

Identifier les parties prenantes

Table des matières

I. Identifier les parties prenantes	3
II. Exercice : Quiz	4
III. Gestion des parties prenantes	5
A. Cartographie des parties prenantes	5
B. 4 étapes de la cartographie des parties prenantes.....	6
C. Pièges à éviter au cours de la cartographie des parties prenantes.....	8
IV. Exercice : Quiz	9
V. Essentiel	10
VI. Auto-évaluation	10
A. Exercice	10
B. Test.....	10
Solutions des exercices	11

I. Identifier les parties prenantes

Durée : 1 h 30

Prérequis : avoir suivi le cours jusqu'ici

Environnement de travail : PC

Contexte

Fondamentalement, la gestion de projet numérique n'est pas différente de la gestion de projet classique. Une communication active entre les participants au projet et le chef de projet numérique est également importante. Les grands projets en particulier, où les erreurs ne sont pas permises, dépendent d'une bonne structuration. Il ne s'agit pas seulement de répartir les tâches, mais aussi d'une communication claire entre les membres de l'équipe, et avec les différentes parties prenantes du projet. Les entreprises sont constamment sous l'influence d'une grande variété de groupes d'intérêts. Il peut s'agir de diverses personnes en interne ainsi que d'institutions de la région qui ont un impact sur l'entreprise. Étant donné que ces groupes, appelés parties prenantes, influencent fortement à la fois le développement et le succès d'un projet, ils doivent faire face à la bonne gestion de ces parties prenantes.

En effet, la gestion des parties prenantes sert à identifier les besoins des parties prenantes et à les prendre en compte dans un projet, dans la gestion de l'entreprise ou à adapter la communication avec vous en conséquence. Les influences positives devront alors être renforcées et les effets négatifs seront alors réduits au minimum.

Définition Les parties prenantes

Les parties prenantes sont constituées de personnes ou de groupes de personnes impliquées, affectées ou intéressées par un projet.

1. Participants : quelles personnes ou groupes de personnes sont directement impliqués dans le projet ?
Exemples typiques : membres de l'équipe, chefs de projet et fournisseurs externes.
2. Personnes concernées : quelles personnes ou groupes de personnes sont concernés par le projet ou ses résultats ? Exemples typiques : utilisateurs d'un nouveau système logiciel, résidents en voie d'agrandissement de voirie.
3. Parties intéressées : quelles personnes ou groupes de personnes sont intéressées par le projet ou ses résultats ? Le terme « *intérêt légitime* » est souvent utilisé ici : une personne ne devient partie prenante que s'il existe un lien spécifique avec le projet. En d'autres termes, ce n'est pas parce qu'une personne s'intéresse à la photographie qu'elle est automatiquement partie prenante dans le développement d'un nouvel appareil photo. Cependant, si elle entre dans un groupe de clients bêta, le chef de projet peut classer cette personne en tant que partie prenante. Exemples typiques : autres chefs de service qui ne sont pas directement concernés par le projet.

Exemple

Parties prenantes pour un projet d'introduction d'un système d'enregistrement numérique dans une entreprise :

- Client
- Responsable chez l'entrepreneur
- Programmeur
- Testeur de logiciel
- Employé du service RH (évaluation)
- Employé de l'administration (utilisateur du système)
- Directeur général

- Responsable informatique
- Une personne en interne en contact avec le fournisseur de matériel
- Référent du comité d'entreprise

Comment peut-on identifier les parties prenantes ?

Il est conseillé de commencer par un premier cercle, comme par exemple les commanditaires, les utilisateurs finaux, etc. Autrement dit, ceux qui sont les plus impliqués et impactés. En faire une liste, et demander à chacun s'il ne connaît pas d'autres personnes qui pourraient être impactés par le projet et pour quelle raison. Il en va de même pour les nouveaux contacts, il vous faut recueillir leurs suggestions et conseils.

