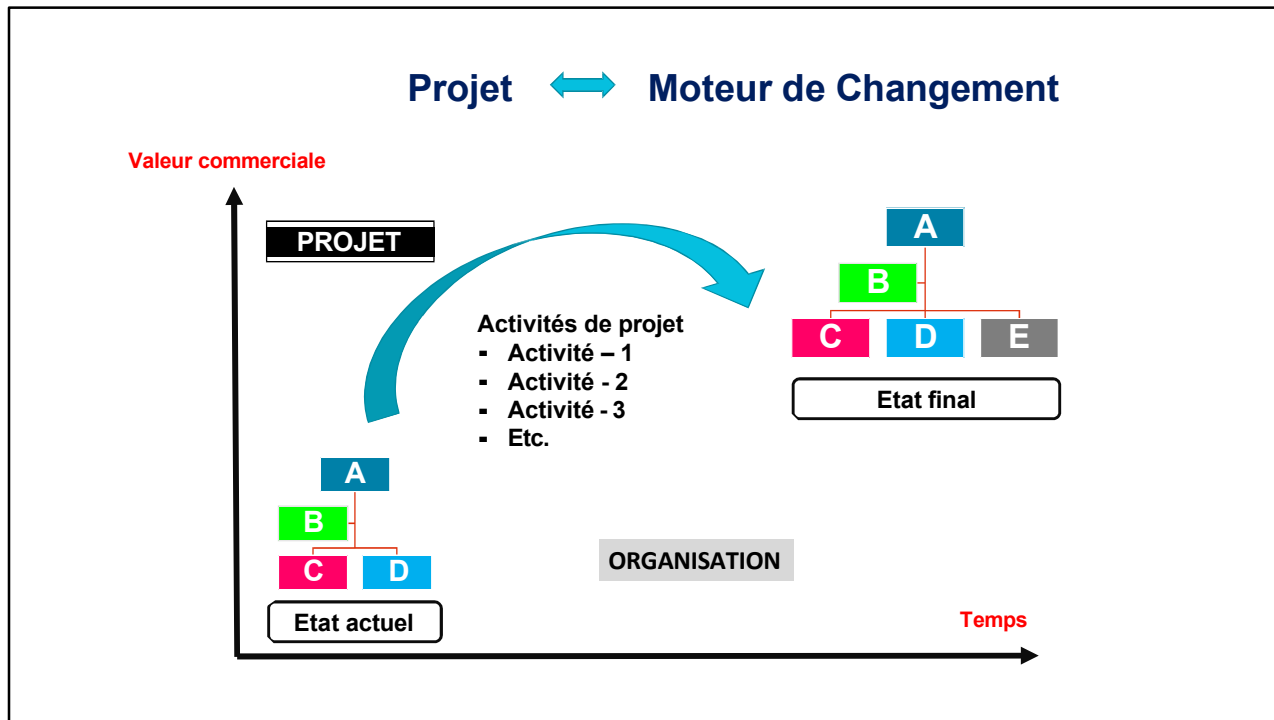
10 domaines de connaissance
(49 processus)

Notion de projet

Un projet est une initiative
temporaire entreprise dans le
but de créer un produit, un
service ou un résultat unique

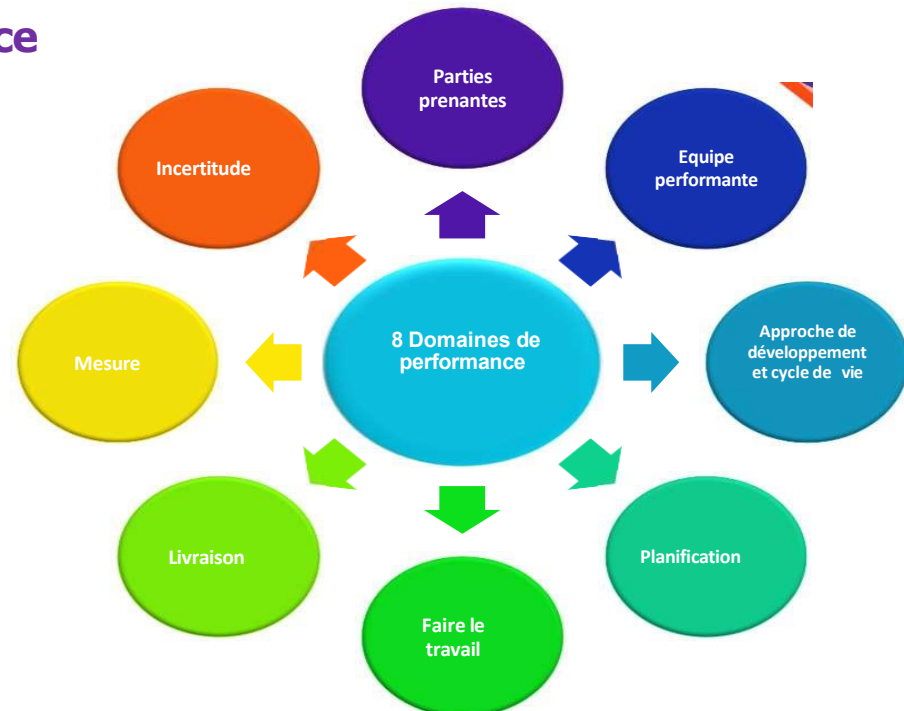
Caractéristiques d'un Projet ?





Les 8 Domaines de performance

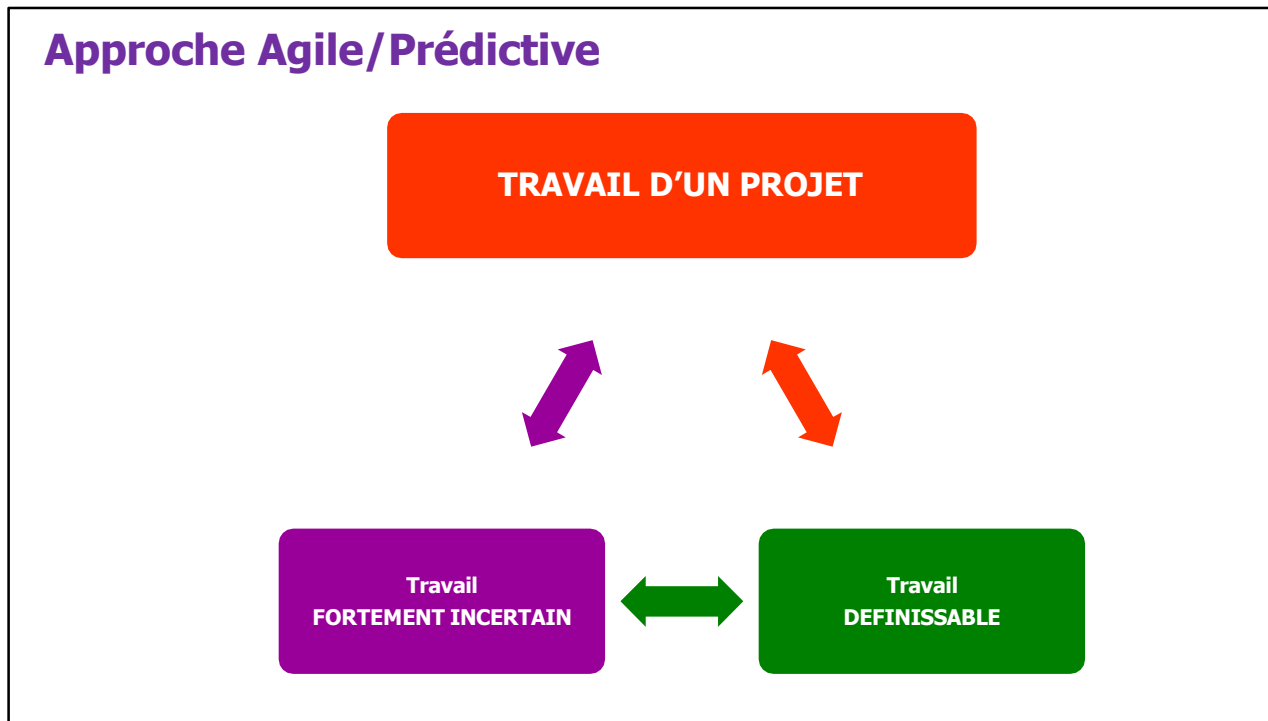
Un domaine de performance de projet est un groupe d'activités connexes qui sont essentielles à la réalisation **efficace** des **résultats** du projet.

