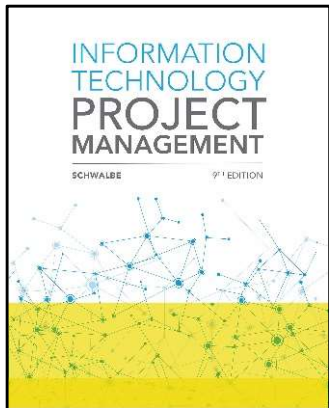




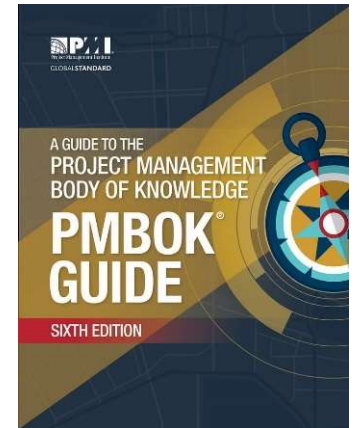
# Groupe de processus

## Clôture du projet

---



**Information Technology Project Management,  
9th Edition**

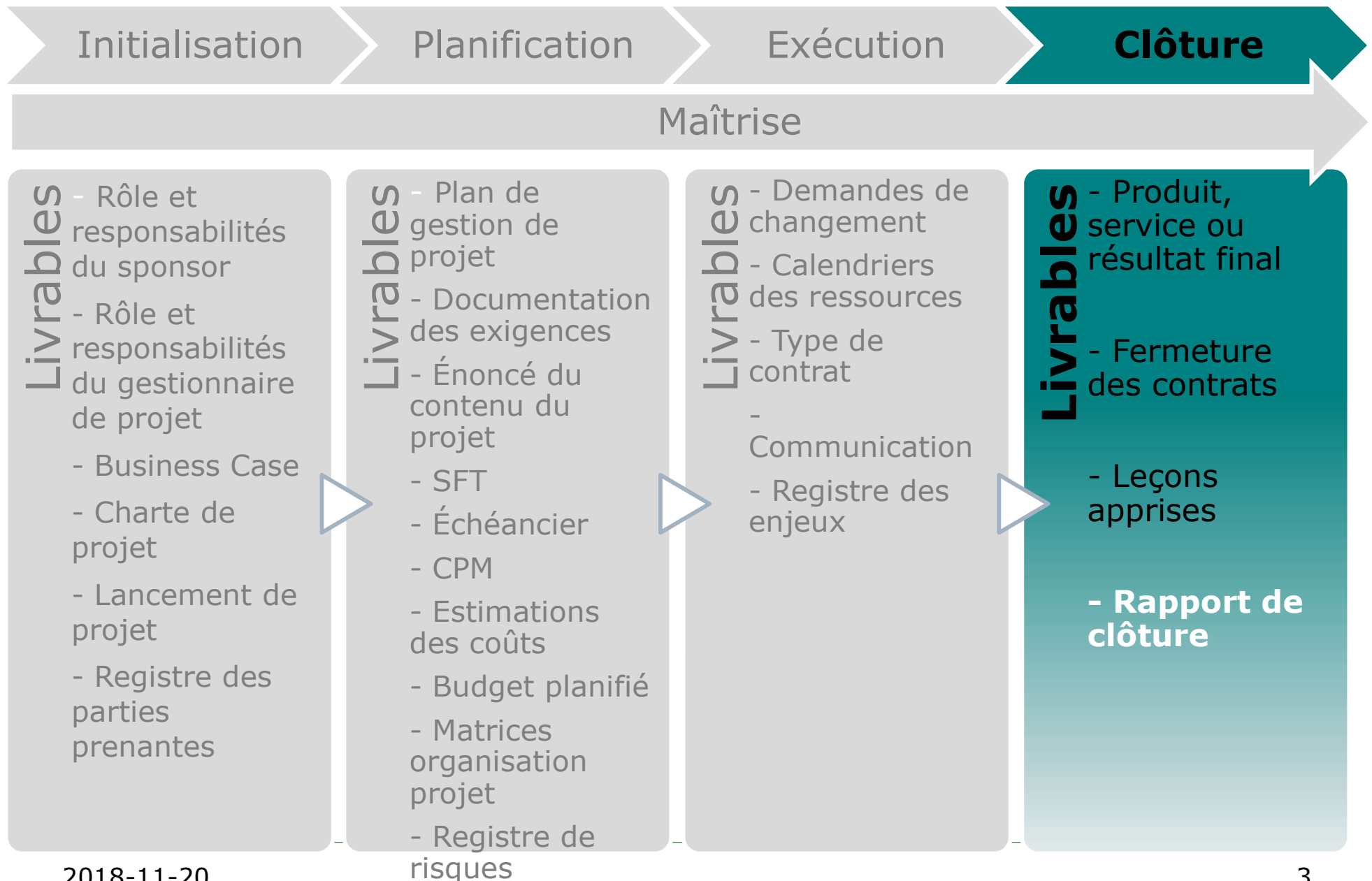


# Agenda

---

- Gestion de l'intégration du projet
  - 4.7- Clôture le projet ou la phaseu projet

