

Emmanuelle Moillard  
emoillar@insa-toulouse.fr



# Les Fondamentaux de la Gestion de projet

I4AEPJ11\_02

8 séances de 1h15 (10h)

2025-2026

# Programme de la formation

## ◆ Introduction et concepts essentiels

- Définitions et cycle de vie du projet
- Parties prenantes et environnement projet
- Introduction aux principaux référentiels de gestion de projets



**BREAK**

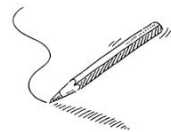
## ◆ L'organisation du projet

- Organiser et préparer le projet
- Le Plan de Management de Projet

**BREAK**

## ◆ Comprendre et formuler le besoin

- Recueillir les exigences
- Formuler le besoin et valider le périmètre



**BREAK**

**BREAK**



# Programme de la formation

## ◆ Gestion des délais et des ressources

- Vue d'ensemble de la planification
- Bonnes pratiques de la planification



**BREAK**

## ◆ Planifier les coûts

- Organiser la gestion des coûts
- Mettre en place une référence

## ◆ Maîtriser les risques

- Définitions et processus
- Caractérisation des risques
- Stratégies de réponses



**BREAK**

# Programme de la formation

- ◆ **Communiquer et piloter le projet**
  - Rendre compte de la maîtrise du projet
  - Tableaux de bord
  
- ◆ **Clôturer et faire le bilan**
  - Clôturer
  - Capitaliser
  
- ◆ **Bilan formation**



# Consignes



# Introduction et concepts essentiels

1. Définitions et cycle de vie du projet
2. Parties prenantes et environnement projet
3. Introduction aux principaux référentiels de gestion de projets

# Remue méninges



🕒 Quels facteurs clés de succès pour le projet ?



# Introduction et concepts essentiels

1. Définitions et cycle de vie du projet
2. Parties prenantes et environnement projet
3. Introduction aux principaux référentiels de gestion de projets





# Définition

“ **Entreprise temporaire** initiée dans le but de fournir un produit, un service, un résultat **unique** ”

## ◆ “Entreprise”

- Ensemble d’activités fonctionnelles interdépendantes et transversales coordonnées
- Une équipe est souvent créée dans le seul but de l'exécution de cette entreprise projet