En tant que chef de projet, donnez-vous toutes les chances pour réussir votre ouvrage et cela commence par identifier les parties prenantes, leurs attentes, leurs préoccupations et leurs exigences. Il faut également avoir la possibilité de les impliquer dans votre projet ainsi que d'anticiper leur management. Une fois fait, il est conseillé d'analyser comment elles peuvent influencer négativement et positivement votre projet. Certains de ces acteurs pourraient avoir le pouvoir de tout faire capoter et cela à n'importe quel moment. Il est également important de connaître les personnes qui pourraient vous aider à convaincre, passer un message, ou même obtenir des ressources. Ceci peut être déterminant dans la réussite d'un projet.

Nous venons de voir que la liste potentielle est très large, il y a deux types de profils, interne et externe.

Profils internes :

- Le premier concerné par le projet est le commanditaire aussi appelé demandeur ou encore client interne.
- Ensuite, il y a le sponsor du projet qui est le parrain et responsable du projet.
- Les utilisateurs, les services impactés, concernés directement par les livrables (comme par exemple la force de vente d'un nouveau logiciel de CRM).
- Les chefs de service, les collaborateurs sont aussi à prendre en compte. Ces utilisateurs tiennent une place importante dans le projet, parce qu'ils utiliseront directement le service, la nouvelle organisation ou même le produit issu du projet.
- La direction elle-même représente le pouvoir décisionnel et de contrôle ultime.
- L'équipe projet qui comprend le chef de projet et les autres membres de l'équipe.
- Les services supports impliqués : la comptabilité, les ressources humaines, la logistique, l'informatique, etc.
- Les actionnaires attendent un résultat, qui apportera une valorisation de leur patrimoine.
- D'autres experts apportent des conseils ponctuellement (directeur fonctionnels, etc.).
- Les syndicats du personnel : ce sont des parties prenantes qui font attention à la défense des intérêts des salariés.

Profils externes :

- Les clients sont les premiers concernés en externe, et ils sont impactés directement quand leur rôle est lié à l'utilisation de produit ou de service livré par le projet ou même indirectement (comme par exemple, un projet d'organisation qui a pour but d'améliorer un processus).
- Les fournisseurs de prestation, de main d'œuvre, de matière.
- Les organisations publiques, votre projet à l'obligation de s'inscrire dans un cadre juridique.
- D'autres communautés présentes sur les réseaux sociaux.
- Les organismes privés, comme les associations diverses, ONG, etc.

Exercice : Quiz

[solution n°1 p.13]

Question 1

Combien de parties composent les parties prenantes ?

- ☐ Trois
- ☐ Quatre
- ☐ Cinq

Question 2

En tant que chef de projet, que faut-il faire pour mener à bien son projet ?

- ☐ Interroger les parties prenantes
- ☐ Identifier les parties prenantes
- ☐ Classifier les parties prenantes

Question 3

Quel est la partie prenante interne la plus concernée par le projet ?

- ☐ Le commanditaire
- ☐ Le sponsor projet
- ☐ La direction

Question 4

Quel est la partie prenante externe la plus concernée par le projet ?

- ☐ Les organismes privés
- ☐ Les fournisseurs
- ☐ Les clients

Question 5

Dans quel profil se trouve le chef de projet ?

- ☐ L'équipe de projet
- ☐ La direction
- ☐ Les services supports impliqués

III. Gestion des parties prenantes

A. Cartographie des parties prenantes

Cela permet d'identifier les parties prenantes de votre projet ainsi que l'impact qu'elles peuvent avoir sur le projet et cela sous conditions de deux critères principaux : l'impact et l'intérêt des parties prenantes.

Pour vous aider à identifier celles qui ont eu un faible ou fort impact sur votre projet et celles qui ont un faible ou grand intérêt pour votre travail, vous pouvez faire une cartographie des parties prenantes. Par conséquent, vous avez la possibilité de communiquer de façon efficace avec toutes les parties prenantes du projet, et cela, d'une manière qui leur conviendra le mieux.

La gestion des parties prenantes

Dès la création d'une cartographie, la gestion des parties prenantes est liée au processus de communication de ces mêmes parties. Cette gestion permet de savoir quelles sont les informations importantes à partager et à quel moment.

