

# CONDUITE DE PROJETS

**Dr. SEBAA Abderrazak**  
ESTIN Bejaïa

---

# **Chapitre 4**

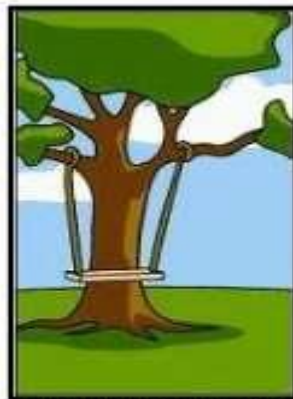
## **Phase initiation**

# Une des erreurs de base est de mal comprendre les besoins du client. Qu'advient-il alors du livrable ?

---



Comment le client a exprimé son besoin



Comment le chef de projet l'a compris



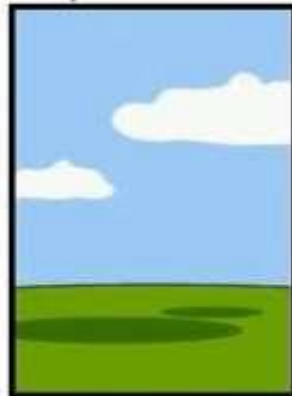
Comment l'ingénieur l'a conçu



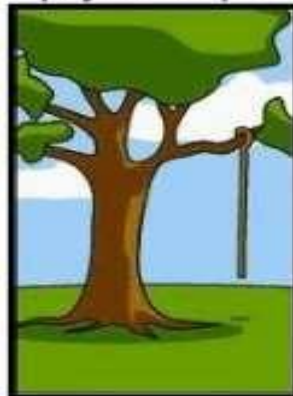
Comment le programmeur l'a écrit



Comment le responsable des ventes l'a décrit



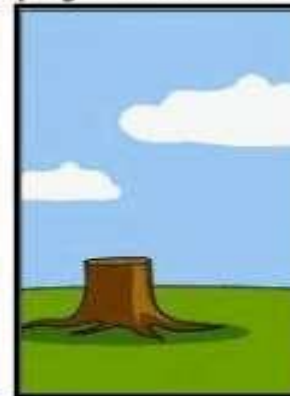
Comment le projet a été documenté



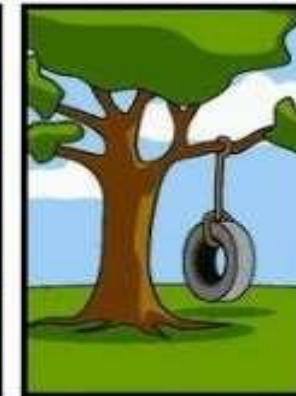
Ce qui a finalement été installé



Comment le client a été facturé



Comment la hotline répond aux demandes



Ce dont le client avait réellement besoin

# Introduction

---

Il y a beaucoup de confusion autour de la première phase.

Dans la littérature française portant sur le sujet, la terminologie permettant de la qualifier est vague et concerne parfois la phase en tant que telle et parfois son contenu : cadrage, phase amont, analyse des besoins, avant-projet, faisabilité...

En anglais, en revanche, les référentiels reconnus en management de projet (PMBok, Prince2, référentiel IPMA) y font explicitement référence avec un nom unique : Initiation Phase ou phase d'initialisation du projet. Cette dernière suit la phase d'émergence d'une opportunité, durant laquelle les commanditaires valident l'étude du projet, et précède le lancement de la conception d'une solution associée

# Phase de définition du projet

---

1

Quelle est la situation actuelle ?

**ANALYSE PRÉLIMINAIRE  
DE LA SITUATION**



2

Où voulons-nous aller ?  
Que voulons faire ?

**DEFINITION DES OBJECTIFS  
DU PROJET**



3

Comment allons-nous y aller ?  
Quelle est la meilleure façon ..?

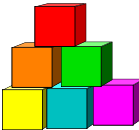
**CHOIX DE LA DEMARCHE  
DE TRAVAIL**



4

Comment allons-nous nous  
organiser?

**ORGANISATION DU PROJET**



5

Combien cela peut-il rapporter ?  
...et coûter ?

**EVALUATION PREVISIONNELLE  
DES ENJEUX**

6

Comment « vendre » le projet et  
obtenir le « GO » ?

**COMMUNICATION**



# Phase de définition (lancement): Liste

---

- Analyse de situation et cadrage des travaux
- Capturer les objectifs et résultats visés (performance, qualité,..)
- Identifier les jalons et le calendrier du projet
- Identifier les ressources de projet (budget et personnes)
- Les livrables de chaque étapes
- L'analyse des risques
- Tenir la réunion de lancement / Go ou No Go

Ces analyses doivent conduire → **la charte du projet** (livrable de la phase)

# Définition et conceptualisation

**Énoncé de  
construction  
de travail**

**Définir les  
exigences**

**Déterminer  
l'organisation**

**Évaluer la  
faisabilité**

Assurer  
l'adéquation avec  
la stratégie et les  
priorités de  
l'entreprise

**Évaluer** la  
cohérence de la  
technologie

Définir la  
portée, la taille  
et les besoins  
en ressources

Identifier les  
dépendances  
avec d'autres  
projets

**Évaluer le**  
risque global

**Tester**  
l'alignement  
avec les  
stratégies

ressources

**Faire,  
construire  
VA NE  
VA PAS  
Décision**

# Planification et budgétisation

# Initier (démarrer) le projet

---

Selon le PMI, le démarrage se limite à :

- Le développement de la charte du projet (« project charter ») qui est basé sur :
  - L'énoncé des travaux (statement of work)
  - Le contrat (ou, sinon, le document d'appel d'offres)
  - L'étude économique
  - L'environnement de l'entreprise
  - Les processus organisationnels
- L'identification des parties prenantes en fonction:
  - Des informations recueillies dans la charte de projet
  - Des processus organisationnels
  - De la structure organisationnelle



---

# ANALYDE LA SITUATION ET PRÉLIMINAIRE

# QQOQCP pour identifier un projet

---

Le bon réflexe est de recourir à un questionnement du type QQOQCP (5W)

- **Q - Quoi** : objet, action, phase, opération.
- **Q - Qui** : parties prenantes, acteurs, responsables.
- **O - Où** : lieu, distance, étape.
- **Q - Quand** : moment, planning, durée, fréquence.
- **C - Comment** : matériel, équipement, moyens nécessaires, manières, modalités, procédures.
- **P - Pourquoi** : motivations, motifs, raisons d'être, etc.

