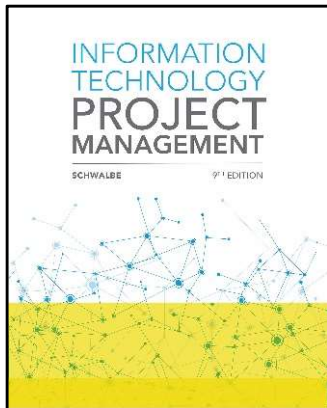


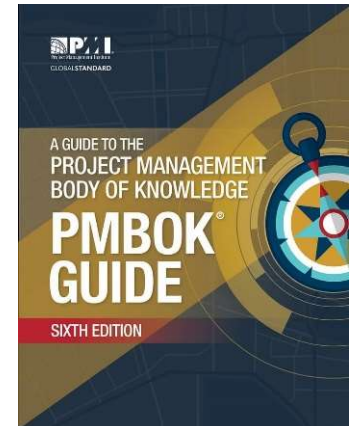


Groupe de processus

Maîtrise du projet (2 de 2)



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



Groupe de Processus de Maîtrise

- ❑ Ce processus nous permet de mesurer l'avancement du projet contre la planification.
- ❑ Ce processus nous permet de revoir nos prévisions pour compléter le projet (reste à faire).
- ❑ On doit expliquer les écarts entre le réel et le planifié
- ❑ Intervient dans tous les autres processus et toutes les phases du projet.

Groupe de Processus de Maîtrise



Exemple 2: Valeur acquise

Vous planifiez un voyage de 1000 km à une vitesse moyenne de 100 km/h avec un coût estimé par km = $10\text{L}/100\text{km} * 1\$/\text{L} = 10\$/100\text{km}$.

Après 5 heures, vous avez dépensé 55\$ et conduit 600km.

1. Quel est le BAA?
2. Quel est la VA?
3. Quel est l'IPC?
4. Quel est l'IPD?
5. Si le voyage se poursuit avec la même performance de coût, combien coûtera le voyage (CFE)?
6. Combien vous coûtera la dernière portion du voyage (CEA)?
7. Quel est l'IPAP pour le BAA?

Exemple 2: Valeur acquise

Vous planifiez un voyage de 1000 km à une vitesse moyenne de 100 km/h avec un coût estimé par km = $10\text{L}/100\text{km} * 1\$/\text{L} = 10\$/100\text{km}$. Après 5 heures, vous avez dépensé 55\$ et conduit 600km.

1. $BAA = 1000 \text{ km} * 10\$/100\text{km} = 100\$$
2. $VA = \% \text{complété} * BAA = 600/1000 * 100\$ = 60\$$
3. $IPC = VA/CR = 60\$/55\$ \approx 1.1$
 $IPD = VA/VP = 60\$/50\$ = 1.2$
4. $CFE = BAA/IPC = 100\$/1.1 = 92\$$
5. $CEA = EAA - CR = 92\$ - 55 = 37\$$
6. $IPAP = (BAA - VA)/(BAA - CR) = 40\$/45\$ = 0.89$

Exercice : Valeur acquise

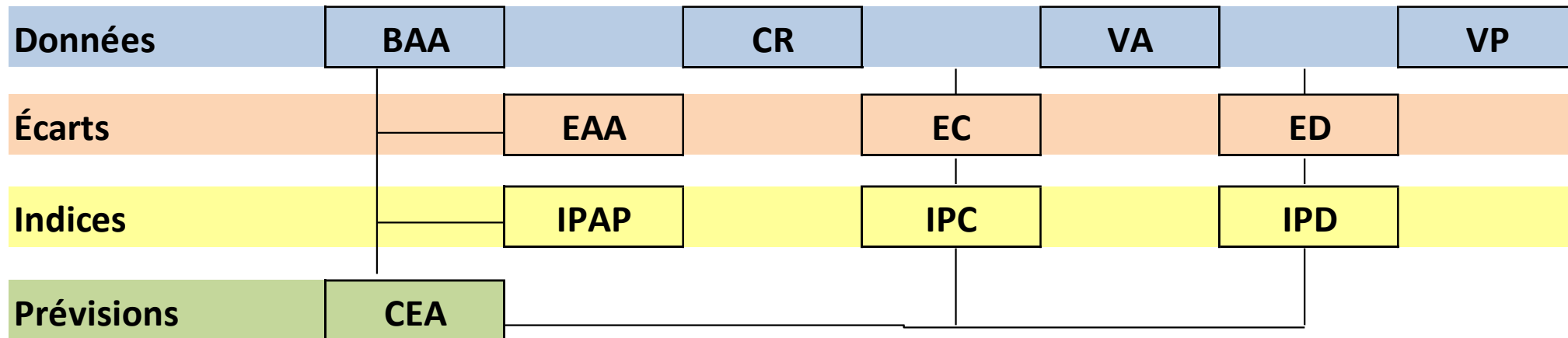
Vous devez gérer un projet d'implantation de SAP. Le projet comprend l'implantation de 8 modules (PA, IM, PS, PM, MM, FI-CO, SD et PP). Chaque module prend 2 mois à installer et déployer. Le coût pour chaque module est de 1,5 millions.

À la fin du 4ième mois, vous avez dépensé 4M\$ et avez livré le module FI-CO et 50% du module PA.

1. Quel est le BAA?
2. Quel est la VA?
3. Quel est l'IPC?
4. Quel est l'IPD?
5. Si le voyage se poursuit avec la même performance de coût, combine coûtera le voyage (CFE)?
6. Combien vous coûtera le dernière portion du voyage (CEA)?
7. Quel est l'IPAP pour le BAA?

