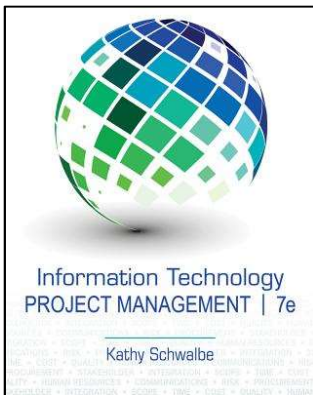


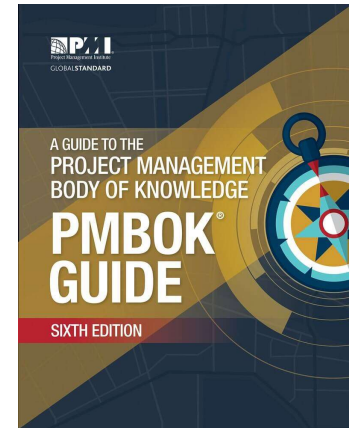


# LES PHASES D'UN PROJET

---



## Information Technology Project Management, Seventh Edition



# Agenda

---

- Les phases d'un projet et son cycle de vie
- Les modèles de cycle de vie développement logiciel
- Développement logiciel agile
- Différentes méthodologies de gestion et de livraison de projet
- Le projet
  - Les groupes de processus
  - L'initialisation d'un projet

# Les phases d'un projet et son cycle de vie

---

- Le cycle de vie d'un projet est l'ensemble des phases du projet qui définisse:
  - Quelles activités doivent être réalisées dans chaque phase.
  - Quels livrables sont produits dans chaque phase.
  - Qui est impliqué dans chaque phase.
  - Comment l'organisation contrôle et approuve le travail réalisé dans chaque phase.
  
- Un Livrable est un produit ou un service réalisé par le projet pour répondre à un besoin du client.

# Les phases d'un projet

---

- Dans les premières phases d'un projet:
  - Le besoin en ressource est limité.
  - Le niveau de risque est plus élevé.
  - Les besoins d'affaires ne sont pas tous bien définis.
  - Les parties prenantes auront une grande influence sur l'orientation du projet.
  
- Dans les phases médianes d'un projet:
  - La certitude de compléter le projet augmente
  - Plus de ressources sont requises.
  
- Dans la phase finale d'un projet:
  - Le focus est sur la livraison du projet et l'atteinte de ses objectifs.
  - Les besoins d'affaires ont été rencontrés.
  - Le promoteur du projet approuve la fermeture du projet.

# L'importance des phases d'un projet et la revue de fin de phase par l'organisation

---

- Un projet doit obligatoirement passer dans l'ordre par toutes les phases du projet.
- La revue de fin de phase aussi appelée passage de porte (gate), passage de phase, sortie de phase devrait être planifiée à la fin de chaque phase pour revoir la progression du projet et le respect de l'atteinte des objectifs initiaux du projet et de son alignement stratégique.

# Processus et phases des projets TI

---

1. Démarrage
2. Étude des besoins
3. Étude de faisabilité - opportunité
4. Analyse préliminaire
5. Spécification (SSR)
6. Conception
7. Développement
8. Essais - tests
9. Livraison
10. Installation
11. Mise en production
12. Maintenance
13. Retrait - Remplacement

# Un Cycle de Vie ... mais lequel ?

---

- ❑ Produit (Naissance, croissance, maturité, mort)
- ❑ Projet (démarrage, planification, réalisation, maîtrise et surveillance clôture)
- ❑ Projet TI (Analyse, Développement, Test, MEP)
- ❑ Projet SAP (Project prep., Blueprint, Realisation, Final prep, Go-Live and support)
- ❑ Logiciel (CVL)

# Cycle de vie du produit (logiciel)

---

- Un produit possède aussi son cycle de vie.
- Un “**systems development life cycle (SDLC)**” est un cadre de référence qui décrit les phases de développement d’un système d’information.
- Un projet de développement de système peut suivre:
  - **Un cycle de vie prédictif:** le contenu du projet est bien défini, l’échéancier et le budget du projet sont très bien planifiés.
  - **Un cycle de vie Adaptatif (ASD):** Les projets sont définis par leur finalité et par les composantes à livrer. Il utilise des cycles à durée fixe pour rencontrer les dates cibles et assurer la réalisation des livrables du projet.



# Model de cycle de vie prédictif

---

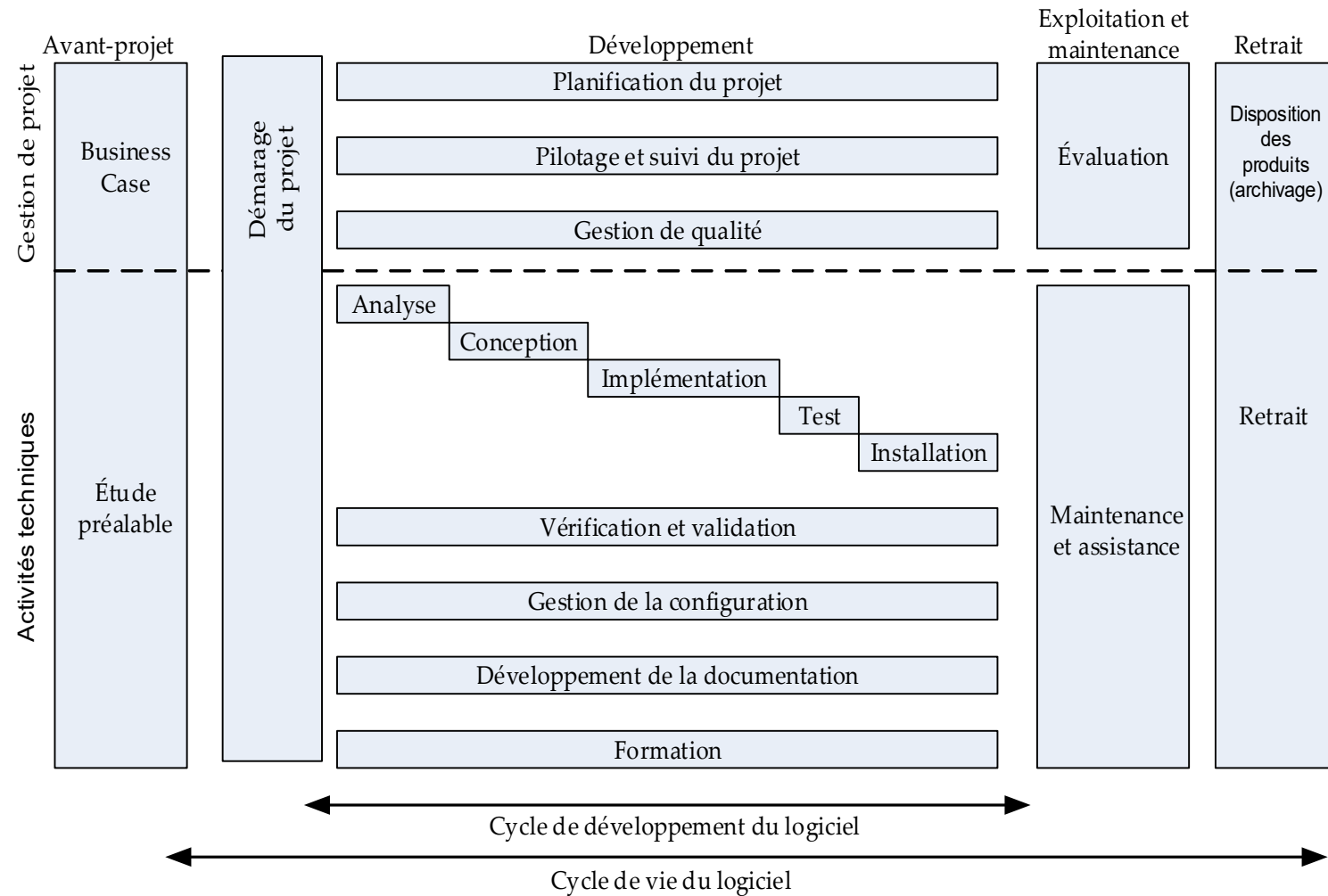
- ☐ En cascade (waterfall)
- ☐ En V ou en W
- ☐ En spirale.
- ☐ Incrémentale
- ☐ Prototypage
- ☐ Rapid Application Development (RAD)

# Model de cycle de vie adaptatif

---

- ☐ Extreme programming (XP)
- ☐ Agile – Scrum
- ☐ Itératif

# Il existe plusieurs modèles de CVL logiciel... dont celui-ci



# Développement logiciel en mode Agile

---

- ❑ Le développement logiciel utilisant la méthode Agile est de plus en plus populaire. La méthode agile focus sur une proche collaboration de l'équipe de projet (TI et affaire).
- ❑ De plus en plus les grandes organisations se tournent vers une culture Agile.
- ❑ Visit [www.agilealliance.org](http://www.agilealliance.org) for information

# Qu'est ce que l'agilité



Les individus et leurs interactions

**PLUTÔT QUE**

les processus et les outils



Une solution qui fonctionne

**PLUTÔT QUE**

une documentation exhaustive



La collaboration avec le client

**PLUTÔT QUE**

la négociation d'un contrat



La réponse au changement

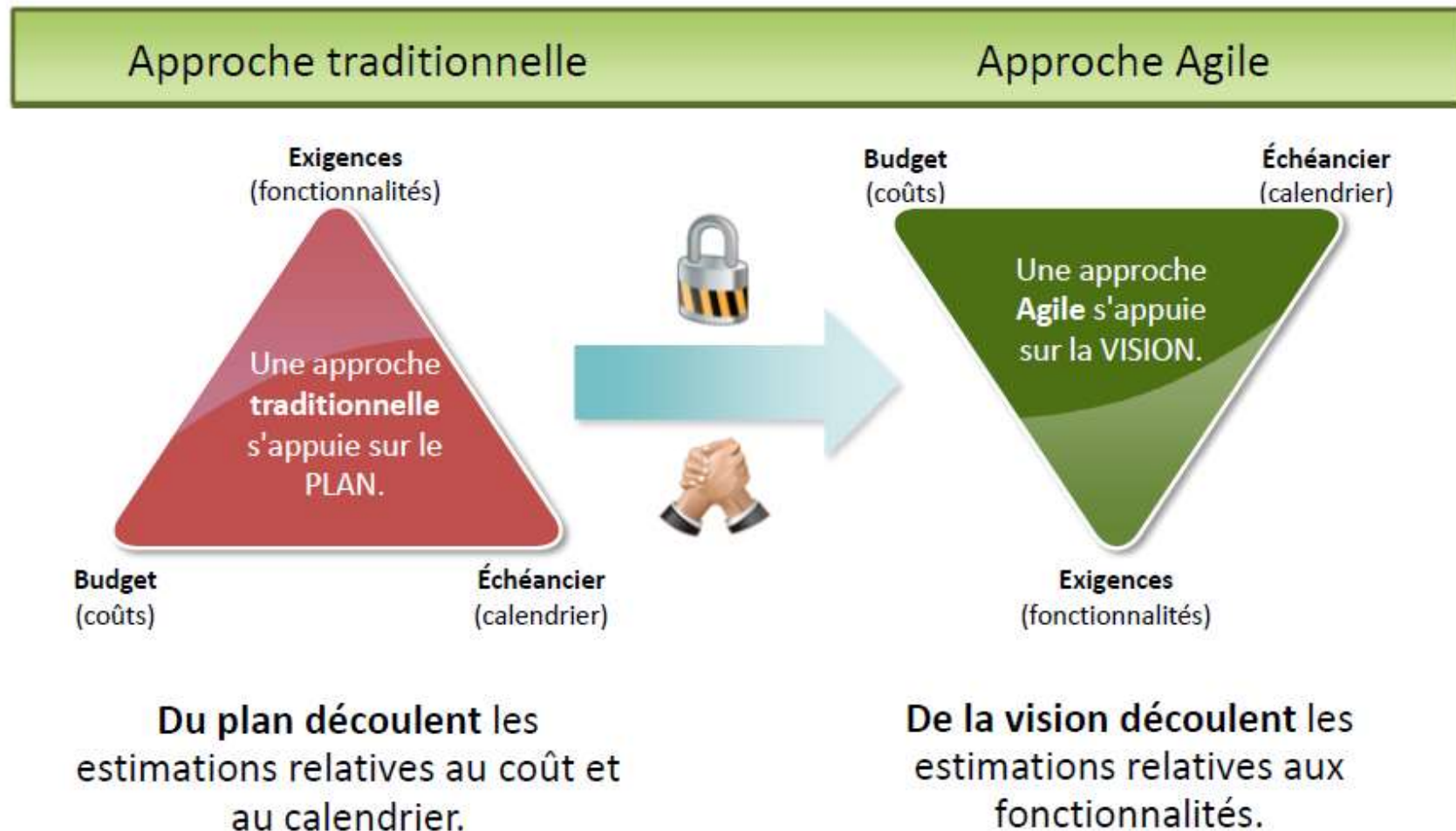
**PLUTÔT QUE**

le suivi d'un plan



Bien que les éléments de droite soient importants, ceux de gauche le sont encore plus

