



Gestion de Projet

Par M. Roslane BENCHARIF

Qu'est-ce qu'un projet?

Un projet est une « **activité temporaire** » qui vise à créer quelque chose de nouveau ou à **atteindre** des « **objectifs spécifiques** », en utilisant des « **ressources limitées** » et en suivant un processus de gestion défini. Les projets sont couramment utilisés dans de nombreuses industries et domaines pour réaliser des changements, développer de nouveaux produits, fournir des services, etc.

Quelles sont les caractéristiques d'un projet ?

Les projets sont caractérisés par les éléments suivants :

1. **Unique:** Chaque projet est distinct et différent des opérations courantes d'une organisation. Il a des objectifs spécifiques et uniques à atteindre.



2. **Temporaire:** Les projets ont un début et une fin définis. Ils ne sont pas permanents et sont conçus pour être réalisés dans un laps de temps limité.



2. **Objectifs définis:** Les projets ont des objectifs clairement définis qui indiquent ce que le projet vise à accomplir. Ces objectifs sont souvent exprimés en termes de livrables ou de résultats attendus.

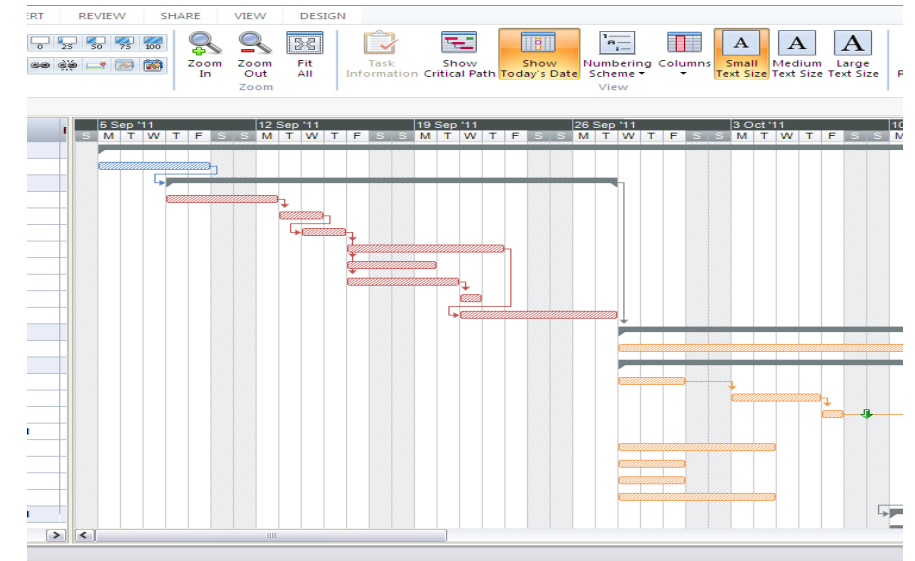


Quelles sont les caractéristiques d'un projet ?

4. **Ressources limitées:** Les projets sont réalisés avec des ressources limitées telles que le temps, le budget, le personnel et les équipements. La gestion efficace de ces ressources est essentielle pour atteindre les objectifs du projet.