# QQOQCP pour identifier un projet

---

**Objet (de la phase) du projet** : Contexte, positionnement dans le cycle de vie, liens avec les autres phases, les autres projets,

**méthode QQOQCP**(Qui? Quoi? Où? Quand? Comment? Pourquoi?)

- ✓ Résultats attendus (livrables) **QUOI?**
- ✓ Pré-requis: documents, moyens, outils, Avec **QUOI?**
- ✓ 4. Identification des activités et tâches (Planning)

**COMMENT?**

Méthodes, mode opératoire, phasage

- ✓ Organisation de l'équipe de projet **PAR QUI?**
- ✓ Modalités de suivi, de validation et de recette **QUALITE ?**
- ✓ Analyse des risques

# Analyse préliminaire de la situation

---

## Le «positionnement» du projet dans la planification globale de l'organisation

- Tout projet constitue une activité de plus à intégrer au plan d'ensemble de l'entreprise
- La majorité des projets auront des impacts sur les activités courantes de l'organisation :
  - impacts directs (via des emprunts de ressources, l'accès aux équipements, la période de transition, etc.)
  - impacts indirects (découlant des rencontres avec les groupes d'opération, les validations, etc.)
- Le plan stratégique de l'entreprise, les plans d'affaires des unités et l'alignement avec la mission, les buts et les objectifs ne sont que quelques-uns des éléments clés de cette intégration

# Analyse préliminaire de la situation

---

Afin de définir des objectifs mesurables, il est souvent nécessaire de réaliser une étude précédant l'étude de faisabilité formelle, et ce, afin de répondre à des questions additionnelles clés, dont :

- Connaissons-nous la faisabilité technique du projet ?
  - La technologie est-elle adéquate ? Disponible ? Fiable ?
  - Quels pourraient être les délais de livraison de nouvelle technologie ?
- Avons-nous les capacités organisationnelles pour livrer le tout ?
  - Nos ressources internes ont-elles les compétences requises ? Devrons-nous engager du personnel ou impliquer des consultants ?
- Quelles ressources sont disponibles ? À quelles conditions ?
  - Quels sont les impératifs de coûts ? Quels sont les objectifs de retour sur l'investissement ? Sont-ils réalistes ?
- Quel est l'échéancier ultime ? Peut-il être rencontré ?
- Quels sont les risques ? Peut-on les gérer adéquatement ?
- Quelles sont les inconnues ? Comment peut-on les identifier ?

# L'évaluation préliminaire

---

L'évaluation préliminaire est donc le moyen généralement utilisé par les entreprises afin de mieux comprendre « ce dans quoi on s'embarque » ... avant de confirmer comment l'initiative sera gérée.

L'appellation varie selon la culture d'entreprise :

- Évaluation d'opportunité
- Étude de faisabilité
- Avant-projet

De même, selon la culture et/ou la méthodologie, une telle évaluation fera partie du démarrage ou sinon en constituera un pré-requis.

S

# E1 : Analyse de la situation

---

RECUEILLIR  
L'INFORMATION

REPORTINGS, BDD...

FEUILLES DE RELEVÉ

FLOW CHART ORDINOGRAMME

SONDAGE / ENQUÊTE

OBSERVATION DIRECTE

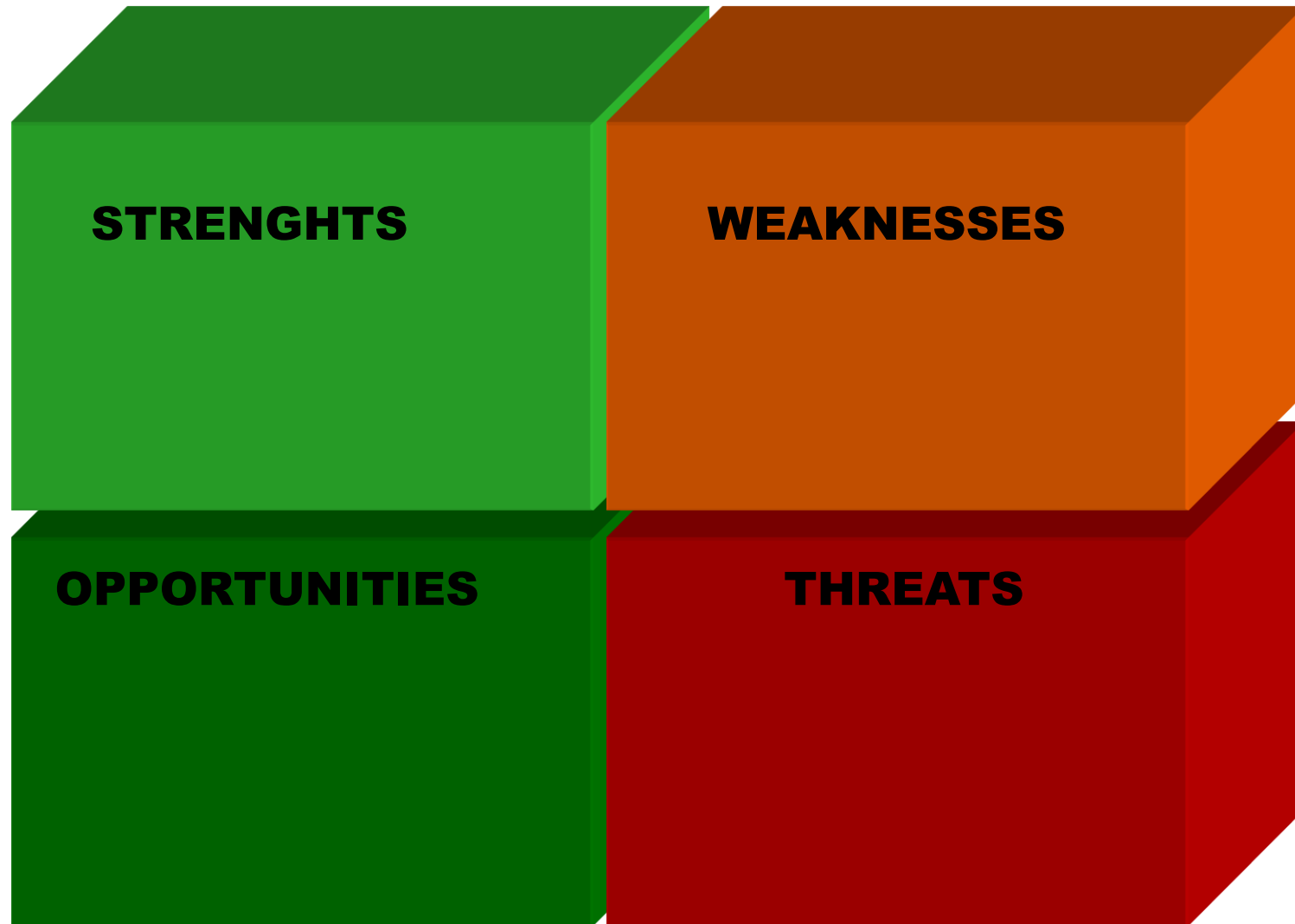
ENTRETIENS INDIVIDUELS

ANALYSER  
SYNTHÉTISER

SWOT

# E1: SWOT

---





# E1: SWOT

---

## STRENGTHS

- Quelles sont nos **forces** ?
- Que maîtrisons-nous bien dans notre chaîne de valeur ?
- De quels avantages compétitifs disposons-nous ?