# Dans l'approche Agile, les travaux de l'équipe sont guidés par les exigences d'affaires



# Cascade versus Agile

## Comment **ne pas faire** une solution minimalement viable

« JE NE PEUX PAS  
FAIRE GRAND-  
CHOSE AVEC ÇA! »



« ÇA NON  
PLUS. JE VEUX  
UNE VOITURE! »



« ÇA PROGRESSE,  
MAIS JE NE PEUX  
TOUJOURS PAS M'EN  
SERVIR! »



« ENFIN LA VOITURE EST  
PRÊTE. POURQUOI JE LA  
VOULAIS DÉJÀ? »



## Comment **faire** une solution minimalement viable

« JE PEUX ME  
DÉPLACER DE LA  
TOUR EST À LA  
TOUR SUD »



« BEAUCOUP  
PLUS STABLE  
QUE LA  
PLANCHE »



« JE ME RENDS À  
DUKE À TEMPS POUR  
MES RENCONTRES »



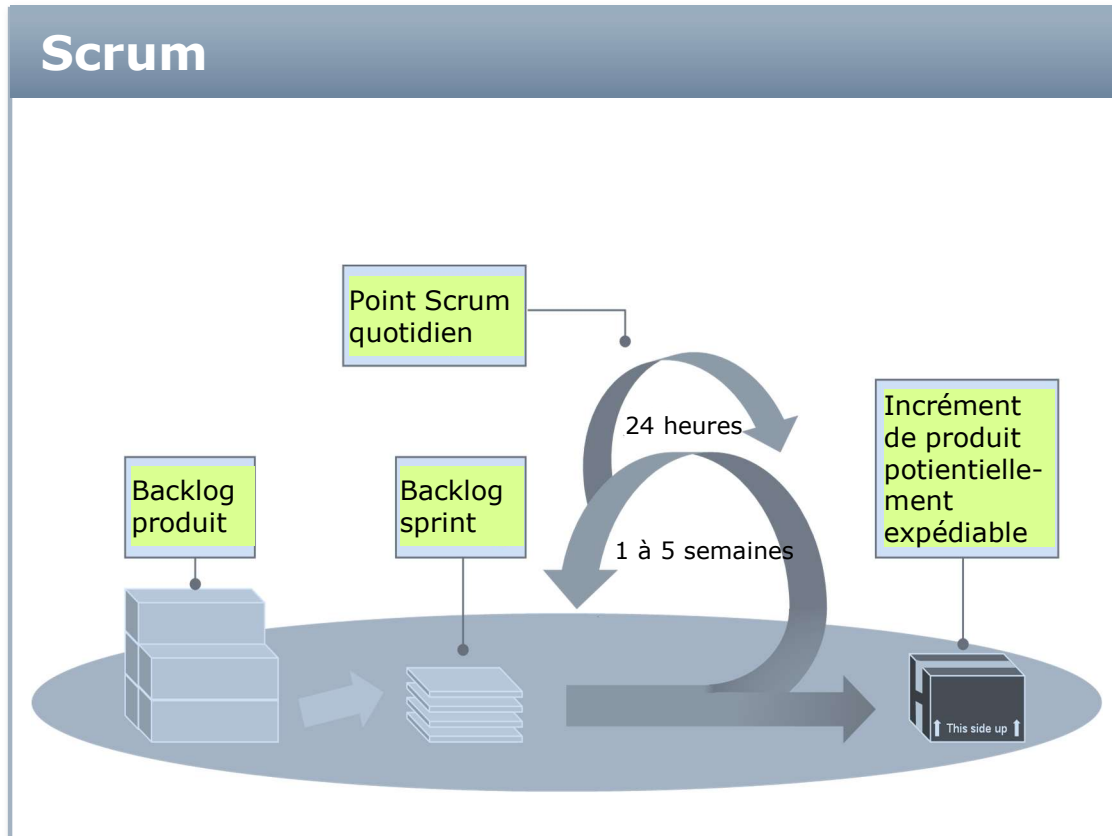
« JE PEUX ME  
RENDRE JUSQU'À  
LÉVIS MAINTENANT »



« UNE CONVERTIBLE!  
ÇA DÉPASSE MES  
ATTENTES! »



# Agile – Scrum

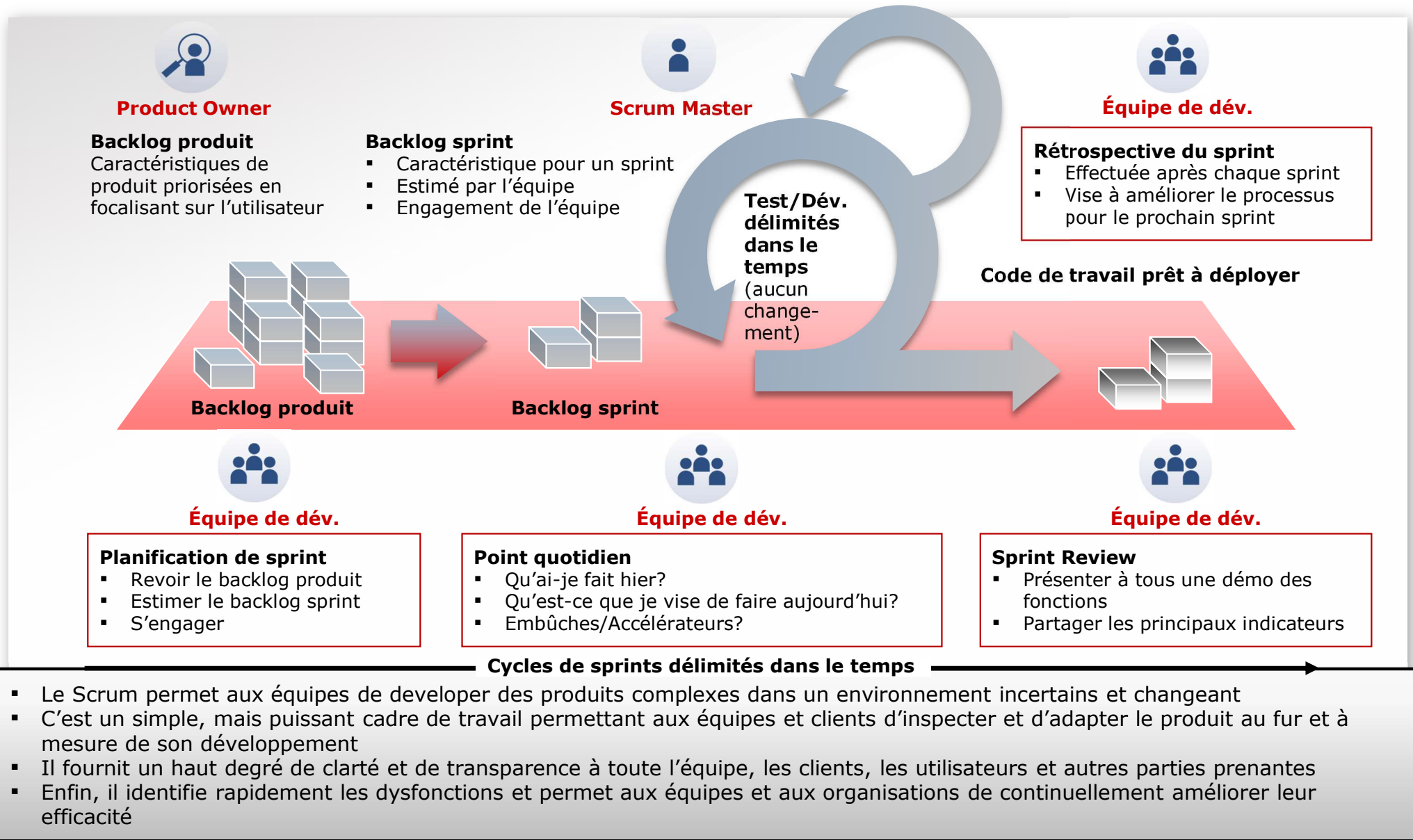


- Scrum est la méthodologie Agile la plus largement répandue et a fait ses preuves à l'échelle des entreprises
- Scrum est un cadre de procédures prescriptif utilisé pour les développements complexes de produits
- Scrum définit les processus, événements, rôles et artéfacts, ainsi que les relations qui les unissent
- Scrum permet de créer rapidement de la valeur à l'aide d'équipes autogérées

- **Processus** : Processus itératif (le sprint), typiquement de 1 à 4 semaines
- **Événements** : Réunions en personne – stand up, revue, planification et rétrospective
- **Rôles et équipe** : Le Scrum présente les nouveaux rôles : product owner et Scrum master
- **Artéfacts** : Artéfacts définis – backlog produit, backlog sprint, epics, stories



# Processus et événements : Avec Scrum



---

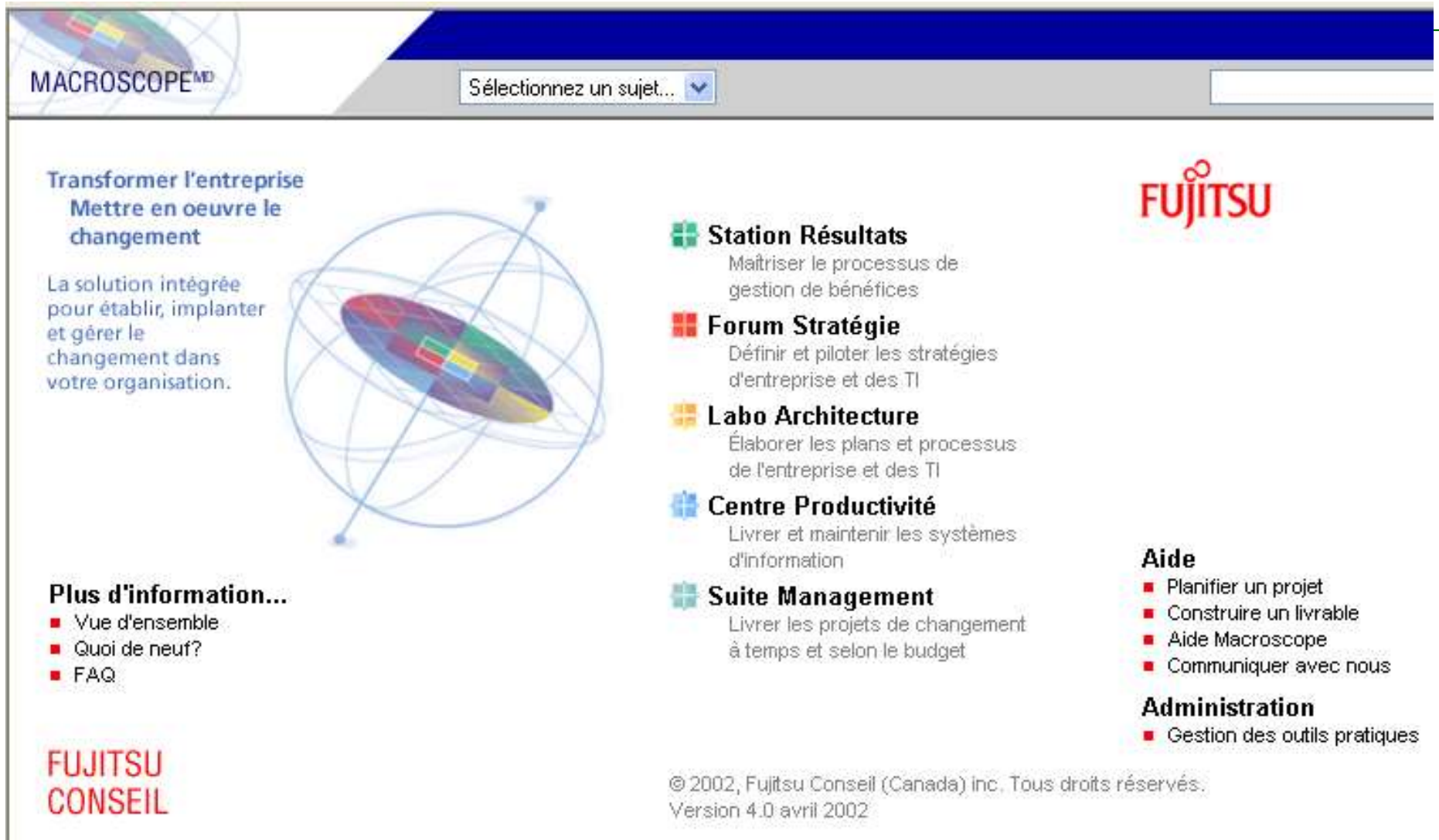
# Méthodologie de gestion de projet et de livraison de projet