# Groupe de Processus de clôture



2018-11-20

# Processus

---

- 1. Gestion de l'intégration du projet**
2. Gestion du périmètre du projet
3. Gestion de l'échéancier du projet
4. Gestion des coûts du projet
5. Gestion de la qualité du projet
6. Gestion des ressources du projet
7. Gestion des communications du projet
8. Gestion des risques du projet
9. Gestion des approvisionnements du projet
10. Gestion des parties prenantes du projet

# La gestion d'intégration - clôture

Domaines de connaissance	Groupes de processus de management de projet				
	Groupe de processus d'initialisation	Groupe de processus de planification	Groupe de processus d'exécution	Groupe de processus de maîtrise	Groupe de processus de clôture
<b>4. Gestion de l'intégration du projet</b>	4.1 Élaborer la charte du projet	4.2 Élaborer le plan de management du projet	4.3 Diriger et gérer le travail du projet 4.4 Gérer les connaissances du projet	4.5 Maîtriser le projet 4.6 Maîtriser les changements	<b>4.7 Clore le projet ou la phase</b>

# Pourquoi clore officiellement un projet?

---

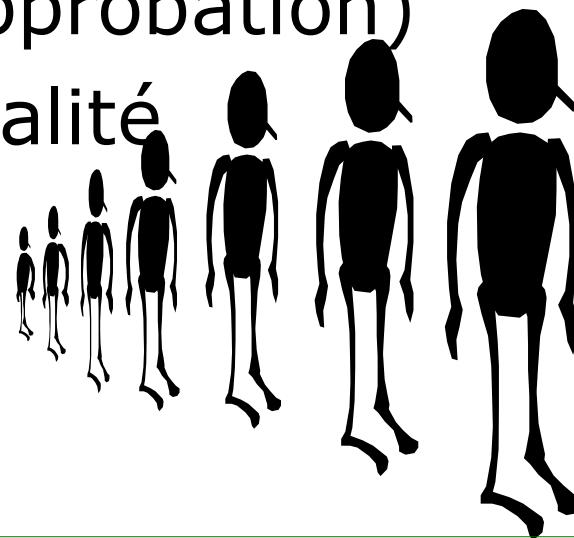
- Pour s'assurer de clore tous les aspects d'un projet efficacement et de manière structurée
- Pour évaluer et documenter le projet en vue d'une réutilisation et pour améliorer la gestion de projet
- Pour obtenir une acceptation officielle des résultats du projet
- Pour conclure la relation d'affaires avec les parties prenantes ou le client dans le contexte du projet



# Qui sont les intervenants?

---

- Les principaux acteurs sont :
  - le chef de projet (réalisation)
  - l'architecte de la solution (contribution)
  - le pilote (contribution)
  - le comité de direction (approbation)
  - le groupe d'assurance qualité (contribution)



# Quelles sont les activités liées au processus?

---

Ce processus comporte quatre activités :

- 1.** Organisation de la clôture du projet
- 2.** Évaluation du projet
- 3.** Réalisation de la clôture du projet
- 4.** Obtenir l'approbation finale du client



# 1. Organisation de la clôture du projet

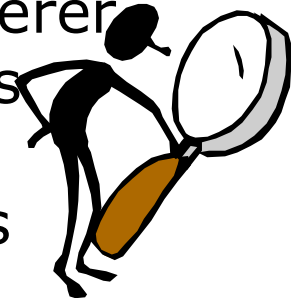
---

## Raison d'être

- Assurer une clôture efficace et structurée du projet

## Principales actions

- Déterminer la date de fin du projet et la communiquer
- Déclencher le processus de clôture des contrats
- Collecter toute l'information nécessaire pour analyser le projet
- Identifier les ressources matérielles à libérer
- Identifier les besoins liés au transfert des connaissances
- Vérifier la présence de points en suspens



