

MNG3116 – Agilité et outils de gestion de projet

Module 3 - Planification (partie 2) et exécution d'un projet

Séance 10 - Gestion de la qualité et gestion des changements



Agenda

Introduction

- Quizz module 3
- Livrable C- Matière sur état d'avancement

La séance 10

- Gestion de la qualité
- Gestion des changements



Quizz 3

Quizz module 3

Durée 1h30 – 14 questions (noté sur 15 points)

- Portée des questions: Modules 1 à 3, mais avec focus sur module 3
- Mêmes types de questions que pour les autres quizz
 - Questions à choix multiples,
 - Questions vrai ou faux,
 - Questions à identification textuelle d'un concept,
 - Questions de mise en ordre,
 - Questions d'association,
 - Questions à développement (justification d'une réponse)

Le livrable C - Contenu

- Corrections (Refactoring) sections
- Nouvelles sections:
 - 8- Analyse des risques (Gabarit -séance 6)
 - 9- Backlog révisé du projet - après sprint 0.2
 - 10- Tableaux de sprint Kanban
 - Expérimenté avec notion de tâches dans simulation 2
 - 11 - Description des cérémonies
 - 12- Rapport sur la rétrospective
 - 13 - État d'avancement (Gabarit séance 11)
 - 14 - Conclusion
- Annexes 1 et 2 - Vidéos

Basé sur backlog sprint 0.2
(s'inspirer de celui de la
simulation 2)

Table des matières

C	1	INTRODUCTION
	2	PRÉSENTATION DU PROJET
	3	ORGANISATION DU PROJET
	3.1	LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE
	3.2	L'ORGANIGRAMME DE L'ÉQUIPE ET DIAGRAMME DE L'ENVIRONNEMENT ..
	4	ANALYSE DES PARTIES PRENANTES
	4.1	ANALYSE DES PARTIES PRENANTES
	4.2	ANALYSE INTÉRÊT/POUVOIR DES PARTIES PRENANTES.....
	5	LE DÉCOUPAGE DU PROJET
	5.1	LA SDP DU PROJET
	5.2	LES ÉPOPÉES ET LES STORIES.....
	6	LA ROADMAP ET LE PLAN DE LA RELEASE.....
	6.1	LA ROADMAP DU PROJET.....
	6.2	LE PLAN DE LA RELEASE
	7	LE BACKLOG DU PROJET – APRÈS SPRINT 0.1.....
	8	ANALYSE DES RISQUES.....
	8.1	TABEAU D'ANALYSE DES RISQUES
	8.2	ANALYSE IMPACT/PROBABILITÉ DES RISQUES.....
	9	LE BACKLOG DU PROJET RÉVISÉ – APRÈS SPRINT 0.2
	10	LES TABLEAUX KANBAN DU SPRINT 0.2
	10.1	LE TABLEAU KANBAN - DÉBUT DU SPRINT 0.2.....
	10.2	LE TABLEAU KANBAN – FIN DU SPRINT 0.2
	11	DESCRIPTION DES DIFFÉRENTES CÉRÉMONIES
	12	RAPPORT SUR LA RÉTROSPECTIVE.....
	13	L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU PROJET ET SON SUIVI
	13.1	ÉTAT D'AVANCEMENT DU PROJET
	13.2	OUTILS DE SUIVI AGILES.....
	14	CONCLUSION
		ANNEXE 1 – VIDÉO D'UNE RÉUNION DE SCRUM
		ANNEXE 2 – VIDÉO DE LA RÉTROSPECTIVE.....

Importance de lire les directives dans le gabarit
Directement associé aux critères d'acceptation de votre livrable

État d'avancement



13.1 État d'avancement du projet












- Vous devez présenter l'état global de votre projet en utilisant le gabarit de tableau de bord- livrable C.
- Cet état doit être en date de la dernière journée de votre Sprint 0.2







Informations:

- Voir instructions et exemple dans le PDF séance 11- diapos 45 - 48

Nom du projet:	Drago	Product Owner:	Gina L.	Date du statut:	15 avril 2022
Date de début autorisée:	11 fév. 2022	Date de fin autorisée	30 nov 2022	Date de fin projetée	30 dec 2022
Promoteur:	Mme X	Description du projet:	Mise en place d'un portail interactif pour différents produits vendus et événements réalisés en mode virtuel.		

État d'avancement du projet:

	Global	Coût	Échéancier	Portée	Risques	Équipe	Qualité
Indicateurs	Évaluation globale du projet	Écart budget projeté vs autorisé (%)	Écart date de fin projetée vs autorisée (%)	DDC acceptées \$ / total budget autorisé (%)	Cote de risque de livraison (1 à 5)	Niveau de satisfaction de l'équipe (sur 10)	Nombre d'anomalies
Résultats		0%	15%	0%	3	9	0
Statut							
Tendance							
Explications	<p>La planification initiale est maintenant complétée et elle fut effectuée en 2 sprints tel que prévu. Cependant, les résultats de cette planification démontrent les éléments suivants à prendre à considération.</p> <ul style="list-style-type: none"> La date de fin projetée est 1 mois plus tard de la date de fin autorisée. Demande de changement à être effectuée. Pas d'impact sur le budget. Il existe un risque à suivre de manière continue: les délais d'embauche potentiels 						

Légende:	
Tendance:	Statut:
  	  



Enjeux et risques

Principaux enjeux	Plan d'action	Date d'échéance
Date de fin projetée présente 1 mois de délais suite aux résultats de la planification initiale	Créer une demande de changement et la faire approuver	19 mai 2022

Principaux risques de livraison

ID	Description du risque	Cote (1:faible à 5:élevé)	RPN	Coûts	Plan d'action	Commentaires
R1	Si du nouveau personnel n'est pas embauché d'ici le 15 mai, alors le projet sera retardé	3	48	NA	-Annonce des postes sur LinkedIn -Prime d'embauche -Prime de référence	Suivi hebdomadaire. Des entrevues auront lieu la semaine prochaine,.