## ◆ “temporaire”

- Une fenêtre de temps définie (limitée) pour produire
- Une date de fin

## ◆ “Unique”

- Atteindre un résultat spécifique

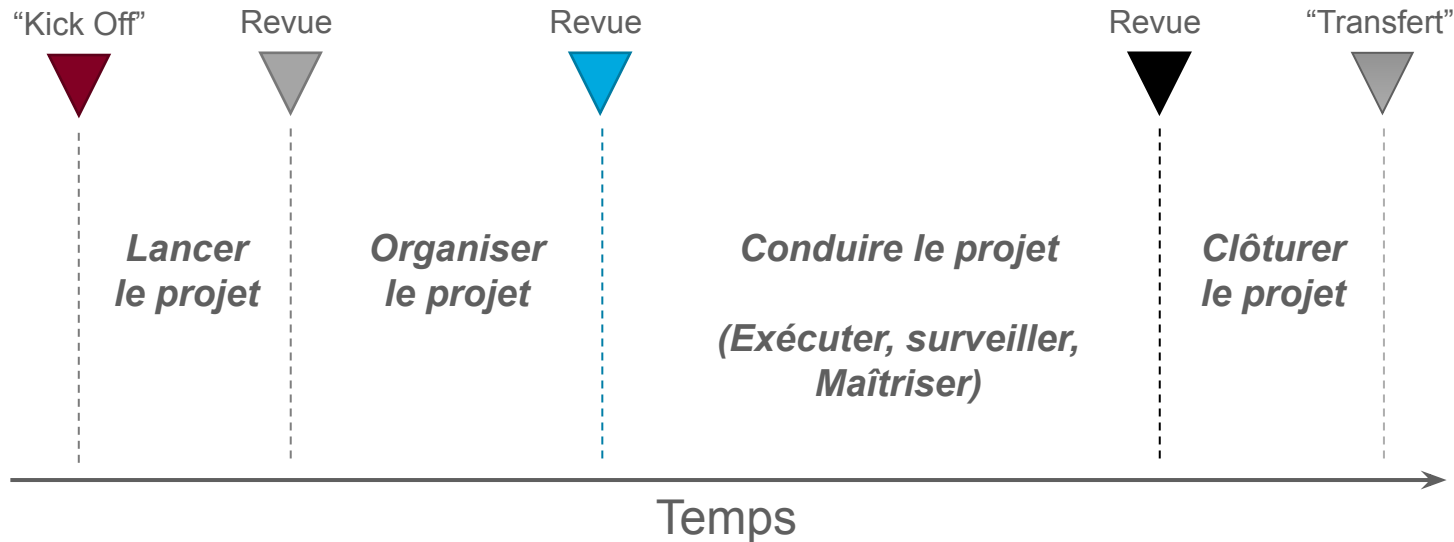


© Project Management Institute.



# Cycle de vie du projet

- ◆ Le Project Management Institute propose les 4 étapes suivantes:



- ◆ Chaque étape doit être limitée dans le temps et marquée par une revue afin de déterminer si le projet doit se poursuivre et passer à l'étape suivante.

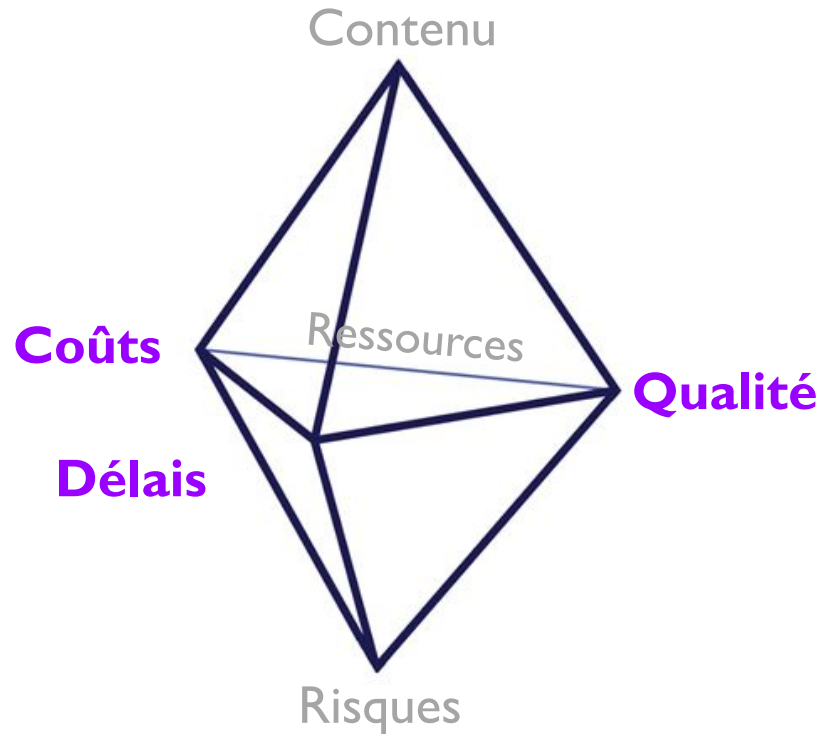
# Définir des objectifs

**IMPORTANT**



# La gestion de projet

◆ 3 piliers majeurs en gestion de projet:



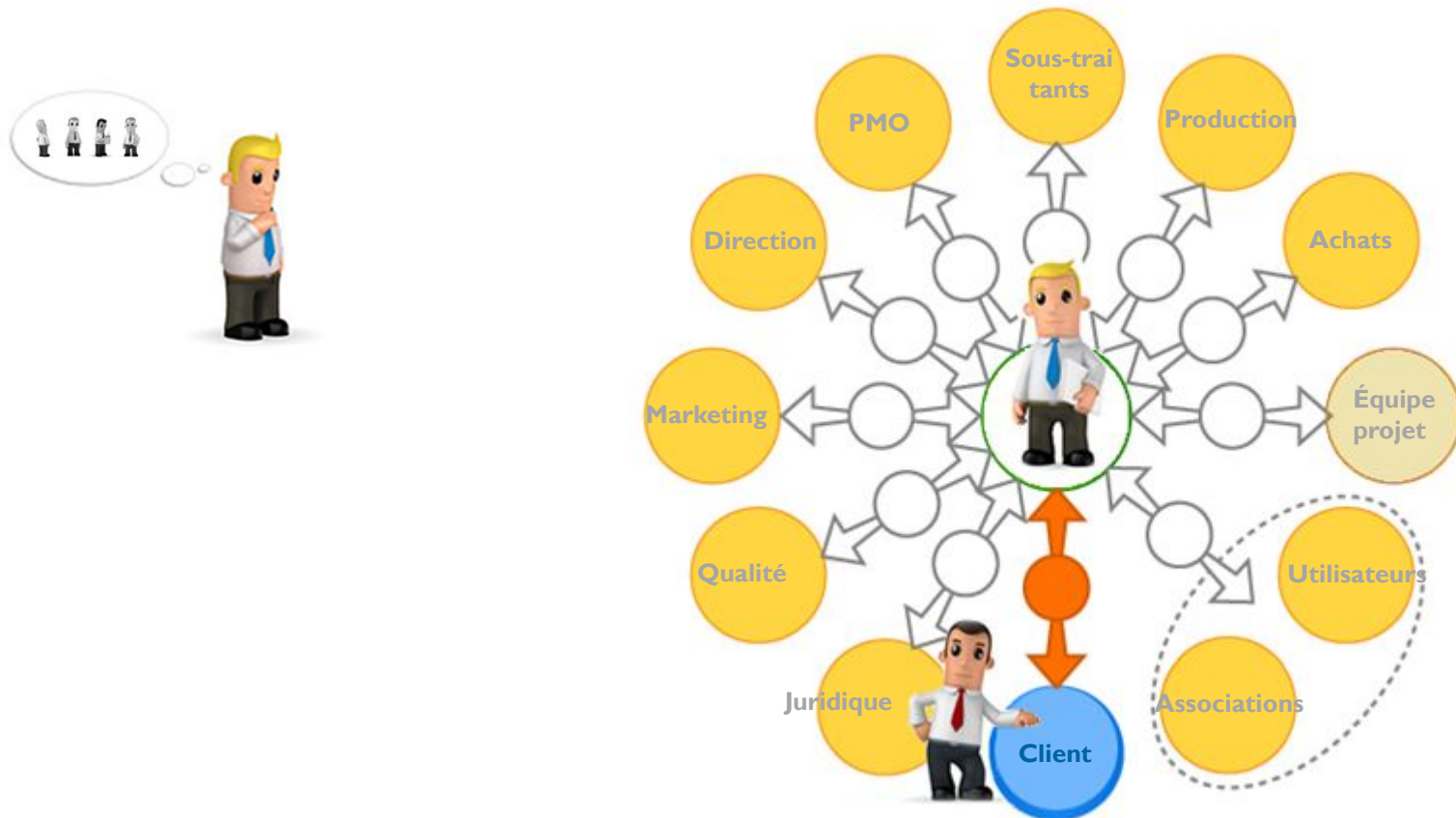
# Introduction et concepts essentiels

1. Définitions et cycle de vie du projet
2. Parties prenantes et environnement projet
3. Introduction aux principaux référentiels de gestion de projets