# 1. Organisation de la clôture du projet (suite)

---

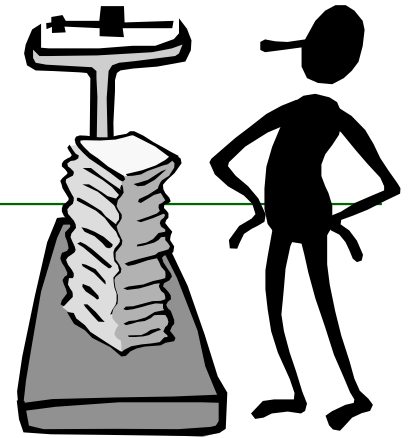
- Intrant
  - Énoncé du projet
  
- Extrant
  - Rapport de clôture du projet  
(préliminaire)

## 2. Évaluation du projet

---

### Raison d'être

- Évaluer la réussite du projet



### Principales actions

- Obtenir du feed-back sur le projet et les commentaires sur les leçons apprises
- Demander au client une évaluation du projet
- Évaluer les divers aspects du projet
- Documenter les résultats dans le rapport de clôture du projet
- Finaliser les leçons apprises et faire des recommandations

## 2. Évaluation du projet (suite)

---

- Intrants
  - Plans du projet
  - Besoins concernant l'environnement du projet
  - Procédure du projet
  - Structure de découpage du projet (SDP)
  - Notes de réunion
  - Compte rendu de l'état du projet
  
- Extrant
  - Rapport de clôture du projet (préliminaire)

# 3. Réalisation de la clôture du projet

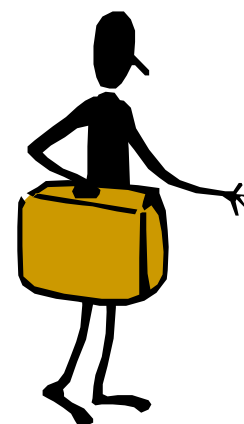
---

## Raison d'être

- Finaliser tous les aspects du projet

## Principales actions

- Libérer les ressources engagées pour le projet (humaines et matérielles)
- S'assurer que le client a approuvé tous les résultats du projet
- Clore les contrats et régler les points en suspens
- Terminer la comptabilité définitive du projet
- Terminer le transfert de connaissances et de responsabilités
- Envoyer les lettres d'achèvement au client et aux tiers



## 3. Réalisation de la clôture du projet (suite)

---

- Intrants
  - Plan financier
  - Registre des demandes de changement
  - Registre des problèmes et points en suspens
- Extrants
  - Lettre d'achèvement (complet)
  - Registre d'expérience (complet)
  - Plan financier (révisé)
  - Registre de projet (complet)
  - Rapport de clôture du projet (préliminaire)

# 3. Réalisation de la clôture du projet (suite)

---

- Techniques
  - Collecte de données de phase
  - Documentation sur les leçons apprises

## 4. Obtenir l'approbation finale du client

---

### Raison d'être

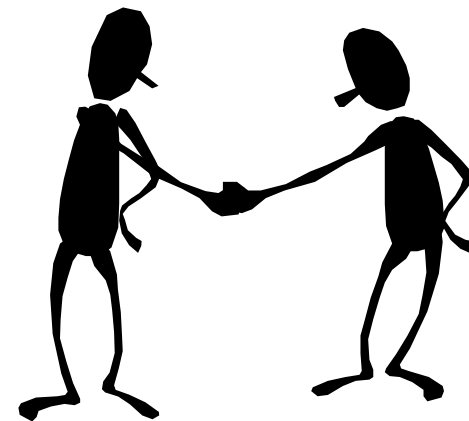
- Clore officiellement le projet

### Principales actions

- Examiner le rapport de clôture du projet avec le client
- Organiser une dernière séance de compte rendu avec le client
- Demander au client de signer la lettre d'achèvement

### Extrant

- Lettre d'achèvement (complet)
- Rapport de clôture du projet (complet)





# Groupe de Processus de Clôture

---

- ❑ Implique l'acceptation par les parties prenantes et le client du résultat final du projet.
- ❑ Même si le projet a été arrêté avant sa fin. On doit faire la clôture du projet
- ❑ Ce processus inclus une activité de leçons apprises et un processus d'archivage.
- ❑ On peut aussi include dans ce processus une présentation du projet final au commanditaire et au sénior management.

---

# **La gestion de l'intégration du projet**

## **(Chapitre 4)**

# Groupe de Processus de Clôture

---

- ❑ Implique l'acceptation par les parties prenantes et le client du résultat final du projet.
- ❑ Même si le projet a été arrêté avant sa fin. On doit faire la clôture du projet
- ❑ Ce processus inclus une activité de leçons apprises et un processus d'archivage.
- ❑ On peut aussi include dans ce processus une présentation du projet final au commanditaire et au sénior management.