## WEAKNESSES

- Quelles sont nos **faiblesses** ?
- Que devons-nous améliorer au sein de notre chaîne de valeur ?
- Quels sont les dysfonctionnements identifiés ?

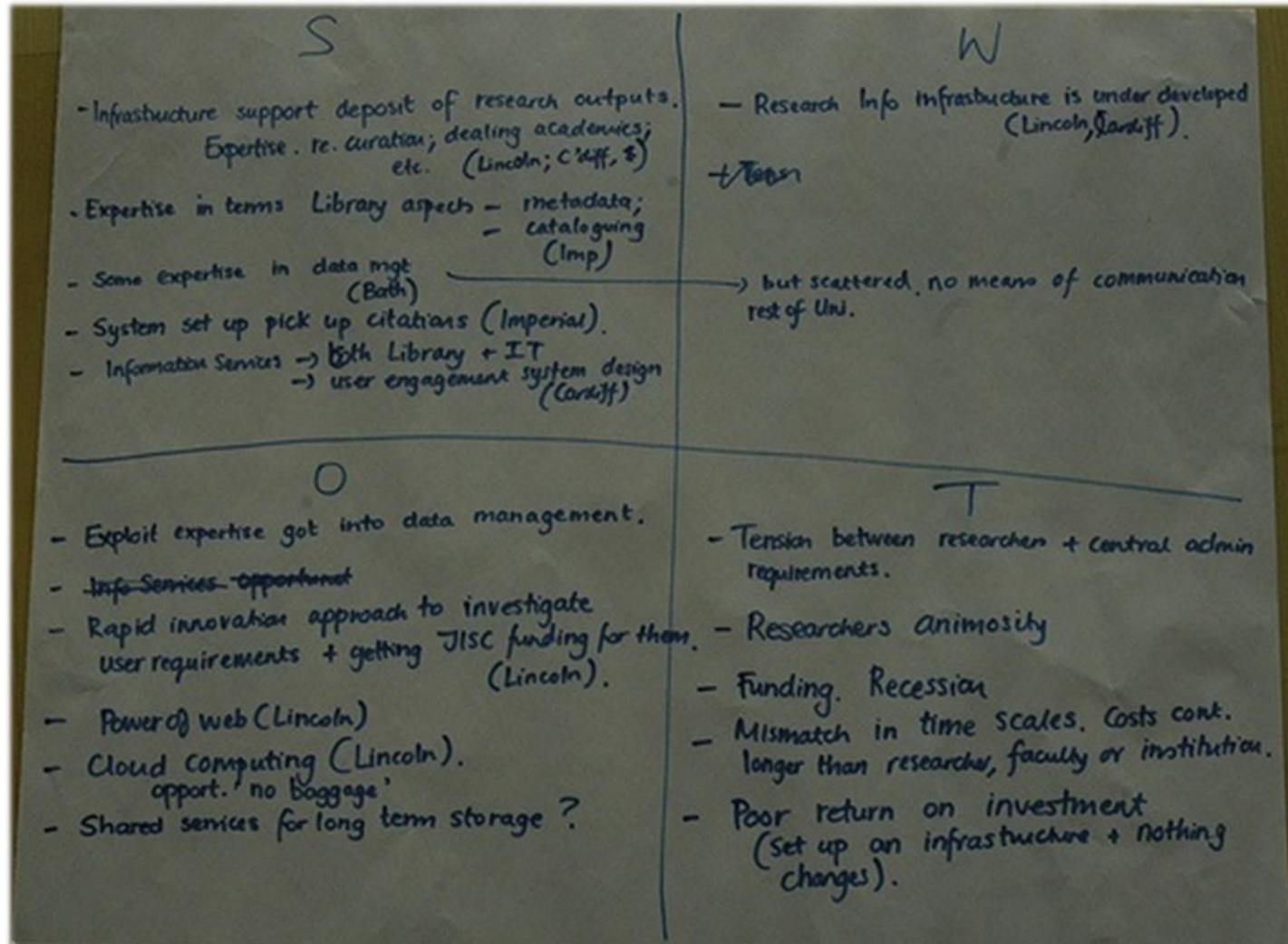
## OPPORTUNITIES

- Quels sont les **opportunités** et tendances positives dans notre environnement ?
- Quels sont les chances qui s'offrent à nous au niveau de notre environnement concurrentiel, légal, socio-culturel, des nouvelles technologies... ?

## THREATS

- A quel **menaces**, obstacles ou dangers de notre environnement devons-nous faire face ?
- Quelle concurrence devons-nous affronter ? Nouveaux entrants potentiels ?
- Les changements de technologie, de législation vont ils nous affecter ?

# Exemple matrice SWOT



---

# DEFINITION DES OBJECTIFS DU PROJET

# E2 :Définition des objectifs



## 2.1. But(s)

## 2.2. Objectif(s)

- Pourquoi voulons réaliser ce projet ?
- En quoi le projet correspond-il à une nécessité ou à une véritable volonté de notre organisation

- **Quel est le résultat escompté concret du projet ?**
- **Quelle situation cible visions-nous à la l'issue du projet ?**
- **Comment allons-nous mesurer les succès du projet ?**