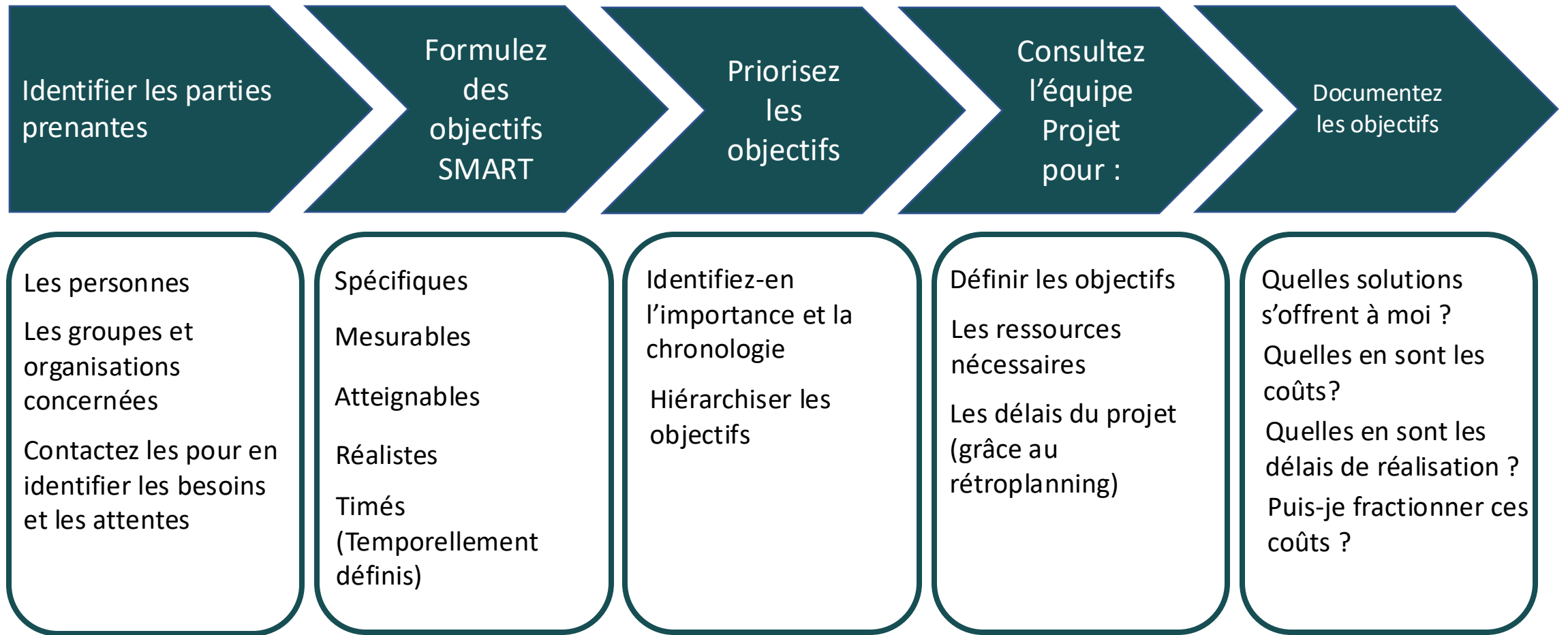
5. **Complexité:** Les projets peuvent être complexes en raison de leur nature unique, de la variété des parties prenantes impliquées et des défis potentiels à relever.



6. **Gestion:** Les projets nécessitent une gestion spécifique pour planifier, exécuter, surveiller et contrôler les activités afin d'atteindre les objectifs du projet tout en respectant les contraintes de temps et de ressources.

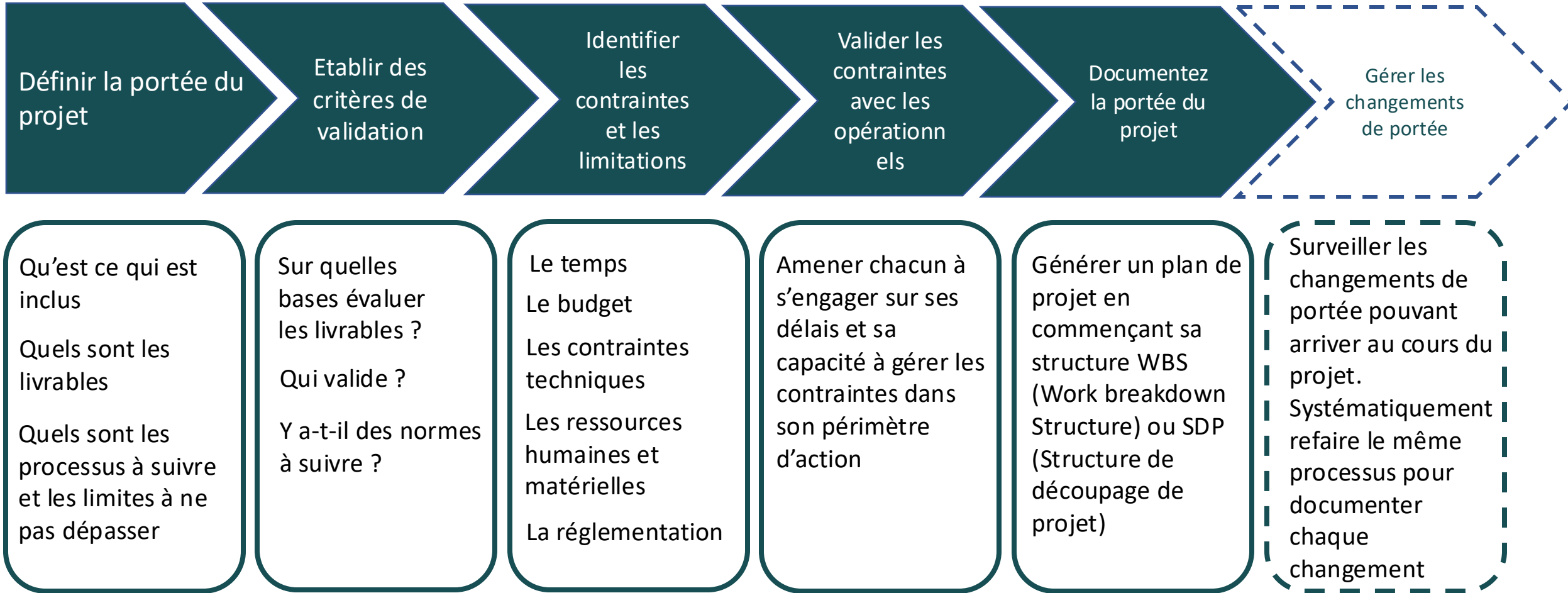
Délimiter les frontières du projet :