# Gestion de l'intégration du projet

## 4.6 Clore le projet ou la phase

- Finaliser toutes les activités pour l'ensemble des groupes de processus de management de projet afin de **clore formellement** le projet ou l'une de ses phases
- Comprend toutes les activités nécessaires à la clôture administrative du projet ou de la phase:
  - Actions et activités nécessaires à la **satisfaction des critères d'achèvement**
  - Actions et activités nécessaires au **transfert** des produits, services ou résultats du projet
  - Activités nécessaires au recueil des enregistrements du projet ou de la phase, aux audits du projet, à la capture des **leçons apprises** et à l'archivage des informations du projet

# Gestion de l'intégration du projet

---

## Clore le projet ou la phase - Données de sortie

### Actifs organisationnels mis à jour

- Incluent:
  - Fichiers du projet
  - Documents de clôture du projet ou de la phase
  - Information historique
- L'information historique et les informations issues des leçons apprises sont transférées dans la base de connaissance des leçons apprises, de sorte qu'elles servent aux projets futurs ou aux phases futures

# Gestion de l'intégration du projet

---

## **Exemple d'activités de clôture**

- ☐ Envoie de lettre aux fournisseurs
- ☐ Clôre les approvisionnements
- ☐ Archivage des documents
- ☐ Évaluation du projet par le client
- ☐ Évaluation du projet par l'équipe
- ☐ Audit du projet
- ☐ Rapport de clôture

# Clôre les approvisionnements

---

- C'est le processus qui consiste de mener à terme chacune des activités d'approvisionnement du projet.
- La clôture du contrat rassemble à la clôture administrative. Elle implique à la fois une vérification du produit et une clôture administrative. Les modalités du contrat peuvent imposer des procédures spécifiques de clôture.

# Clôre les approvisionnements

---

- Vérifier les attestations de divulgation (*disclosures certifications*);
- Vérifier l'acceptation (provisoire et définitive) des travaux et exonérations;
- Procéder aux paiements (retenue);
- Formulaire de fermeture avec liste de contrôle (*check list*) et signature des parties.



# Clôre les approvisionnements

---

- Consiste à remplir et à compléter tous les requis du contrat et de fermer tous les points (articles) ouverts.
- L'équipe de projet doit:
  - Déterminer si tous les travaux ont été complétés correctement et de manière satisfaisante;
  - Mise à jour des dossiers pour refléter les résultats finaux;
  - Archive des informations pour une utilisation ultérieure.
- Le contrat lui-même devrait inclure les exigences pour l'acceptation formelle et la fermeture du contrat.

# Clôre les approvisionnements

---

- L'audits des contrats permet d'identifier les leçons apprises dans le processus d'approvisionnement;
- La négociation des extras va permettre de fermer le contrat plus facilement;
- Un système de gestion des contrats permet de facilement organiser, trouver et archiver les documents relatifs aux contrats.

# Clôre les approvisionnements

---

- Fermeture contractuelle (Extrants):
  - Contrats terminés
    - Avis écrit que le contrat est terminé
    - Procédure de fermeture prévue aux documents contractuels
  - Mise à jour des encadrements de l'organisation
    - Dossier du contrat
    - Réceptions provisoires et définitives
    - Leçons apprises

# Gestion de la documentation et archivage

---

- ❑ Le gestionnaire de projet qui fait une bonne gestion de sa documentation pourra faire un bon archivage qui ne lui demandera pas trop d'énergie
- ❑ S'il ne le fait pas pour l'entreprise, il peut au moins le faire pour lui
- ❑ C'est l'actif organisationnel que vous construisez et enrichissez en archivant les données de votre projet
- ❑ Vous trouverez toujours pratique de pouvoir consulter des archives bien documentées et classées. Donnez au suivant!

# Gestion de la documentation et archivage

---

## ☐ Que doit-on classer

- Les études des besoins
- Les études de faisabilité
- Le mandat, la charte de projet, la SDP
- Le plan de management du projet
  - ☐ Les livrables, les délais, les coûts, etc.
- Les appels d'offres, les contrats et la documentation afférente
- Les analyses et les projections
- Les demandes de changement
- Les leçons acquises et les recommandations
- Les contacts

# Gestion de l'intégration du projet

---

## **Bilan de fin de projet** **Les têtes de chapitre**

• **TP #2**

- ☐ But (objectifs)
- ☐ Sommaire des résultats
- ☐ Échéancier planifié vs effectif
- ☐ Budget planifié vs effectif
- ☐ Évaluation
- ☐ Plan de transition
- ☐ Conclusion
- ☐ Annexes de gestion de projet
- ☐ Annexes techniques