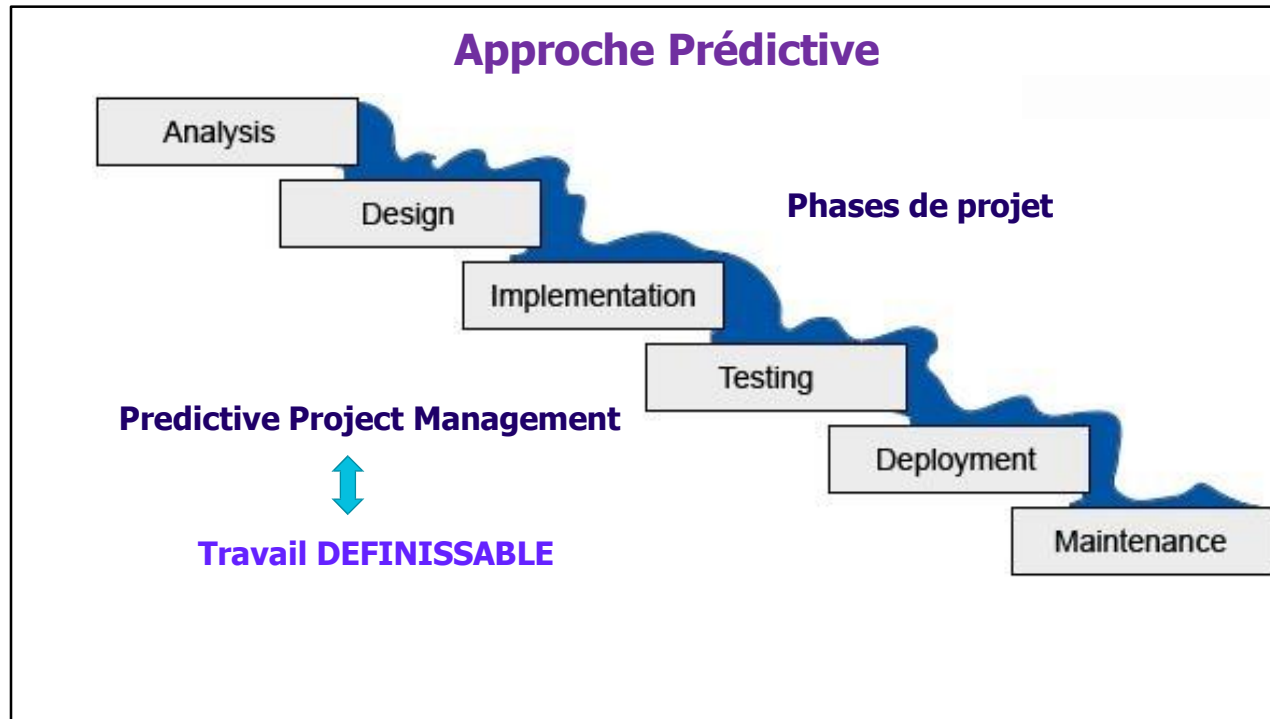


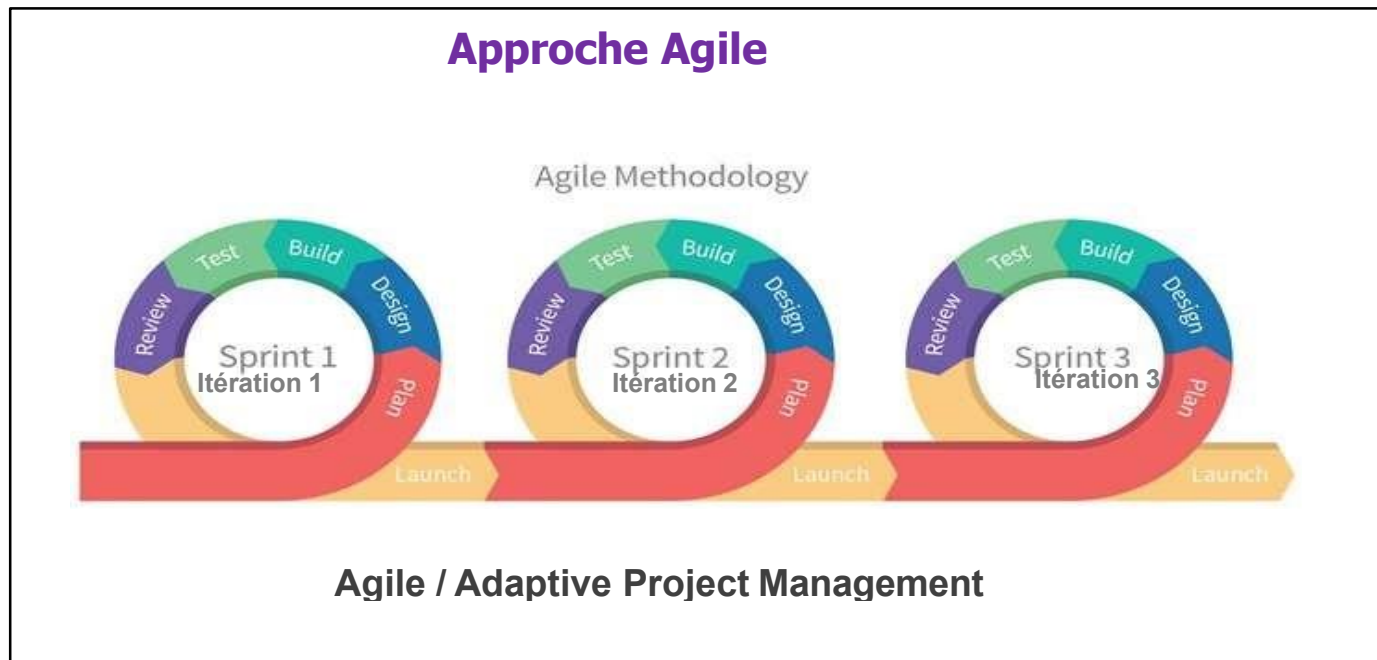
Les 8 Domaines de performance

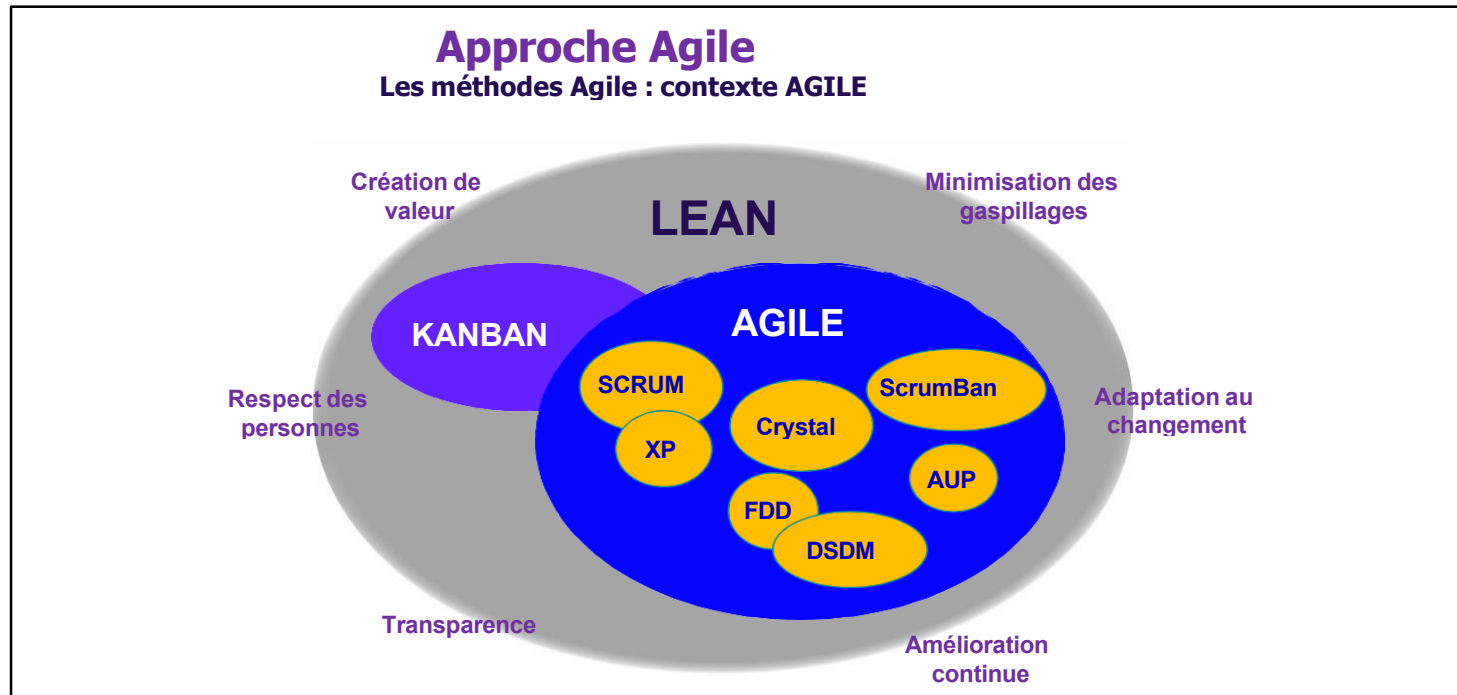
- Les domaines de performance des projets sont des champs d'intérêt interactifs, interconnectés et interdépendants qui œuvrent de concert pour obtenir les résultats attendus du projet
- Ils s'exécutent simultanément tout au long du projet, quelle que soit la périodicité de la valeur créée (fréquemment, périodiquement ou à la fin du projet).