Il est possible qu'il s'agisse d'informations correspondant à une tâche, à des rapports d'avancement de projet ou même à des présentations de programmes plus importants.

Une des parties les plus importantes de la gestion des parties prenantes d'un projet est l'élaboration d'un plan de communication. Il faut donc, dans le cadre de ce plan, préciser aux parties prenantes quel canal utiliser (messages, e-mails, plateforme de gestion du travail), quand (à quelle fréquence) ces différentes informations doivent être communiqués.

Les avantages de l'analyse des parties prenantes

Les parties prenantes qui sont bien impliquées apportent beaucoup à votre projet. Elles vous aident à identifier dans quelle direction orienter vos efforts pendant la phase de planification du projet.

Les parties prenantes internes vous apportent de l'aide au niveau de l'élaboration du budget ou du plan de gestion des ressources. Si vous avez une idée claire des parties prenantes externes, cela va vous permettre de définir la portée et les objectifs du projet. Une fois celui-ci lancé, les personnes qui y participent vous apporteront leur soutien, ils vous aideront en cas de problème et renforceront la position de votre équipe.

Il vous faut connaître parfaitement les parties prenantes de votre projet pour ainsi vous permettre d'obtenir leur adhésion et de mener votre projet dans de meilleures conditions.

Fondamental

Une bonne analyse des parties prenantes vous aide à :

- Obtenir une meilleure assistance et plus de ressources
- Augmenter la visibilité du projet, plus précisément auprès de la direction
- Partager les informations avec vos parties prenantes
- Évitez les obstacles coûteux tard dans le cycle du projet
- Communiquez via les bons canaux au bon moment

B. 4 étapes de la cartographie des parties prenantes

Pour préparer la réussite du projet il est important d'identifier et de gérer les parties prenantes. Quand les parties prenantes clés répondent aux demandes du projet, elles vous apportent un soutien du début à la fin. Sans le soutien des parties prenantes, ces dernières ont la possibilité de modifier leurs attentes au milieu du projet, ce qui vous causera du tort.

Par conséquent, vous devrez procéder à des modifications de dernière minute, ce qui vous exposera à des risques inutiles. Nous allons voir comment créer une cartographie des parties prenantes pour éviter ce genre de situations.

Méthode

Première étape : identification

Dans un premier temps, avant de gérer les parties prenantes, vous devez réussir à les identifier. Il faut prendre en compte les collaborateurs internes et externes. Il faut vous poser les bonnes questions :

- Qui serait capable d'influencer l'évolution de ce projet ?
- Sur qui l'impact du projet sera dirigé ?
- Qui peut approuver ou rejeter ce projet ?
- Qui s'intéresse au projet ?

Si vous avez besoin d'aide pour assurer le suivi des parties prenantes, n'hésitez pas à créer une matrice RACI ou sinon à tenir un registre pour savoir qui elles sont, dans quelle mesure elles pourront influencer sur le projet et en quoi elles sont importantes.

Il est préférable de procéder à une dernière vérification avant de passer à la deuxième étape et de vous poser certaines questions :

- Existe-t-il d'autres parties prenantes internes qu'il faudrait prendre en compte, par exemple le responsable des ressources ou celui du portefeuille de projets ?
- Y a-t-il tous les principaux chefs et responsables de projets ?
- Est-ce qu'il y aurait des parties prenantes externes qui pourraient être concernées par les résultats du projet ?

Méthode Deuxième étape : détermination du niveau d'influence et d'intérêt

Une grande implication des parties prenantes peut augmenter la rapidité d'exécution de votre projet. Une bonne cartographie des parties prenantes définit le niveau d'influence et d'intérêt de chaque participant. Cette grille, souvent nommée matrice pouvoir / intérêt, est un très bon moyen de visualiser vos quatre principaux groupes de participants.