Données financières

Budget					
Grands livrables du projet	Budget total autorisé (\$)	Coûts (\$)	Coûts réels (\$)	Coûts restants	Écart sur le budget autorisé
Interface Web					
Infrastructure technologique					
Documentation marketing					

Demandes de changement (DDC) - Total approuvées <u>0\$</u>					
ID	Description	Statut (en attente, approuvées, refusés)	Soumise le:	Décision rendue le:	Montant (\$)
1	Demande de changement pour prolongation de date de fin du projet au 30 décembre 2022	En attente	14 avril 2022		NA

État d'avancement



13.2 Outils de suivi agiles - pour le **sprint** et pour la **release** (ou saison)

- Choisir **au moins 1 outil** pour le **sprint** (séances 8 et 11) et au moins **1 outil** pour la **release** (séance 11). Pour chaque outil:
 - Pourquoi cet outil (but) et justification
 - Justifier aussi **faisabilité**: les données seront disponibles et utilisables pour cet outil?
 - **Sprints**: ex.: Points, heures, nb tâches OU **Release** : ex.: Points, heures
 - Implication pour la récolte de ces données :
 - Heures = feuilles de temps
 - Points = évaluation des stories en points et avoir des petites stories (1 à 2 jours) pour pouvoir faire un suivi facile (donc avoir beaucoup de stories dans un sprint)
 - Nb tâches = découper toutes vos stories en petites tâches (0,5 à 2 jours) - pour le suivi des sprints.
 - Note: Pour la release, si vous avez des stories évaluées avec des points, à la fin de chaque sprint, vous avez donc le nombre de points effectués.

Informations:

- Enregistrement et PDF séance 8 – introduction pour sprint (diapo 39 à 44)
- Lectures séance 11,
- PDF séance 11- diapos 6 à 12 (13-14: notions plus avancées)

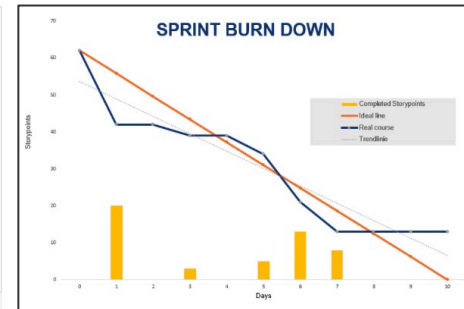
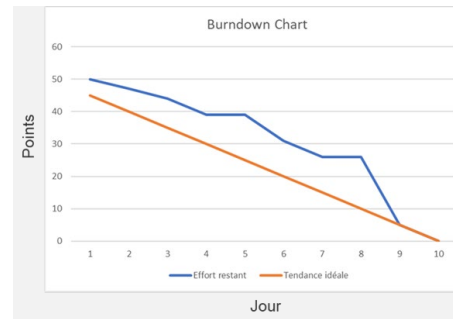
La reddition de compte pour le sprint

Itération
(sprint)

Suivi de l'avancement du sprint

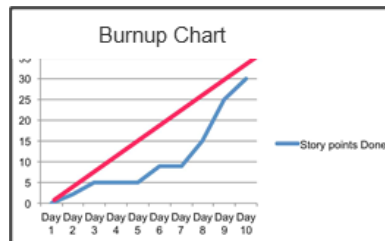
- **Burndown chart de sprint**

- **Unités** (base journalière)
 - Heures restant à faire (tâches mesurées en heures) OU
 - Heures restant à faire (heures planifiées pour le sprint) OU
 - Nombres de tâches à faire OU
 - Total des points des stories à faire



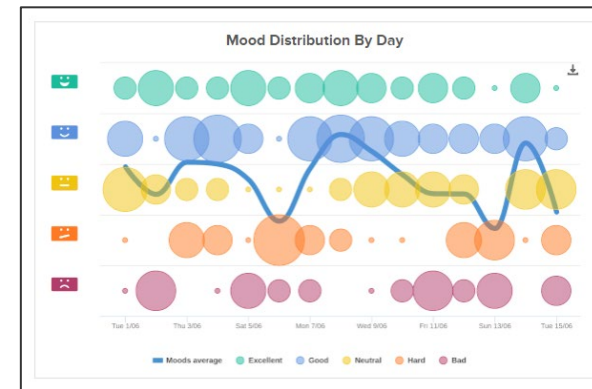
- **Burnup chart de sprint**

- **Unités** (base journalière)
 - Nombre de tâches Finies OU
 - Total des points des stories Finies



- **Suivi de l'humeur**

- **Unités** (base journalière)
 - L'humeur de chaque coéquipier, collectée tous les soirs, en quittant le travail

