



CP9 | RÉSUMÉ GESTION DE PROJET

Nedeljko NARIC

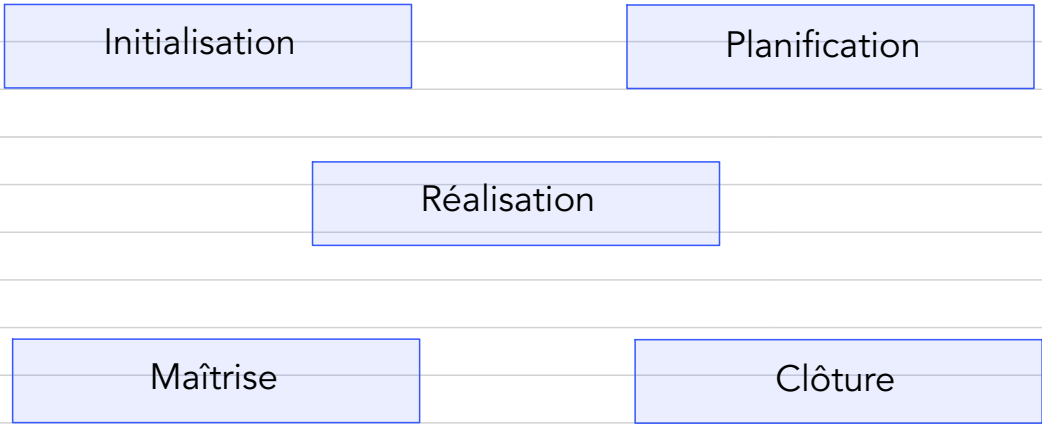
CP9 | RÉSUMÉ GESTION DE PROJET I

1/ Les spécificités d'un projet

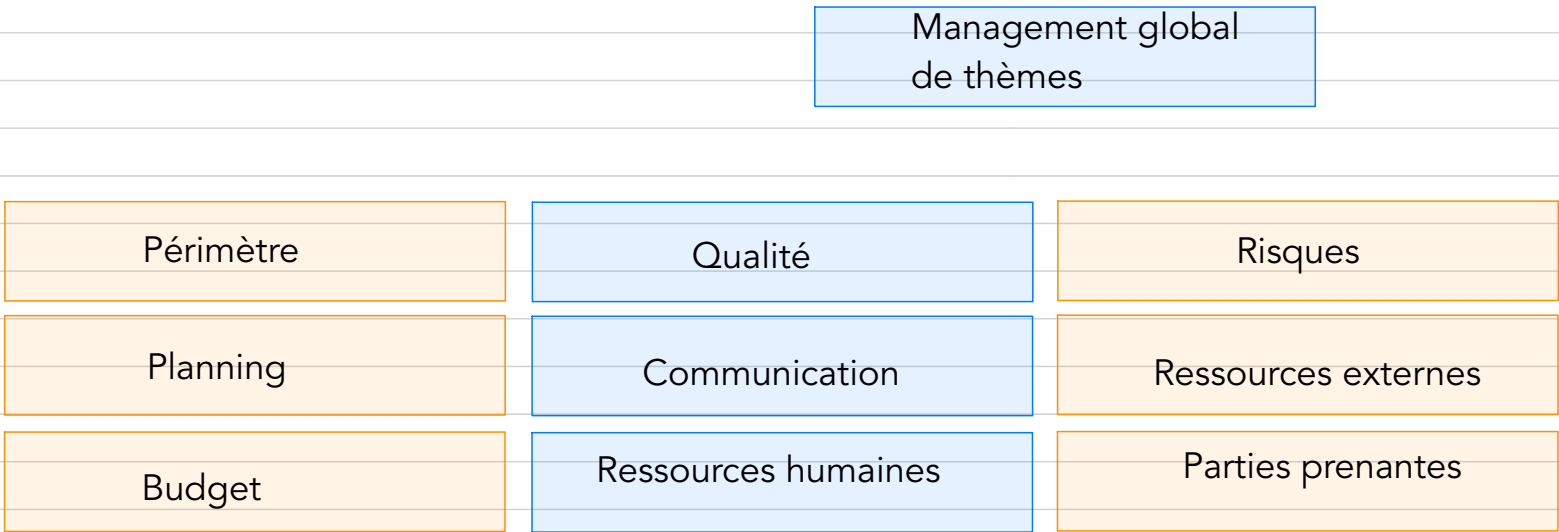
- Les caractéristiques d'un projet
- Le besoin de s'organiser pour gérer un projet
- Les outils permettant de gérer un projet
- Le rôle et les compétences du chef de projet

2/ le cycle de vie du projet et les thématiques

Présentation générale du cycle de vie de projet



Les thèmes du cycle de vie du projet



CP9 | RÉSUMÉ GESTION DE PROJET I

3/ Bien démarrer le projet

Les parties prenantes du projet

Exemple de document charte de projet PMGS

La charte du projet intègre les informations pertinentes à partir des documents fournis par l'organisation initiant le projet.