• **modèle**

Page yy - zz

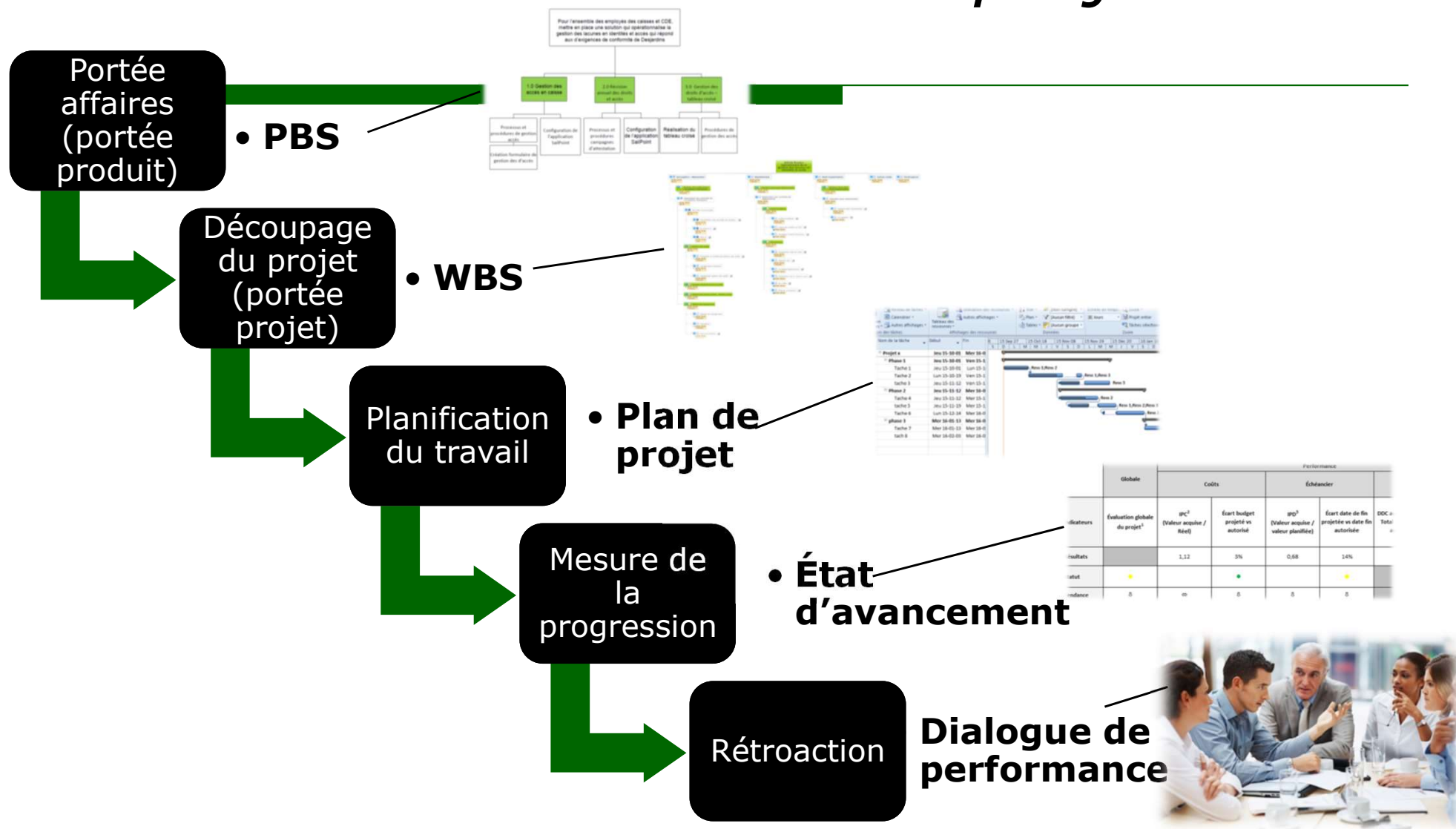
# Avantages d'une clôture officielle du projet

---

- Aucune confusion au sujet de la date de fin du projet
- Rien n'est oublié
- Occasion de remercier les personnes de leur contribution
- Utile pour les projets futurs de nature similaire parce qu'il est possible :
  - d'apprendre à partir de l'expérience tirée du projet
  - de réutiliser de l'information précieuse relative au projet
  - d'identifier les améliorations à apporter aux processus



# ... la chaîne de valeur d'un projet







# Conclusion

# FIN – Cours

---