**IMPORTANT**

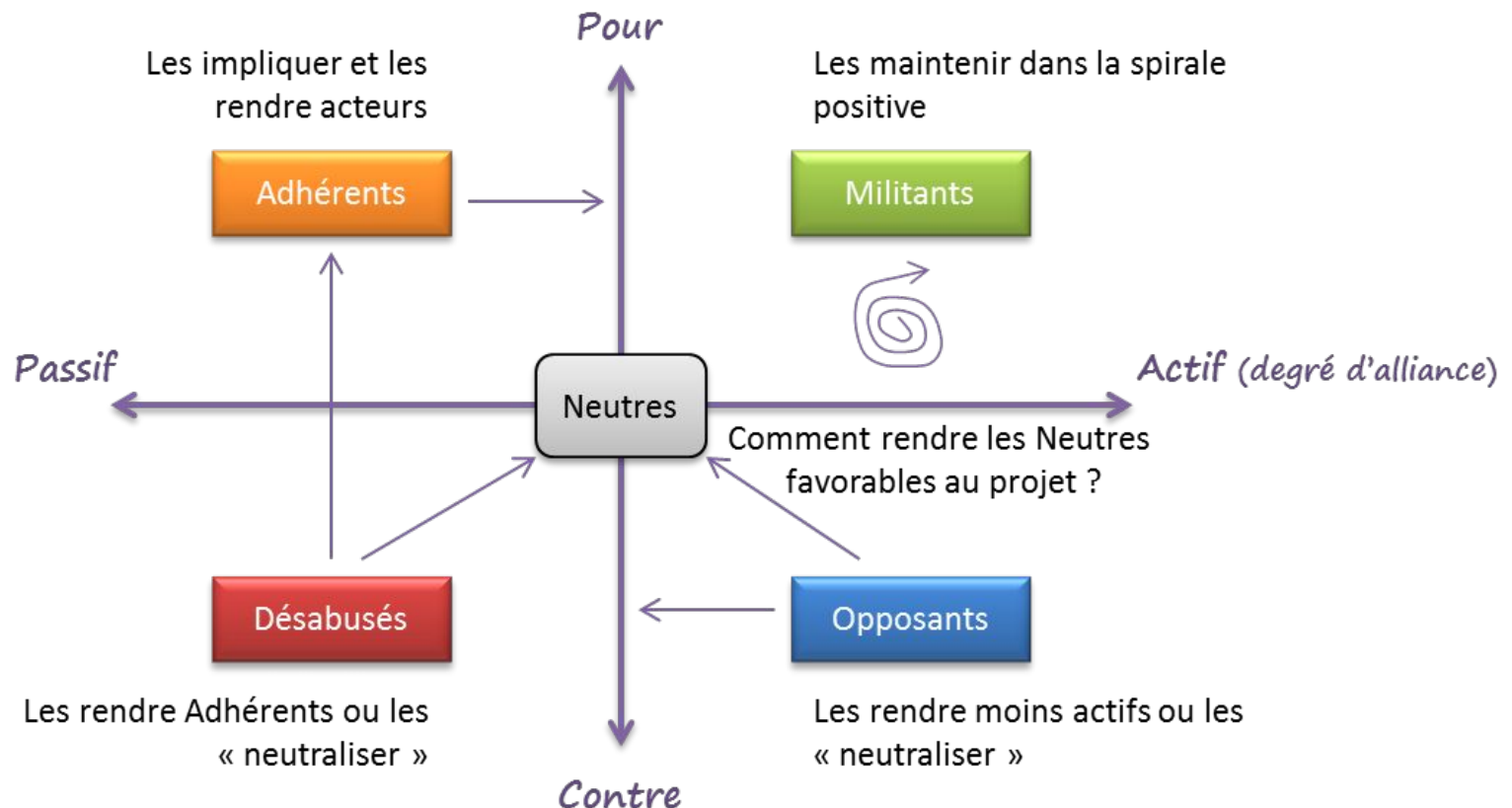
# Les parties prenantes

- ◆ Toutes personnes ou organisations qui sont impliquées, ou dont les intérêts peuvent être positivement ou négativement affectés par le projet.



# Gestion des parties prenantes

- ◆ Les stratégies envers les parties prenantes :
  - Accroître leur soutien au projet
  - Minimiser leurs impacts négatifs sur le projet.