# Méthodologie de gestion de projet TI

- ❑ Plusieurs organisation développe leur propre méthodologie.
- ❑ Une méthodologie décrivent comment les choses doivent être faite.
- ❑ Un Standard décrit qu'est ce qui doit être fait (PMBok)
- ❑ Il existe aussi des méthodologie reconnuent dans le Marché

Fujitsu (Macroscopie)	Prince2
IBM - RUP	SAP - ERP
Lean 6 Sigma	Microsoft
Agile	Personnalisé

# Macroscope (P+) - Fujitsu



The screenshot shows the Macroscope (P+) Fujitsu website interface. At the top, there is a blue header bar with the text "MACROSCOPE" on the left and a search bar on the right. Below the header, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a section titled "Transformer l'entreprise" with a sub-header "Mettre en oeuvre le changement". Below this, there is a paragraph describing the solution as integrated for establishing, implementing, and managing change in the organization. To the right of this text is a large, colorful, 3D wireframe sphere with a central core. Below the sphere, there is a section titled "Plus d'information..." with a list of links: "Vue d'ensemble", "Quoi de neuf?", and "FAQ". In the bottom left corner, the "FUJITSU CONSEIL" logo is displayed. On the right side of the main content area, there is a list of services, each preceded by a small icon: "Station Résultats" (with a green icon), "Forum Stratégie" (with a red icon), "Labo Architecture" (with a yellow icon), "Centre Productivité" (with a blue icon), and "Suite Management" (with a green icon). Each service has a brief description. To the right of this list, the "FUJITSU" logo is displayed. Below the logo, there are two sections: "Aide" and "Administration", each with a list of links. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2002, Fujitsu Conseil (Canada) Inc. Tous droits réservés. Version 4.0 avril 2002".

**MACROSCOPE**

Sélectionnez un sujet...

**Transformer l'entreprise**  
Mettre en oeuvre le changement

La solution intégrée pour établir, implanter et gérer le changement dans votre organisation.

**Plus d'information...**

- Vue d'ensemble
- Quoi de neuf?
- FAQ

**FUJITSU CONSEIL**

**Station Résultats**  
Maîtriser le processus de gestion de bénéfices

**Forum Stratégie**  
Définir et piloter les stratégies d'entreprise et des TI

**Labo Architecture**  
Élaborer les plans et processus de l'entreprise et des TI

**Centre Productivité**  
Livrer et maintenir les systèmes d'information

**Suite Management**  
Livrer les projets de changement à temps et selon le budget

**FUJITSU**

**Aide**

- Planifier un projet
- Construire un livrable
- Aide Macroscope
- Communiquer avec nous

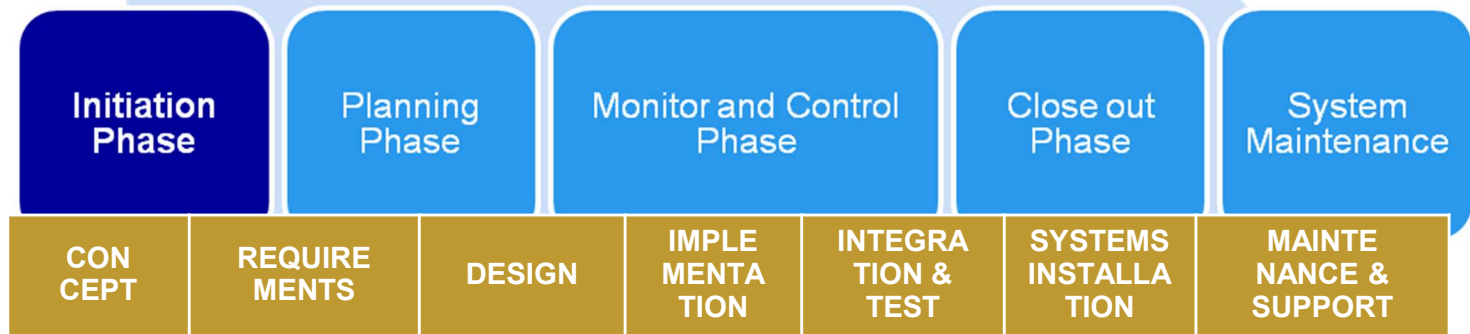
**Administration**

- Gestion des outils pratiques

© 2002, Fujitsu Conseil (Canada) Inc. Tous droits réservés.  
Version 4.0 avril 2002