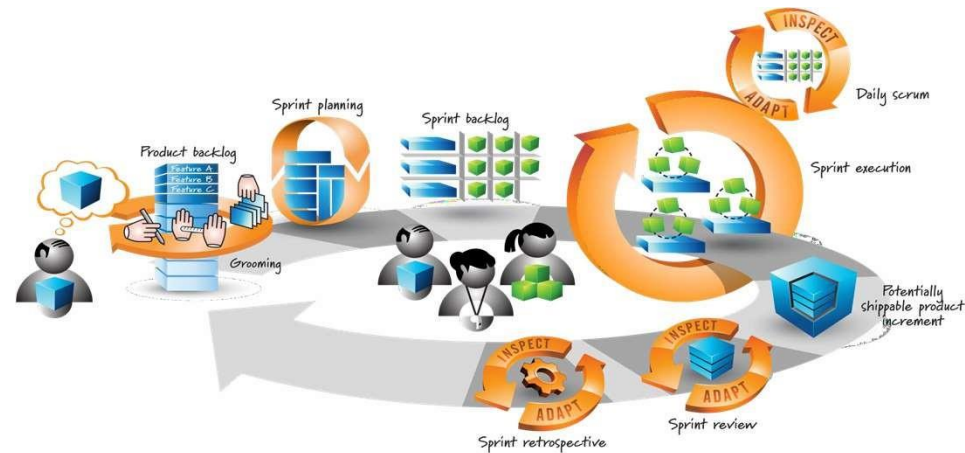




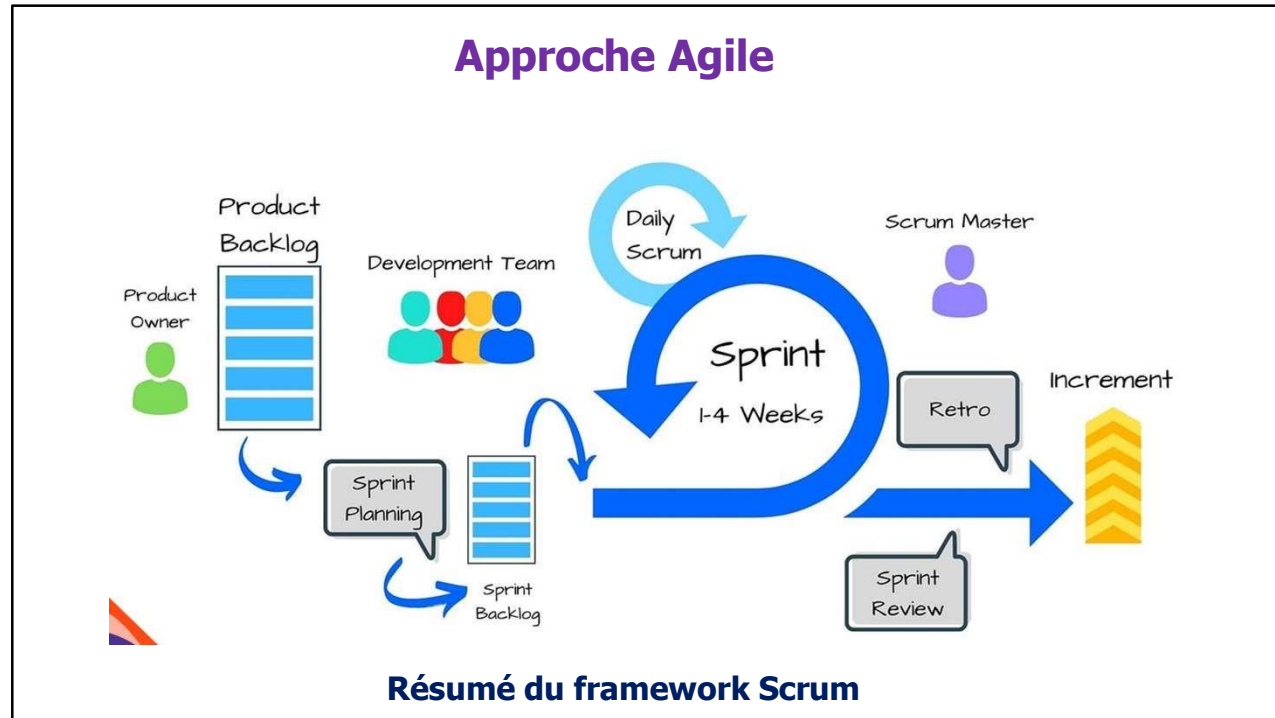


Approche Agile

Le framework Scrum



Copyright © 2012, Kenneth S. Rubin and Innovation, LLC. All Rights Reserved.



Méthodologies, méthodes et pratiques du projet

Agile

- Approche moderne dans laquelle l'équipe collabore avec le client pour déterminer les besoins du projet.
- La coordination du client avec l'équipe fait avancer le projet.

Prédictive/fondée sur un plan

- Approche traditionnelle dans laquelle les besoins, les exigences et les contraintes du projet sont compris, et des plans sont élaborés en conséquence.
- Les plans font avancer le projet.

Hybride

- Approche combinée utilisant une stratégie Agile ou prédictive pour chaque besoin spécifique.
- Le projet peut changer d'approche en fonction des besoins, de l'évolution des exigences de travail ou des circonstances.

FIN

Chapitre I : La notion de projet



Chapitre II

Management de l'Intégration du Projet

Project Integration Management

SOMMAIRE

Section 1 : Définition de la gestion l'intégration et désignation du Chef de Projet et de l'équipe Projet

Section 2 : Elaborer la Charte du Projet

Section 3 : Elaborer le Plan de Management du Projet

Section 4 : Diriger et Gérer le Travail du Projet

Section 5 : Gérer les Connaissances du Projet

Section 6 : Maîtriser le Projet

Section 7 : Maîtriser les Changements

Section 8 : Clore le Projet ou la Phase

Chapitre II

Management de l'Intégration du Projet

Project Integration Management

**Section 1 : Définition de la gestion l'intégration et désignation
du Chef de Projet et de l'équipe Projet**

1. Définition de la gestion l'intégration

Le domaine de connaissance « *Management de l'Intégration du Projet* » comprend :

- Identification
- **Définition**
- Combinaison
- **Unification**
- Coordination

Des divers processus et activités de Management de Projet

1. Définition de la gestion l'intégration

L'Intégration consiste à :

- Anticiper les problèmes potentiels
- Traiter ces problèmes avant qu'ils atteignent un seuil critique
- Coordonner le travail pour le bénéfice global du Projet
- Faire des compromis entre les objectifs et les alternatives en concurrence

Chapitre II

Management de l'Intégration du Projet

Project Integration Management

Section 2 : Elaborer la Charte du Projet

2. Elaborer la Charte du Projet

Ce processus concerne essentiellement

L'autorisation formelle du projet ;

ou d'une phase dans le cas d'un projet en plusieurs phases

Documenter les besoins commerciaux, la compréhension des exigences du client et la compréhension du nouveau produit, service ou autre résultat

2. Elaborer la Charte du Projet

La charte du projet est le document qui donne au Chef de projet l'autorité pour appliquer les ressources organisationnelles aux activités du projet

2. Elaborer la Charte du Projet

La charte du projet doit contenir :

- Les exigences qui répendent aux besoins, aux désirs et aux attentes du client, du commanditaire et des autres parties prenantes
- Les besoins commerciaux, la description du projet à haut niveau ou les exigences du produit pour lesquelles le projet est entrepris
- L'objectif ou la justification du projet
- Le chef de projet affecté et son niveau d'autorité
- L'échéancier récapitulatif des jalons

2. Elaborer la Charte du Projet

La charte du projet doit contenir :

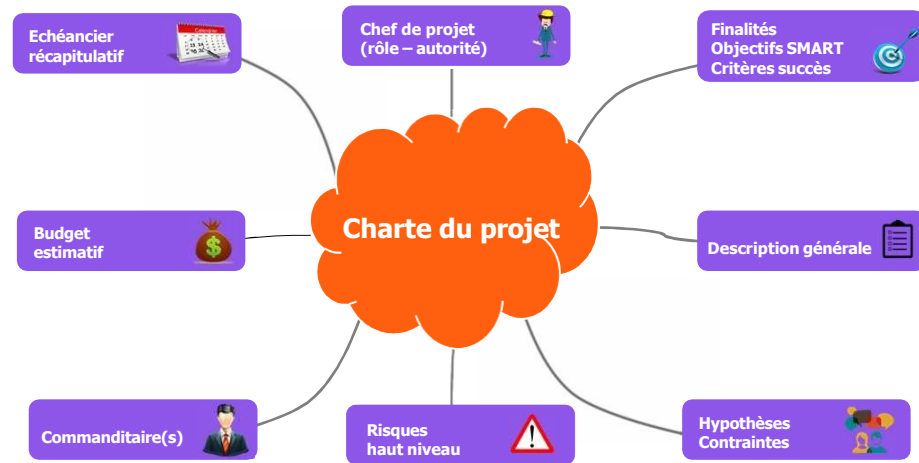
- L'influence des parties prenantes
- Les organisations fonctionnelles et leurs participations
- Les hypothèses organisationnelles, environnementales et externes
- Un dossier commercial justifiant le projet, y compris son retour sur investissement
- Un budget récapitulatif

Charte du projet

Charte du projet* : document émis par l'initiateur ou le sponsor du projet, qui en autorise formellement l'existence et donne autorité au chef de projet pour affecter des ressources de l'organisation aux activités de ce projet.

- But
- Objectifs mesurables du projet et critères de réussite correspondants
- Exigences de haut niveau
- Description de haut niveau du projet, limites et principaux livrables
- Risque global du projet Échéanciers à jalons récapitulatifs
- Ressources financières préapprouvées Liste
- des principales parties prenantes Exigences
- d'approbation du projet Critères de sortie du projet
- Chef de projet désigné et niveau de responsabilité/d'autorité
- Nom et niveau d'autorité du sponsor du projet

Charte du projet



127

...

Démarrer le projet



- Déterminer la méthodologie/les méthodes et les pratiques appropriées pour le projet
- Établir la structure de gouvernance du projet
- Intégrer les activités de planification du projet
- Planifier et gérer le périmètre
- Planifier et gérer l'échéancier
- Planifier et gérer le budget et les ressources
- Planifier et gérer la qualité des produits / livrables
- Évaluer et gérer les risques
- Planifier et gérer les approvisionnements
- Planifier et gérer la clôture du projet / de la phase