# E2 : Définition des objectifs



**Finalités  
et enjeux**

**Technique de clarification  
des enjeux**  
(3 pourquoi ?)

**Objectifs et résultats  
escomptés**

**S** Spécifiques  
**M** Mesurables  
**A** Ambitieux  
**R** Réalistes  
**T** Temporisés

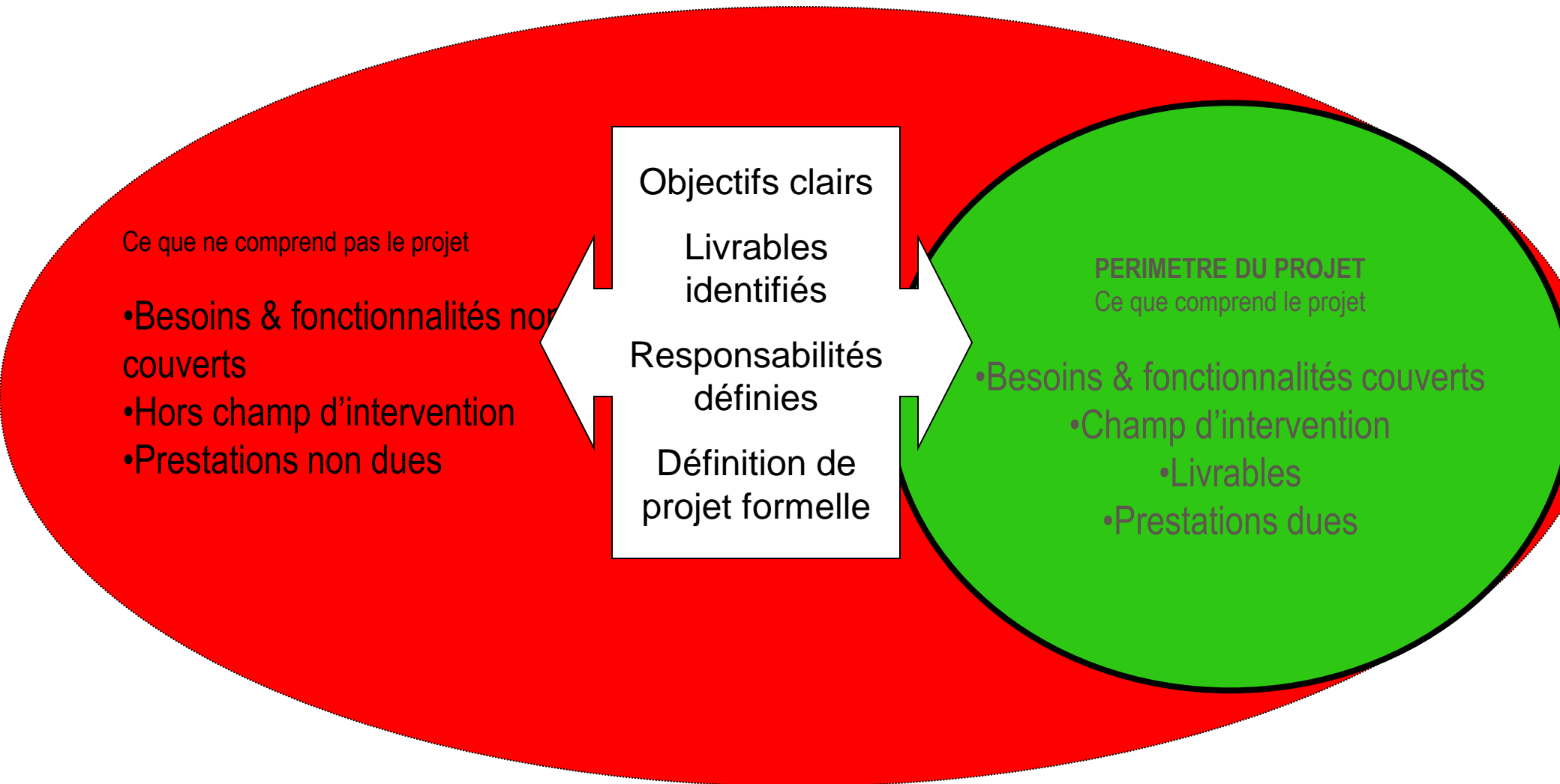
# Méthode SMART

**SMART:** La formulation d'objectifs n'est pas aussi évidente. Afin de formuler les objectifs sous une forme valable, le recours à la technique SMART est approprié.



# Le Périmètre du projet

---



---

# CHOIX DE LA DEMARCHE DE TRAVAIL



# E3 : Choix de la démarche de travail



## 3.1. STRATEGIE

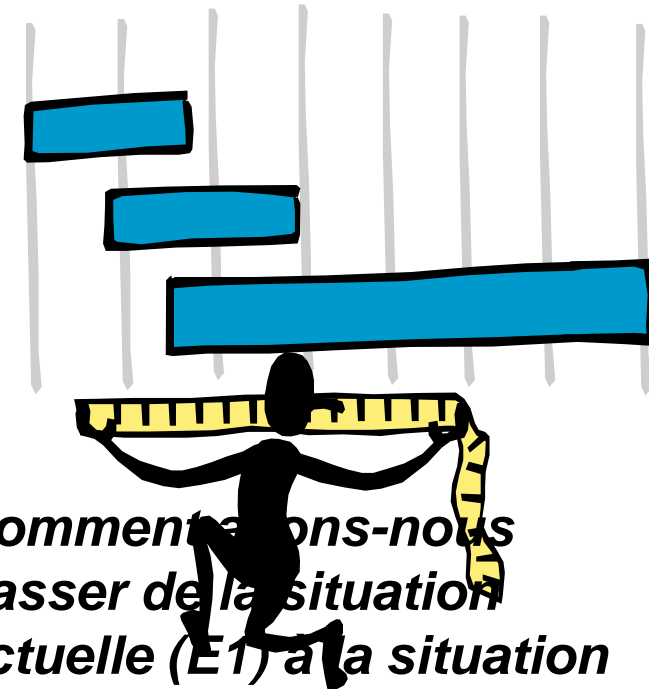
- Quel chemin allons-nous emprunter pour atteindre l(es) objectif(s) ?
- Quelles sont les stratégies possibles et laquelle choisir ?

## 3.2. STRUCTURE

- Comment le produit/service final se décompose-t-il en sous-produits (livrables) ?
- Comment structurer le projet autour des livrables et responsabilités ?

## 3.3. PLAN DE TRAVAIL

- Quelles sont les charges globales nécessaires à la réalisation de chaque livrable ?
- Quelles sont les principaux jalons et échéances clés du projet ?



*Comment nous-nous passer de la situation actuelle (E1) à la situation visée (E2) ?*

# E5 : Évaluation Prévisionnelle des Enjeux

---

## 5.1. Estimation du Retour sur Investissement

- Combien et que va coûter le projet ? Que devons-nous investir ?
- Combien et que va-t-il nous rapporter ?
- A quelle échéance aurons nous le retour sur investissement ?

## 5.2. Analyse Préliminaire des Risques

- Quels sont les risques potentiels sur ce projet ?
- Le projet va-t-il susciter des résistances au changement ?
- Pourrons nous les anticiper et les traiter ?

## 5.3. Analyse des Impacts du Projet

- Le projet a-t-il des impacts en dehors de son périmètre ? (chaîne de valeur, partenaires, clients, sous-traitants...)
- Comment devons-nous gérer ces impacts ?