Les étapes à suivre :



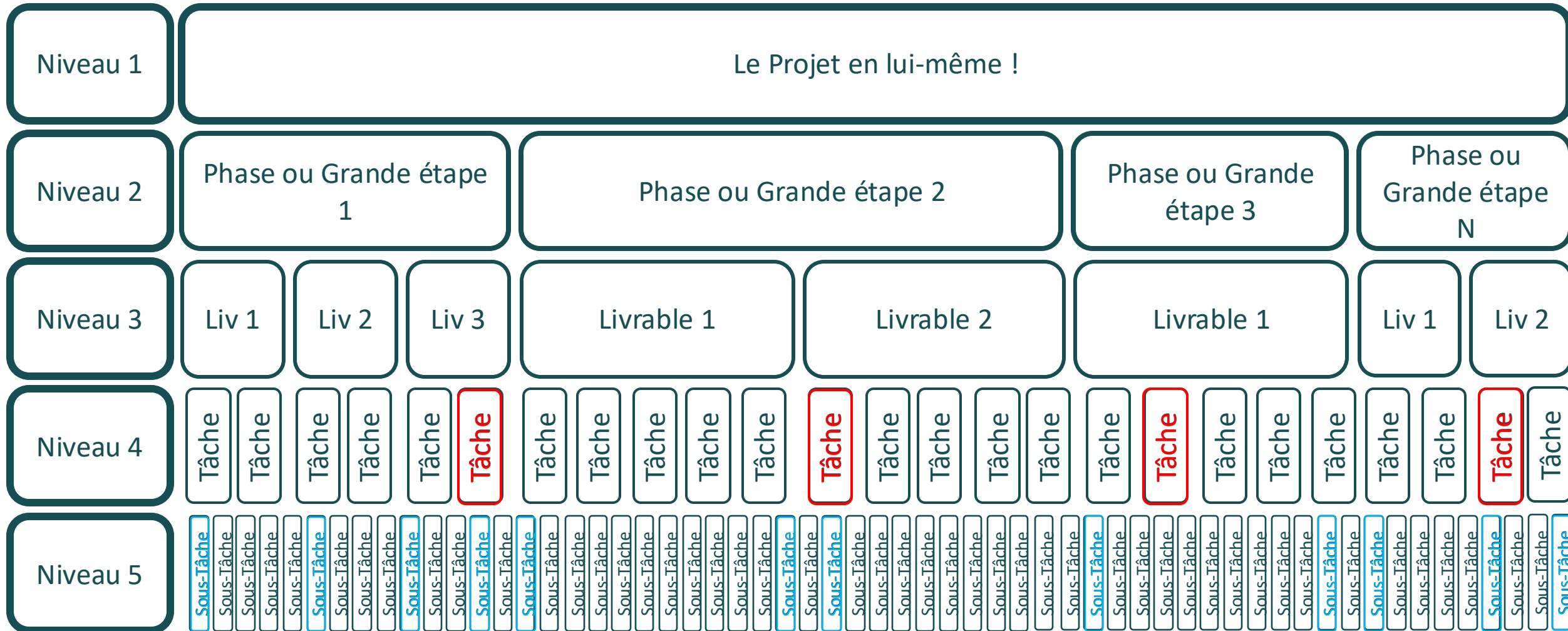
Définir les objectifs du projet :

Les étapes à suivre :



Procéder à l'inventaire des tâches

Un projet est séquencé en niveaux :



Quelles sont les caractéristiques d'une Phase de projet ?

- **Objectifs spécifiques** : Chaque phase a des objectifs clairement définis et spécifiques qui contribuent à l'objectif global du projet. Ces objectifs sont des jalons importants à atteindre.
- **Livrables distincts** : Chaque phase produit des livrables spécifiques qui sont généralement des produits, des résultats ou des documents nécessaires à la poursuite du projet.
- **Durée définie** : Chaque phase a une durée prévue, qui peut varier en fonction de la complexité et de la portée des objectifs de la phase.
- **Ressources allouées** : Des ressources telles que le personnel, le temps, le budget et les équipements sont allouées à chaque phase pour atteindre ses objectifs.
- **Équipe dédiée** : Une équipe de projet spécifique peut être affectée à chaque phase, avec des membres choisis en fonction de leurs compétences et de leur expertise pour répondre aux besoins de la phase.
- **Étapes séquentielles** : Les phases d'un projet sont souvent organisées de manière séquentielle, ce qui signifie que la réalisation d'une phase dépend généralement de la finalisation de la phase précédente.