Chapitre II

Management de l'Intégration du Projet

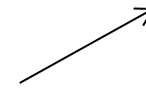
Project Integration Management

Section 3 : Elaborer le Plan de Management du Projet

3. Elaborer le Plan de Management de Projet

Présente les stratégies des
processus de Management

Système de
Management

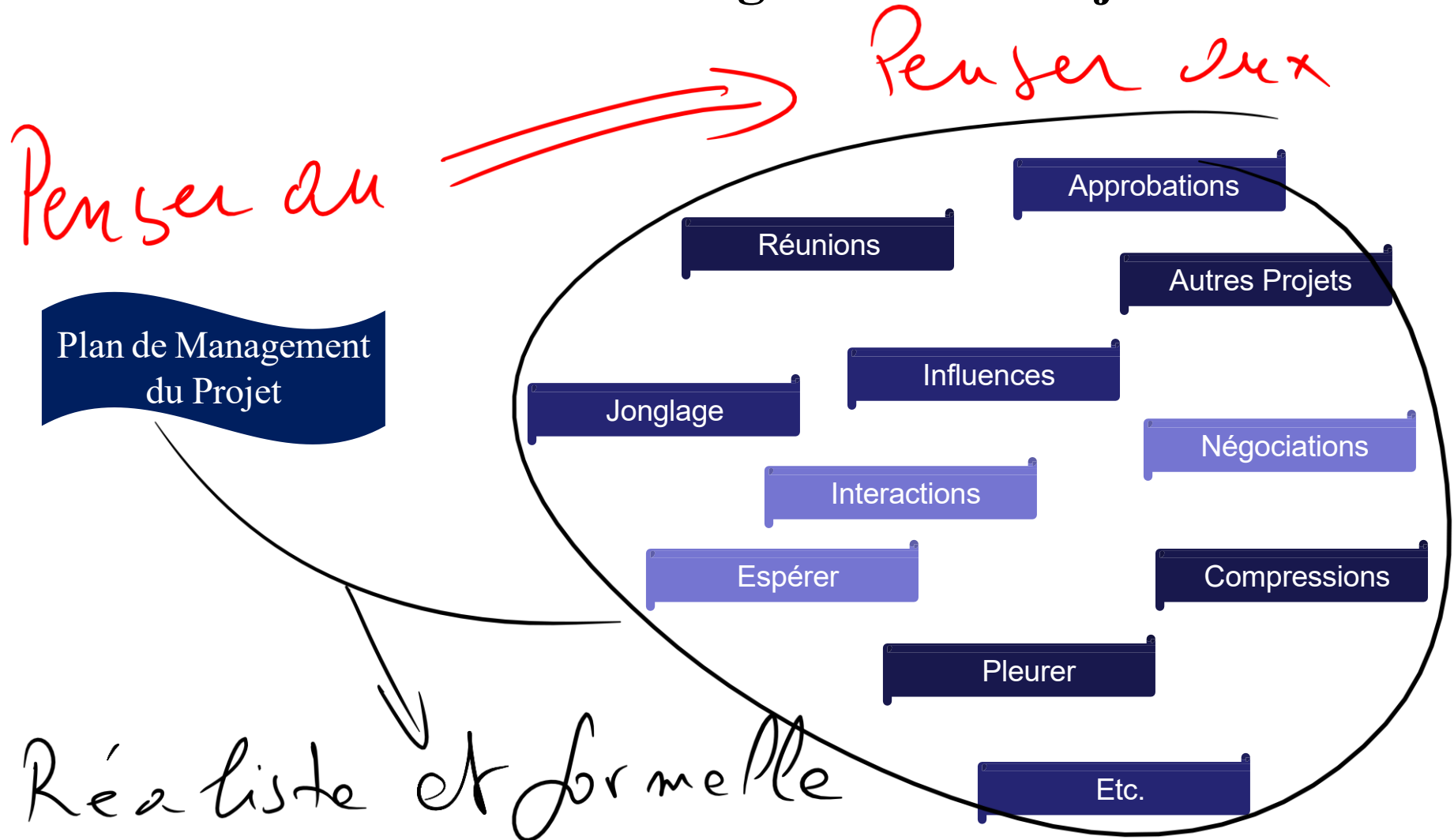


La description des outils et techniques

La stratégie d'exécution des prestations
pour atteindre les objectifs du projet

Les processus de management de projet sélectionnés

3. Elaborer le Plan de Management de Projet



3. Elaborer le Plan de Management de Projet

Présente la manière d'utilisation et de développement



Gestion de l'intégration

- De nombreux plans sont élaborés, maintenus à jour et exécutés tout au long d'un projet.
- Le **chef de projet** et d'autres personnes doivent **évaluer et coordonner tous les plans et activités**.
- Une vue globale et intégrée lie les **plans** ensemble, aligne les efforts et met en évidence leurs **interdépendances**.
- Une vue intégrée de tous les plans peut **identifier et corriger les lacunes** ou les conflits.
- Une **consolidation des plans** englobe le plan de projet global et sa valeur commerciale prévue.

Plan de management du projet

Plan de management du projet* :

Document qui décrit comment le projet sera exécuté, maîtrisé et clos.

Plan de management du projet	Documents du projet	
1. Plan de gestion du périmètre	1. Attributs des activités	19. Mesures de contrôle de la qualité
2. Plan de gestion des exigences	2. Liste d'activités	20. Métriques qualité
3. Plan de gestion de l'échéancier	3. Journal des hypothèses	21. Rapport de qualité
4. Plan de gestion des coûts	4. Base des estimations	22. Documentation des exigences
5. Plan de gestion de la qualité	5. Journal des changements	23. Matrice de traçabilité des exigences
6. Plan de gestion des ressources	6. Estimations de coûts	24. Organigramme des ressources
7. Plan de gestion de la communication	7. Prévisions de coûts	25. Calendriers des ressources
8. Plan de gestion des risques	8. Estimations de durées	26. Besoins en ressources
9. Plan de gestion des approvisionnements	9. Journal des points à traiter	27. Registre des risques
10. Plan d'engagement des parties prenantes	10. Registre des retours d'expérience	28. Rapport sur les risques
11. Plan de gestion des changements	11. Liste des jalons	29. Données de l'échéancier
12. Plan de gestion de la configuration	12. Affectations des ressources matérielles	30. Prévisions de l'échéancier
13. Référence de base du périmètre	13. Calendriers du projet	31. Registre des parties prenantes
14. Référence de base de l'échéancier	14. Communications du projet	32. Charte d'équipe
15. Référence de base des coûts	15. Échéancier du projet	33. Documents d'évaluation et de test
16. Référence de base de la performance	16. Diagramme de réseau du projet	
17. Description du cycle de vie du projet	17. Énoncé du périmètre du projet	
18. Approche de développement	18. Affectations des membres de l'équipe projet	

Composants du plan de management du projet

- Références de base
 - Référence de base du périmètre
 - Référence de base de l'échéancier
 - Référence de base des coûts
 - Référence de base de la performance
- Plans secondaires
 - Plan de gestion du périmètre
 - Plan de gestion des exigences
 - Plan de gestion de l'échéancier
 - Plan de gestion des coûts
 - Plan de gestion de la qualité
 - Plan de gestion des ressources
 - Plan de gestion de la communication
 - Plan de gestion des risques
 - Plan de gestion des approvisionnements
- Plan d'engagement des parties prenantes
- Le plan de gestion de la configuration
- Plan de gestion des changements
- **Plan de gestion de la conformité***
- Cycle de vie
- Processus du projet
 - Processus de management de projet
 - Niveau de mise en œuvre
 - Outils et techniques
 - Comment les processus sélectionnés seront utilisés pour le management
- Explication du travail
- Plan de projet Agile

Outils et techniques du plan de management du projet

- **Jugement à dire d'expert**

- Déterminer l'approche appropriée en matière de méthodologie
- Personnaliser le processus pour répondre aux besoins du projet
- Développer les détails techniques et de management
- Déterminer les ressources et les compétences nécessaires
- Définir le niveau de gestion de la configuration nécessaire
- Identifier les documents du projet qui seront affectés
- Prioriser le travail pour allouer les ressources de manière appropriée

- **Collecte de données**

- Brainstorming
- Listes de contrôle
- Groupes de discussion
- Entretiens

- **Compétences interpersonnelles et d'équipe**

- Gestion des conflits
- Facilitation
- Gestion des réunions

- **Réunions**

Chapitre II

Management de l'Intégration du Projet

Project Integration Management

Section 4 : Diriger et Gérer le Travail du Projet

4. Diriger et gérer le travail du projet

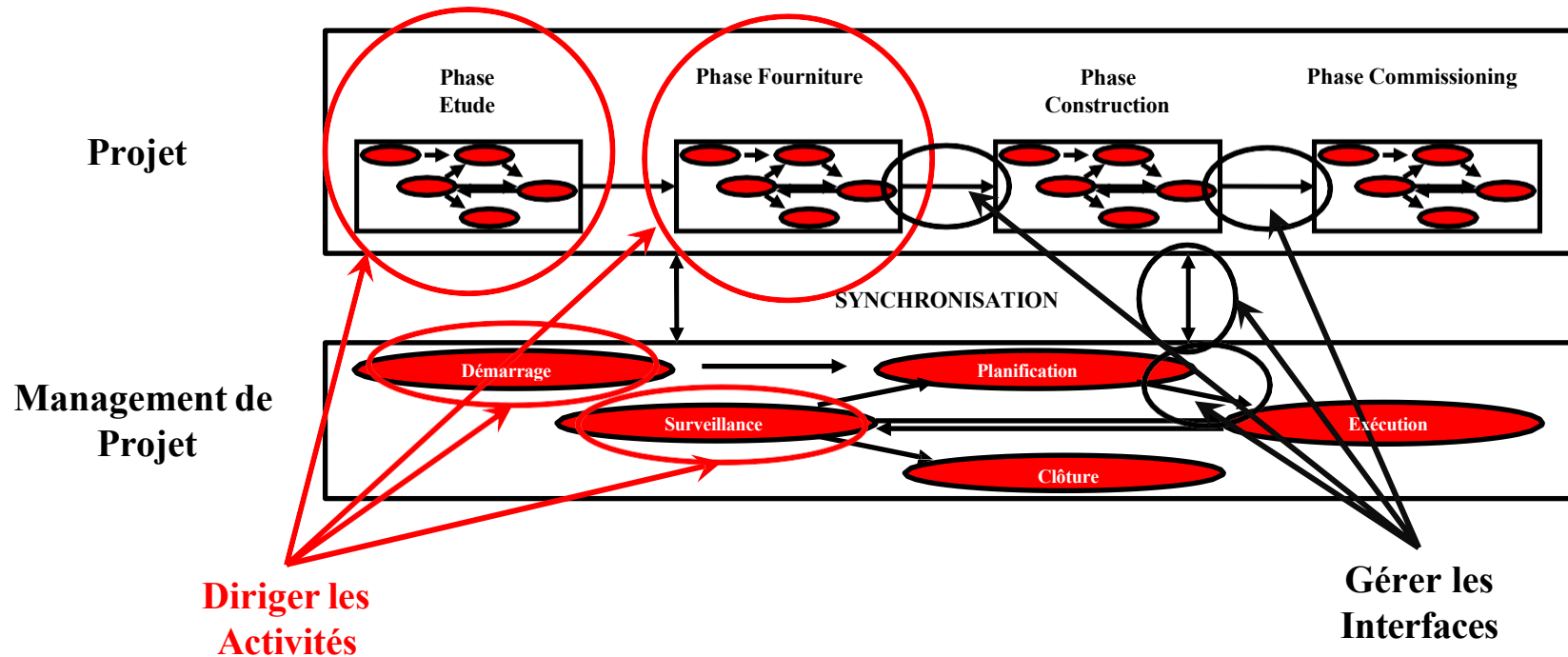
Ce processus est nécessaire pour :

Diriger l'exécution des activités planifiées du projet
(Exécuter le PMP)

Et

Gérer les diverses interfaces techniques
et organisationnelles présentes au sein du projet.

4. Diriger et gérer le travail du projet



Le commissioning : le processus dédié



4. Diriger et gérer le travail du projet

C'est mettre en œuvre :

➤ Les actions correctives approuvées:

pour mettre l'exécution prévue du projet en conformité avec le plan de management du projet;

➤ Les actions préventives approuvées:

pour réduire la probabilité des conséquences néfastes potentielles;

➤ Les demandes approuvées de correction de défauts du produit détectés par le processus qualité:

pour mettre en conformité le produit.