# E5 : Evaluation Previsionnelle des Enjeux

---



---

# ORGANISATION DU PROJET

# Parties prenantes du projet

---

- Ce groupe doit être moulé en un groupe dans lequel il y a beaucoup de cohésion et de consensus
- Si vous ne pouvez pas obtenir de cohésion, vous devrez peut-être vous contenter d'une règle de pluralité ou de majorité
- Il est très important que tout le monde sache à l'avance en quoi consiste ce projet
- Les parties prenantes qui n'obtiendront pas ce qu'elles veulent du projet doivent le savoir dès le départ

# Initier (démarrer) le projet

---

## Les livrables «usuels» du démarrage

### 1. La charte de projet (« project charter » PMI)

- Ceci est le document qui formalise le projet et en autorise les premières activités. Il servira de base au manuel d'organisation de projet (MOP ou « project plan » au PMI).
- Les éléments de base de la charte du projet sont les suivants:
  - La mission et les objectifs du projet
  - Les liens entre le projet et le besoin d'affaire
  - La description des livrables
  - Le contrat signé s'il s'agit d'un projet incluant un contrat formel
  - Les hypothèses ayant été utilisées pour élaborer ce mandat
  - Les diverses contraintes auxquelles le projet sera soumis
  - Les activités de la prochaine étape qui est autorisée
  - L'envergure, les coûts et l'échéancier de cette prochaine phase
  - La latitude donnée au chargé de projet pour diriger le projet

### 2. Le chargé de projet

### 3. L'analyse de parties prenantes

### 4. Une première liste des risques du projet (analyse de risques)

# Initier (démarrer) le projet

---

## Autres livrables (administratifs)

- L'identification des espaces requis et leur allocation
- L'identification des ressources matérielles nécessaires et leur appropriation (déplacement ou acquisition)
- Les activités inhérentes au déplacement de ressources d'autres unités à l'équipe de projet
- L'ouverture des comptes de projet pour le suivi des coûts
- La mise en place de tout ce qui permettra le suivi des efforts, des coûts et de l'échéancier
- Le développement du plan de communication du projet et l'envoi des avis aux parties prenantes et groupes affectés
- La séance de coup d'envoi (i.e. de démarrage ou « kick-off »)
- L'adaptation des rapports d'avancement standards au contexte particulier du projet
- Une première rencontre du comité directeur du projet

---

# **EVALUATION PREV. ET ANALYSE DE RISQUE**



# Initier (démarrer) le projet

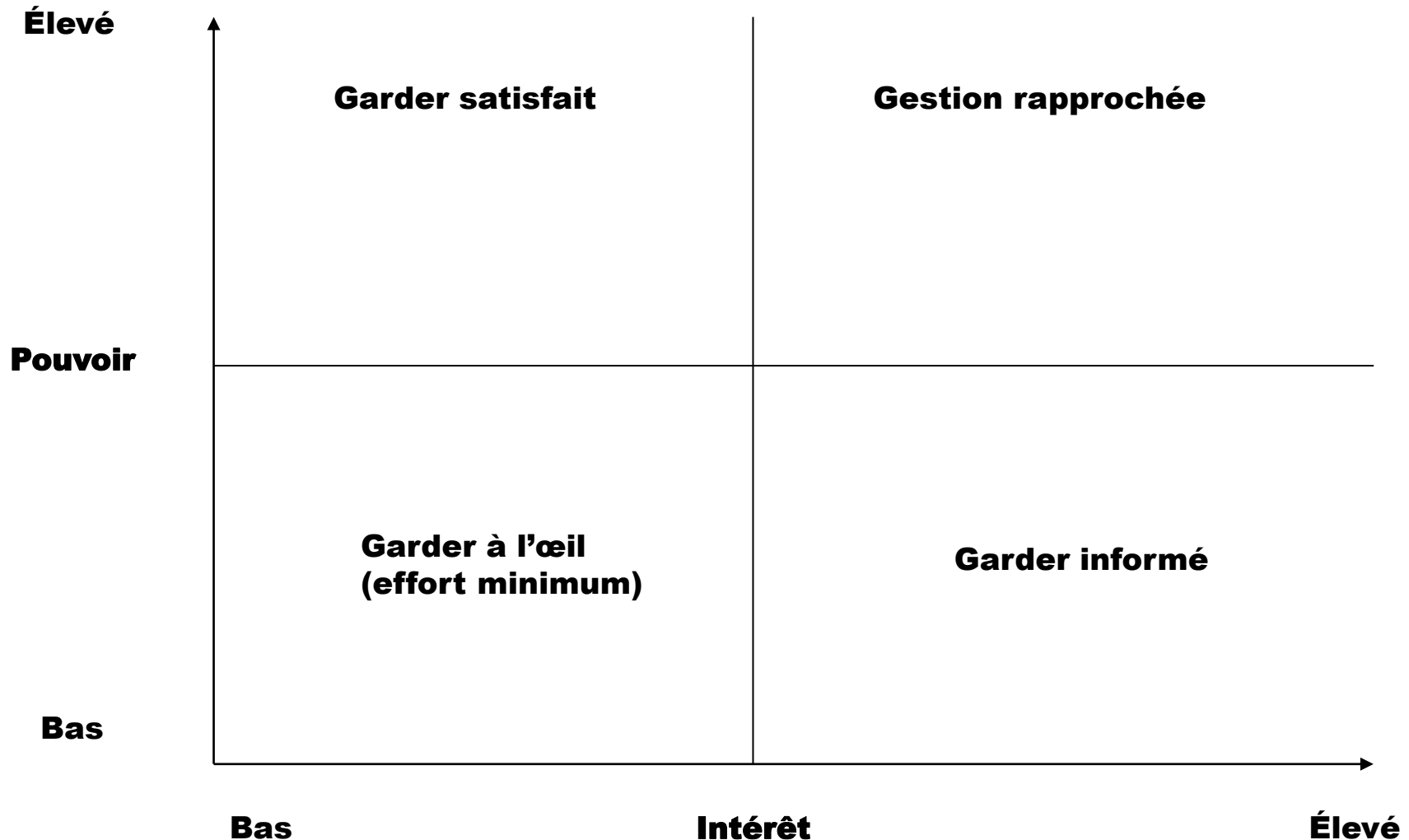
---

## L'analyse des parties prenantes (objectifs)

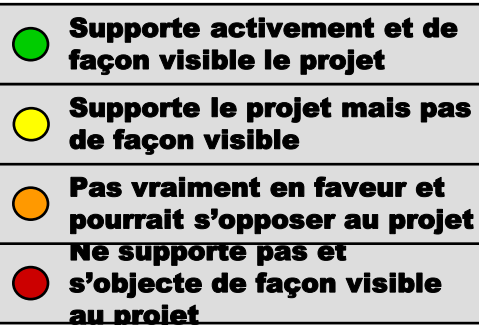
- Identifier tous les intervenants associés au projet (soit tous ceux qui ont un intérêt direct ou indirect avec le succès, ou l'échec, du projet).
- Déterminer leur « position » par rapport au projet
  - Déterminer l'intérêt des parties prenantes et des impacts potentiels du projet sur ces intérêts
  - Préciser l'influence et l'importance des parties prenantes... pour chaque partie prenante, évaluer
- Élaborer une stratégie de participation, de communication et de gestion des parties prenantes