# Cycle de vie logiciel - SAP

**Project  
Life  
Cycle**



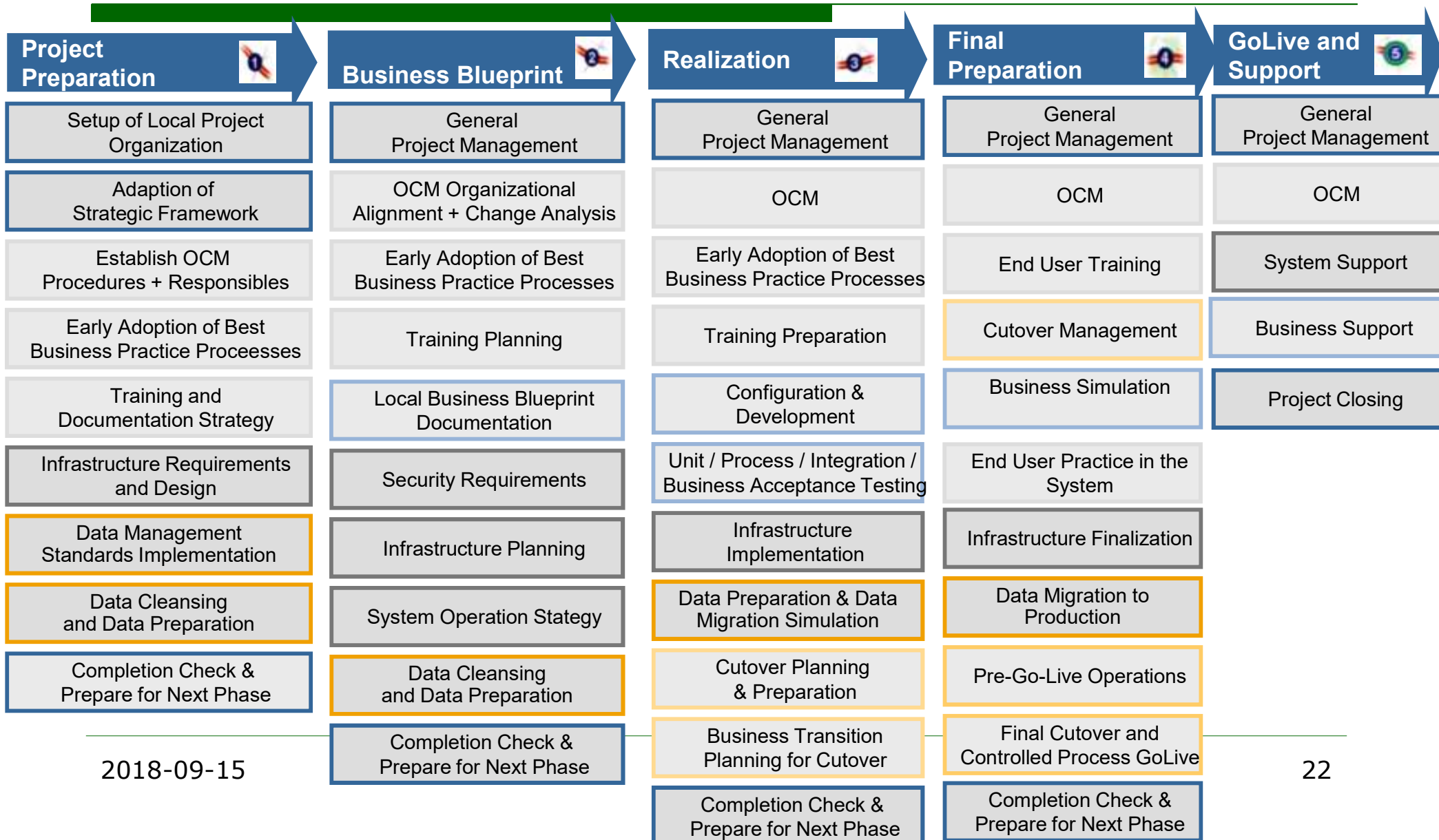
**Systems  
Development  
Life Cycle**



**ASAP**



# Méthodologie ASAP- SAP



2018-09-15

# Processus de livraison de projets (PLP)

---

## *Définition*

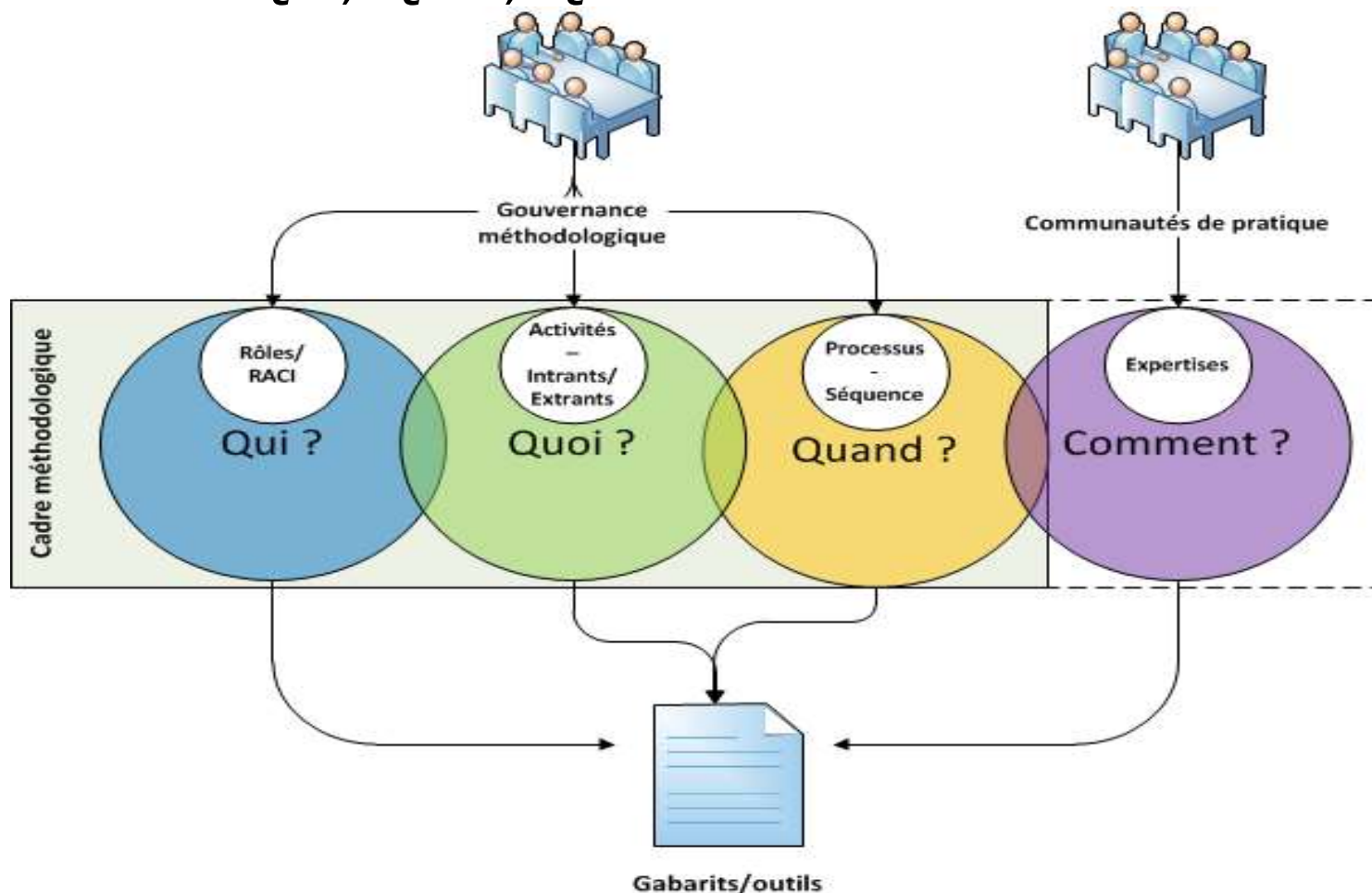
- Le processus de livraison de projets se définit par l'ensemble des **activités de développement de solutions** et leur **ordonnancement**.
- Le processus fait partie intégrante du **Processus de Gestion de Projets** et est exécuté par des **rôles affaires** et **TI**.
- Le processus s'applique **à tous les projets** :
  - tel quel pour le parcours **Standard (méthode Cascade)**
  - avec certaines **adaptations** pour les parcours **Simplifié, Allégé et Agile\***





# Processus de livraison de projets (PLP)

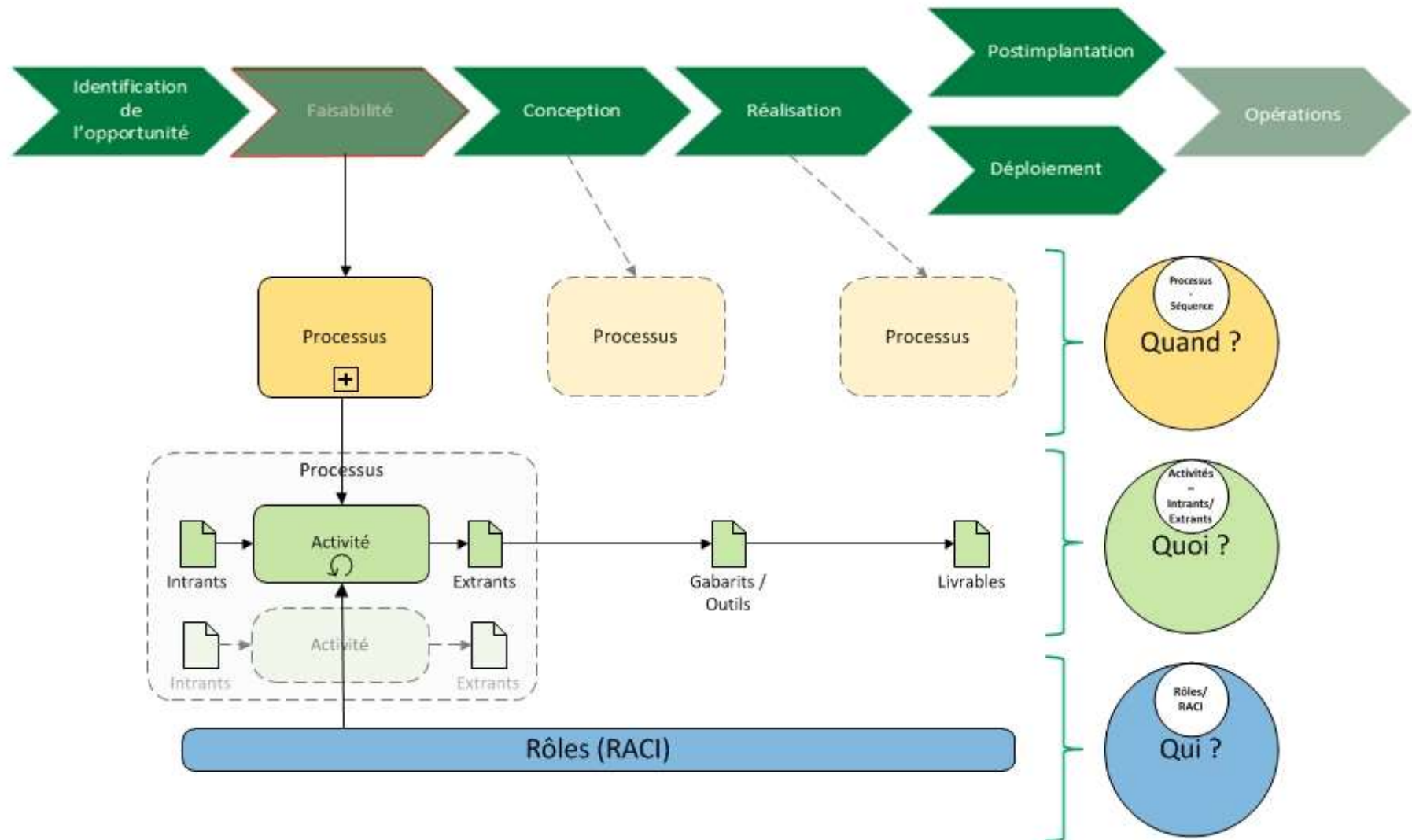
*Fondements : Qui, Quoi, Quand et Comment*



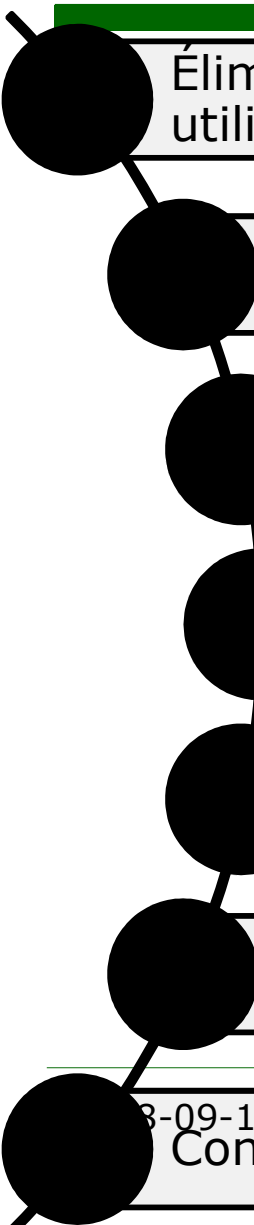


# Processus de livraison de projets (PLP)

*Structure d'une phase du PLP\**



# Avantages d'un Processus de livraison de projet



Élimine la redondance d'information dans les gabarits et facilite leur utilisation par sa structure uniforme

Nombre optimisé de gabarits

Permet la traçabilité des exigences à partir des besoins d'affaires jusqu'aux essais

Facilite la gestion de projet et la compréhension du travail à effectuer par un découpage en activités et livrables permettant d'identifier rapidement qui fait quoi et quand

Facilite la communication tout au long du projet grâce à un vocabulaire harmonisé

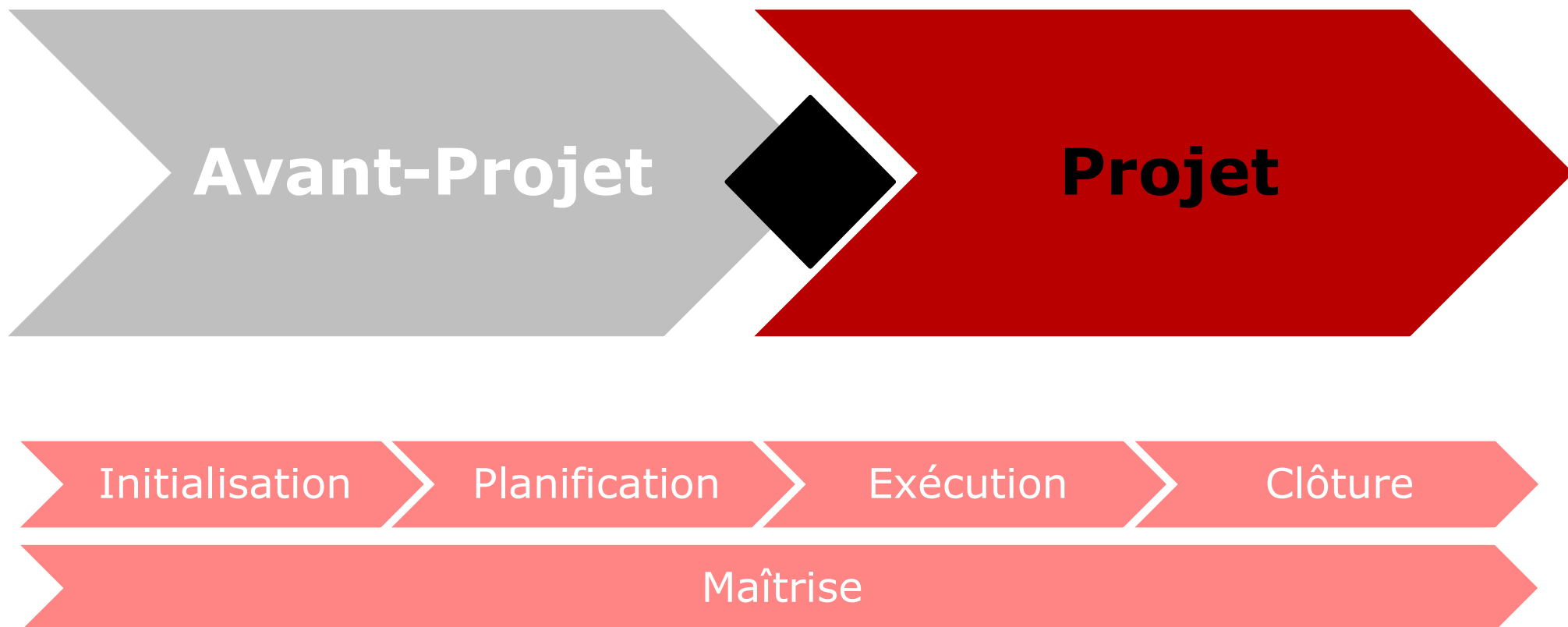
Favorise la livraison d'une seule solution (affaires-TI) en faisant intervenir au sein de la même méthode les rôles affaires et TI

13-09-15

Considère la documentation permanente tout au long de son processus

# Le Projet

---





---

# **Les groupes de processus et les principaux livrables**

# Les groupes de processus de gestion de projet

---

- ❑ Le gestion de projet peut être vu comme un nombre de processus inter relié.
- ❑ Les groupes de processus (5) de gestion de projet inclus:
  - Processus d'initialisation
  - Processus de planification
  - Processus d'exécution ou de réalisation
  - Processus de maîtrise
  - Processus de clôture
- ❑ Un processus est une série d'activité relié pour atteindre un résultat.