Résumé des formules

$$VA = \% \text{ complété} \times BAA$$



	$EAA = BAA - CFE$	$EC = VA - CR$	$ED = VA - VP$
Formules	$IPAP = (BAA - VA) / (BAA - CR)$	$IPC = VA / CR$	$IPD = VA / VP$
	$IPAP = (BAA - VA) / (CFE - CR)$		
	$CEA = BAA / IPC$	$CFE = CR + CEA$	

Source: Practice standard of EVM, PMI, 2005, page 16

Résumé et interprétation

MESURES DE LA PERFORMANCE		DÉLAI		
		ED > 0 & IPD > 1.0	ED = 0 & IPD = 1.0	ED < 0 & IPD < 1.0
COÛT	EC > 0 & IPC > 1.0	En avance sur l'échéancier En dessous du budget	Respect de l'échéancier En dessous du budget	En retard sur l'échéancier En dessous du budget
	EC = 0 & IPC = 1.0	En avance sur l'échéancier Respect du budget	Respect de l'échéancier Respect du budget	En retard sur l'échéancier Respect du budget
	EC < 0 & IPC < 1.0	En avance sur l'échéancier Dépassement du budget	Respect de l'échéancier Dépassement du budget	En retard sur l'échéancier Dépassement du budget

Source: Practice standard of EVM, PMI, 2005, page 16

Proposition sur le barème de couleur orientée vers les meilleures pratiques

Qualification des indicateurs



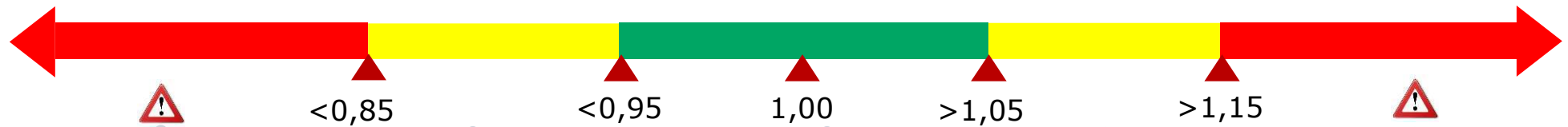
Critique



À surveiller



Sous contrôle



- Le projet prend trop de retard en termes de coûts et de délais
- Sa pérennité est remise en cause

- L'équipe projet performe au-dessous de ce qui a été planifié
- Un dialogue de performance doit permettre de déterminer les causes racines et les décisions à prendre pour corriger les écarts

- L'équipe projet réussit à livrer selon les délais et les coûts planifiés

- L'équipe projet performe au-dessus de ce qui a été planifié
- Un dialogue de performance doit souligner les causes racines de cette avance en coûts et délais

- Analyser les raisons du temps additionnels et revoir les efforts nécessaires pour les activités
- Dépôt d'une DDC pour libérer la partie du budget excédentaire
- Revoir l'ACB au besoin

Agenda

- Gestion de la qualité du projet
 - 8.3- Maîtriser la qualité
- Gestion des ressources du projet
 - 9.6- Maîtriser les ressources
- Gestion de la communication du projet
 - 10.3- Maîtriser les communications
- Gestion des risques du projet
 - 11.7- Maîtriser les risques
- Gestion des approvisionnements du projet
 - 12.3- Maîtriser les approvisionnements
- Gestion des parties prenantes du projet
 - 13.4- Maîtriser l'engagement des parties prenantes

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 de la qualité du projet

(Chapitre 8)

La gestion de la qualité - maîtrise

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
8.Gestion de la qualité du projet		8.1 Planifier la gestion de la qualité	8.2 Gérer la qualité	8.3 Maîtriser la qualité	

8.3- Maîtriser la qualité

- Surveiller et enregistrer les résultats des activités qualité pour évaluer la performance et recommander les modifications nécessaires.
- Implique la surveillance des résultats spécifiques du projet pour déterminer s'ils sont conformes aux normes qualité correspondantes, ainsi que l'identification des moyens d'éliminer les causes de résultats insatisfaisants.

8.3- Maîtriser la qualité

Il est important de connaître les différences entre les notions suivantes:

- Prévention: éviter les erreurs dans les processus
Inspection: éviter que les erreurs se retrouvent chez le client

- Échantillonnage par attributs: le résultat est conforme ou non conforme
Échantillonnage par variables: le résultat est évalué sur une échelle continue qui mesure le degré de conformité

- Tolérances: plage spécifiée de résultats acceptables
Limites de contrôle: seuils indiquant que le processus est hors contrôle

8.3- Maîtriser la qualité

Le management de la qualité est une démarche concertée de :

- ... L' Organisation
 - ... Du chargé de projet (et de l'équipe)
 - ... Des fournisseur (s)
-

Le management de la qualité du projet (Chargé de projet)

	Outils	Indicateurs de mesure	Résultats
Définir le projet	A. Revue de mandat conjointe avec le client, donneur d'ouvrage et parties prenantes concernées	<ul style="list-style-type: none"> % de satisfaction du client, donneur d'ouvrage et parties prenantes concernées lors de la revue de mandat 	<ul style="list-style-type: none"> Les exigences spécifiées du client, donneur d'ouvrage et parties prenantes concernées Un mandat formalisé
Planifier et organiser l'exécution	B. Plan de projet C. Plan qualité D. Cahier des charges fonctionnelles E. Revue du contrat conjointe avec les fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> % d'intégration des exigences spécifiées 	<ul style="list-style-type: none"> Un plan de projet approuvé par le client, donneur d'ouvrage et parties prenantes concernées
Contrôler la réalisation	F. Revue de conception G. Plan de surveillance H. Plan de mise en service	<ul style="list-style-type: none"> % de conformité des biens livrables 	<ul style="list-style-type: none"> Des biens livrables conformes au mandat à chacune des étapes du projet
Évaluer la réalisation	I. Fiche d'évaluation de la performance des fournisseurs J. Post-mortem	<ul style="list-style-type: none"> % de satisfaction des parties prenantes % d'écart de non-conformité de chacun des processus du projet 	<ul style="list-style-type: none"> Des biens livrables conformes aux exigences L'évaluation de la performance des processus

8.3- Maîtriser la qualité – outils et technique

Gestion de la qualité - Les outils

- ☐ innombrables
- ☐ pas toujours applicables
- ☐ ratio « coûts / bénéfices » variable

Il y a sept outils de base en qualité qui aide a réaliser le contrôle qualité.