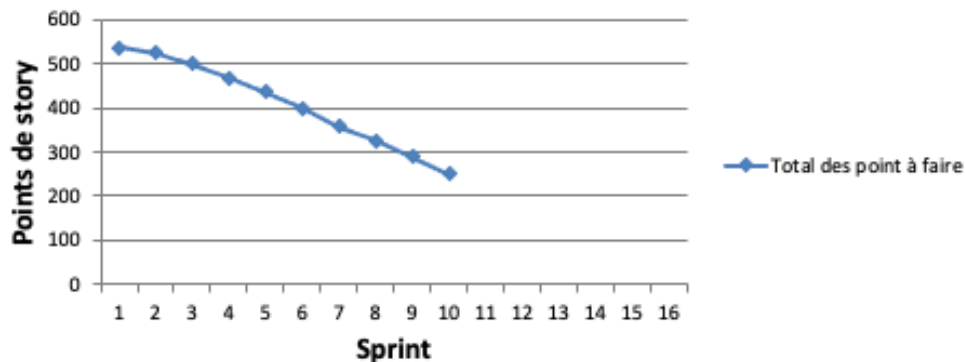


Graphiques d'avancement de la Release

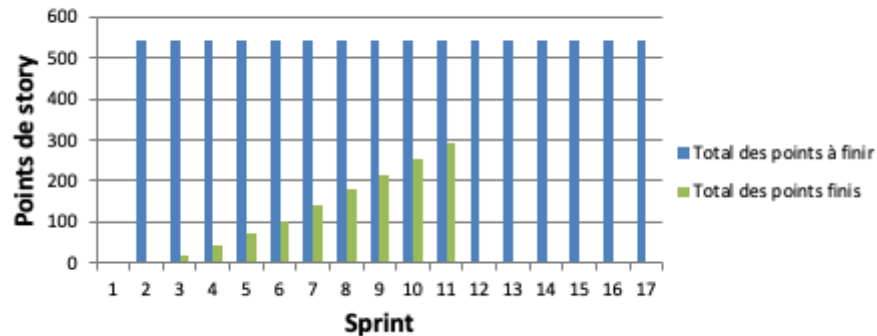
Release

- Démontre la progression de l'équipe sprint par sprint. Lequel de ces graphiques préférez-vous?

Burndown de version



Burnup de version





Agenda

La séance 10

- Gestion de la qualité
 - **Introduction**
 - Qu'est-ce que la qualité?
 - L'agilité et la qualité
- Gestion des changements
 - Introduction
 - La gestion des changements
 - Quelques gabarits et exemples

Une histoire classique.... dans un projet traditionnel

Soit un projet X:

- La planification tient compte des délais, de l'envergure et des coûts
- Le projet est planifié mais...
 - La planification de la qualité est déficiente
 - L'assurance de la qualité dépend des ressources
 - Le contrôle de la qualité s'effectue en fin de projet seulement





Si le chef de projet

- Assure le suivi de l'évolution des travaux
- Prépare ses réunions
- Rédige ses rapports d'avancement
- Règle les problèmes





Mais... lorsque le projet est terminé...

- Le produit du projet est prêt pour la livraison....
-Mais... on contrôle la qualité :
 - Le produit ne répond pas aux attentes du client
 - De coûteuses modifications doivent être entreprises



Est-ce que ce problème peut arriver seulement dans les projets traditionnels selon vous?



Agenda

La séance 10

- Gestion de la qualité
 - Introduction
 - **Qu'est-ce que la qualité?**
 - L'agilité et la qualité
- Gestion des changements
 - Introduction
 - La gestion des changements
 - Quelques gabarits et exemples



Définitions de la qualité

- **Selon vous...**

- **Tim Kotnour** (A learning framework for Project management)

(Produit rencontre les besoins du client en respectant les prérequis et les contraintes (scope) du projet.)

- **Pressing Problems in Modern organization**

The problems and promises of TQM

(A quality culture, in other words, represents a way of working, a way of thinking, a personnel commitment and a life style that is shared by members of an organization.)



Définitions de la qualité

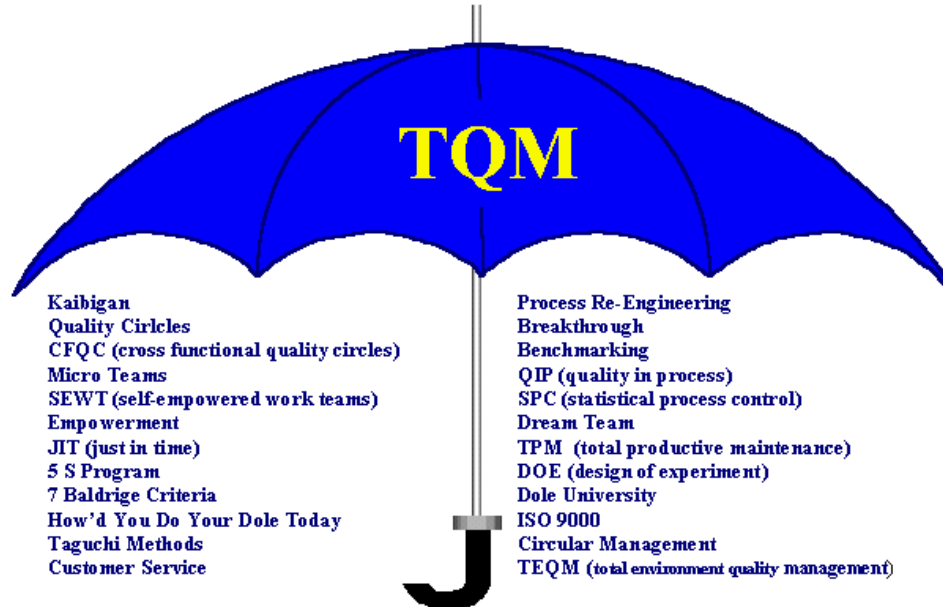
- **Selon vous...**
- **Harold Kerzner**

Facteurs primaires: à temps, selon les coûts, au niveau de qualité désiré

Facteurs secondaires : accepté par le client, client permet l'utilisation de son nom comme référence

La Qualité

- TQM (Total Quality Management)
- Deming, Juran, Crosby
- Six Sigma
- ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
- PAM (Product Assurance Manager)
- Normes internationales (Quagmire)
- Etc...