4. Diriger et gérer le travail du projet

Les *livrables* sont les données de sortie des processus exécutés

Chapitre II

Management de l'Intégration du Projet

Project Integration Management

Section 5 : Gérer les Connaissances du Projet

5. Gérer les Connaissances du projet

Consiste à utiliser les connaissances existantes et acquérir des nouvelles pour atteindre les objectifs du projet et attribuer à l'apprentissage organisationnel

5. Gérer les Connaissances du projet

Les connaissances sont divisées en :

Connaissances Explicites

Faciles à exprimer

Connaissances Tacites

Personnelles et difficiles à exprimer

5. Gérer les Connaissances du projet

La gestion des connaissances consiste à :

1. **S'assurer que les compétences, l'expérience et l'expertise de l'équipe projet sont utilisées.**
2. **Planifier les formations**
 - Formations requises
 - Formations acquises

Chapitre II

Management de l'Intégration du Projet

Project Integration Management

Section 6 : Maîtriser le Projet

6. Maîtriser le Projet

Ce processus est nécessaire pour :

Collecter, mesurer et diffuser l'information
sur la performance

évaluer les mesures et les tendances
afin d'intervenir sur des améliorations de processus

Surveiller les risques pour s'assurer

qu'ils soient identifiés rapidement,
que leur état fasse l'objet d'un rapport
que les plans de réponse appropriés soient exécutés

6. Maîtriser le Projet

Ce processus consiste à :

Comparer les performances **réelles** du projet au **PMP**

Analyser, suivre et surveiller les risques

Maintenir une base d'information **précise et à jour** sur les produits du projet et la **documentation** afférente

Fournir les informations à l'appui des rapports d'état, des mesures de progression

Fournir des **prévisions** pour mettre à jour l'information sur les coûts et sur l'échéancier

Surveiller la mise en œuvre des modifications approuvées au fur et à mesure qu'elles ont eu lieu

6. Maîtriser le Projet

Faire des prévisions (Create Forecasts)

L'équipe projet doit établir périodiquement les prévisions de réalisations futures sur le projet

Ces prévisions serviront aux autres processus pour définir les impacts sur :

- les délais,
- les coûts,
- la mobilisation des ressources
- etc.

Chapitre II

Management de l'Intégration du Projet

Project Integration Management

Section 7 : Maîtriser les Changements

7. Maîtriser les Changements

les projets se déroulent
rarement en parfaite
conformité

A v e c



Nécessité ←

Modifications

Maîtrise des
modifications

7. Maîtriser les Changements

Maîtrise des modifications

Revue et approbation des modifications demandées

Maîtrise de modifications approuvées au moment
ou elles interviennent

7. Maîtriser les Changements

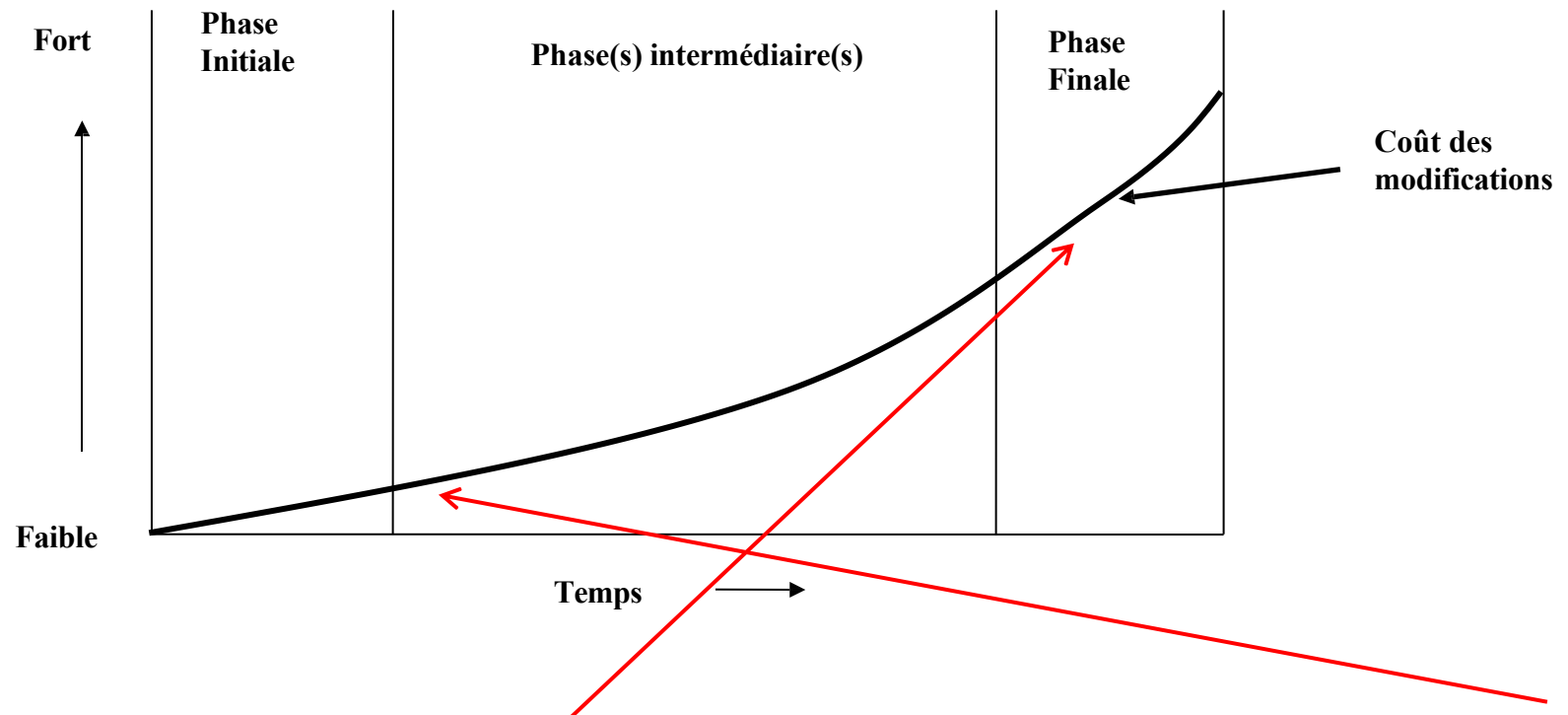
Revue et approbation des actions correctives, préventives et correction de défauts recommandées

Documentation de l'impact complet des modifications demandées

Validation de la correction des défauts

Actualisation des exigences de contenu, coût, budget, échéancier et qualité en fonction des modifications approuvées

7. Maîtriser les Changements



Une modification réalisée **tard** = Plusieurs fois si elle est réalisée **tôt**

Chapitre II

Management de l'Intégration du Projet

Project Integration Management

Section 8 : Clore le Projet ou la Phase

8. Clore le Projet ou la Phase

Ce processus est nécessaire pour :

Etablir les procédures pour avoir une acceptation formelle du produit

Finaliser toutes les activités achevées pour l'ensemble des groupes de processus de management

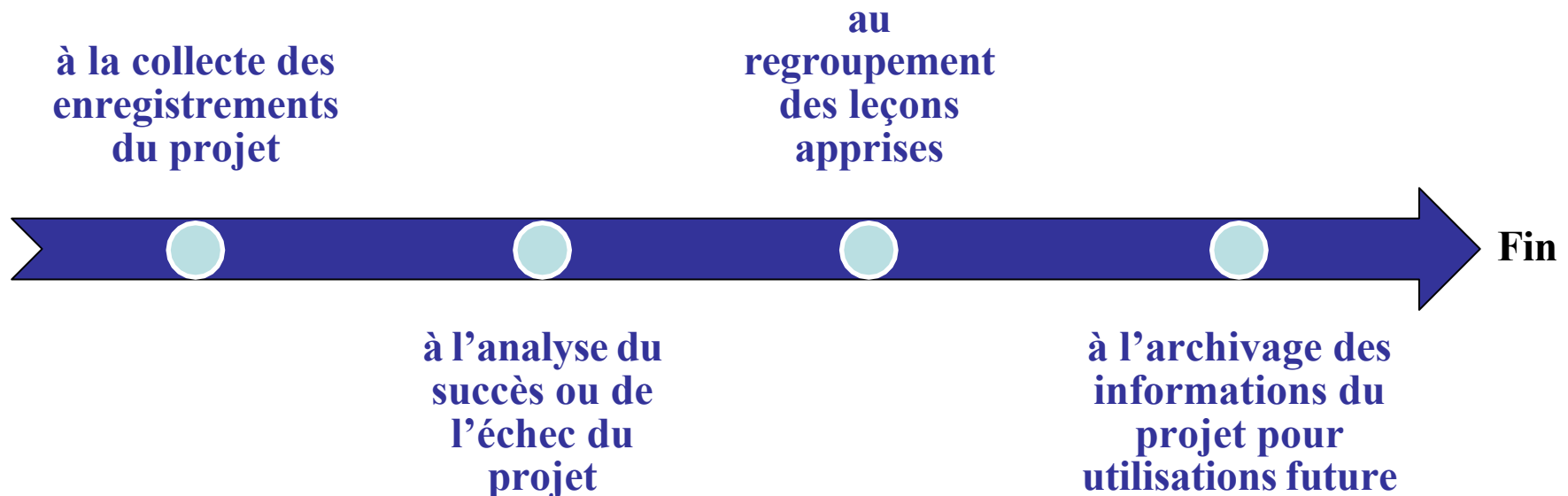
afin de clore formellement le projet ou l'une de ses phases et de transférer le projet achevé ou annulé selon les cas.

8. Clore le Projet ou la Phase

Procédure de clôture administrative

Définit les rôles et responsabilités de toutes les parties prenantes

Comprend les activités intégrées nécessaires :



8. Clore le Projet ou la Phase

Procédure de clôture du contrat

Définit en détail toutes les activités et les rôles et responsabilités correspondants, nécessaires pour :

Régler et clore tout accord contractuel établi pour le projet

Définir les activités connexes qui soutiennent la clôture administrative formelle du projet.

8. Clore le Projet ou la Phase

Procédure de clôture du contrat

Elle englobe à la fois :

la vérification du produit

l'ensemble du travail est achevé de manière correcte et satisfaisante

la clôture administrative

actualisation des enregistrements du contrat pour refléter les résultats finaux, et archivage de ces informations à fin d'utilisation ultérieure

FIN
Chapitre II
MANAGEMENT
DE L'INTEGRATION DU PROJET

Project Integration Management

Chapitre III

Gestion du contenu du projet

Project Scope Management



Les définitions marquées d'un astérisque sont extraites du glossaire du guide du corpus de connaissance en management de projet, (PMBOK®) Sixième et septième édition, Project Management Institute, Inc. 2017 + 2021.