8.3- Maîtriser la qualité – outils et technique

1. Collecte de données

- Checklist
- Fiche de contrôle
- Échantillonnage statistique

2. Analyses des données

- Revues de performance
- Analyse des causes fondamentales

3. Inspection

4. Tests et évaluation du produit

5. Représentation des données

- Diagramme de cause-effet
- Diagramme de contrôle
- Histogramme
- Diagramme de corrélation

Fiche de contrôle

Fiches de contrôle

<i>Category</i>	<i>Strokes</i>	<i>Frequency</i>
Attribute 1		
Attribute 2		
Attribute ...		
Attribute n		

Échantillonnage statistique

- ❑ **Statistical sampling** involves choosing part of a population of interest for inspection.
- ❑ The size of a sample depends on how representative you want the sample to be.
- ❑ Sample size formula:
$$\text{Sample size} = .25 \times (\text{certainty factor/acceptable error})^2$$
- ❑ Be sure to consult with an expert when using statistical analysis.

Échantillonnage statistique

$$N = 0,25 \times (Cf / E)^2$$

Table 8-2: Commonly Used Certainty Factors

DESIRED CERTAINTY	CERTAINTY FACTOR
95%	1.960
90%	1.645
80%	1.281

Réf.: Schwalbe, p. 306

Les diagrammes de cause-à-effet (Ishikawa)

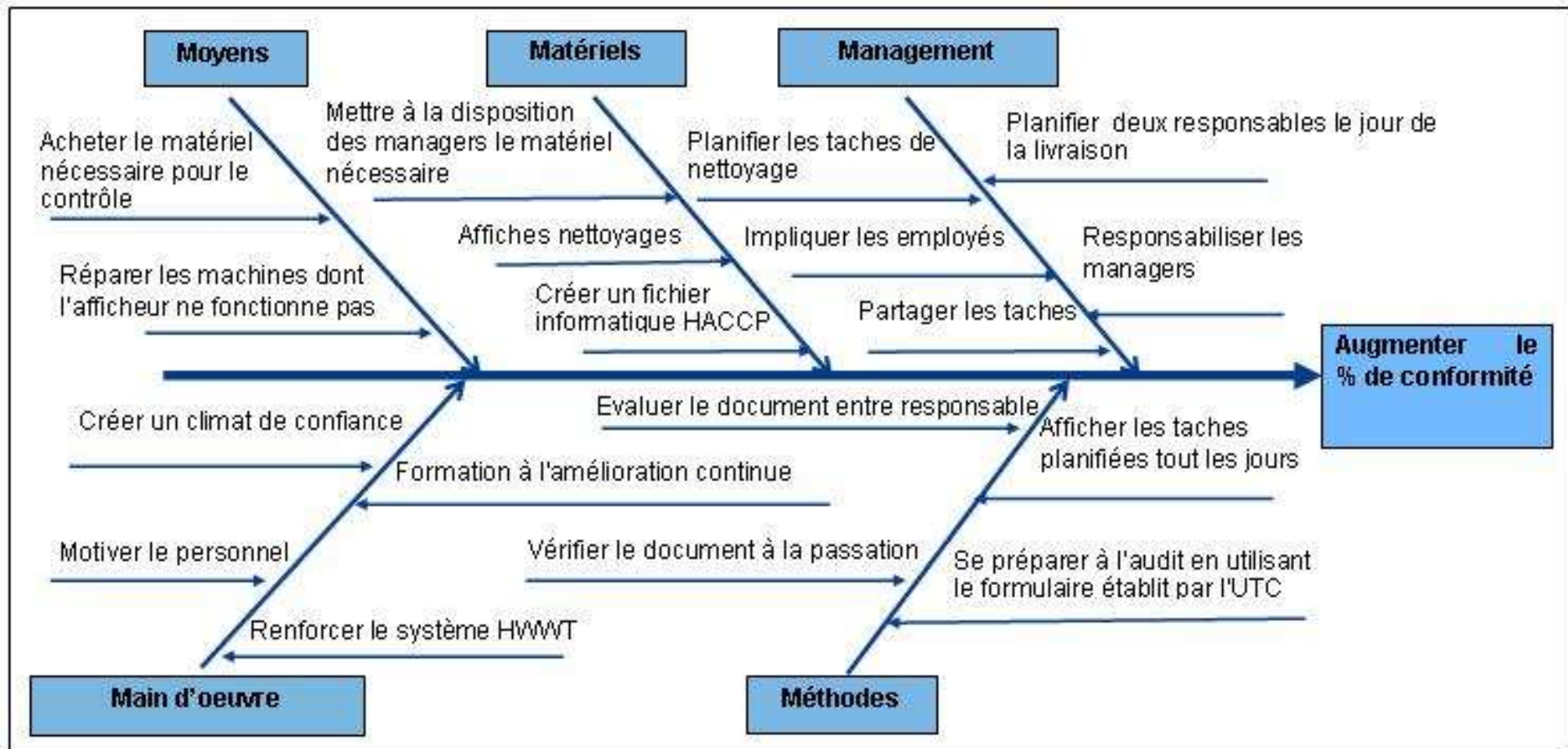


Diagramme de contrôle

- A **control chart** is a graphic display of data that illustrates the results of a process over time.
- The main use of control charts is to prevent defects, rather than to detect or reject them.
- Quality control charts allow you to determine whether a process is in control or out of control.
 - When a process is in control, any variations in the results of the process are created by random events; processes that are in control do not need to be adjusted.
 - When a process is out of control, variations in the results of the process are caused by non-random events; you need to identify the causes of those non-random events and adjust the process to correct or eliminate them.