4/ Savoir planifier le projet

Le périmètre

Recueillir les exigences / définir le périmètre / subdiviser le travail / créer la structure de découpage du projet

Les activités

Définir les activités / déterminer les dépendances / ordonner les activités

Le planning

Estimer la durée des activités / utiliser différentes méthodes d'estimation / créer le planning

Les ressources

Identifier les ressources nécessaires aux activités / ressources matérielles, d'équipement, de fournitures / ressources humaines

Le budget

Estimer les coûts par analogie / estimer les coûts par la méthode paramétrique / estimer les coûts par la méthode à 3 points / déterminer le budget

La qualité

Définir la qualité attendue / définir les métriques

Les risques

Identifier les risques / catégoriser les risques / répondre aux menaces / répondre aux opportunités

CP9 | RÉSUMÉ GESTION DE PROJET I

5/ Réaliser au mieux le projet

Le travail au quotidien

Manager le projet dans toutes ses dimensions / produire les livrables de qualité / gérer les demandes de changements

L'équipe

Constituer l'équipe / développer l'équipe / gérer l'équipe

Les communications

Satisfaire les besoins en informations du projet / les 5 C de la communication / méthodes de communication / réunions

(les 5 C : correct / concise / claire / cohérente / contrôlée)

Les parties prenantes

Identifiées lors du démarrage du projet / catégorisées en fonction de leur influence sur le projet / rôle moteur du chef de projet

La qualité

Collecter des données / Analyser / Décider

Les risques

Analyser et catégoriser / mettre en œuvre les réponses prévues aux risques / documenter et faire un suivi

CP9 | RÉSUMÉ GESTION DE PROJET I

6/ Clôturer proprement le projet

Terminer le projet

1. Vérifier que le projet ait atteint ses objectifs : périmètre / budget / planning.
2. S'assurer que tout le travail du projet est achevé : les documents et livrables sont à jour / les points à traiter sont résolus / le client a accepté officiellement les livrables.
3. Confirmer la fin des accords contractuels : le travail des fournisseurs est accepté formellement / les réclamations en suspens sont finalisées.

Veiller à la facturation de tous les coûts du projet

Clore les comptes

Réaffecter les membres de l'équipe

Gérer le surplus de ressources matérielles

Il reste encore à

Évaluer le projet sous tous ses angles

Partager les retours d'expérience acquis tout au long du projet

Estimer ce qui est améliorable dans votre technique de gestion de projet

CHARTRE DE PROJET

Nom du Projet		Ref. du projet	
Sponsor du projet		Responsable Projet	
Chef de Projet			
Client		Contact client	
Responsable du document		Date de préparation	

Document préparé par :

Nom Prénom	Role/Fonction dans l'organisation

Suivi des modifications de la Charte de Projet

Version	Date	Auteur	Description des changements

Table des matières

1. INFORMATION SUR LE PROJET	2
2. OBJECTIFS, BENEFICES ET EXIGENCES DU PROJET	2
3. CONTENU, ECHEANCES ET BUDGET DU PROJET.....	3
4. RISQUES.....	3
5. CONTRAINTES ET HYPOTHÈSES DU PROJET	3
6. PARTIES PRENANTES DU PROJET	4
7. VALIDATION	4

1. Information sur le projet

Historique du projet

--

Justification du projet

--

2. Objectifs, bénéfices et exigences du projet

Objectifs principaux du projet et facteurs clés de succès

Objectifs	Facteurs clés de succès

Bénéfices attendus

Exigences du projet

--

3. Contenu, échéances et budget du projet

Principaux Jalons et Livrables associés

Phases (début-fin) / Jalons	Livrables

Résumé du Budget du projet

--

4. Risques

Risques du Projet

Phase	Risques	Probabilité / Impact	Responsable	Stratégies de réponses

5. Contraintes et Hypothèses du projet

Contraintes

Hypothèses

6. Parties prenantes du projet

Équipe projet

Nom, Prénom	Rôle/Responsabilité	Description

Parties Prenantes identifiées du projet (hors équipe)

Prénom, Nom	Rôle / Responsabilité	Description [Intérêt et impact sur le projet]

Autorité et responsabilité du Chef de Projet

Le chef de projet est désigné(e) en tant que chef de projet chargé du projet Il/Elle est désigné(e) pour garantir la satisfaction du client et conduire le projet à une conclusion satisfaisante, conformément aux dispositions de la présente Charte. Le chef de projet sera responsable de la communication et de la coopération internes avec les responsables compétents mentionnés dans la liste de diffusion.

Commentaires

7. Validation

Validation

Fonction	Nom	Signature