# Initier (démarrer) le projet

**Exemple d'outil pour l'analyse des parties prenantes**



## L'analyse des parties prenantes (exemple)



# Initier (démarrer) le projet

---

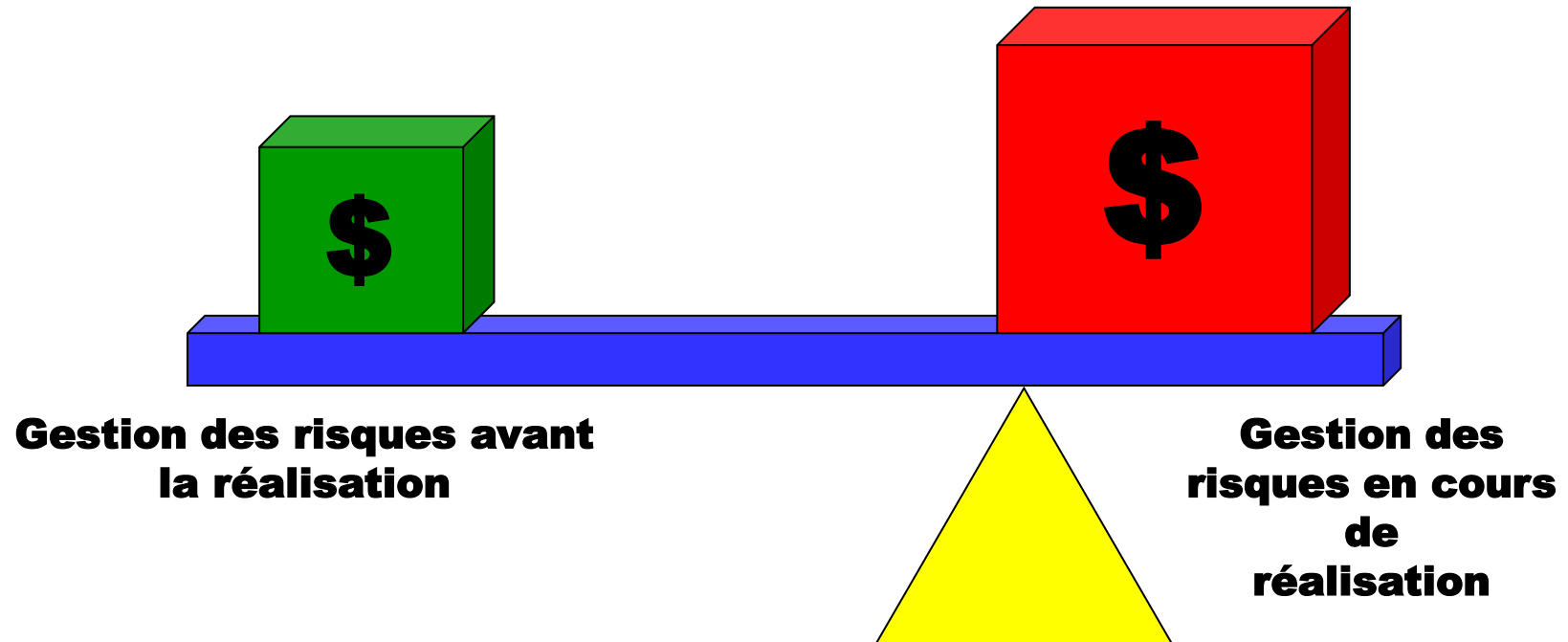
## La gestion de risques (définitions)

- Risques pour un projet : les événements incertains ou les conditions qui, s'ils se produisent, auront une influence négative sur les objectifs du projet.
- Tout risque a une ou plusieurs causes et, s'il se réalise, une ou plusieurs conséquences
- Les risques pour un projet incluent :
  - les menaces à l'atteinte des objectifs spécifiques (coût, qualité, délai, performance, ...)
  - les situations qui pourraient nuire à l'exécution de la démarche telle que prévue, ou à la synergie au sein de l'équipe
- Gestion des risques : c'est le processus systématique et continu d'identification, d'analyse et de planification des actions préventives et de réaction aux risques potentiels du projet.

*Important:* (1) Le PMI n'inclut pas la gestion des risques au niveau du démarrage du projet... mais nous considérons essentiel de l'introduire ici ... plutôt que de voir cette activité clé être négligée. (2) La gestion des risques ... ce n'est pas une activité ponctuelle qui est réalisée en début de projet, mais bien une activité continue.

# Initier (démarrer) le projet

---



# Initier (démarrer) le projet

## Les étapes clés de la gestion des risques

### 1. Identification des risques

- Risques identifiés, avec courtes descriptions
- Causes fondamentales / Éléments déclencheurs
- Nature des impacts et conséquences
- Réponses potentielles
- Indicateur de matérialisation du risque

### 2. Analyse des risques probables

- Facteurs à considérer afin de bien évaluer ce risque
- Probabilité de matérialisation
- Degré de sévérité des impacts
- Évaluation de l'impact (en effort, \$, délai ou autre)

### 3. Mise en ordre des risques selon les critères choisis

- Probabilité
- Impact probable
- Degré de sévérité qui en résulte

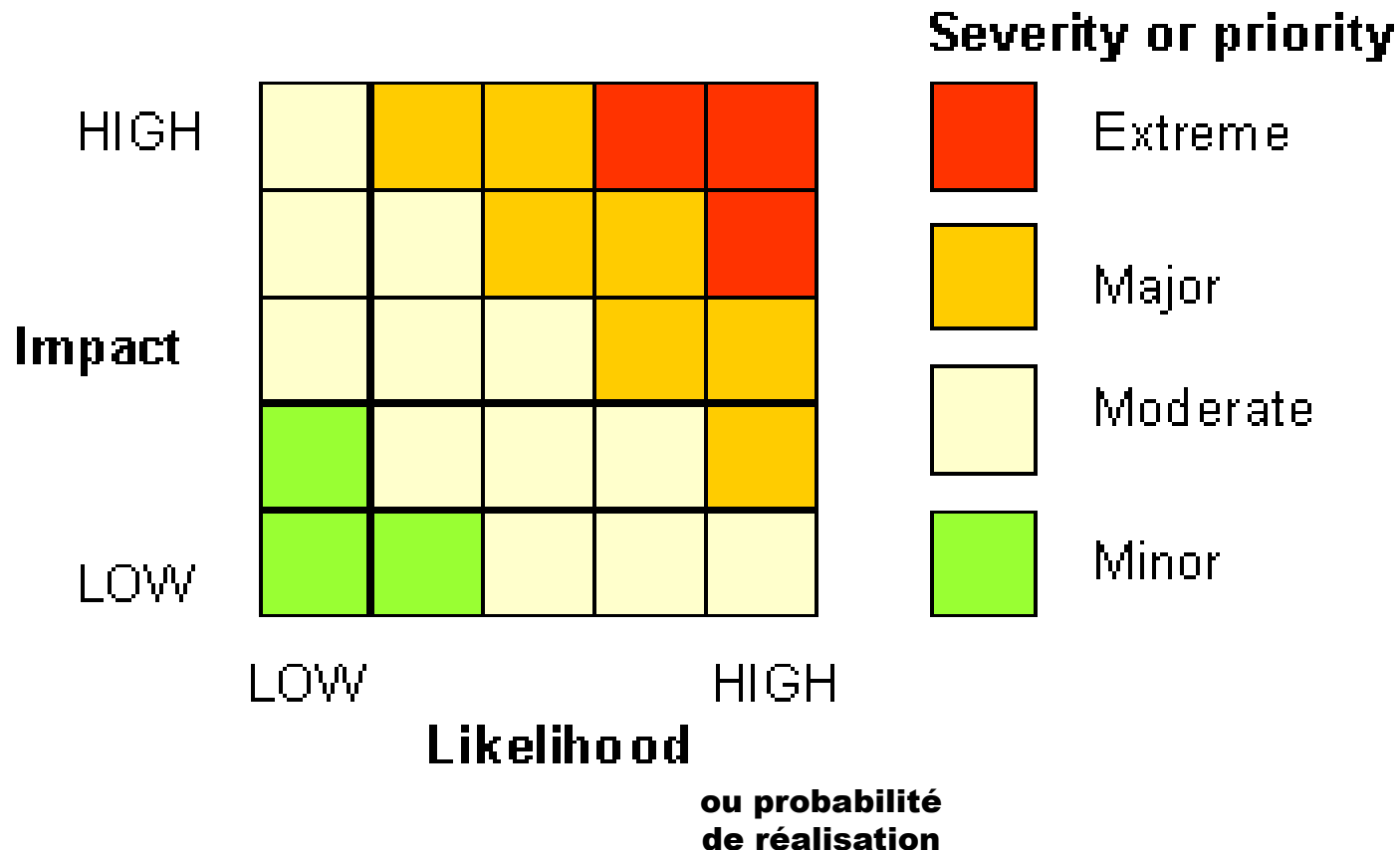
### 4. Planification des réponses et mesures