Quelles sont les caractéristiques d'une Phase de projet ?

- **Critères d'acceptation** : Chaque phase a des critères d'acceptation définis qui déterminent si les objectifs de la phase ont été atteints avec succès. Cela permet de mesurer la qualité du travail effectué.
- **Gestion de projet dédiée** : Chaque phase peut être gérée par un chef de phase ou un gestionnaire de phase responsable de la planification, de l'exécution et du suivi de cette étape spécifique du projet.
- **Communication claire** : La communication interne et externe est importante au sein de chaque phase pour s'assurer que les parties prenantes sont informées des progrès et des problèmes éventuels.
- **Évaluation à la fin** : À la fin de chaque phase, une évaluation est généralement effectuée pour déterminer si les objectifs ont été atteints, si les livrables sont conformes aux attentes, et si des ajustements sont nécessaires pour les phases suivantes.
- **Adaptabilité** : Bien que les phases soient généralement planifiées à l'avance, elles peuvent être adaptées en fonction des besoins du projet, des retours d'information ou des changements dans le périmètre.





Quelles sont les caractéristiques d'un livrable ?

- **Spécificité** : Les livrables sont spécifiques et clairement définis. Ils doivent être décrits de manière précise pour éviter toute ambiguïté quant à leur contenu et à leurs exigences.
- **Mesurabilité** : Les livrables sont mesurables, ce qui signifie qu'il doit être possible de déterminer si un livrable a été complété avec succès ou non. Les critères d'acceptation doivent être établis pour évaluer la conformité d'un livrable.
- **Attribution de responsabilité** : Chaque livrable doit être attribué à un ou plusieurs membres de l'équipe du projet qui sont responsables de sa création, de sa vérification et de son approbation.
- **Date de livraison** : Chaque livrable a une date de livraison prévue. Cette date indique quand le livrable doit être terminé et prêt à être remis aux parties prenantes ou à être utilisé dans la phase suivante du projet.
- **Liens de dépendance** : Les livrables peuvent avoir des liens de dépendance les uns avec les autres, ce qui signifie que certains livrables doivent être terminés avant que d'autres ne puissent commencer.



Quelles sont les caractéristiques d'un livrable ?

- **Alignement avec les objectifs du projet** : Les livrables sont alignés avec les objectifs globaux du projet. Ils contribuent à la réalisation de ces objectifs et à la création de la valeur attendue du projet.
- **Approbation et validation** : Les livrables doivent souvent être approuvés par les parties prenantes ou les parties prenantes clés du projet pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences et aux attentes définies.
- **Qualité** : Les livrables doivent être conformes aux normes de qualité définies pour le projet. La qualité peut inclure des critères tels que la précision, la fiabilité, la convivialité, la sécurité, etc.
- **Documentation** : Les livrables sont généralement accompagnés de documentation qui explique leur contenu, leur utilisation et leur maintenance. Cette documentation peut varier en fonction de la nature du livrable.
- **Révisions et mises à jour** : Dans certains cas, les livrables peuvent nécessiter des révisions ou des mises à jour ultérieures, en fonction des besoins du projet ou des retours des parties prenantes.

Exercice de groupe

Vous devez organiser l'anniversaire de votre meilleur ami qui aura lieu le 31 octobre.

Procédez au cadrage de votre projet et à la définition de ses objectifs, phases et livrables.

Identifiez l'équipe qui va vous aider à le réaliser en définissant les (livrables, tâches, sous-tâches) de chacun.

Les livrables attendus sont :

1. Le plan de cadrage, présentant ce qui sera inclus dans le projet et la liste des contraintes vous obligeant à vous en tenir à ce cadrage.
2. Une structure SDP en découpant le projet par niveaux, indiquant :
 - a) Les composantes de chaque niveau (phases, livrables, tâches, sous-tâches si nécessaire),
 - b) Leurs durées respectives,
 - c) Qui en est responsable opérationnellement,
 - d) Quel est le budget alloué à la tâche => Extrapolez le budget global du projet.
3. Quelles sont les critères choisis pour décider de la validation des livrables ainsi que qui décide de leurs validations.

Vous avez le choix du support pour les livrables entre (présentations Canva ou Power Point) vous pouvez y intégrer des tableaux ou présentez des Excel, Google Sheet, AirTable ou Notion pour les budgets.

Temps alloué à l'exercice 2h00, présentation 15 minutes par équipe + 5 minutes de questions réponses.