Histogramme

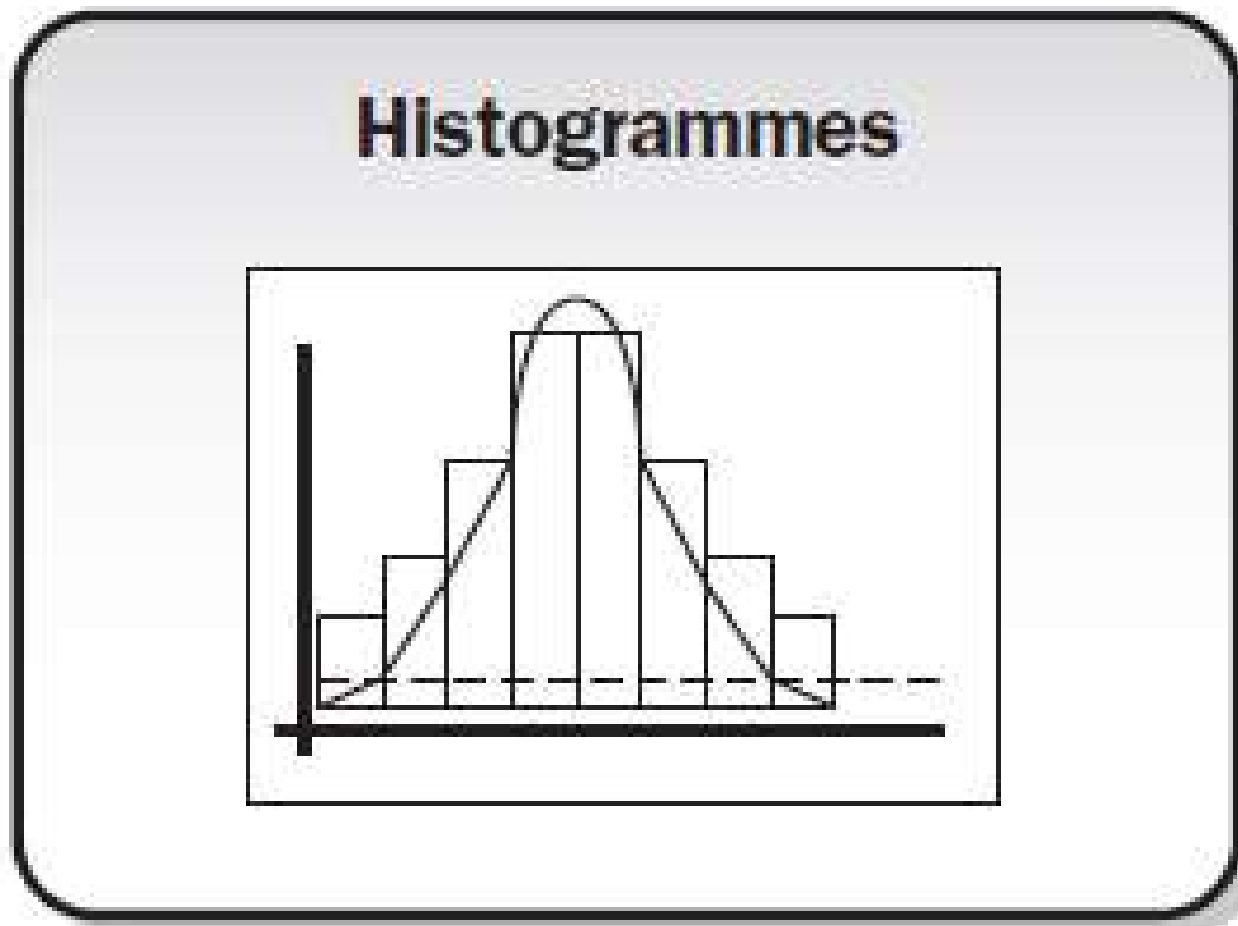


Diagramme de contrôle

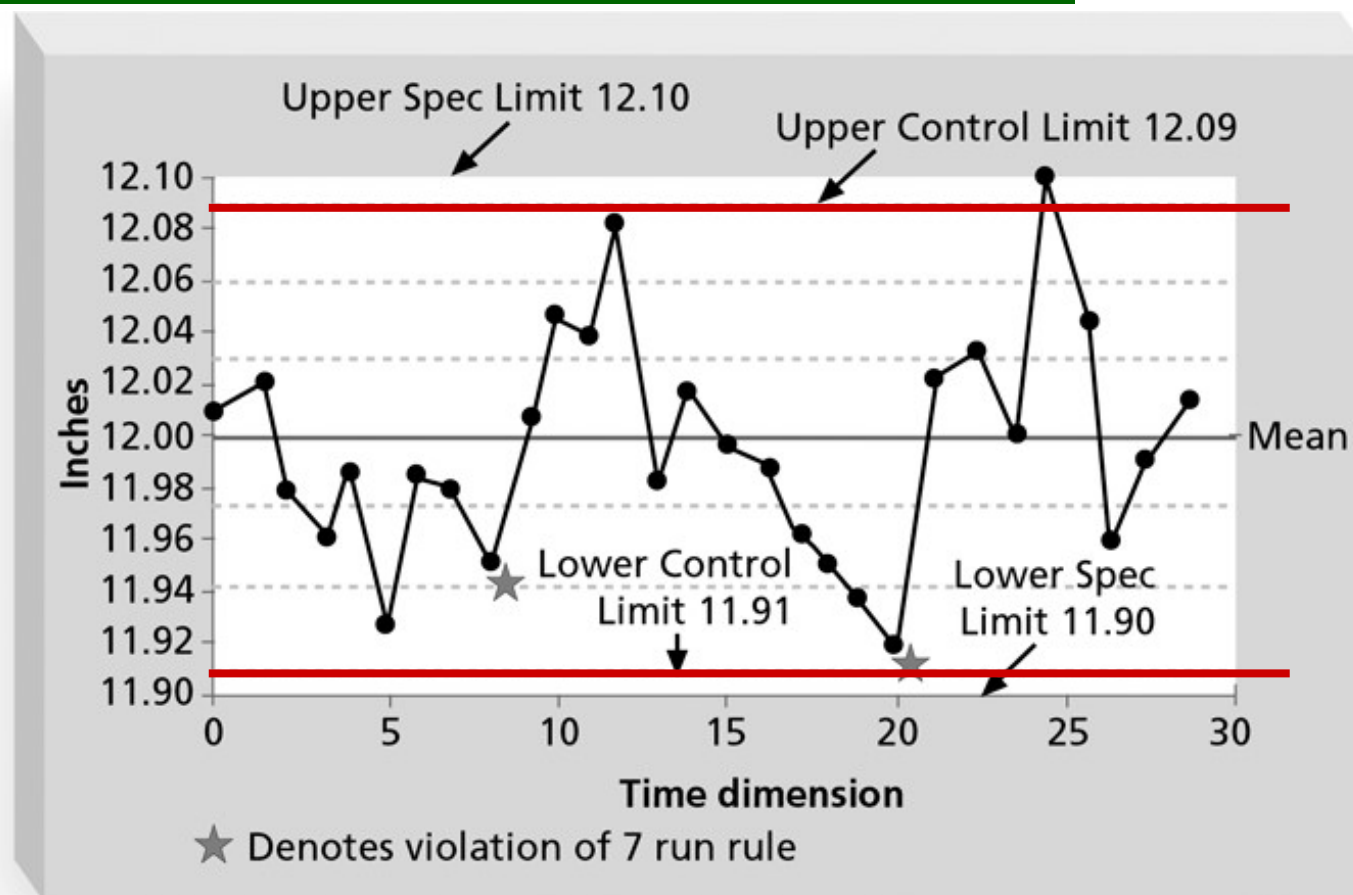


Figure 8-3. Sample Quality Control Chart

Diagramme de corrélation

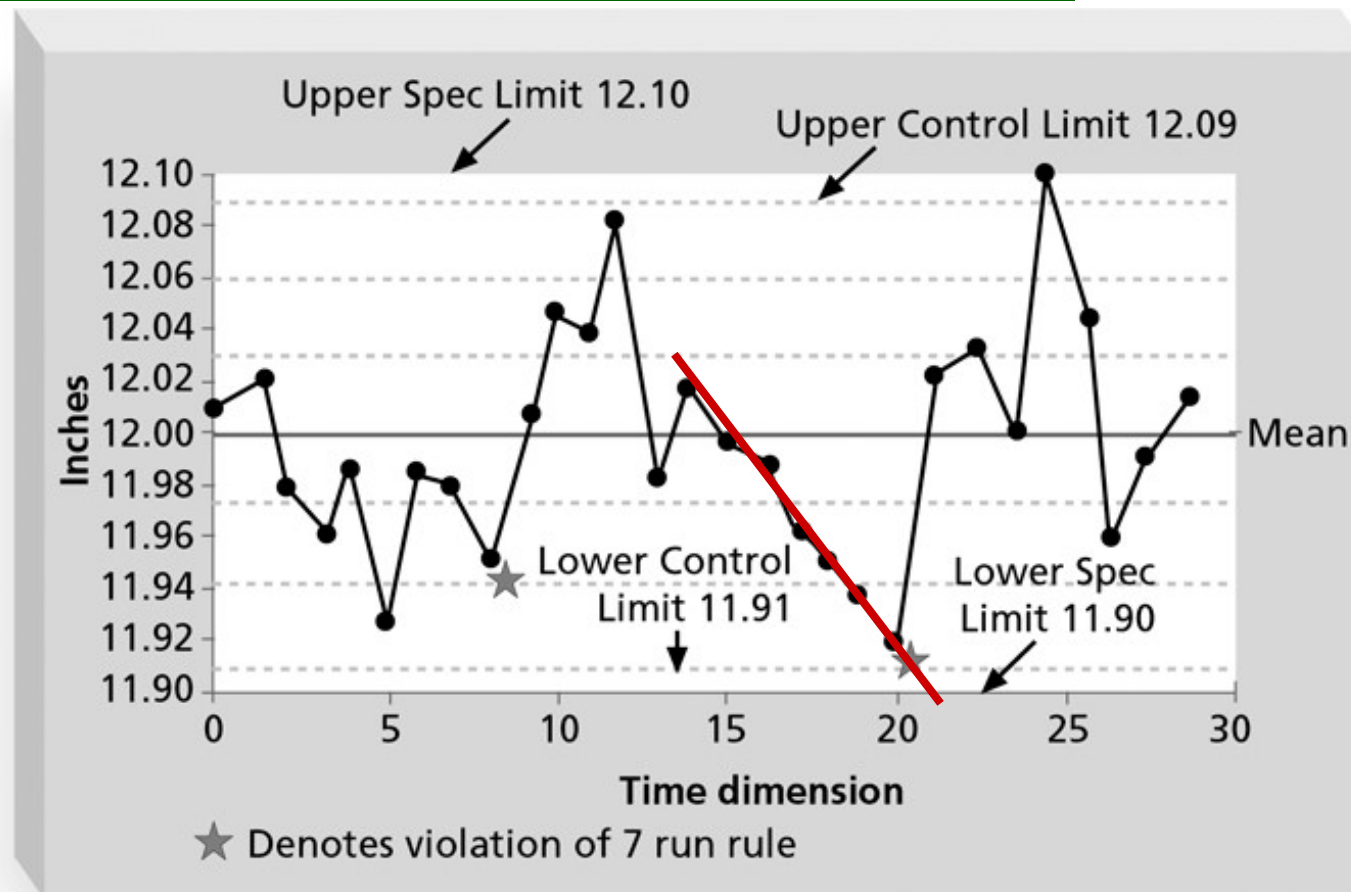


Figure 8-3. Sample Quality Control Chart

Réf.: Schwalbe, p. 310

8.3- Maîtriser la qualité

- Les principaux extrants sont:
 - Les mesures de contrôle de la qualité
 - Les livrables vérifiés
 - Les critères d'acceptation
 - Recommencer le travail
 - Ajustement des processus
 - Demandes de changement

La gestion des ressources du projet

(Chapitre 9)

La gestion des ressources - maîtrise

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
9. Gestion des ressources du projet		9.1 Planifier la gestion des ressources 9.2 Estimer les ressources nécessaires aux activités	9.3 Obtenir les ressources 9.4 Développer l'équipe 9.5 Gérer l'équipe	9.6 Maîtriser les ressources	

9.6- Maîtriser les ressources

- Consiste à s'assurer de la disponibilité des ressources allouées au projet, conformément à la planification, à en suivre l'utilisation réelle par rapport à la planification et à mettre en place des actions correctives, le cas échéant.

- S'assurer que les ressources affectées soient mises à la disposition du projet au bon moment et au bon endroit et de les libérer dès qu'elles ont terminé leur travail.

9.6- Maîtriser les ressources

Le processus de maîtriser les ressources concerne:

- le suivi des dépenses en ressources;
- L'identification et la gestion des ressources (pénuries/surplus);
- La garantie que les ressources sont utilisées et désengagées selon les besoins du plan et du projet;
- La notification aux parties prenantes concernées des éventuels points à traiter à propos de certaines ressources;
- La gestion des changements effectifs au fur et à mesure qu'ils se réalisent.