# Les cinq Groupes de processus de la gestion de projet

## Initialisation

- Définir le contenu initial, engager les ressources financières et identifier les parties prenantes
- Obtenir l'autorisation pour démarrage le projet ou la phase

## Planification

- Analyse détaillée permettant de répondre aux objectifs émis dans la charte de projet
- Processus itératif: Chaque ajout, modification ou retrait d'un élément implique une révision des résultats précédents
- Implique le gestionnaire de projet, l'équipe mais aussi les parties prenantes

## Exécution

- Atteindre les objectifs fixés en respectant les contraintes d'échéancier, de coûts et de qualité
- Implique la coordination de l'équipe et des ressources; la gestion des parties prenantes
- Si besoin, des mises à jour doivent être apportées à la planification initiale

## Clôture

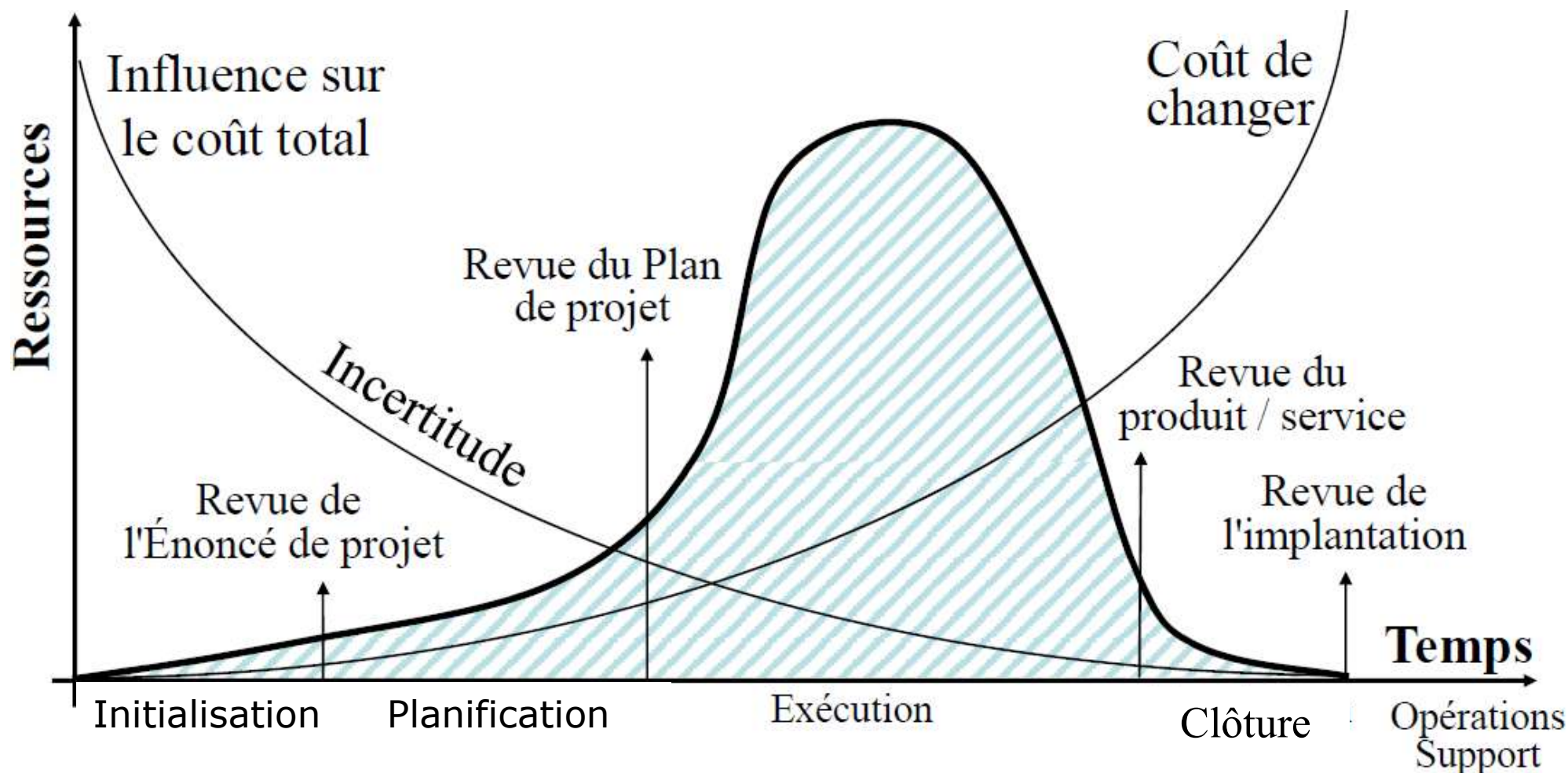
- Implique une clôture formelle du projet ou des phases par diverses activités comme:
  - Acceptation formelle des livrables
  - Transition du produit, résultat ou service vers les opérations
  - Fermeture de tous les contrats

## Maîtrise

- Consiste à vérifier sur le projet se déroule comme prévu
- Permet d'identifier les problèmes, enjeux et changements au plan initial afin de proposer des solutions et mitigations

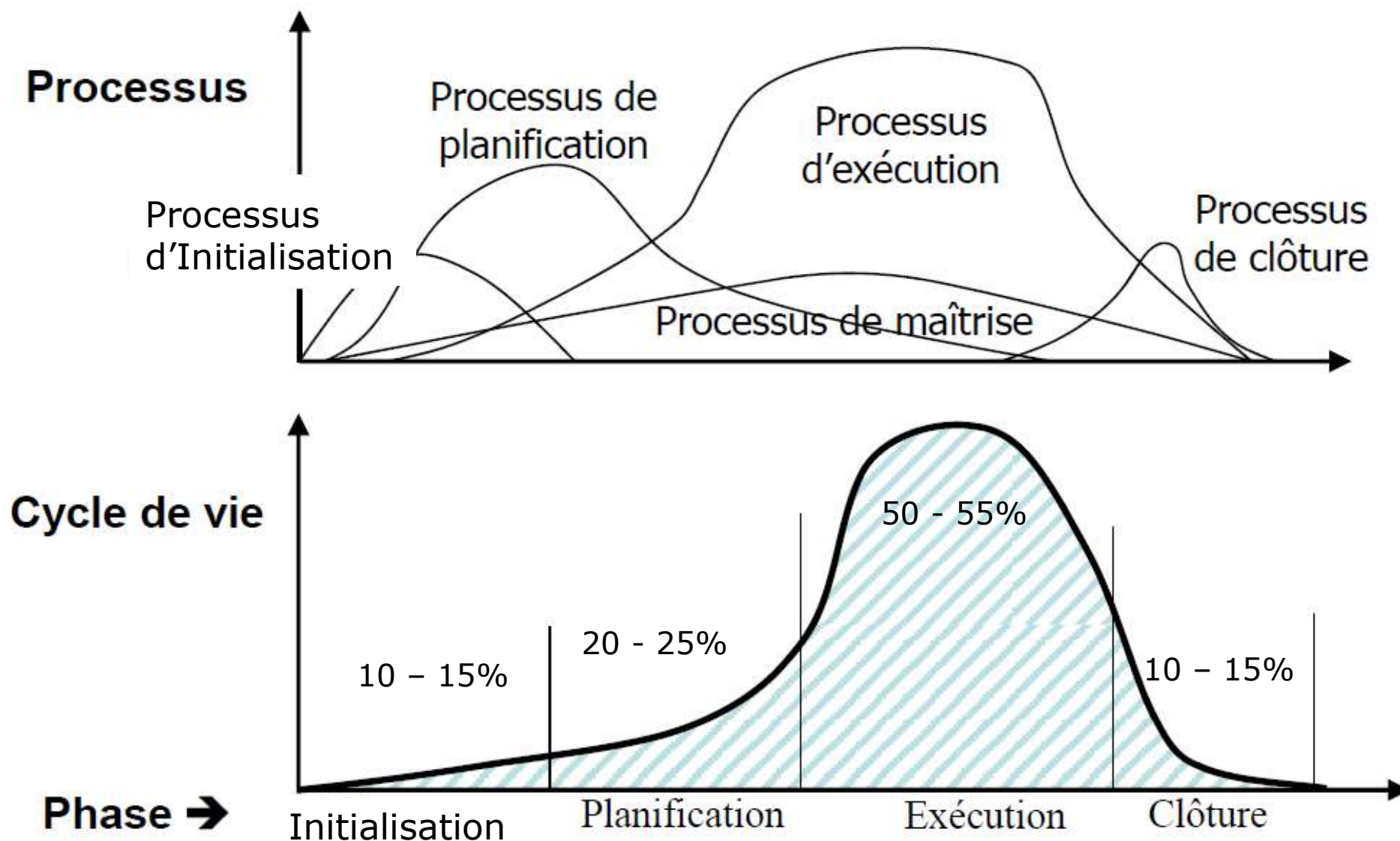
***À noter qu'à chaque fin de phase, des critères approbations doivent être établis et respectés afin de passer à la phase subséquente***

# Le Processus de gestion de projet



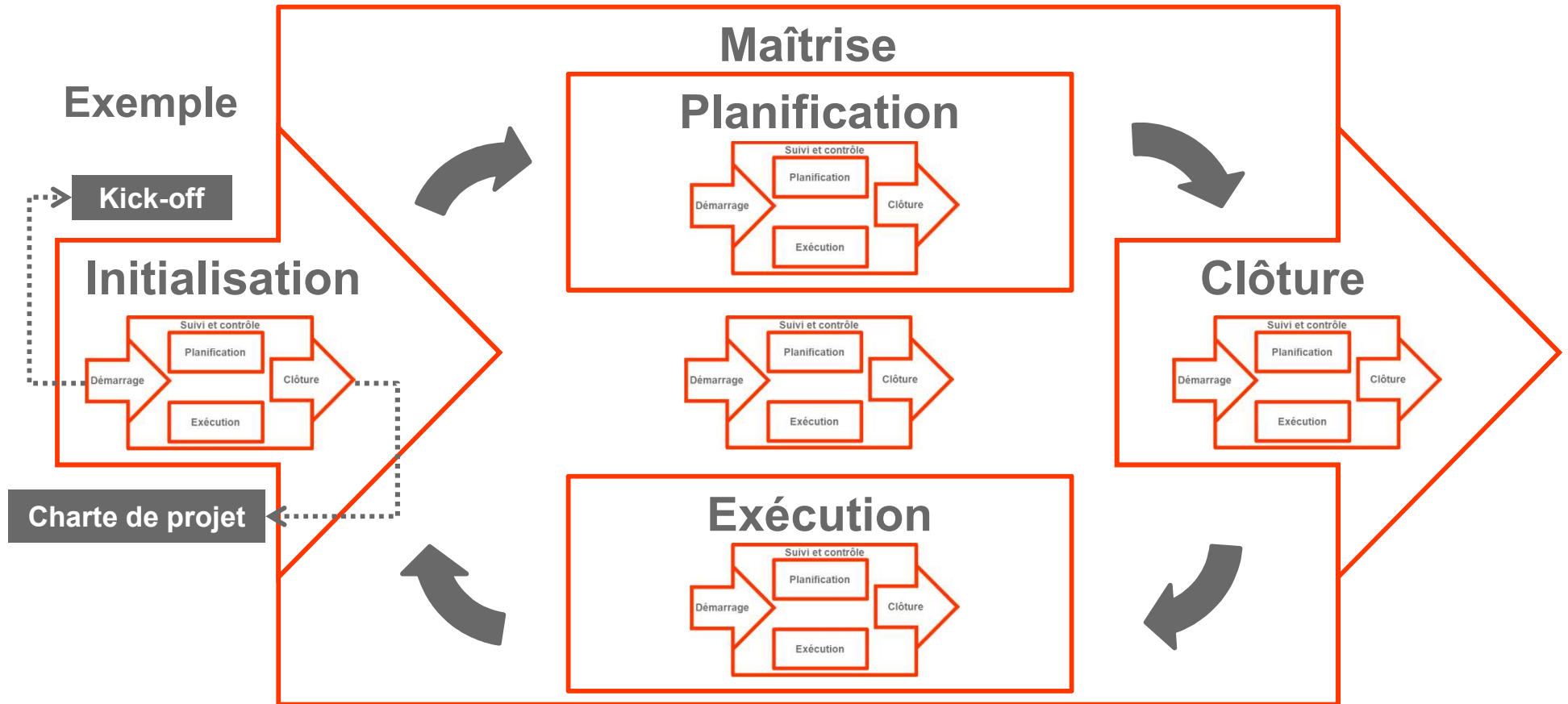


# Le Processus de gestion de projet





# Groupe de processus de gestion de projet



À chacune des phases d'un projet, tous les groupes de processus du même nom peuvent s'appliquer.