Les principaux groupes de participants sont :

- Haute influence et grand intérêt : les personnes en collaboration avec votre projet prennent le rôle de partenaires ou de clients clés. Un point régulier avec ces personnes est conseillé, vos attentes et les leurs doivent rester en concordance.
- Haute influence et faible intérêt : les intervenants (direction de l'entreprise, partenaires inter fonctionnels éloignés, etc.) ont la possibilité de bloquer ou de soutenir votre projet, mais ne peuvent participer activement à ce projet. Il est nécessaire de vous assurer qu'ils connaissent les fondamentaux de votre projet et de leur demander de vous aider à gérer les relations entre collaborateurs, le moment venu. Même si cela implique les parties prenantes sans réelle participation, votre travail peut se mélanger avec le leur : il vaut mieux ne pas influencer sur la progression de leurs propres projets. Tout au long du projet, tenez-les informés autant que possible pour vous assurer que le niveau d'avancement leur convient.
- Faible influence et grand intérêt : vous n'aurez peut-être pas besoin de l'accord de ce groupe de participants, mais pendant toute la durée du projet informez-les régulièrement.
- Faible intérêt et faible influence : cela engage les participants secondaires. Selon la taille et la complexité des tâches à réaliser, vous pourrez peut-être leur transmettre les rapports d'avancement du projet, mais ce n'est pas obligatoire. Il y a de fortes chances que vous n'ayez pas à communiquer avec eux pendant toute la durée du projet.

Méthode Troisième étape : compréhension des besoins

Le chef de projet doit comprendre les besoins des collaborateurs et leurs perspectives. Le but est d'arriver à une solution qui n'empêche pas le succès du projet. Rassurez-vous, vous n'êtes pas obligé de faire tout ce que vos parties prenantes vous demandent, mais écouter et comprendre leurs besoins est une tâche à respecter de votre part.

Il arrive parfois qu'un acteur dit « difficile » ait d'autres priorités que les vôtres. Il est même possible que votre mission interfère avec lui, dans une certaine mesure. Il est nécessaire de comprendre son point de vue : c'est le meilleur moyen pour améliorer la situation et d'arriver à une satisfaction commune.

Si vous doutez, il faudra vous mettre à la place de ces personnes et posez-vous les bonnes questions :

- Quels sont leurs besoins ?
- À quelle fréquence veulent-ils communiquer ?
- Quelle stratégie permet d'avoir une communication efficace ?
- D'autres facteurs ou personnes peuvent-ils les influencer ?
- Comment pouvez-vous déterminer avec précision les intérêts des parties prenantes ?

Méthode Quatrième étape : le partage d'information

Un engagement fort des parties prenantes peut vraiment propulser votre projet vers le succès. Une fois ceux-ci identifiés et leurs besoins identifiés, invitez-les à participer aux sessions de planification de projet lors de la réunion de lancement, si nécessaire. Les principales parties prenantes doivent également respecter et accepter le plan de votre projet, y compris les objectifs et sa portée.

Au fil du temps, votre projet progresse, assurez-vous de tenir les parties prenantes concernées informées de tout changement possible, ainsi que de votre progression. Documenter vos processus à l'avance vous donne une bonne visibilité et réduit les risques d'incompréhension en cours de route.

Même si vous devez inviter beaucoup de collaborateurs, assurez-vous de prioriser les principales parties prenantes. Si vous doutez, vous avez le droit de consulter la cartographie de vos parties prenantes ce qui vous permettra de déterminer les personnes qui ont besoin d'être tenues informées.

Bien entendu, vous pourrez rencontrer régulièrement certains participants, ainsi que de nombreux collaborateurs influents et intéressés, pour échanger et travailler ensemble afin de trouver des solutions pour surmonter les difficultés. Cependant, envisagez de tenir les autres parties prenantes informées : envoyez des mises à jour régulières sur les jalons récemment franchies, tout obstacle, les prochaines étapes. Envoyez des mises à jour toutes les deux semaines ou plus souvent si vous gérez un projet plutôt complexe.

C. Pièges à éviter au cours de la cartographie des parties prenantes

La solution parfaite en matière d'engagement des parties prenantes n'existe pas. Cependant, voici une liste des pièges les plus courants et leurs solutions.