9.6- Maîtriser les ressources

- Analyse des données
 - Analyse des alternatives
 - Analyse coût-bénéfice
 - Revues de performance
 - Analyse de la tendance
- Résolution de problème
- Compétence interpersonnelles et d'équipe
 - Négociation
 - Influence

La gestion des communications du projet

(Chapitre 10)

La gestion des communications - maîtrise

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
10.Gestion des communications du projet		10.1 Planifier la gestion des communications	10.2 Gérer les communications	10.3 Maîtriser les communications	

10-3 Maîtriser les communications

- Consiste à satisfaire les besoins en information du projet et de ses parties prenantes.

- Avoir le bon niveau de communication tel que défini dans le plan de gestion de la communication et le plan d'engagement des parties prenantes.

10-3 Maîtriser les communications

- À pour but de déterminer si les supports et les activités de communications planifiés ont eu l'effet souhaité.

- L'impact et les conséquences des communications du projet doivent être soigneusement évalués et suivis afin de s'assurer que le message approprié avec son contenu est diffusé à l'auditoire adéquat.

10-3 Maîtriser les communications

Rapports d'avancement

- Organisent et résument les informations recueillies et présentent les résultats de toute analyse par rapport à la référence de base des mesures de performances
- Parmi les rapports plus élaborés, on peut citer:
 - Analyse des performances passées
 - État actuel des risques et des problèmes majeurs
 - Travail achevé au cours de la période
 - Le travail à achever au cours de la période suivante
 - Le résumé des modifications approuvées
 - Les résultats de l'analyse de l'écart
 - Les prévisions pour l'achèvement du projet, etc.

10-3 Maîtriser les communications