- des mesures préventives (& responsables)
- des mesures réactives (& responsables)
- des mesures de suivi et de contrôle

### 5. Communication aux parties prenantes

# Initier (démarrer) le projet

## Outil pour la classification des risques en fonction du niveau de sévérité



# Initier (démarrer) le projet

---

## Exemples des catégories des risques

- Risques économiques et financiers
- Risques d'envergure et de complexité
- Risques de gestion (structure, pratiques de gestion, ...)
- Risques temporels (durée, rythme, dates clés, ...)
- Risques organisationnels
- Risques d'équipe et d'expérience
- Risques techniques et technologiques
- Risques environnementaux et écologiques
- Risques sociaux, politiques et cultures
- Risques légaux et éthiques
- Risques géographiques
- Risques liés au client
- ...



---

# COMMUNICATION

# 1: Consultation et négociation secrète

---

Avant projet, phase officieuse

- S'informer sur le projet et son ampleur (enjeux réels)
  - Diagnostic de faisabilité/viabilité :
    - conditions de réussite : budget, temps, financier, ressources humaines, autres moyens
  - Explicitation de la demande
  - Marge de manœuvre pour le chef du projet
- Acceptation ou refus (Go/no Go)

## 2: négociation active avec le commanditaire

---

### Élaboration de la lettre de mission

- Contours du projet, ou son cadrage
- Objectifs opérationnels
- Pouvoir et marge de manœuvre du chef du projet
- Durée et moyens

→ Investiture officielle

# La « vente » se remporte avant la présentation

---

- Donner un feedback régulier à l'initiateur du projet et à sa hiérarchie tout le temps de la définition
- Rencontrer tous les acteurs concernés afin d'intégrer leur vision du projet
- Faire des validations régulières (informelles ou formelles) de l'avancement de ses travaux
- Préparer avec soin sa présentation en anticipant les besoins des interlocuteurs et leurs objections

# « Vendre » le Projet

## 1. PREPARER

1. Interlocuteurs
2. Objectifs de la présentation
3. Besoins des interlocuteurs
4. Moyens et supports
5. Répétition

## 2. PRESENTER

1. Accroche
2. Règles du jeu
3. Périmètre du projet
4. Analyse de la Situation
5. Nom du projet
6. Objectifs du projet
7. Démarche et organisation
8. Coûts et bénéfices du projet
9. Traitement des questions et objections

---

# LIVRABLE DE LA PHASE D'INITIALISATION: CHARTRE DU PROJET

# Que contient la charte de projet ?

(fiche de définition / project charter)

## 1. Résumé

## 2. Cadrage

- Finalités et importance du projet
- Contexte / hypothèses de départ
- Objectifs et résultats

## 3. Déroulement du projet

- Organisation / ressources, budget
- Jalons : échéancier / événements importants
- Risques et opportunités

### Project Charter

OPPORTUNITY		CORE TEAM MEMBERS		STAKEHOLDERS			
Currently, the system in Archbishop Library at Dominican University of California presents much delay with the labeling system of books and textbooks. By implementing a new eBook technology in the library, it will decrease cost in purchasing paper books, reduce time in locating the actual books and expand the selection of books students have access to.		Name	Role	Name	Role		
		Angelina	Project Manager	DUEFC Library	Library Manager		
		Andrea	SME	Students	Sponsor		
			Bus Analyst		CFO		
			IT Bus Analyst		CMO		
GOAL		SUMMARY PROJECT STATUS					
Improve access to high education books through library eBook technology.		Project Start Date:	06/01/12				
		Estimate Completion:	12/04/12				
		Process Impacted:	Traditional Library Book Check-Out				
		Potential Financial Impact:	xxx/xxxx				
OBJECTIVES		MILESTONES		Status	DUE		
• Increase the ease of locating books through digital copies of hardcover books. • Reduce paper waste. • Increase accessibility of time when libraries are closed. • Increase a university's quality of education with better books for research papers and class instruction.		Project Concept Developed Mind Map		●	06/30/12		
		Current Business Process Analysis		●	09/04/12		
		Charter Presentation Approval		○	10/18/12		
		Future Business Process Analysis		●			
		Performance Dimension Analysis (P-C)		○			
		Submit Final Paper		●	12/04/12		
IN SCOPE		BUSINESS CASE		SPONSOR APPROVAL			
Currently is difficult to access or locate books. Changing accessibility and variety of options in library database (eBooks).		Has ability to make additional profit after hours to borrow books online for convenience. For the user no late fees to borrow books except only pay borrowing fee.		Elizabeth Donahay	xxx/xxxx		
CONSTRAINTS		ASSUMPTIONS		DATE			
• Not all books may be available so might have to manual scan. • Funding may not be wide.		• We assume the use of books will expand. • We assume Universities will fund it.					
DELIVERABLES							
• Database offers the wide range of eBooks available to students. • Librarian is there to help refine book searches. • Just have an account to borrow books online at student's own convenience.							