Exemple Manque de limites

- Problème : les parties prenantes un peu trop enthousiastes ont la possibilité de déformer l'objectif.
- Solution : une gestion de changement doit être mise en place.

Vous avez passé du temps à planifier et à définir les produits à produire : si trop de personnes sont impliquées dans le partage d'idées avec vous pour développer de nouveaux produits, attendez-vous à des modifications ou à des ajustements, etc. Votre projet peut vite mal tourner.

Pour établir des garde-fous avec vos parties prenantes, la création d'un processus de gestion du changement est pertinente.

Développez un tel processus pour proposer, examiner et approuver les modifications apportées à votre projet. Vous vous assurez donc que ce dernier reste et maintient un certain élan, tout en évitant de se tromper de cible.

Tout processus de gestion du changement comporte quatre étapes :

1. Les parties prenantes du projet demandent une modification,
2. Les principales parties prenantes examinent la demande,
3. La demande est alors approuvée, refusée ou différée,
4. Les objectifs du projet sont définis et ajustés en conséquence.

Exemple Certaines parties prenantes ont été oubliées

- Problème : durant la première phase d'identification des parties prenantes, vous avez manqué un participant fortement intéressé par l'initiative,
- Solution : impliquer l'équipe projet dans la phase des parties prenantes.

Ce type d'erreurs se produit, mais il vaut mieux les éviter, en particulier lorsqu'il s'agit de participants influents ou très intéressés. Pour éviter que cela ne se produise, engagez votre équipe de projet dans la phase d'identification des parties prenantes. Des réunions régulières sont conseillées pour éviter d'oublier des personnes.

Exemple L'intégration des parties prenantes est trop tardive

- Problème : le lancement de votre projet est fait avant l'analyse de vos parties prenantes,
- Solution : pour éviter cela il faudra faire la cartographie des parties prenantes avant.

Ce point semble évident, mais il doit être mentionné. Si vous oubliez un participant, faites attention pour votre prochain projet.

Fondamental

La clarté est la meilleure solution pour une gestion plus efficace des parties prenantes.

Pour que votre projet se déroule le mieux possible, il faut que vos livrables correspondent aux attentes de vos parties prenantes : en d'autres termes, vous devez favoriser la transparence dans le projet et atteindre la transparence. La meilleure façon de le faire est d'utiliser un outil qui vous aidera dans la gestion de votre travail. Un outil de gestion du travail qui permet de suivre la performance des collaborateurs à tous les niveaux du projet.

Exercice : Quiz

[solution n°2 p.14]

Question 1

Qu'est-ce qui permet d'identifier les parties prenantes du projet ?

- ☐ La cartographie des parties prenantes
- ☐ La conception des parties prenantes
- ☐ La création des parties prenantes

Question 2

Une des parties les plus importantes de la gestion des parties prenantes d'un projet est l'élaboration d'un plan de communication.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 3

Le nombre d'étapes dans la cartographie des parties prenantes est :

- ☐ Deux
- ☐ Trois
- ☐ Quatre

Question 4

Plus il y a de personnes impliquées dans le projet, plus il est possible d'avoir certaines modifications ou même des avis qui diffèrent.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 5

Si vous lancez votre projet avant l'analyse de vos parties prenantes comment devez vous procéder ?

- ☐ Création d'une autre partie prenante
- ☐ Création d'une cartographie en amont
- ☐ Un changement de projet

V. Essentiel

Les parties prenantes du projet sont celles qui peuvent affecter ou être affectées par le projet sur lequel vous travaillez. Ces collaborateurs peuvent provenir de tous les niveaux de l'organisation, des collaborateurs individuels aux managers. Cependant, ces personnes sont impliquées dans votre projet, il ne faut pas les négliger. Alors, même si les parties prenantes ne sont pas directement affectées par le projet au quotidien, elles sont tout de même affectées par le résultat du projet. Une gestion bien pensée des parties prenantes est importante pour prendre des décisions et atteindre les objectifs de l'entreprise. Les parties prenantes qui ont une influence majeure sur le développement et le succès de votre entreprise devraient vous fournir plus d'informations que les parties prenantes qui ont peu d'influence.