Rapports d'avancement

- Collecter et distribuer les informations relatives à la performance
 - Inclut les rapports d'état, les mesures d'avancement et les prévisions

- Les rapports d'avancement se doivent de fournir des informations à un **niveau adapté à chaque audience**

10-3 Maîtriser les communications

Analyse de l'écart (Valeur acquise avec EC, ED)

- Les étapes habituelles sont:
 - Vérification de la qualité de l'information recueillie
 - Détermination des écarts
 - Le management par la valeur acquise fait appel à des équations spécifiques pour mesurer les écarts
 - Détermination de l'impact des écarts par rapport aux coûts, aux délais, et aux autres domaines du projet

10-3 Maîtriser les communications

Méthodes de prévision

- Séries chronologiques
 - Selon les données historiques
- Causales / économétriques
 - Selon certains facteurs susceptibles d'influencer les variables analysées
- Méthodes de jugement
 - Jugement intuitif, opinions et estimation de probabilité
- Autres méthodes
 - Peuvent comprendre la simulation, les prévisions probabilistes et les prévisions globales

10-3 Maîtriser les communications

Indicateurs de performances (IPD, IPC)

- Une sélection limitée de critères de performance qui sont suivis afin de déterminer la santé du projet ainsi que les tendances à venir
 - Coûts
 - Délais
 - Contenu
 - Satisfaction du public
 - Etc.

Attention...

plus ne veut pas nécessairement dire... mieux!

10-3 Maîtriser les communications

Gestion de la documentation et archivage

- ☐ Comment gérez-vous vos documents?
- ☐ Comment classez-vous vos documents?
 - Électronique?
 - Papier?
 - Pas du tout?
- ☐ Votre entreprise a-t-elle une politique d'archivage?
- ☐ Comment trouvez-vous des comparables dans des projets passés pour supporter vos analyses et vos projections de projets?