SOMMAIRE

Section 1 : Définition du contenu

Section 2 : Planifier la gestion du contenu

Section 3 : Recueillir les exigences

Section 4 : Définir le contenu

Section 5 : Créer la structure de découpage du projet (WBS)

Section 6 : Valider le contenu

Section 7 : Maîtriser le contenu

1 : Définition du contenu

S'assurer que le Projet contient tout le travail requis

et uniquement celui-ci

Se concentrer avant tout sur la définition et la maîtrise
de ce qui fait partie du Projet

et ce qui ne fait pas partie du Projet

1 : Définition du contenu

Le terme contenu désigne :

Le contenu du produit



Les caractéristiques

Les fonctions

Le contenu du projet



Le travail qui doit être réalisé
pour produire le produit
ayant les caractéristiques
et les fonctions spécifiées

Y compris les réunions, rapports,
analyses, etc. (management)

2. Planifier la gestion du Contenu

Créer un plan de management du contenu du projet

Comment le contenu du projet sera

défini

maîtrisé

validé

Comment la structure de découpage du projet (WBS)

sera

créée

définie

2. Planifier la gestion du Contenu

Définir

Comment je vais faire ça ?

Avant de faire le travail

Et traduire la réponse en un

PMC

Si je ne peux pas planifier le travail ...

Je ne peux pas le faire !

3. Recueillir les Exigences

Ce processus consiste à:

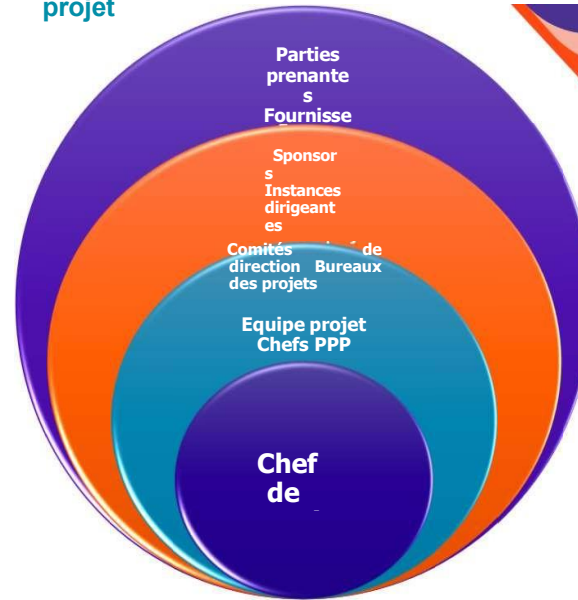
- déterminer ;
- documenter ;
- et gérer

**les besoins et les exigences
des parties prenantes.**

Parties prenantes du projet

Partie prenante* : individu, groupe ou organisme qui peut affecter, être affecté ou se considérer comme affecté par une décision, une activité ou le résultat d'un projet, d'un programme ou

Sphère d'influence du chef de projet



Identification des parties prenantes

- L'identification des parties prenantes tend à se produire au fur et à mesure de l'élaboration de la charte du projet.
- La liste des parties prenantes identifiées doit être revue et modifiée tout au long du projet, à mesure que des changements se produisent.
- Les plans de projet qui sont élaborés doivent décrire les parties prenantes et le modèle d'engagement prévu.
- À mesure que le projet avance, les journaux des changements, les journaux des problèmes ou la documentation des exigences peuvent faire apparaître d'autres parties prenantes.
- La liste des parties prenantes peut être affectée par des facteurs de l'environnement organisationnel.

La matrice RACI

Matrice RACI* : type répandu de matrice des responsabilités qui fait appel aux postes Responsible [Réalise], Accountable [Rend des comptes], Consult [Consulté] et Inform [Informé] pour définir le niveau d'implication des parties prenantes aux activités du projet.

	Chef de projet	Responsable de l'ingénierie	Responsable de l'assurance qualité	Responsable des achats	Responsable de la fabrication
Dessiner les plans	A	R	C		C
Fabriquer le circuit imprimé	I	C	C		A
Tester le circuit imprimé	I	R	A		R
Commander les composants	C	C	I	A	I
Assembler	I		C		A

R = Responsible (Réalisateur) A = Accountable (Responsable) C = Consulted (Consulté) I = Informant (Informé)

3. Recueillir les Exigences

L'intérêt principal de ce processus :

Fournir une base pour définir
et gérer le contenu du projet
y compris celui du produit

3. Recueillir les Exigences

Pour recueillir les exigences :

Entretien :

Obtenir des informations par un dialogue direct.

- Identifier et définir les caractéristiques et les fonctions désirées du produit
- Obtenir des informations confidentielles

3. Recueillir les Exigences

Pour recueillir les exigences :

Ateliers dirigés :

Rassembler :

➤ Les parties prenantes clés

Afin de définir les exigences du produit.

➔ **Réconciliation des différences entre les parties prenantes.**

3. Recueillir les Exigences

Pour recueillir les exigences :

Questionnaires et enquêtes :

Ensemble de questions écrites qui permettent de recueillir des informations à partir des réponses :

- Grand nombre de personnes impliquées
- Groupe varié
- Individus géographiquement dispersés
- Analyse statistique applicable

3. Recueillir les Exigences

Pour recueillir les exigences :

Prototypes :

Mettre à la disposition un modèle fonctionnel du produit souhaité avant de le produire

3. Recueillir les Exigences

Pour recueillir les exigences :

Etalonnage :

Comparer les pratiques réelles ou planifiées
à celles d'organisations comparables

3. Recueillir les Exigences

Pour recueillir les exigences :

Analyse de documents :

Analyser la documentation existante pour identifier les informations correspondantes à des exigences.

4. Définir le Contenu

**Ce processus consiste à élaborer
une description détaillée :**

- **du Projet ; et**
- **du Produit.**

4. Définir le Contenu

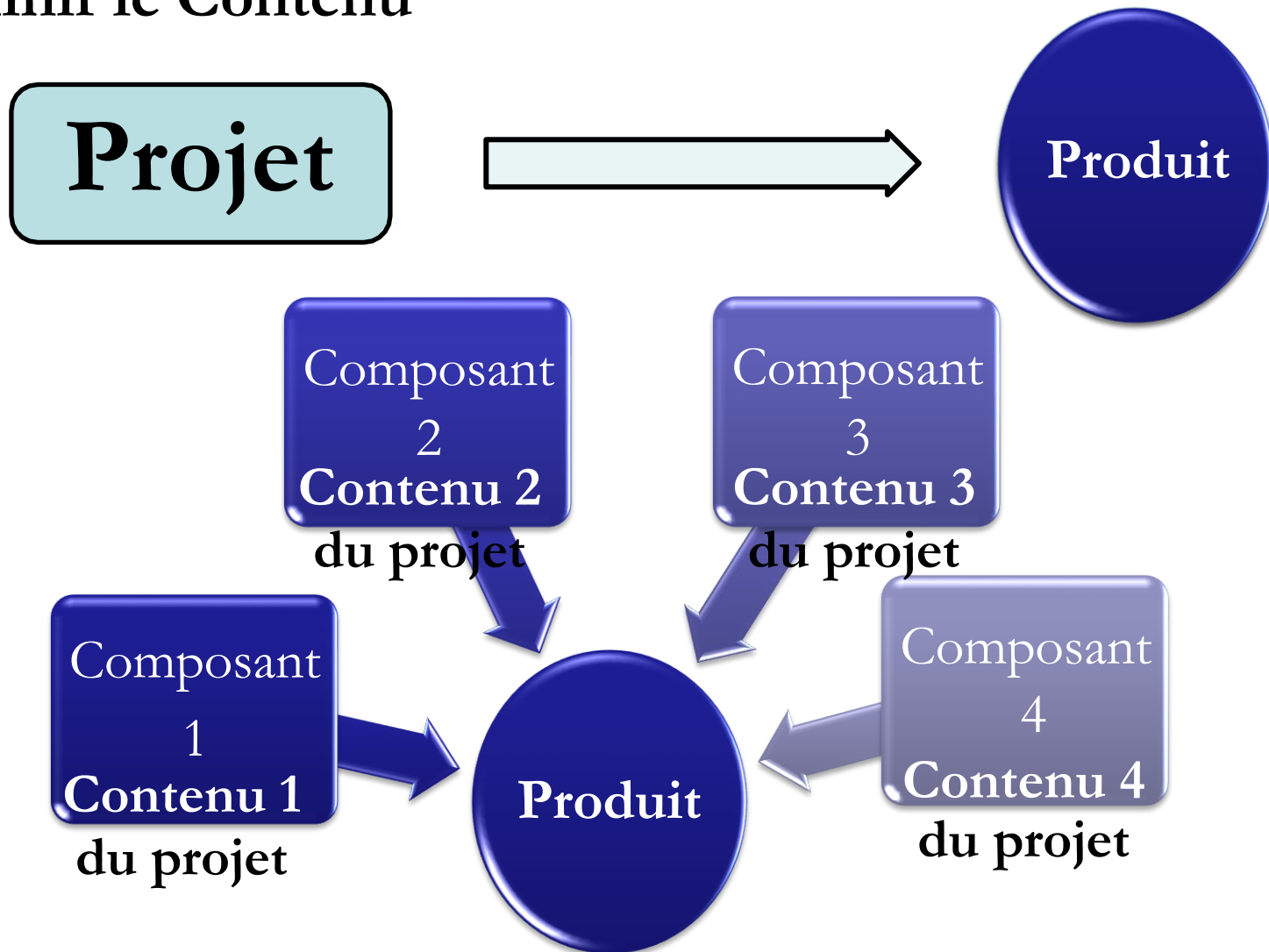
Contenu du Produit :

C'est les particularités et les fonctions qui caractérisent un produit, un service ou un résultat