○ Not Started ● Completed ● On Schedule ● At Risk ● On Track

# Charte-projet : cadrage (1/2)

---

## ➤ Finalités et importance du projet

- Quel besoin ? Quel(s) client(s), quel partenaire(s), quelle utilité pour chacun d'eux ?
- Adéquation à la stratégie du demandeur

## ➤ Contexte

- Historique/contexte, projets précédents, concurrents..
- Analyse SWOT initiale
- Relations et interfaces avec les autres acteurs et parties prenantes
- Périmètre et limites du projet. Contraintes

## • Objectifs et résultats

- Le(s) livrable(s) finaux : produit, service, rapport d'expertise..
- Principaux éléments du cahier des charges
- Critères et indicateurs mesurables de l'impact



# Charte-projet : déroulement (2/2)

## ➤ Organisation / ressources, budget

- Temps, argent, expertise, mise à disposition de matériel...
- Acteurs (Equipe, chef de Projet, Client, Hiérarchie, autres..)

## ➤ Jalons : échéancier

- événements importants

## ➤ Principaux risques

- Conditions et hypothèses de démarrage
- Approche succincte : 3-5 scénarios défavorables
- Opportunités

Ceux qui..	Sont les...
... demandent, payent, utilisent, ou décident d'arrêter le projet	<i>Client, maître d'ouvrage, commanditaire, bailleur</i>
... pilotent le projet	<i>Chef de projet, maître d'œuvre...</i>
... réalisent le projet	<i>Equipe-projet : acteurs projet, prestataires, consultants...</i>
... sont concernés p.e. soutiennent ou s'opposent au projet sans y travailler	<i>Parrains, Parties prenantes (stakeholders)</i>

# Pourquoi une charte-projet ?

---

## Objectifs de la charte-projet

1. Donner le « go » : acte de naissance officiel du projet
2. Échanger et formaliser ce que va être le projet : se synchroniser sur le besoin, les moyens
3. Fixer les « règles du jeu », moyen et légitimité du projet

# Modèle de charte-projet

---

## Modèle de fiche de définition de projet

### **Charte projet / Fiche de définition et de démarrage de projet**

Mode d'emploi

Résumé : Thème du projet qui sera étudié et planifié par l'équipe

Finalités du projet

Contexte

Principaux risques

Moyens et ressources

Acteurs et membres de l'équipe

Etape "Cadrage de projet" : Documents

Etape "Montage de projet" : Documents

Etape "Clôture" : Document

Autres documents et outils utilisés par le projet

# Exemple de charte de project:

## DNA-Sequencing Instrument Completion Project

**Project Title:** DNA-Sequencing Instrument Completion Project

**Date of Authorization:** February 1

**Project Start Date:** February 1

**Projected Finish Date:** November 1

### **Key Schedule Milestones:**

- Complete first version of the software by June 1
- Complete production version of the software by November 1

**Budget Information:** The firm has allocated \$1.5 million for this project, and more funds are available if needed. The majority of costs for this project will be internal labor. All hardware will be outsourced.

**Project Manager:** Nick Carson, (650) 949-0707, ncarson@dnaconsulting.com

**Project Objectives:** The DNA-sequencing instrument project has been underway for three years. It is a crucial project for our company. This is the first charter for the project, and the objective is to complete the first version of the software for the instrument in four months and a production version in nine months.

**Main Project Success Criteria:** The software must meet all written specifications, be thoroughly tested, and be completed on time. The CEO will formally approve the project with advice from other key stakeholders.

Approach:

- Hire a technical replacement for Nick Carson and a part-time assistant as soon as possible.
- Within one month, develop a clear work breakdown structure, scope statement, and Gantt chart detailing the work required to complete the DNA sequencing instrument.
- Purchase all required hardware upgrades within two months.
- Hold weekly progress review meetings with the core project team and the sponsor.
- Conduct thorough software testing per the approved test plans.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Name	Role	Position	Contact Information
Ahmed Abrams	Sponsor	CEO	aabrams@dnaconsulting.com
Nick Carson	Project Manager	Manager	ncarson@dnaconsulting.com
Susan Johnson	Team Member	DNA expert	sjohnson@dnaconsulting.com
Renyong Chi	Team Member	Testing expert	rchi@dnaconsulting.com
Erik Haus	Team Member	Programmer	ehaus@dnaconsulting.com
Bill Strom	Team Member	Programmer	bstrom@dnaconsulting.com
Maggie Elliot	Team Member	Programmer	melliot@dnaconsulting.com

Sign-off: (Signatures of all the above stakeholders)

Ahmed Abrams  
Susan Johnson  
Erik Haus  
Maggie Elliot

Nick Carson  
Renyong Chi  
Bill Strom

Comments: (Handwritten or typed comments from above stakeholders, if applicable)

*"I want to be heavily involved in this project. It is crucial to our company's success, and I expect everyone to help make it succeed."* —Ahmed Abrams

*"The software test plans are complete and well documented. If anyone has questions, do not hesitate to contact me."* —Renyong Chi

# LE DÉMARRAGE « CONCLUSION »

---

S'assurer que le démarrage du projet fournira à l'équipe un mandat clair, c'est-à-dire incluant :

- Une portée ou envergure (« scope ») dûment précisée
- La liste de toutes les exclusions et limites au mandat
- La liste exhaustive des critères de qualité et de performance du produit ou service à livrer
- Une liste finale des livrables du projet :
  - Les livrables formels, reliés au produit ou service
  - Les livrables indirects, comme la documentation ou la formation
  - Les livrables administratifs, tels les rapports, certification, etc.
- Une analyse complète des risques, pondérés et priorisés, et des moyens de prévention et de mitigation identifiés
- Les façons de procéder/communiquer entre le projet et tout le reste de l'organisation
- Une expression claire et dûment connue de toutes les parties prenantes, de la latitude opérationnelle et décisionnelle qui sera accordée au chargé de projet

# « Livrables » / Phase I

1

## ANALYSE LA SITUATION ET PRÉLIMINAIRE

- Rapports d'études, enquêtes, interviews, benchmark, veille technologique et concurrentielle, ordinogramme...
- SWOT



2

## DEFINITION DES OBJECTIFS DU PROJET

- Buts du projet
- Objectif(s) SMART



3

## CHOIX DE LA DEMARCHE DE TRAVAIL

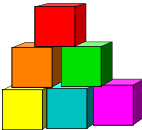
- Organigramme technique premiers niveaux
- Gantt Chart prévisionnel
- Plan de charge prévisionnel



4

## ORGANISATION DU PROJET

- Profil compétences / équipe projet et groupe de travail
- Composition comité de pilotage
- Système et règles d'information et de communication



5

## EVALUATION PREV. DES ENJEUX

- Première évaluation budgétaire : I / ROI
- Analyse d'Impact
- Première analyse de risque

6

## COMMUNICATION

- Dossier projet regroupant les éléments ci-dessus
- Kit de Présentation
- Plan de communication