La qualité - les grands concepts

1. Gestion de la qualité
2. Assurance qualité
3. Contrôle qualité



La qualité - les grands concepts

1. Gestion de la qualité

La **gestion de la qualité totale** est une approche de gestion exigeant que tous les employés d'une entreprise travaillent ensemble pour améliorer la qualité des produits et des services de même que la satisfaction des clients. La gestion de la qualité s'appuie sur diverses pratiques :

- La **compréhension des besoins** des employés et des clients à l'aide d'entrevues, de sondages, de forums de discussion ou autres
- La **conception de produits et de services** faciles à fabriquer et à utiliser, qui répondent ou dépassent les attentes des clients
- L'utilisation d'un **processus opérationnel qui anticipe les erreurs**, puis les prévient ou les réduit.
- **L'analyse des résultats** et l'utilisation de ceux-ci pour **améliorer le système**.
- **L'amélioration continue des produits et des services**.
- L'application **d'améliorations à l'intégralité de la chaîne** d'approvisionnement, allant des fournisseurs de matières premières jusqu'à la distribution.



La qualité - les grands concepts

2. Assurance qualité

- **Pratiques proactives**
- Objectif: **empêcher** les non-conformités et garantir la qualité du produit.
- **Améliorer** les façons de faire
- Outils: Lectures croisées, revue par les pairs, méthodologie, normes de production, processus avant et pendant qu'on réalise le produit/service

3. Contrôle qualité

- **Pratiques réactives**
- Objectif: **identifier** les non-conformités dans les produits
- **Surveiller** les produits et les processus
- Outils: tests, inspections

* *Les outils sont parfois les mêmes pour faire de l'Assurance et du Contrôle qualité*

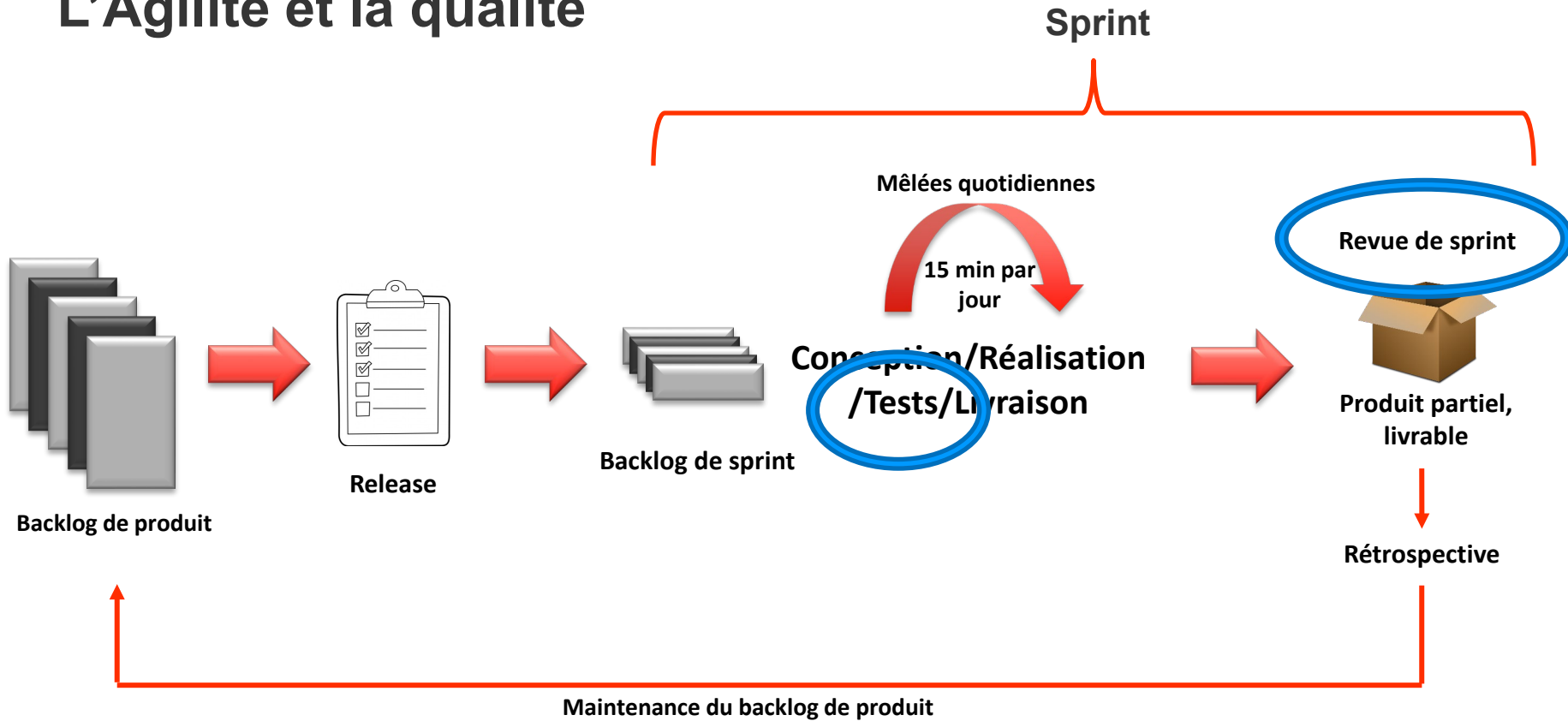


Agenda

La séance 10

- Gestion de la qualité
 - Introduction
 - Qu'est-ce que la qualité?
 - **L'agilité et la qualité**
- Gestion des changements
 - Introduction
 - La gestion des changements
 - Quelques gabarits et exemples

L'Agilité et la qualité



Les tests intermédiaires (ex.: dans le sprint) sont de l'assurance qualité et les tests lorsque le produit est dit complet « releasable » (i.e.: livrable dans une version du produit) font partie plus spécifiquement du contrôle de qualité



L'Agilité et la qualité

La rétrospective implique toute l'équipe dans une réflexion, en vue de faire émerger des façons de mieux travailler.