10-3 Maîtriser les communications

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!

10-3 Maîtriser les communications

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

La gestion des risques du projet

(Chapitre 11)

La gestion des risques - maîtrise

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
11. Gestion des risques du projet		11.1 Planifier la gestion des risques 11.2 Identifier les risques 11.3 Mettre en oeuvre l'analyse qualitative des risques 11.4 Mettre en oeuvre l'analyse quantitative des risques 11.5 Planifier les réponses aux risques	11.6 Appliquer les réponses aux risques	11.7 Maîtriser les risques	

11.7- Maîtriser les risques

Ce processus consiste à suivre les risques identifiés, surveiller les risques résiduels, identifier les risques nouveaux, exécuter les plans de réponse aux risques et évaluer leur efficacité au long du cycle de vie du projet.

11.7- Maîtriser les risques

Afin de garantir que l'équipe projet et les principales parties prenantes connaissent le niveau d'exposition aux risques, le travail du projet doit être suivi en permanence, notamment les risques individuels nouveaux, changeants et obsolètes mais aussi les changements du niveau de risque global du projet, en exécutant le processus Maîtriser les risques. Ce processus utilise les informations de performance générées au cours de l'exécution du projet afin de déterminer si :

- ☐ les réponses aux risques exécutées sont efficaces ;
- ☐ le niveau du risque global du projet a changé ;
- ☐ le statut des risques individuels identifiés du projet a changé ;
- ☐ de nouveaux risques individuels se présentent ;
- ☐ l'approche de gestion des risques est toujours appropriée ;
- ☐ les hypothèses du projet sont toujours valables ;
- ☐ les politiques et les procédures de gestion des risques sont respectées ;
- ☐ les réserves pour aléa concernant le coût ou l'échéancier doivent être modifiées ;
- ☐ la stratégie du projet est toujours valable

11.7- Maîtriser les risques

Le suivi des risques a pour objet de déterminer si:

- Les stratégies de réponse ont été mises en oeuvre comme prévu;
- Les actions visant à la réduction des risques sont aussi efficaces que prévu ou s'il faut en élaborer de nouvelles;
- Les hypothèses de projet sont toujours valables;
- L'exposition aux risques a évolué, grâce à l'analyse des tendances;
- Des symptômes annonciateurs sont apparus;
- Les procédures adéquates sont suivies;
- Des risques, non encore identifiés, se sont matérialisés ou sont apparus.

11.7- Maîtriser les risques

1. Vérifier l'exécution

- ☐ Réaliser les actions planifiées et les réponses aux risques en accord avec le plan de gestion des risques

2. Évaluer l'efficacité des mesures d'atténuation

- ☐ Revoir l'efficacité des actions et replanifier si nécessaire

3. Valider la cohérence de la documentation

- ☐ Faire en sorte que la documentation soit à jour et communiquée aux parties prenantes

11.7- Maîtriser les risques

- ❑ Implique de réaliser le processus de gestion des des risques pour gérer un élément de risque. events.
- ❑ **L'évitement** n'est pas une solution de gestion au risques. Peut être utilisé s'il n'y a pas de plan de contingence au projet.
- ❑ Les principaux extrant sont:
 - Demande de changement;
 - Les actions correctives et préventives approuvées;
 - Mise à jour des documents (registre des risques. Plan de management du projet, actifs organisationnels).

11.7- Maîtriser les risques

- Le processus de gestion des risques doit respecter les règles de la maîtrise intégrée des modifications
 - Pour que les modifications s'intègrent dans la direction et le pilotage du projet

- Le fait qu'un risque se concrétise ne vous autorise pas à oublier les règles de gestion de projet
 - Toute modification doit être approuvée formellement
 - Tout montant additionnel en coût ou en temps doit être inclus dans un nouveau plan de base (échéancier et budget)

La gestion des approvisionnementnements du projet

(Chapitre 12)

La gestion des approvisionnements - maîtrise

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
12.Gestion des approvisionnements du projet		12.1 Planifier la gestion des approvisionnements	12.2 Procéder aux approvisionnements	12.3 Maîtriser les approvisionnements	

12.3- Maîtriser les approvisionnements

Maîtriser les approvisionnements est le processus qui consiste à gérer les relations fournisseurs, à suivre l'exécution du contrat, à effectuer les changements et corrections appropriés et à clore les contrats.

L'intérêt principal de ce processus est qu'il permet de s'assurer que les performances du vendeur et de l'acheteur satisfont les exigences du projet, conformément à l'accord légal.

12.3- Maîtriser les approvisionnements

- L'acheteur et le fournisseur administrent le contrat pour des raisons similaires. Chaque partie s'assure qu'elle-même et l'autre partie respectent leurs obligations contractuelles et que leurs propres droits sont protégés.
- Le processus Administration du contrat permet de s'assurer que la performance du fournisseur respecte les exigences contractuelles et que l'acheteur agit conformément aux termes du contrat.

12.3- Maîtriser les approvisionnements

- Le type de contrat et le prix établi doivent être raisonnables et équitables pour les deux parties.
- Les risques doivent être partagés de façon à donner inciter le fournisseur à réaliser le contrat dans les meilleurs délais possible.
- Avec ces deux conditions remplies on peut bien administrer le contrat. Dans le cas contraire, la vie est très difficile.