## LES PHASES D'UN PROJET

### 1. Initialisation

# INITIALISATION DU PROJET

# Pourquoi un processus de d'initialisation?

---

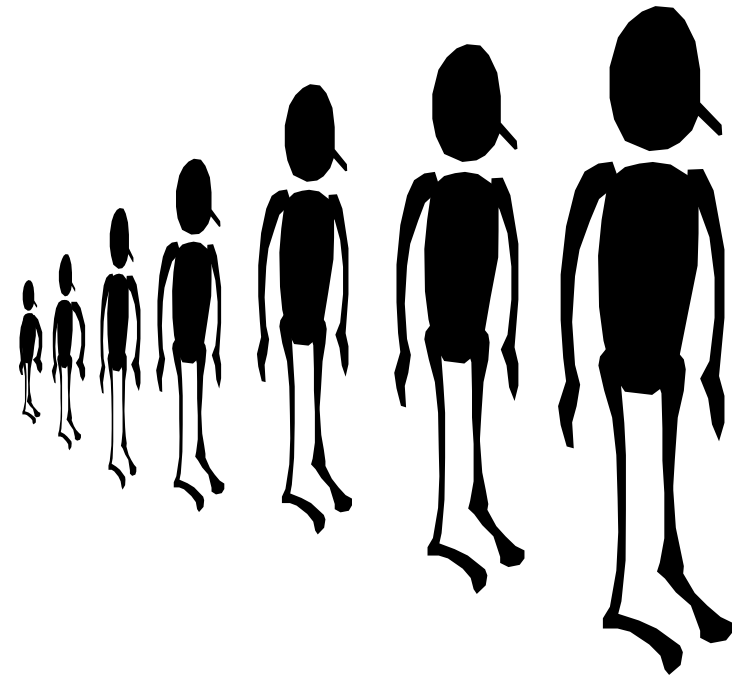
- Pour confier officiellement la responsabilité du projet au chef de projet désigné
- Pour s'assurer que les modalités du projet sont bien comprises
- Pour confirmer les attentes des parties prenantes
- Pour acquérir plus d'assurance et plus de connaissances par rapport au projet
- Pour définir les aspects administratifs du projet



# Qui participe à ce processus?

---

- Les principaux intervenants sont :
  - le chef de projet (réalisation)
  - les parties prenantes du projet (contribution)



# Quelles sont les activités du processus?

---

- Ce processus comprend quatre activités :
  - 1.** Obtention des renseignements à propos du projet
  - 2.** Détermination des attentes du client
  - 3.** Validation de la compréhension initiale du projet
  - 4.** Démarrage du projet

# 1. Obtention des renseignements à propos du projet

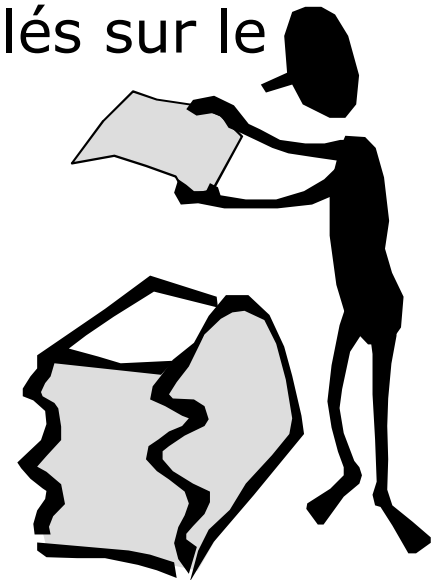
---

## ☐ Raison d'être

- Regrouper et analyser tous les renseignements sur le projet

## ☐ Principales actions

- Analyser les renseignements déjà rassemblés sur le projet
- Rencontrer les personnes qui les ont compilés :
  - ☐ pour examiner ces renseignements
  - ☐ pour obtenir verbalement des renseignements supplémentaires
- Documenter les renseignements recueillis



# 1. Obtention des renseignements à propos du projet (suite)

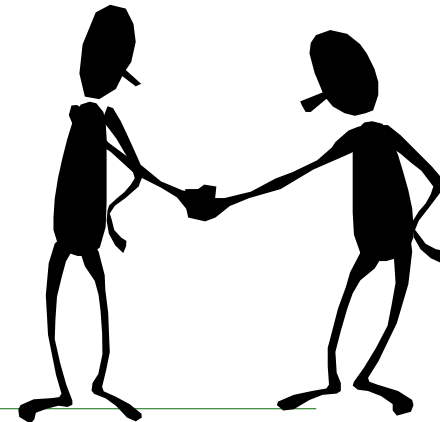
---

- ☐ Intrants
  - Contrat
  - Registre de projet
  - Trousse d'information pour la gestion de projet
- ☐ Extrant
  - Notes de réunion (complet)

## 2. Détermination des attentes du client

---

- Raison d'être
  - Vérifier comment les diverses parties prenantes interprètent le projet
- Principales actions
  - Rencontrer les parties prenantes du projet afin :
    - de valider leur compréhension du projet
    - de connaître leurs attentes par rapport au projet
  - Résoudre toute divergence entre ces attentes et les renseignements obtenus auparavant
  - Documenter les renseignements recueillis





## 2. Détermination des attentes du client (suite)

---

- Extrait

- Notes de réunion (complet)

### 3. Validation de la compréhension initiale du projet

---

#### ☐ Raison d'être

- Assurer la justesse de la compréhension du projet

#### ☐ Principales actions

- Analyser tous les renseignements recueillis
- Expliquer comment vous comprenez les divers éléments du projet
- Documenter toutes les préoccupations et tous les points en suspens
- Valider le bien livrable qui en résulte
- Rectifier au besoin



### 3. Validation de la compréhension initiale du projet (suite)

---

- Extrait
  - Compréhension initiale du projet  
(complet)

## 4. Démarrage du projet

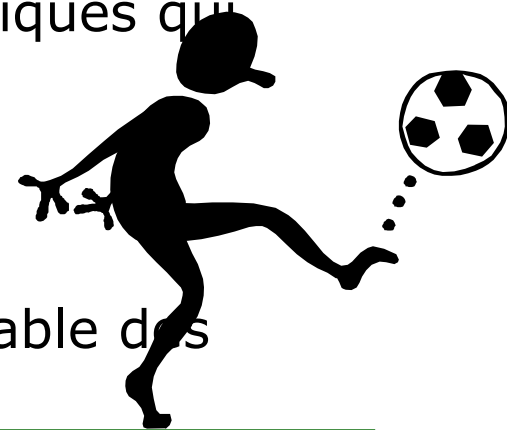
---

### ☐ Raison d'être

- Définir les aspects administratifs du projet

### ☐ Principales actions

- Négocier ou parachever les contrats, s'il y a lieu
- Obtenir les renseignements sur les comptes financiers du projet
- Obtenir les procédures administratives et politiques qui s'appliquent
- Déterminer dans quelle mesure le matériel peut être réutilisé
- Préparer une trousse d'information
- Fixer la réunion de lancement avec le responsable des membres de l'équipe de la planification



## 4. Démarrage du projet (suite)

---

- ☐ Intrant
  - Registre d'expérience
- ☐ Extrant
  - Registre de projet (préliminaire)

# Les avantages du processus de démarrage

- Assure un consensus entre le chef de projet et les parties prenantes du projet
- Donne l'occasion de déceler les questions et problèmes importants exigeant une attention immédiate
- Préviend les erreurs coûteuses pouvant résulter de l'enthousiasme qui entoure le lancement d'un nouveau projet
- Permet de dissiper les attentes irréalistes
- Assure la capacité du chef de projet de réaliser le projet



# Groupe de processus d'initialisation



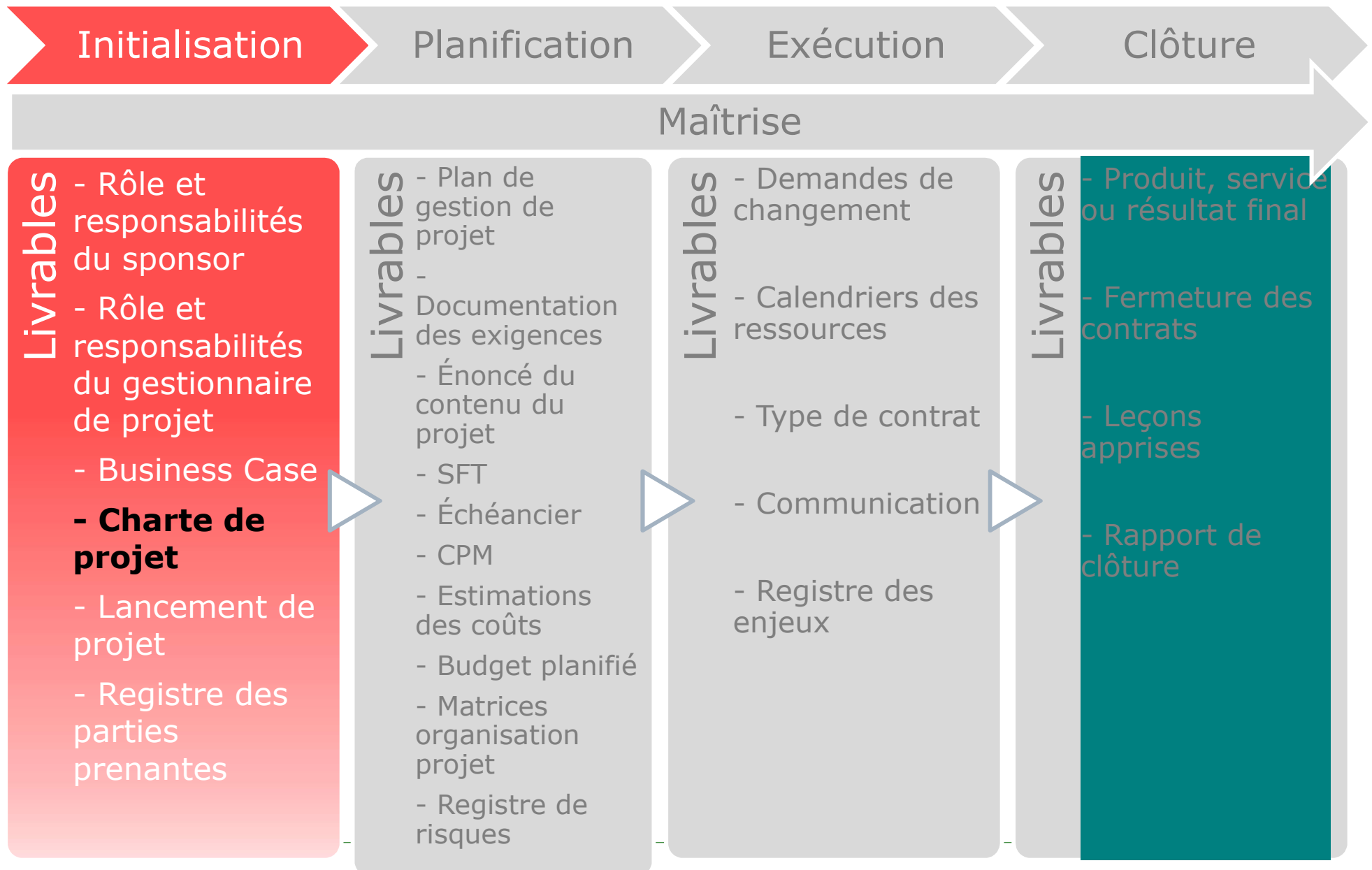
# Groupe de Processus d'initialisation

---

- Le démarrage signifie reconnaître que l'on démarre un nouveau projet ou une nouvelle phase.
  