- La rétrospective à la fin de chaque sprint permet d'effectuer de **l'amélioration de processus**
- La rétrospective vise à **l'amélioration continue** du fonctionnement de l'équipe



L'Agilité et la qualité

Pour que le **sprint** soit un **succès**, son **objectif** doit être **atteint**, mais il faut aussi que le niveau de **qualité** donné par la **définition de Fini** soit **respecté**.

La définition de fini (*Definition of Done – DOD*) porte sur sa qualité

—La Story: La définition de fini (DoD) pour une story est une liste de vérifications, élaborée et contrôlée par l'équipe



L'Agilité et la qualité

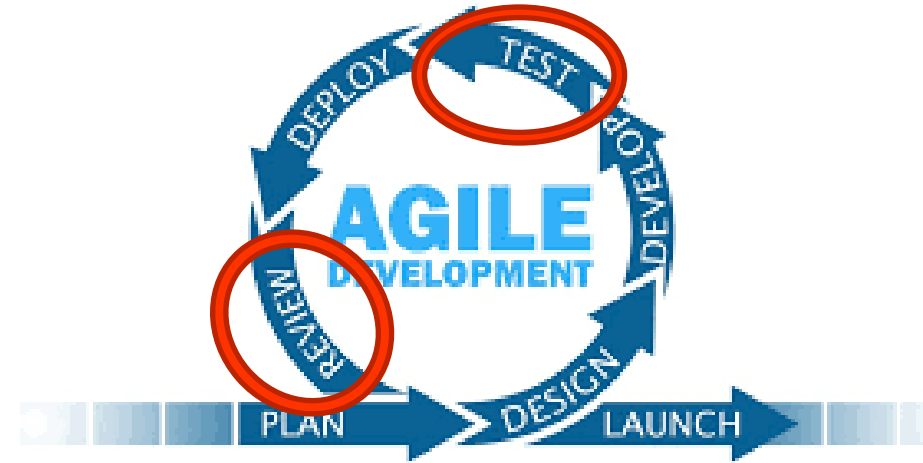
Plusieurs niveaux sont possibles à la **définition de fini** (DoD):

- Fini pour une story,
- Fini pour un sprint,
- Fini pour une release,
- Fini pour une fonctionnalité (ou livrable),
- Fini pour une mise en service.

Des stories de test peuvent être définies pour tester des enchainements de stories (ex.: tester le fonctionnement global d'une fonctionnalité ou livrable, faire des tests de charge, etc..)

**Cela dépends du contexte du projet et
des besoins/requis en termes de qualité**

L'Agilité et la qualité



- Les pratiques agiles ont de multiples liens avec **l'assurance et contrôle de la qualité**
- Le principe directeur Agile est de livrer LE BON PRODUIT fonctionnel et de qualité livrable/production
- C'est l'affaire de TOUS LES INTERVENANTS, pas seulement des responsables du contrôle de la qualité

L'Agilité et la qualité

L'importance de l'assurance qualité

- Il est risqué pour le projet de poursuivre la réalisation malgré des non-conformités (connues ou non)
- On peut réduire la probabilité d'avoir des non-conformités en mettant en place les bons outils
- Sans les pratiques adéquates, la dette technique peut forcer des pauses de redressement si l'assurance qualité ne permet pas de la rendre visible ou de la gérer
 - **Dette technique**: remaniement continu dû à la planification à court terme et aux problèmes rencontrés en cours de réalisation





L'Agilité et la qualité – les pratiques

1. Vérification
2. Validation
3. Revues
4. Audits
5. Tests de qualité



L'Agilité et la qualité – les pratiques

1. Vérification

- Forme de **contrôle qualité**
- A-t-on bien fait le livrable?
- Par rapport à une norme ou une méthodologie
- Tests de fonctionnement du produit/service

2. Validation

- Forme de **contrôle qualité**
- A-t-on fait le bon produit?
- Par rapport aux exigences du client, avant l'implantation
- Tests d'acceptation, revues



L'Agilité et la qualité – les pratiques

3. Revues avec les parties prenantes clés - RAPPEL

- Outil de **contrôle qualité**
- Objectifs
 - **Inspecter le sprint réalisé**
 - Adapter le Backlog de projet au besoin
- Lors du déroulement
 - L'équipe fait une démonstration du travail « Fini » et répond aux questions des parties prenantes
 - Le PO accepte ou non les résultats du Sprint



L'Agilité et la qualité – les pratiques

4. Audits

Définition

Un audit qualité est l'évaluation formelle et indépendante que la qualité d'un produit, d'un processus ou d'un système respecte les dispositions établies. Il permet d'identifier les écarts par rapport à un référentiel donné.

Objectifs

- Déterminer l'efficacité du système qualité mis en œuvre ;
- Satisfaire les exigences réglementaires et les normes ;
- Permettre la certification du système qualité de l'organisation auditée.



L'Agilité et la qualité – les pratiques

4. Audits

Types d'audits sur la qualité

- **L'audit sur le produit** : vérifications exhaustives des caractéristiques du produit en regard avec les exigences définies préalablement (critères d'acceptation).
- **L'audit des processus ou des procédés** : se concentre sur les étapes ayant un impact qualité dans une production ou lors de mesures.
- **L'audit de systèmes ou d'organisations** : s'applique à l'ensemble d'un système de gestion de la qualité par rapport aux dispositions établies.