Il est donc important de connaître vos différentes parties prenantes et de les organiser à l'aide d'une matrice des parties prenantes, par exemple, afin de pouvoir vous rabattre sur des stratégies adaptées en fonction de la partie prenante. Si vous comptez sur une surveillance continue des parties prenantes et sur différentes stratégies de communication, vous pouvez mettre en œuvre avec succès les objectifs ou les projets de votre entreprise.

VI. Auto-évaluation

A. Exercice

Dans le cadre de votre nouvelle entreprise, votre nouveau patron vous demande de gérer de A à Z un projet permettant d'utiliser de nouvelles technologies.

Question 1

[solution n°3 p.15]

Dans un premier temps, il vous demande à quoi sert la cartographie ?

Question 2

[solution n°4 p.15]

Il aimerait aussi savoir, à quoi pourrait servir l'analyse des parties prenantes ?

B. Test

Exercice 1 : Quiz

[solution n°5 p.15]

Question 1

Un participant est :

- ☐ Une personne directement impliquée dans le projet
- ☐ Une personne externe au projet
- ☐ Une personne qui ne participe pas au projet

Question 2

Les chefs de service font partie du profil externe des parties prenantes.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 3

Le fait de documenter vos processus réduit les risques d'incompréhension au cours du projet.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 4

Pour assurer le suivi des parties prenantes, il faut :

- ☐ Créer une matrice ROPI ou refaire la cartographie
- ☐ Créer une matrice ROICI ou revoir les parties prenantes
- ☐ Créer une matrice RACI ou tenir un registre

Question 5

L'outil qui peut vous aider dans la gestion du projet est :


- ☐ Un outil de cartographie
- ☐ Un outil de création de parties prenantes
- ☐ Un outil de gestion en ligne

Solutions des exercices

Exercice p. 4 Solution n°1**Question 1**

Combien de parties composent les parties prenantes ?


- ☒ Trois
- ☐ Quatre
- ☐ Cinq

 Il y a donc trois parties qui composent les parties prenantes : les participants qui sont directement impliqués dans le projet, les personnes concernées, ainsi que les personnes intéressées.

Question 2

En tant que chef de projet, que faut-il faire pour mener à bien son projet ?

- ☐ Interroger les parties prenantes
- ☒ Identifier les parties prenantes
- ☐ Classifier les parties prenantes

 En tant que chef de projet, vous avez pour obligation d'identifier l'ensemble des parties prenantes et pour chacune, leurs attentes, leurs préoccupations et leurs exigences. Il est important de pouvoir les impliquer dans votre projet et d'anticiper leur management.

Question 3

Quel est la partie prenante interne la plus concernée par le projet ?


- ☒ Le commanditaire
- ☐ Le sponsor projet
- ☐ La direction

 Le commanditaire est le premier concerné par le projet, il peut aussi être demandeur ou encore client interne.

Question 4


Quel est la partie prenante externe la plus concernée par le projet ?

- ☐ Les organismes privés
- ☐ Les fournisseurs
- ☒ Les clients

 Les clients sont les premiers concernés car ils peuvent utiliser le produit ou le service livré par le projet, même indirectement.

Question 5


Dans quel profil se trouve le chef de projet ?

- ☒ L'équipe de projet
- ☐ La direction
- ☐ Les services supports impliqués
-  Le chef de projet se trouve dans l'équipe projet avec les autres membres de l'équipe et s'occupe de la gestion et de la mise en pratique des tâches et des objectifs de chaque projet.

Exercice p. 9 Solution n°2


Question 1

Qu'est-ce qui permet d'identifier les parties prenantes du projet ?

- ☒ La cartographie des parties prenantes
- ☐ La conception des parties prenantes
- ☐ La création des parties prenantes
-  La cartographie des parties prenantes permet dans un premier temps de les identifier, mais également de calculer l'impact et l'intérêt de chaque partie.