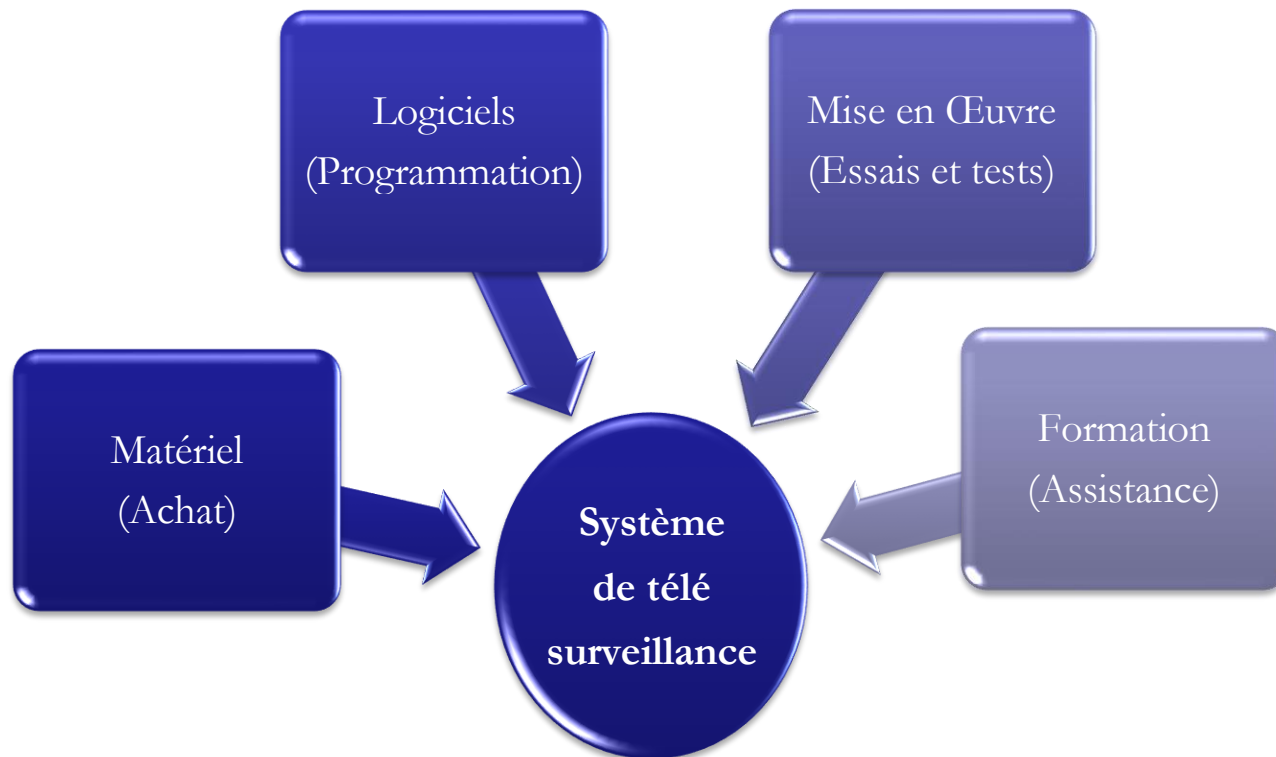
Contenu du Projet :

Le travail qui doit être accompli pour livrer un produit

4. Définir le Contenu



4. Définir le Contenu



5. Créer la Structure de Découpage du Projet (WBS)

Ce processus est nécessaire pour subdiviser les livrables et le travail du projet en composants plus petits et plus facile à maîtriser

WBS



5. Créer la Structure de Découpage du Projet (WBS)

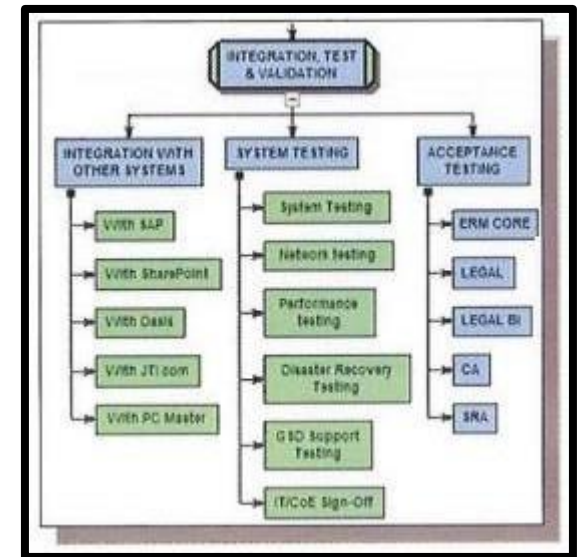
W B S
Work Breakdown Structure



est une décomposition hiérarchique

orientée vers les livrables

organise et définit tout le contenu
du projet

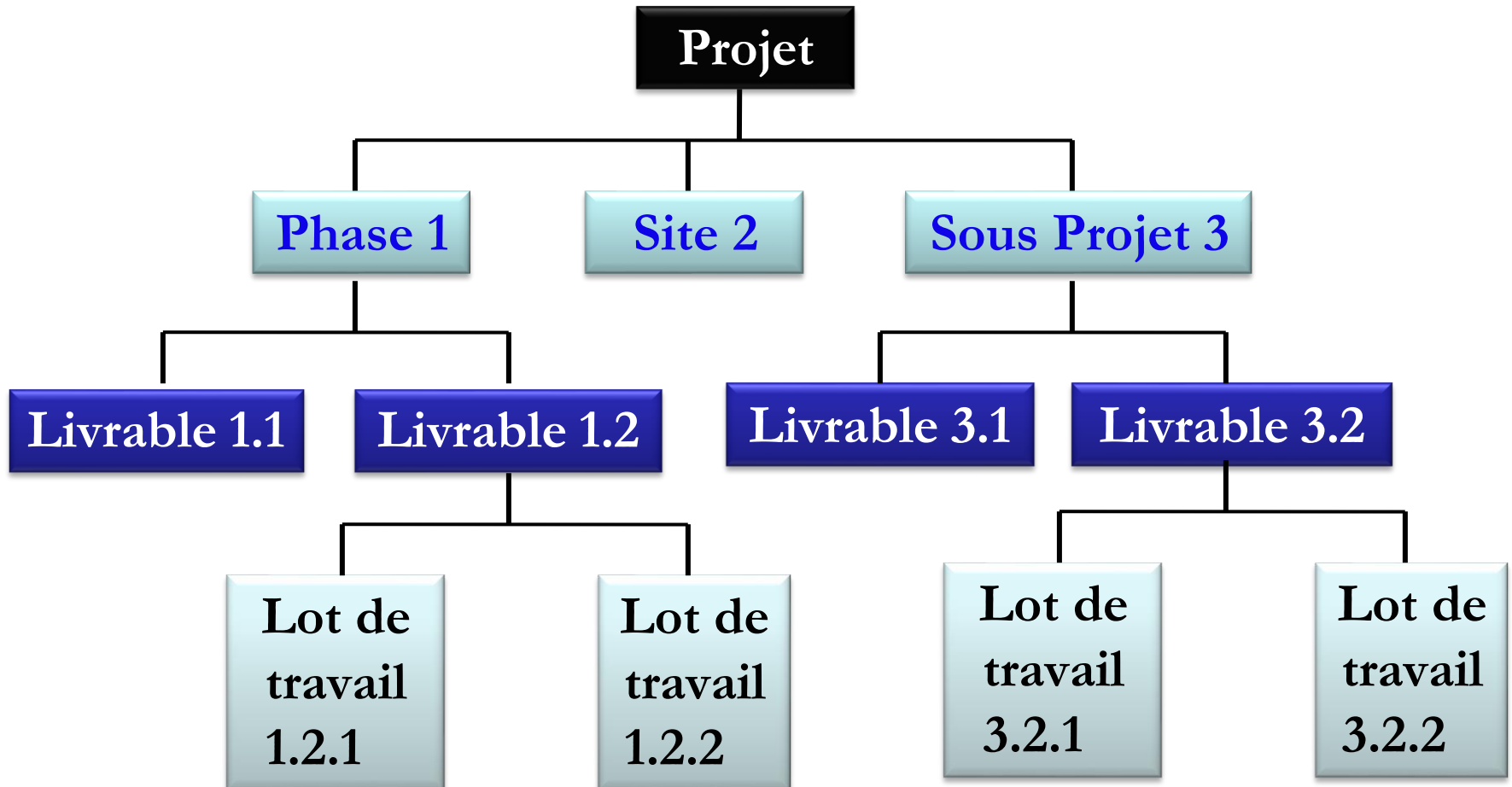


5. Créer la Structure de Découpage du Projet (WBS)

Le travail contenu dans le niveau le plus bas des composantes de la WBS (lot de travail) (Work Package), peut :

- être porté à l'échéancier
- faire l'objet d'une estimation de coût
- être surveillé et maîtrisé
- etc.

5. Créer la Structure de Découpage du Projet (WBS)



5. Créer la Structure de Découpage du Projet (WBS)

- ✓ Créée par l'Equipe
- ✓ Finaliser le 1^{er} Niveau avant de le détailler (*Généralement : Cycle de vie du Projet*)
- ✓ Chaque niveau est une partie du niveau supérieur
- ✓ Tout le Projet est inclus dans le niveau 1 de la WBS = **Titre du Projet**
- ✓ Inclus uniquement le travail nécessaire pour créer les livrables
- ✓ Continuer la décomposition jusqu'au « lot de travail »
 - *Logiquement ne peux plus être subdivisé*
 - *Peux se réaliser rapidement (Petit projet : 40 h, Grand projet : 300 h)*
 - *Peux se réaliser sans interruption*
 - *A une conclusion logique et un livrable*
 - *Peux être sous-traité*

5. Créer la Structure de Découpage du Projet (WBS)

Control account

Cost account

Cost code

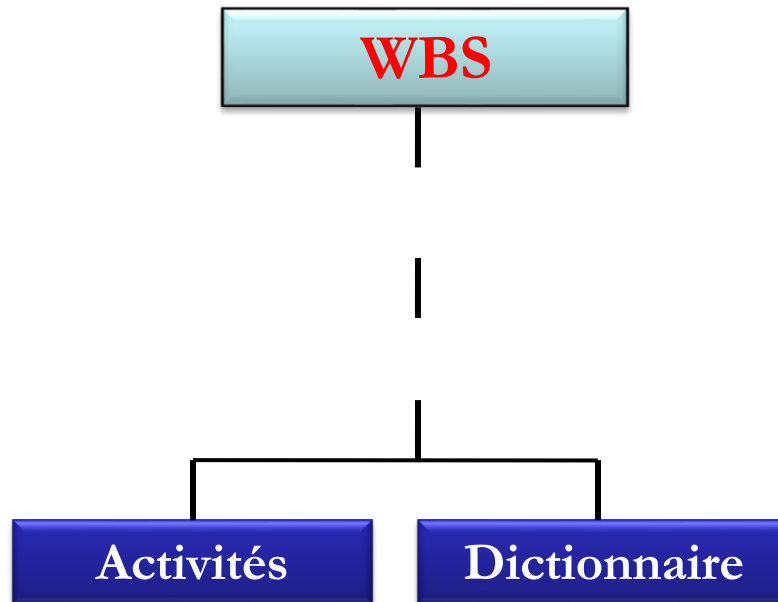
Pour les grands projets, on peut ne pas estimer les coûts par « lot de travail »