Les grandes organisations, les gouvernements et les entreprises de haute technologie sont susceptibles de se faire auditer pour toutes sortes de raisons (changement de lois, commission d'enquête, enquête demandée par un client, certification à renouveler).



L'Agilité et la qualité – les pratiques

5. Tests de qualité

Outils de **contrôle qualité**

Objectifs

- Vérifier et valider le produit/service à chaque étape de sa réalisation

Définition

- Évaluation du produit/service ou d'une partie de celui-ci
- Exercice réalisé sous des conditions contrôlées
- Évaluation par rapport aux résultats attendus et aux exigences initiales

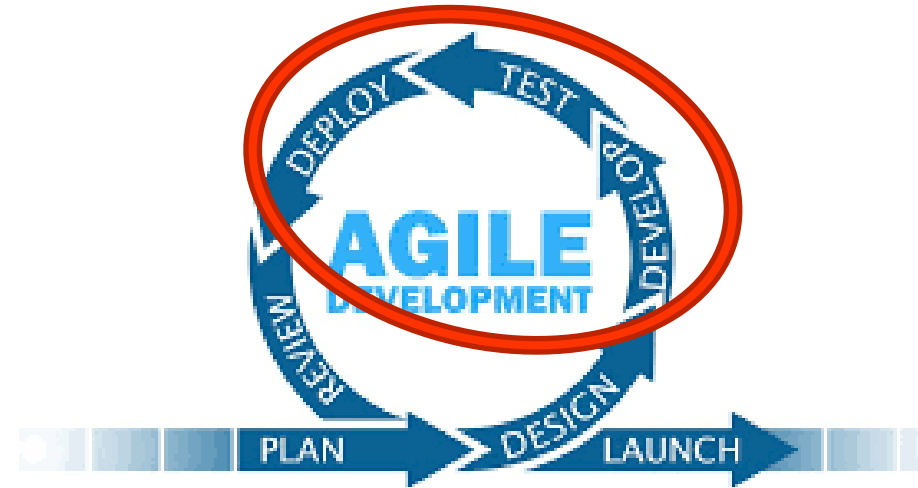
➤ Les **types de tests varient selon le domaine d'expertise** (pharmaceutique, génie civil, logiciels, etc.)

❖ Synonyme : essais

L'Agilité et la qualité – les pratiques

5. Tests de qualité – exemples

- Tests sur la sécurité
- Tests de compatibilité
- Tests de performance
- Et autres





L'Agilité et la qualité – les pratiques

5. Tests de qualité

- ❖ Le responsable de la qualité n'est pas le seul responsable de la qualité!
 - Les erreurs ne sont pas créées par le responsable de la qualité, il ne fait que les mettre à jour
 - Mettre plus de testeurs ne donne pas nécessairement plus de qualité
 - La qualité doit être livrée à chaque étape
 - L'assurance qualité doit être une valeur concrétisée dans toutes les pratiques de projet



Agenda

La séance 10

- Gestion de la qualité
 - Introduction
 - Qu'est-ce que la qualité?
 - L'agilité et le contrôle de qualité
- Gestion des changements
 - **Introduction**
 - La gestion des changements
 - Quelques gabarits et exemples

Introduction - Le changement et le projet

Ce qui est
traité dans
cette séance

—La gestion des changements

- La gestion des demandes de **changement** au projet en cours de projet (triangle de la GP)



—La gestion du changement

- La gestion du **changement** organisationnel : la gestion du changement apporté par le produit du projet





Agenda

- La séance 10
 - Gestion de la qualité
 - Introduction
 - Qu'est-ce que la qualité?
 - L'agilité et la qualité
 - Un mot sur l'environnement de test - TI
 - Gestion des changements
 - Introduction
 - **La gestion des changements**
 - Quelques gabarits et exemples

La gestion des changements *(demandes de changement)*

Qu'est-ce qu'un changement?

- Un changement modifie une des **trois variables initiales** ou révisées du projet (coûts, délais, portée/qualité) convenues avec le client ou le comité directeur.



Qu'est-ce que la gestion des changements?

- **Processus** mis en place pour **contrôler les changements** au **mandat initial** de projet.

Ce processus est utilisé en gestion de projet traditionnelle: Tout changement à la planification initiale (Baseline) peut être considéré comme une demande de changement dans ce contexte.

Mais qu'est-ce que la gestion des demandes de changement en agile?

Réponse: ça dépend!

La gestion des changements et l'agilité

- ❖ **En théorie:** Scrum est adaptatif et incrémental, donc le changement fait partie intégrante de cette méthode.
 - L'exception est le sprint: Suite à l'engagement de l'équipe dans un sprint, les demandes de changements pour les stories du sprint ne devraient pas être acceptées.
- ❖ **En pratique:** Dépend de la culture organisationnelle et de la valeur donnée aux 3 variables initiales du projet.
 - Certaines organisations très Agiles tiennent tout de même à l'importance du triangle initial (ou une partie de ce triangle).
 - La gestion des changements est alors gérée de la même manière qu'en gestion de projets traditionnelle... mais est habituellement limitée à certains types de changement (ou parties du triangles)
 - Souvent, en agilité, les changements aux coût et délais sont plus susceptibles d'être gérés par le processus de demande de changement alors que la portée reste habituellement plus flexible...