Question 2

Une des parties les plus importantes de la gestion des parties prenantes d'un projet est l'élaboration d'un plan de communication.

- ☒ Vrai
- ☐ Faux
-  Dans le cadre d'un plan de communication, il vous faut préciser aux parties prenantes quel canal il faut utiliser (messages, e-mails, plateforme de gestion du travail) et quand.


Question 3

Le nombre d'étapes dans la cartographie des parties prenantes est :

- ☐ Deux
- ☐ Trois
- ☒ Quatre
-  Il y a quatre étapes dans la cartographie des parties prenantes. La première étape consiste à les identifier, ensuite l'étape 2 s'occupe de déterminer leur niveau d'influence et d'intérêt. La compréhension de chaque partie se fait durant l'étape 3 et pour finir l'étape 4 s'occupe de la transmission d'information entre les parties prenantes.


Question 4

Plus il y a de personnes impliquées dans le projet, plus il est possible d'avoir certaines modifications ou même des avis qui diffèrent.

- ☒ Vrai
- ☐ Faux
-  S'il y a trop de personnes impliquées dans le projet, il y a une plus grande quantité d'idées avec vous pour développer les nouveaux produits, il faut vous attendre à des modifications ou à des ajustements.

Question 5

Si vous lancez votre projet avant l'analyse de vos parties prenantes comment devez vous procéder ?

- ☐ Création d'une autre partie prenante
- ☒ Création d'une cartographie en amont
- ☐ Un changement de projet
-  Le fait de créer une cartographie en amont, ne créera pas de problèmes au lancement de votre projet.

p. 10 Solution n°3


La cartographie est effectuée au tout début du projet et elle permet d'identifier mais également de calculer l'impact et l'intérêt de chaque partie.

p. 10 Solution n°4

Une bonne analyse des parties prenantes permet d'obtenir une meilleure assistance avec plus de ressources, d'augmenter la visibilité du projet, d'éviter les obstacles coûteux, d'avoir une bonne communication ainsi qu'un partage des informations importantes.


Exercice p. 10 Solution n°5**Question 1**

Un participant est :

- ☒ Une personne directement impliquée dans le projet
- ☐ Une personne externe au projet
- ☐ Une personne qui ne participe pas au projet
-  Un participant est une personne qui est impliquée directement dans le projet, comme par exemple, un membre de l'équipe, le chef de projet ou même un fournisseur externe.

Question 2

Les chefs de service font partie du profil externe des parties prenantes.

- ☐ Vrai
- ☒ Faux
-  Les chefs de service font partie du profil interne des parties prenantes, les collaborateurs sont aussi à prendre en compte. Ce sont des utilisateurs qui tiennent une place importante dans le projet, parce qu'ils utiliseront directement le service.

Question 3

Le fait de documenter vos processus réduit les risques d'incompréhension au cours du projet.

- ☒ Vrai
- ☐ Faux

Q Cela permet d'anticiper les erreurs possibles au cours du projet et cela permet ainsi une meilleure visibilité.

Question 4

Pour assurer le suivi des parties prenantes, il faut :

- ☐ Créer une matrice ROPI ou refaire la cartographie
- ☐ Créer une matrice ROICI ou revoir les parties prenantes
- ☒ Créer une matrice RACI ou tenir un registre

Q Si vous avez besoin d'aide pour assurer le suivi des parties prenantes, n'hésitez pas à créer une matrice RACI ou sinon à tenir un registre pour vous permettre de connaître qui elles sont, dans quelle mesure elles pourront influencer sur le projet et en quoi elles sont importantes.

Question 5

L'outil qui peut vous aider dans la gestion du projet est :

- ☐ Un outil de cartographie
- ☐ Un outil de création de parties prenantes
- ☒ Un outil de gestion en ligne

Q Les outils de gestion en ligne vous aident dans la production et la gestion de votre projet, ce qui vous permet de gagner du temps sur certaines tâches.