- Le but premier est de lancer officiellement le projet.
  
- Principaux Jalons:
  - L'assignation du chef de projet.
  - L'identification des parties prenantes.
  - Charte de projet complété et approuvé.



# Groupe de Processus d'initialisation



# Processus

---

1. Gestion de l'intégration (chap 4.)
  - Élaborer la charte de projet (4.1)
  
2. Gestion des parties prenantes (chap. 13)
  - Identifier les parties prenantes (13.1)

---

# **1. La gestion de l'intégration du projet – (chapitre 4)**

# Vue d'ensemble par groupe de processus

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
4. Gestion de l'intégration du projet	<b>4.1 Élaborer la charte du projet</b>	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	4.7 Clore le projet ou la phase

**Source: PMBOK.**

# Gestion de l'intégration du projet

---

## 4.1 Élaborer la Charte du projet

- La Charte du projet lie formellement le projet à la stratégie et aux travaux actuels de l'organisation
- La Charte de projet est le premier livrable du projet
- Document qui autorise formellement le projet
  - Documente les besoins initiaux des Parties prenantes ainsi que les attentes
  - Assure l'autorité requise au Chef de projet pour assigner les ressources
- Le Chef de projet devrait être assigné au cours de l'élaboration de la Charte de projet

# Gestion de l'intégration du projet

---

## Charte du projet (mandat)

- ❑ Après avoir priorisé les projets l'organisation décide quel projet sera démarré en premier.
- ❑ Une charte de projet est un document qui reconnaît formellement l'existence d'un projet et décrit les objectifs du projet et de gestion.
- ❑ Les principales parties prenantes au projet doivent signer la charte du projet pour approuver le projet et son besoin. La charte de projet est un extrant important de la gestion de l'intégration du projet.
- ❑ Puissant outil de communication
- ❑ Mandat précis, sans équivoque
- ❑ Clair et concis

# Gestion de l'intégration du projet

---

## Élaborer la Charte du projet - Données d'entrée

### Énoncé des travaux du projet\*

- ☐ Description narrative des produits ou services que le projet doit fournir
- ☐ Documente:
  - Besoin commercial
  - Description du contenu du produit
  - Plan stratégique de l'organisation

# Gestion de l'intégration du projet

## Élaborer la Charte du projet - Données d'entrée

### Dossier d'affaire (Business Case)\*

- Justification du projet contenant normalement le besoin commercial et l'analyse coût-bénéfice, qui peut provenir d'une ou de plusieurs de ces sources:
  - Demande du marché
  - Besoin organisationnel
  - Demande d'un client
  - Progrès technologique
  - Prescription juridique
  - Impacts écologiques
  - Besoin social

### Contrat\*

- Si le projet est fait pour un client externe



# Gestion de l'intégration du projet

---

## Élaborer la Charte du projet - Données d'entrée

### Facteurs environnementaux de l'entreprise\*

- ☐ Normes légales ou industrielles
- ☐ Infrastructure de l'organisation
- ☐ Conditions du marché

### Actif organisationnel\*

- ☐ Politiques et procédures de l'organisation
- ☐ Modèles et gabarits utilisés
- ☐ Base des connaissances organisationnelles de l'entreprise pour stocker et récupérer les informations

# Gestion de l'intégration du projet

---

## Élaborer la Charte du projet - Outils et techniques

### Jugement d'expert\*

- ❑ Plusieurs sources possibles
  - Autres unités dans l'organisation
  - Consultants
  - Parties prenantes, incluant le client et le promoteur
  - Associations professionnelles et techniques
  - Groupes reliés à l'industrie
  - Experts du sujet
  - Bureau de projets

# Gestion de l'intégration du projet

---

## Élaborer la Charte du projet - Données de sortie

### Charte du projet\*

- Documente le besoin commercial, la compréhension actuelle du besoin du client, et le produit, service ou résultat du projet, incluant:



# Gestion de l'intégration du projet

---

## Charte de projet (Mandat) Les têtes de chapitre

- ☐ Titre
  - ☐ Échéancier
  - ☐ Budget
  - ☐ But (objectifs)
  - ☐ Approches préconisées
  - ☐ Rôles et responsabilités
  - ☐ Commentaires
  - ☐ Signatures
- ☐ Un exemple
    - Schwalbe
    - Modèle TBC

---

## **2. La gestion des parties prenantes du projet - (chapitre 13)**

# Vue d'ensemble par groupe de processus

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
13. Gestion des parties prenantes du projet	13.1 Identifier les parties prenantes	13.2 Planifier l'engagement des parties prenantes	13.3 Gérer l'engagement des parties prenantes	13.4 Maîtriser l'engagement des parties prenantes	

## 13.1- Identifier les parties prenantes

---

- ❑ Identifier toutes les personnes ou organisations concernées par le projet
- ❑ Documenter les informations pertinentes à leurs intérêts, leur implication et leur impact sur le succès du projet
- ❑ L'identification et l'analyse des parties prenantes, tôt dans le projet s'avèrent cruciales pour la réussite du projet
- ❑ **En tenir une liste à jour**, une liste bâtie pour répondre à vos besoins et à vos objectifs. Elle guidera vos actions
- ❑ **Attention aux parties prenantes dormantes**

# 13.1- Identifier les parties prenantes

## Analyse des parties prenantes

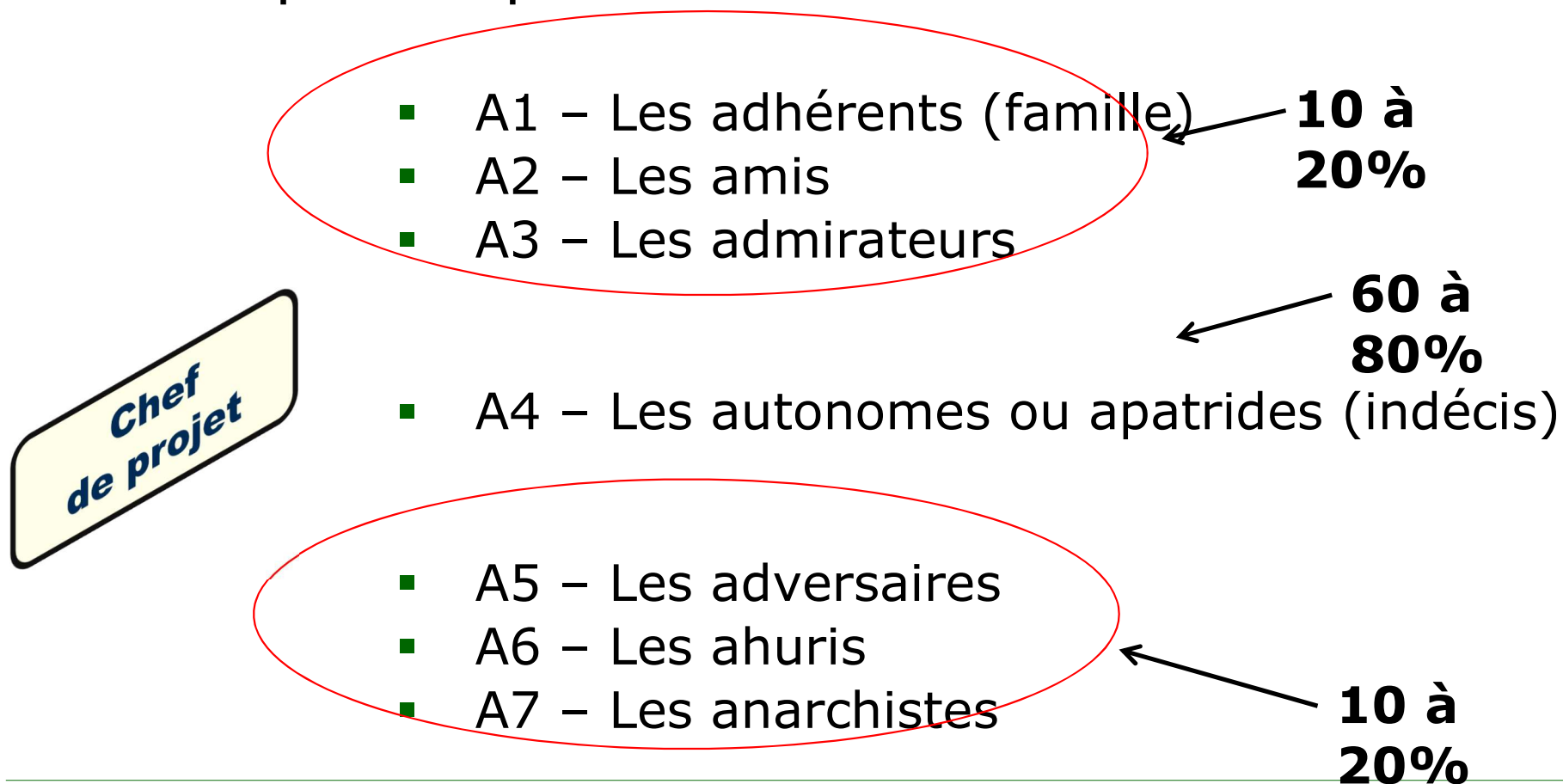
- Processus qui consiste à **recueillir et à analyser systématiquement les informations** quantitatives et qualitatives afin de **déterminer quels intérêts particuliers doivent être pris en compte** tout au long du projet
- Étape 1: **Identifier toutes les parties prenantes** potentielles du projet
  - Leurs rôles, services, intérêts, niveaux de connaissance, attentes et niveaux d'influence
- Étape 2: Identifier **l'impact ou le soutien potentiel** que chacune des parties prenantes est susceptible d'apporter
  - Accorder la priorité aux parties prenantes clés
  - Nombreux modèles de classification disponibles (ex. matrice pouvoir/intérêt)
- Étape 3: **Évaluer la façon** dont les parties prenantes clés sont **susceptibles de réagir** ou de répondre dans différentes situations