On prévoit un niveau

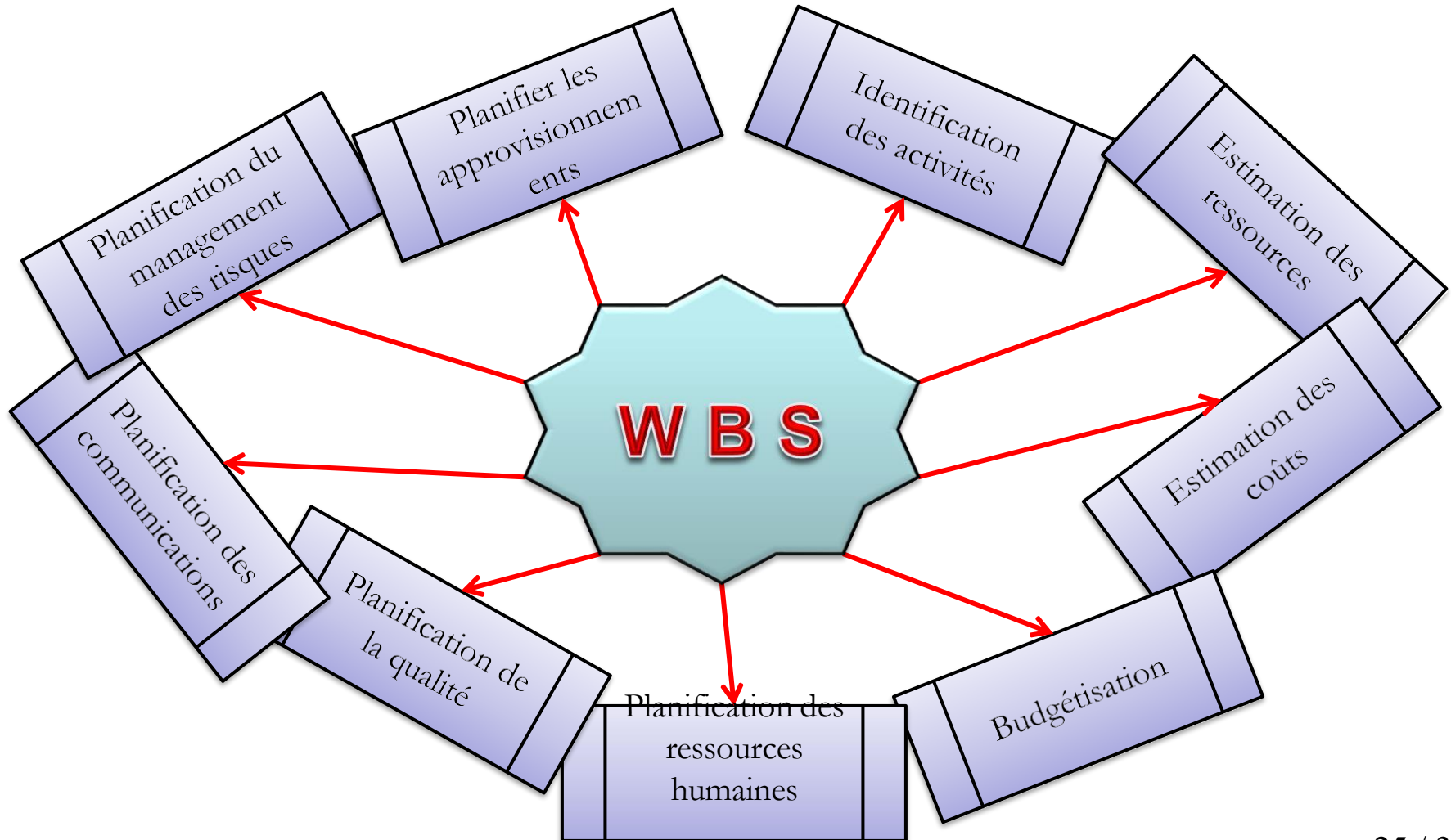
Cost Code

supérieur au

Lot de travail

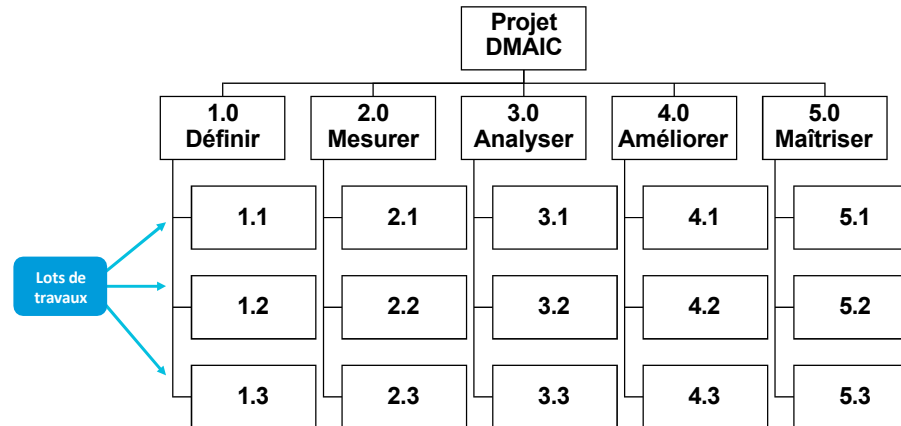


5. Créer la Structure de Découpage du Projet (WBS)



WBS

WBS* : décomposition hiérarchique du périmètre total du projet, qui définit le travail que l'équipe du projet doit réaliser pour atteindre les objectifs du projet et produire les livrables requis.



Décomposition

Décomposition* : technique utilisée pour diviser et subdiviser le périmètre et les livrables du projet en éléments plus petits et plus faciles à gérer.

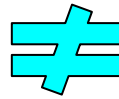
```
1.0 Projet de système de gestion de la valeur
  1.1 Évaluation des besoins
    1.1.1 Audit du système actuel
      1.1.1.1 Identification des composants
      1.1.1.2 Analyse des composants
    1.1.2 Détermination des exigences
      1.1.2.1 Évaluation des lacunes
      1.1.2.2 Identification des changements d'exigences
    1.1.3 Développement des alternatives
      1.1.3.1 Identification des alternatives
      1.1.3.2 Analyse des alternatives
    1.1.4 Développement des exigences du système
  1.2 Développement des standards
  1.3 Ingénierie des systèmes
  1.4 Management de projet
```

6. Valider le Contenu

Ce processus consiste à obtenir l'acceptation formelle du contenu achevé du projet, et des livrables correspondants.

6. Valider le Contenu

Vérification
du contenu



Contrôle
qualité

Concerne l'acceptation
des livrables

Vise à satisfaire les exigences
qualité spécifiées pour ces livrables

Le contrôle qualité est généralement effectué avant la vérification
du contenu,

6. Valider le Contenu

L'achèvement du contenu se mesure :

PMP

WBS

Dictionnaire WBS



Acceptations

PV

Check liste

Etc.

L'état d'avancement du contenu du produit se mesure :

Exigences du produit :

(spécifications, fonctionnalités)



ITR

Documents preuves

Etc.

7. Maîtriser le Contenu

Ce processus consiste à surveiller
l'état du contenu :

- du Projet ;
- et du Produit.

Et gérer les modifications

7. Maîtriser le Contenu

La maîtrise du contenu assure que :

toute modification demandée

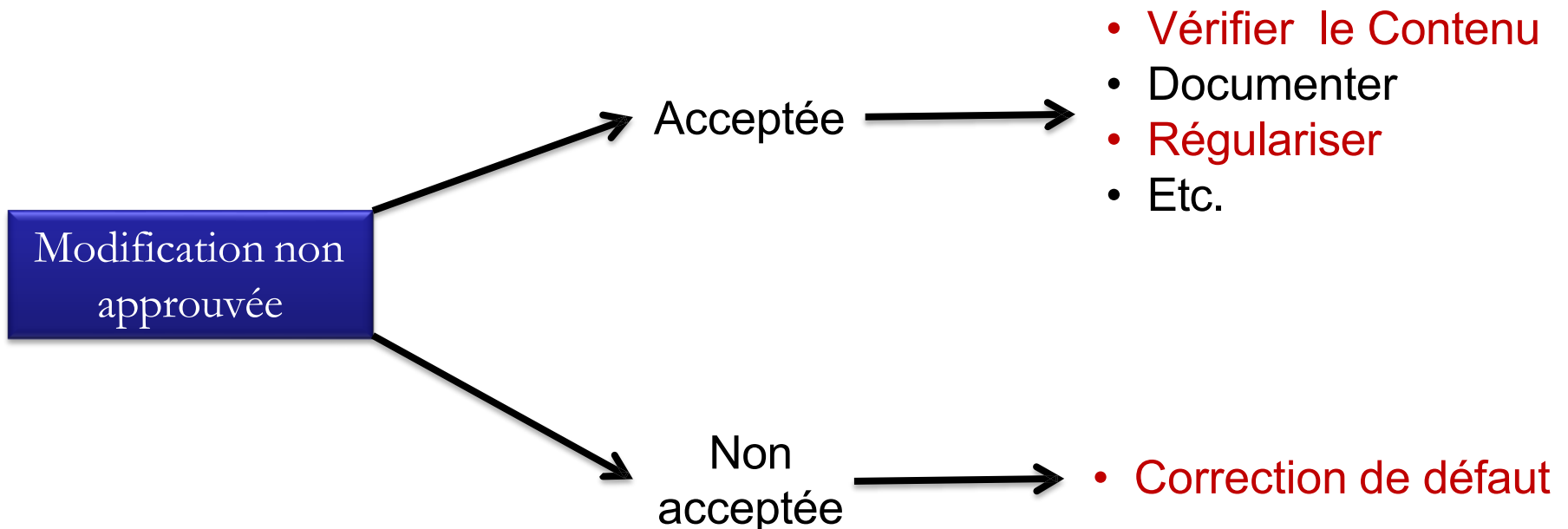
toute action corrective recommandée

soient traitées par le processus

	Maîtriser les changements	
--	--------------------------------------	--

7. Maîtriser le Contenu

La maîtrise du contenu est aussi employée pour maîtriser les modifications réelles lorsqu'elles se produisent



7. Maîtriser le Contenu

Les modifications non maîtrisées
sont désignées sous le terme

dérives du contenu
du projet

Réserves

qui sont
et qui

doivent être
gérées tout au
long du cycle de
vie du projet

FIN

Chapitre IV
Gestion du Contenu du projet

Project Scope Management

APPLICATION : PROJET « FETE »