La gestion des changements et l'agilité (suite)



❖ En pratique (suite):

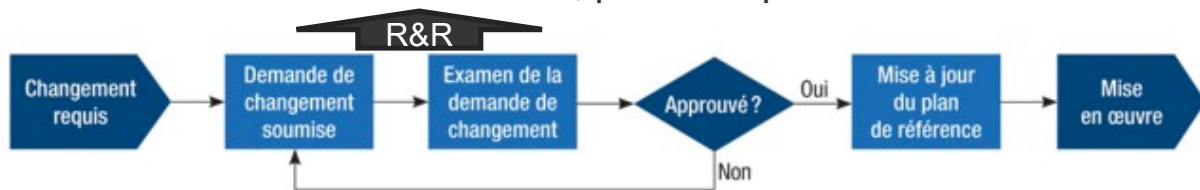
Dans plusieurs organisations, il est important de préciser comment les différents types de demandes de changements seront gérées:

- Il faut ainsi identifier les parties du triangle de la GP qui devront faire l'objet de demandes de changement formelles.
 - Ex.: la direction fournit un budget X pour une durée Y pour réaliser un projet de développement d'un produit, et les règles suivantes sont établies:
 - Toute demande d'augmentation du budget et/ou de la durée devra faire l'objet d'une demande de changement formelle.
 - Pour la portée/qualité, les demandes de changement seront gérées par le PO à même le backlog, à l'exception des demandes de changement qui ont un impact sur l'objectif ou but du projet. Ces demandes devront faire l'objet d'une demande de changement formelle.
- Pour les demandes de changement à une story d'un sprint en cours de réalisation. Cela dépend des règles et pratiques dans l'organisation et/ou dans l'unité de l'équipe Scrum. Voici trois exemples de règles:
 - Aucun changement en cours de sprint
 - Aucun changement sur les stories débutées dans un sprint
 - Aucun changement en cours de sprint à l'exception d'urgence

La gestion des changements formelle – Le processus

Comment gérer une demande de changement formelle?

- Établir un processus de décision/d'escalade en début de projet : processus d'approbation par le Client ou le Comité directeur, par exemple



- Mettre en place un registre des demandes de changement : fichier Excel ou autre outil interne
 - Numéro du changement
 - Description du changement
 - Qui a demandé le changement ou quoi est à l'origine du changement
 - Décision prise
 - Stratégie de mise en œuvre ou action de mitigation engagée
 - Impact : portée, budget, échéancier, autre



Gabarit du
formulaire de
demande de
changement





La gestion des changements formelle – Le processus

Comment gérer une demande de changement formelle? (suite)

- Prévoir de la contingence

RAPPEL. Une enveloppe de contingence devrait être réservée pour anticiper cet écart. L'utilisation et le calcul de la contingence sont différents d'une organisation à une autre, selon la culture.

- Intégrer la contingence au coût total du projet
- Tenir un registre de l'utilisation de la contingence
- Utiliser au moins 20% comme calcul de la contingence

- Communiquer
 - Informer les parties prenantes par un canal officiel
 - Rencontre d'équipe
 - Communication lors de la reddition de compte, courriel, affichage dans l'intranet, infolettre, etc.



La gestion des changements formelle – Le processus

Comment faire approuver une demande de changement formelle?

1. En amont, toujours être transparent avec le client sur l'avancement du projet. Développer une relation de confiance entre l'équipe et le client.
2. Préparer divers scénarios pour aider le client à faire le bon choix
 - a. Changement proposé, ses avantages, ses inconvénients
 - b. Ne pas réaliser le changement proposé (statu quo), avantages, inconvénients
 - c. Changement mitoyen possible, avantage, inconvénients
3. S'assurer d'avoir une décision claire. La noter et renvoyer la décision aux personnes concernées avant de la communiquer aux parties prenantes concernées.
4. S'assurer d'avoir les ressources pour réaliser le changement (coûts, ressources, etc.)



Question

Vous êtes le chef de projet d'un projet agile d'envergure dans une grande organisation. Votre projet doit livrer une nouvelle version d'un produit qui devra respecter de nouvelles normes gouvernementales qui seront en vigueur à partir de l'année prochaine.

Lors de la dernière rencontre avec les équipes du projet, il est devenu évident que le projet a pris du retard

- Q1- Selon vous, quels côtés du triangle de la GP sont considérés non modifiables par la direction et devraient faire l'objet d'une demande de changement si on voulait les modifier?
- Q2 – Quelle solution proposeriez-vous pour tenter de régler ce problème?



Agenda

- La séance 10
 - Gestion de la qualité
 - Introduction
 - Qu'est-ce que la qualité?
 - L'agilité et la qualité
 - Un mot sur l'environnement de test - TI
 - Gestion des changements
 - Introduction
 - La gestion des changements
 - **Quelques gabarits et exemples**

Gestion demandes de changement : des gabarits et exemples

Un exemple de formulaire de demande de changement

Nom du projet: Échange culturel Irlande-Chine Promoteur du projet: Ambassade d'Irlande
 Numéro de la demande: 12 Date: 6 juin 20XX
 Demandeur: Jean McDonald Changement demandé par: Association culturelle de Chine

Description du changement demandé
 1. Demande que des danseurs de gigue irlandaise remplacent le petit groupe de danse irlandais.
 2. Demande une chorégraphie combinant des danseurs de gigue irlandaise et des danseurs de ballet chinois.

Raison du changement
 Les danseurs de gigue irlandaise susciteront davantage l'intérêt entourant l'événement. Les Chinois connaissent bien ce groupe et l'aiment.