# 13.1- Identifier les parties prenantes

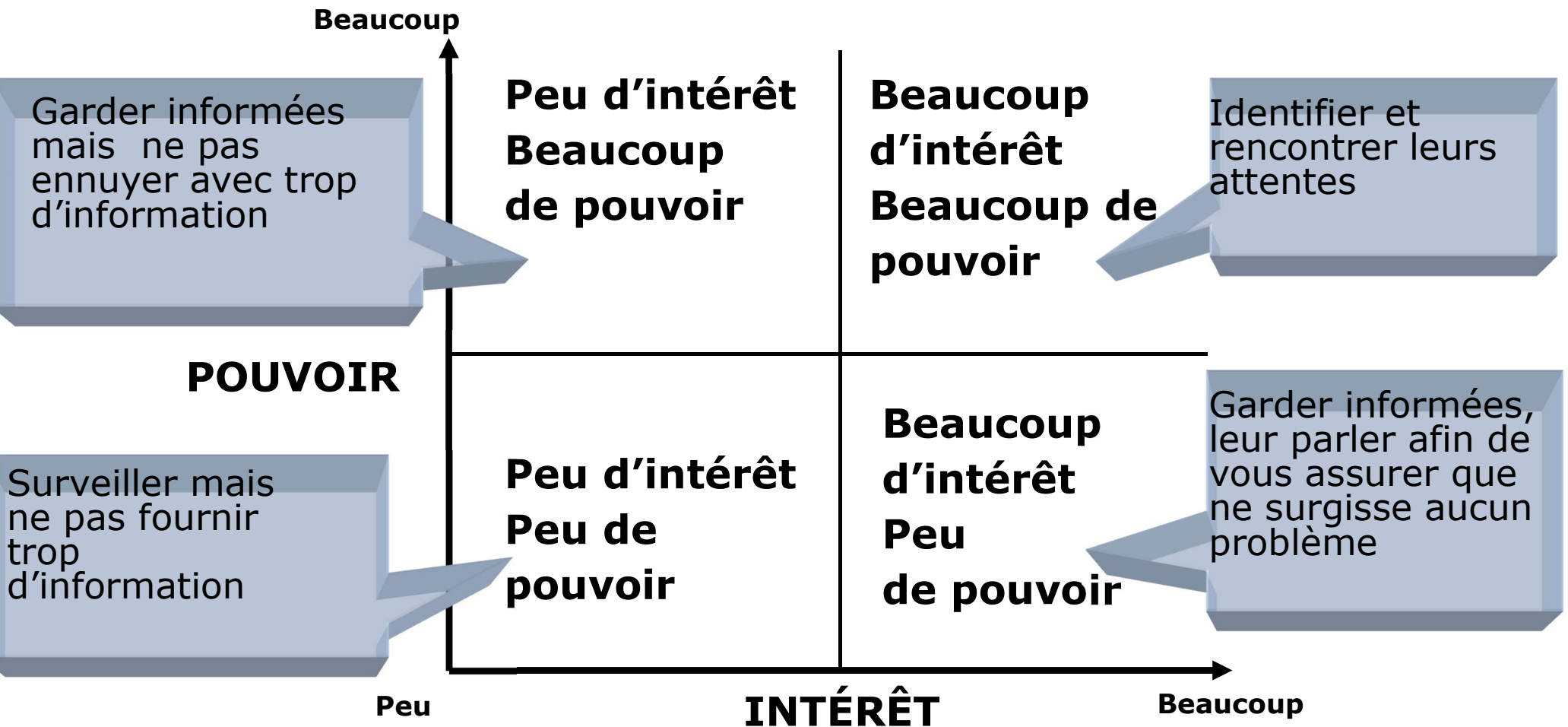
## □ Le jeu des influences

## □ Les parties prenantes et la théorie des 7 A



# 13.1- Identifier les parties prenantes

## □ La matrice pouvoir / intérêt



# 13.1- Identifier les parties prenantes

## □ Matrice d'analyse des parties prenantes

□ Façon PMBoK de représenter la stratégie de management des parties prenantes

### □ **En rappel**

- Certains renseignements peuvent être sensibles, le chef de projet doit faire preuve de jugement quant à la diffusion de ces renseignements

Partie prenante	Intérêts pour le projet	Évaluation de l'impact	Stratégies potentielles de management

**Figure 10-5. Exemple de matrice d'analyse des parties prenantes**

# 13.1- Identifier les parties prenantes

---

## □ **Registre des parties prenantes**

- Informations d'identification
- Informations d'évaluation
- Principales exigences et attentes, influence potentielle
- Classification des parties prenantes
- Interne/externe, partisan/neutre/opposant, etc.

## • **Stratégie de management des parties prenantes**

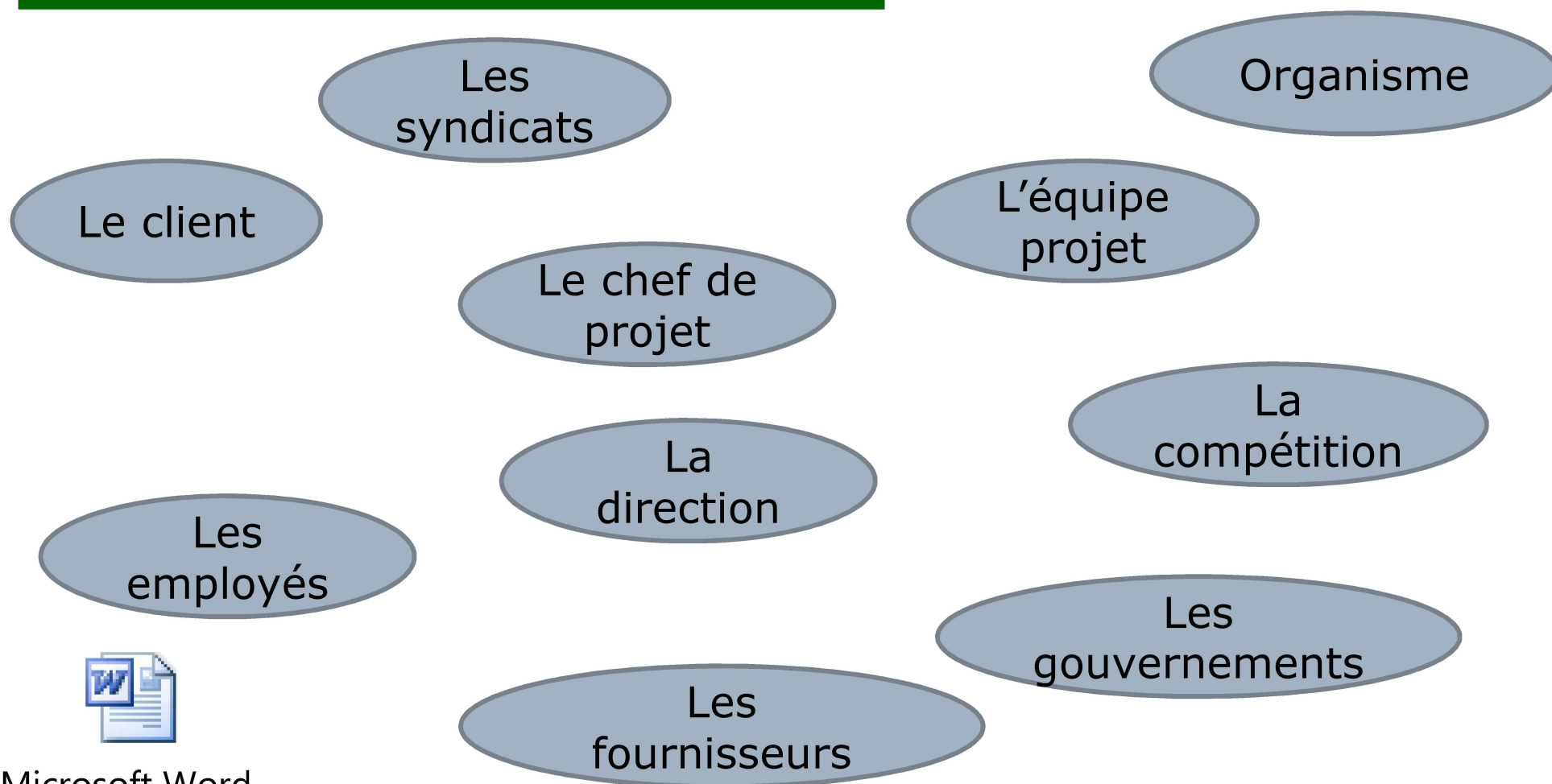
- Définit une approche visant à accroître le soutien et à minimiser les impacts négatifs
- Parties prenantes clés
- Les niveaux de participation dans le projet
- Les groupes de parties prenantes et leur management

# 13.1- Identifier les parties prenantes

Name	Position	Internal/ External	Level of interest	Level of influence	Potential management strategies
John Huntz	Project Manager for largest project under Peter	Internal	High	High	John does a great job, but he often upsets other PMs with his harsh approach. Keep him in line and remind him he is part of a bigger team.
Carolyn Morris	VP Telecommunications, Peter's boss	Internal	High	High	Carolyn is the first woman VP at our company and still likes to prove herself. Keep her informed of key issues and never surprise her!
Subbu Thangi	Dept. Head State of Oregon	External	Low	High	Subbu is in charge of a lot of state issues, like getting permits to install fiber-optic lines. He has a lot on his plate, but he doesn't seem concerned with our projects. Schedule a short, special meeting with him to increase visibility and discuss key issues.
Tom Morgan	CEO of major Telecomm. Customer	External	Medium	High	Tom is the sponsor of several of our projects. Give him the status on all of them at once to use his time efficiently.

## 13.1- Identifier les parties prenantes

---



Microsoft Word  
7 - 2003 Documer

# Partie prenante: Client

---

## ☐ ***Personne qui paye le développement du logiciel***

- Intervenant ultime: a le dernier mot sur ce que fera le produit.
- Pour un produit interne, le client est probablement le gestionnaire des utilisateurs du produit
- Pour le marché grand public, le client peut être le département de marketing

# Partie prenante: Acheteur

---

- ☐ ***Personne qui paye le logiciel une fois développé***
  - Possiblement un utilisateur, ou encore un patron achetant un produit pour ses employés
  - Pour quelles fonctionnalités est-il prêt à payer?
    - ☐ Lesquelles sont triviales ou excessives?
  - Doit participer activement au projet (ou avoir un représentant)



# Partie prenante: Utilisateurs

---

- ... du système actuel ou de systèmes futurs
  - Experts du système actuels: indiqueront quelles fonctions conserver ou améliorer
  - Experts de produits concurrents: suggestions sur la conception d'un produit supérieur
  - Peuvent avoir des besoins ou exigences particulières
    - Convivialité, formation, aide en ligne...
  - Ne pas négliger les groupes d'intérêts
    - Utilisateurs experts, ou avec incapacités ou handicaps
  - Sélection d'utilisateurs
    - Séniorité différentes, doivent parler avec autorité et être responsables et motivés
-

# Partie prenante: Expert du domaine

---

- *Expert qui connaît le travail en cause*
- Familier avec le problème que le logiciel devra résoudre. Par exemple:
  - Experts financiers pour logiciels de gestion des finances
  - Ingénieurs aéronautiques pour systèmes de navigation aérienne
  - Météorologiste pour système de prévision météo, etc.
- Connait aussi l'environnement dans lequel le produit sera utilisé

# Partie prenante: Ingénieur logiciel

---

## □ ***Expert qui connaît la technologie et le processus***

- Permet de déterminer si le projet est faisable techniquement et économiquement
- Estime précisément les coûts et temps de développement du produit
- Éduque l'acheteur sur le matériel ou les logiciels récents et innovateurs, et recommande de nouvelles fonctionnalités qui sauront tirer avantage de ces technologies

# Autres parties prenantes

---

- Inspecteur
  - Expert des règles gouvernementales et de sécurité pertinentes pour le projet.
  - Exemples: inspecteurs de sécurité, auditeurs, inspecteurs techniques, inspecteurs gouvernementaux
- Spécialiste en études de marchés
  - Peut jouer le rôle du client si le logiciel est développé pour le grand public
  - Expert qui a fait des études de marché pour déterminer les tendances et les besoins potentiels des clients

# Autres parties prenantes

---

- Avocat
  - Familier avec les lois et aspects légaux
  - Normes pertinentes au projet
- Expert des systèmes adjacents
  - Connait l'interface des systèmes adjacents
  - Peut être intéressé dans les fonctionnalités du produit (si le produit peut aider le système adjacent à accomplir ses tâches)
- Autres qui apportent une valeur ajoutée
  - Personnes qui vont se servir de votre produit comme un bloc de base

# Disponibilité des utilisateurs et autres parties prenantes

---

- ❑ Généralement occupés
  - Ont d'autres priorités que de s'occuper de vous!
  - Sont rarement complètement déconnectés de leurs tâches quotidiennes
  - Voient souvent leur participation à l'élicitation comme une tâche supplémentaire
- ❑ Vous devez donc avoir l'appui total des dirigeants et gestionnaires (surtout les leurs)!
- ❑ Vous devez éviter d'être perçu comme une menace au niveau de:
  - La suppression potentielle d'emplois
  - La perte d'autonomie, de pouvoirs ou de privilèges
  - La reconnaissance et la visibilité de leur travail

# FIN – Cours

---