12.3- Maîtriser les approvisionnements

- Rapport d'avancement
- Inspection des travaux
- Facturation et paiements
- Réunion de projets
- Configuration des livrables, exonération (dérogations avant et après production)
- Gérer les changements
- Les cautions (P-Bond, paiements, garantie bancaire, etc.)
- Les pénalités et incitatifs (livraison, performance, etc.)
- Clauses de résiliation

12.3- Maîtriser les approvisionnements

- Veiller à ce que la performance du fournisseur réponde aux exigences contractuelles.
- Les contrats sont des relations légales, il est donc important que les départements « Légal » et « Achat » participent à la rédaction et à l'administration des contrats.
- Il est essentiel que les gestionnaires de projet et les membres de l'équipe surveillent les demandes de changement, qui peuvent être oraux ou écrits.

12.3- Maîtriser les approvisionnements

Changements aux contrats

- Les demandes de changement lié à n'importe quelle partie du projet doivent être validés, approuvés et documentés par les mêmes personnes qui ont documenté la portée initiale du projet.
- L'évaluation de tout changement devrait inclure une analyse d'impact, comment le changement affectera la portée, la durée, le coût et la qualité des biens ou des services qui sont fournis?
- Les changements doivent être documentés par écrit, les membres de l'équipe de projet devrait également documenter toutes les réunions importantes et les appels téléphoniques avec les fournisseurs.

12.3- Maîtriser les approvisionnements

- Les gestionnaires de projet et les membres de leur équipe doivent rester étroitement impliqué pour s'assurer que le projet répondra aux besoins d'affaires et de permettre de travailler dans un environnement opérationnel.
- Toujours avoir un plan « B »
- Utiliser des outils et des techniques, telles qu'un système de contrôle des changement au contrat, évaluations du rendement des fournisseurs, inspections et audits.

12.3- Maîtriser les approvisionnements

- Suivre la performance du fournisseur en fonction des règles contractuelles;
- Gérer les relations avec les fournisseurs;
- Respecter les obligations contractuelles de l'organisation (acheteur);
- Capturer les dates importantes, les incitatifs et les pénalités selon les termes contractuels afin d'établir une base de données;
- Gestion proactive du (des) contrat (s) et des relations.

12.3- Maîtriser les approvisionnements – meilleures pratiques

- ❑ Engager un partenaire et non juste un fournisseur;
- ❑ C'est plus qu'un contrat, c'est une relation d'affaire;
- ❑ Mettre l'emphasis sur le partage des gains;
- ❑ Mettre en place une gouvernance active;
- ❑ Assigner un gestionnaire dédié à la gestion du contrat;
- ❑ Garder le focus sur les premiers objectifs identifiés;
- ❑ Construire sur les bons résultats commerciaux obtenus.

Mécanismes de surveillance et de maîtrise

Mécanismes	Indicateurs (ou paramètres à contrôler)	Outils (comment)
Gestion des contrats (achats et sous-traitants)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité du matériel • Disponibilité des compétences • Qualité du matériel • Qualité des services offerts • Respect des spécifications du Contrat • Qualité des sous-traitants • Respect des soumissions par les sous-traitants 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des sources d'approvisionnement des biens et services • Inventaire du matériel • Répertoire des compétences à l'interne • Procédure d'appels d'offres • Procédure de sélection des offres de services • Critères de sélection • Suivi après l'allocation du contrat • Clauses de bonus et de pénalité • Conditions de renouvellement • Paiements

12.3- Maîtriser les approvisionnements

L'acheteur et le fournisseur administrent le contrat pour des raisons similaires. Chaque partie s'assure qu'elle-même et l'autre partie respectent leurs obligations contractuelles et que leurs propres droits sont protégés. Le processus *Administration du contrat* permet de s'assurer que la performance du fournisseur respecte les exigences contractuelles et que l'acheteur agit conformément aux termes du contrat.

12.3- Maîtriser les approvisionnements

- Le type de contrat et le prix établi doivent être raisonnables et équitables pour les deux parties.
- Les risques doivent être partagés de façon à donner inciter le fournisseur à réaliser le contrat dans les meilleurs délais possible.
- Avec ces deux conditions remplies on peut bien administrer le contrat. Dans le cas contraire la vie est très difficile.



12.3- Maîtriser les approvisionnements

- Rapport d'avancement
- Inspection des travaux
- Facturation et paiements
- Réunion de projets
- Configuration des livrables, exonération (dérogations avant et après production)
- Gérer les changements
- Les cautions (P-Bond, paiements, garantie bancaire, etc.)
- Les pénalités et incitatifs (livraison, performance, etc.)
- Clauses de résiliation

12.3- Maîtriser les approvisionnements

- ❑ Système de contrôle des communications et niveau d'autorité dans le contrat
- ❑ Communication formelle et informelle



La gestion des parties prenantes du projet

(Chapitre 13)

La gestion des parties prenantes - maîtrise

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	

13.4- Maîtriser l'engagement des parties prenantes

Maîtriser l'engagement des parties prenantes est le processus qui consiste à suivre les relations avec les parties prenantes du projet et à adapter les stratégies afin d'encourager leur engagement suite au changement des plans et des stratégies d'engagement.

L'intérêt principal de ce processus est qu'il permet de maintenir ou de renforcer l'efficiency et l'efficacité des activités d'engagement des parties prenantes au fur et à mesure que le projet et son environnement évoluent.

13.4- Maîtriser l'engagement des parties prenantes

Système d'information de gestion

- Permet d'avoir un outil standard pour la sauvegarde de l'information et le partage des données du projet.
- Accessible à toutes les parties prenantes.
- Permet la consolidation des données pour produire des rapports ou des tableaux de bord et donner accès à des outils d'analyse plus performant.

13.4- Maîtriser l'engagement des parties prenantes

☐ Résumé – aide mémoire



Adobe Acrobat
Document

☐ Registre des parties prenantes



Feuille de calcul
Microsoft Excel



Conclusion

FIN – Cours