Domaines touchés par le changement proposé (décrire chaque domaine sur une feuille séparée)
☒ Contenu ☒ Coût ☐ Autres _____
☐ Calendrier ☐ Risque

État	Priorité	Source de financement
<input type="checkbox"/> Approuvé	<input type="checkbox"/> Prioritaire	<input type="checkbox"/> Marge pour aléas
<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé avec modifications	<input checked="" type="checkbox"/> Urgent	<input type="checkbox"/> Réserve budgétaire
<input type="checkbox"/> Rejeté	<input type="checkbox"/> Aucune urgence	<input checked="" type="checkbox"/> Client
<input type="checkbox"/> Reporté		<input type="checkbox"/> Autre: _____

Approbations signées

Gestionnaire de projet: <u>William O'Mally</u>	Date: <u>12 juin 20XX</u>
Promoteur du projet: <u>Amélia Thompson</u>	Date: <u>13 juin 20XX</u>
Client: <u>Hong Lee</u>	Date: <u>18 juin 20XX</u>
Autre: _____	Date: _____

Un registre de demandes de changements

Rapport de statut des changements demandés par le promoteur du projet							
N°	Description	Document de référence	Dates		Montant	État	Commentaires
			Date d'enregistrement	Date de soumission			
51	Travaux d'égout				-188 129	EN COURS	Financement d'une autre source
52	Tôles fortes pour les obturateurs de douche dans les toilettes	ISA 56	01/05/2014	30/03/2014	9 308	APPROUVÉ	
53	Options hydrofuges	ISA 77	13/01/2014		169 386	EN COURS	
54	Changement des devis descriptifs de la boîte électrique	DI 113	05/12/2014	29/03/2014	2 544	SOU MIS	
55	Rails sophistiqués pour les portes	Échantillons de porte	14/01/2014		-20 000	EAOG	
56	Lavage à la pression, tour C	Demande du promoteur	15/03/2014	30/03/2014	14 861	SOU MIS	
57	Verre FireLite dans les escaliers	Demande du promoteur			8 000	DEVIS	EAOG basé sur FireLite NT
58	Ajout du cybercafé et de l'équipement de télécommunication	ISA 65	30/01/2014	29/03/2014	4 628	APPROUVÉ	
59	Registres supplémentaires, aile C	ISA 68	04/02/2014	29/03/2014	1 085	SOU MIS	
60	Vérification des plafonds des corridors	ISA 72	13/02/2014	31/03/2014	-3 755	SOU MIS	

DEVIS – Devis du sous-traitant
 APPROUVÉ – Formulaire de demande de changement approuvé
 DI – Demande d'information

EAOG – Estimation approximative de l'ordre de grandeur
 EN COURS – Requiert une estimation
 ISA – Instructions supplémentaires de l'architecte
 N° – Numéro d'identification

À RÉVISER – Formulaire de demande de changement en révision
 SOU MIS – Formulaire de demande de changement soumis

La gestion des changements

Un gabarit de demande de changement (DDC)

Nom du projet :

Titre du changement :

No :

Demandé par :

Date :



Description du changement demandé:

Raison de la demande :

IMPACTS SUR :

Les coûts :

Diminution de :

\$

Augmentation de :

\$

L'échéancier :

Diminution de :

Augmentation de :

Impacts sur un
autre élément de
la portée :

Approuvé :

☐

Rejeté :

☐

Différé jusqu'à :

Raisons de
la
décision :

Documents joints :

Project Name:	
Prepared by:	
Date (MM/DD/YYYY):	
Control No. (from CR Log):	

Create links to referenced documents (e.g., [Link To word](#)): use Insert > Hyperlink on your toolbar.
Refer to the Change Management Plan for instructions on how to use this document.

1. Requestor Information

Fill in with appropriate information or place an "X" next to those that apply:

Area of Change:

Scope	<input type="checkbox"/>	Schedule	<input type="checkbox"/>
Budget	<input type="checkbox"/>	Quality	<input type="checkbox"/>

Is this Change the result of a Risk Management Action?

No	<input type="checkbox"/>	Yes	<input type="checkbox"/>	Risk ID:	
----	--------------------------	-----	--------------------------	----------	--

Proposed Change Description and References: Provide information below concerning the requested change. Create links to any supporting documentation.

Description:	
Justification:	
Hyperlinks:	Link_To_Supporting_Document1 Link_To_Supporting_Document2
Impact of <u>Not</u> Implementing Proposed Change:	
Alternatives:	

2. Initial Review Results of the Change Request

Initial Review Date: (MM/DD/YYYY)		Assigned to:	
--------------------------------------	--	--------------	--

<https://filestage.io/fr/blog/demande-de-changement-de-projet/>

Nom du projet	Demande de modification N°...	Version :
Demandeur :		Date :
Catégorie de la demande : A : Demande client B : Anomalie majeure C : Anomalie mineure D : Amélioration marge		
Résumé de la modification demandée		
Description détaillée de la modification demandée		
Motif de la demande (joindre justificatif)		
Solution proposée (joindre croquis éventuellement)		
Recommandations pour instruction		
Informations de coûts		
Ordre de grandeur du coût de la modification		Ordre de grandeur du coût de l'instruction
Modalité de financement de la modification		Code d'imputation
Accord pour instruction : OUI NON		
Pour instruction :	Pour information :	Demandeur :

<https://www.ecommercemag.fr/Thematique/methodologie-1247/fiche-outils-10182/demande-modification-308171.htm>

La gestion des changements
Exemples supplémentaires de Gabarits
de demande de changement (DDC)



Fin de la séance

- La séance 10
 - Gestion de la qualité
 - Introduction
 - Qu'est-ce que la qualité?
 - L'agilité et la qualité
 - Un mot sur l'environnement de test - TI
 - Gestion des changements
 - Introduction
 - La gestion des changements
 - Quelques gabarits et exemples