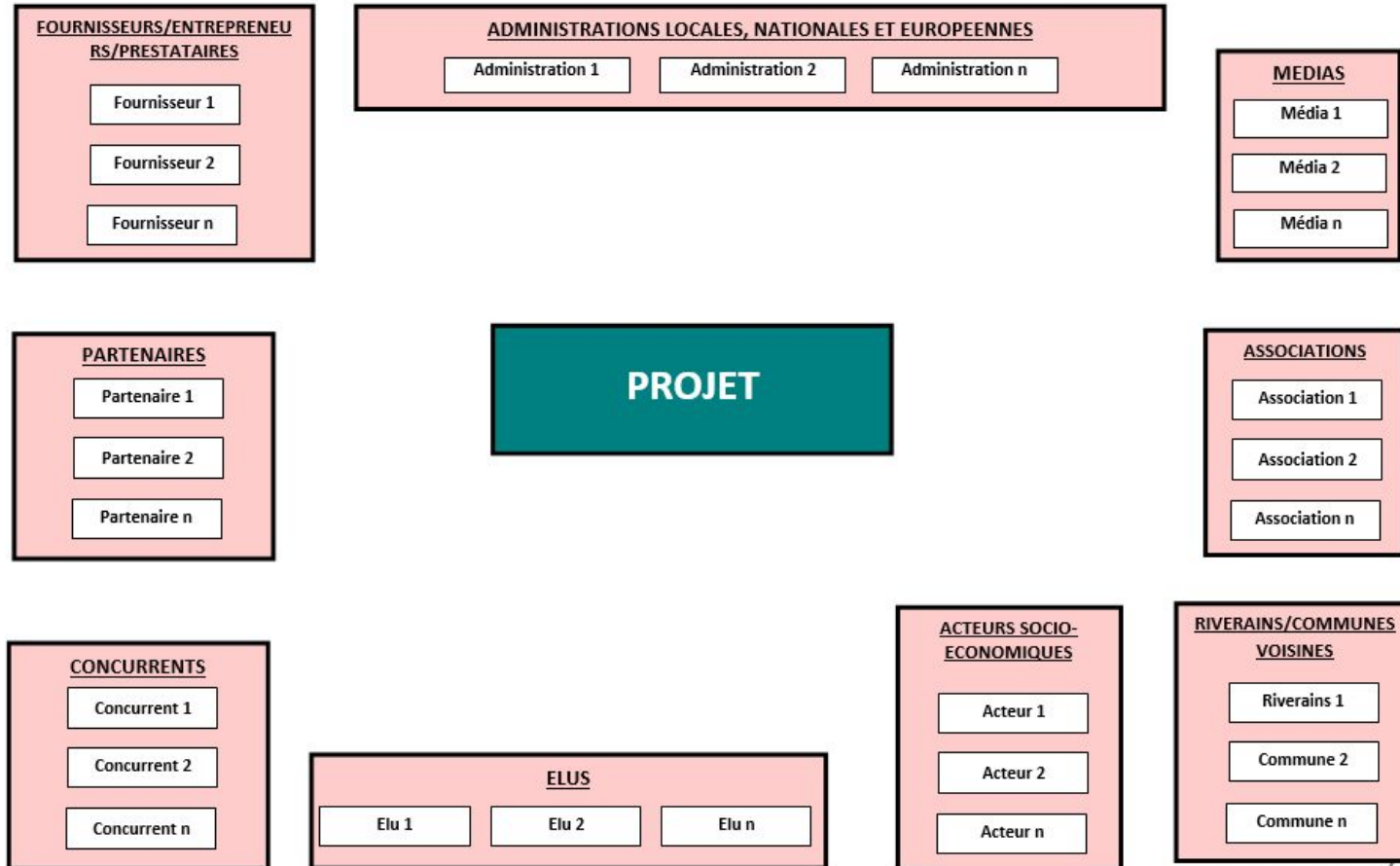


# Les parties prenantes externes



Cartographie des parties intéressées  
DGI-TYP-00xx Indice A

## ANNEXE 1 : CARTOGRAPHIE DES PARTIES INTERESSEES DANS LE PROJET



« Seul le document dans la base de référence fait foi »





## 🕒 Exercice n°1 : Contexte et Parties Prenantes.

*Travail en équipe:*

- *Définir le contexte de votre projet PIR, définir l'ensemble des parties prenantes.*

# Introduction et concepts essentiels

1. Définitions et cycle de vie du projet
2. Parties prenantes et environnement projet
3. Introduction aux principaux référentiels de gestion de projets

# PMI

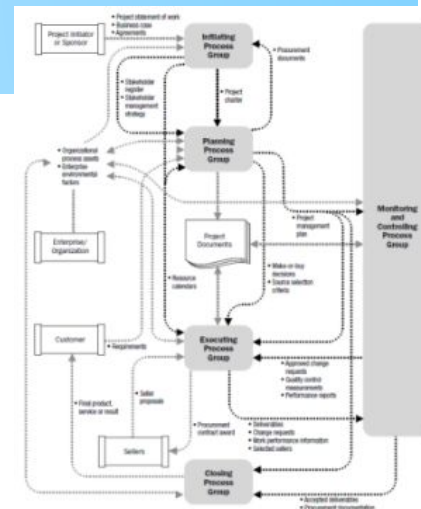
## PMI (Project Management Institute)

- [www.pmi.org](http://www.pmi.org)
- *PMBOK® Guide* (Project Management Body of Knowledge Guide)

◆ Ce guide a été élaboré à partir des bonnes pratiques utilisées par les chefs de projets. Il fournit, au travers de 47 processus, des livrables génériques et différentes méthodes.

◆ Il est considéré par certains comme un document normatif de la gestion de projet.

◆ Il a vocation à fournir un cadre conceptuel permettant de manager les projets de manière unitaire.



| Knowledge Areas                       | Project Management Process Groups |                                                                                                                                                                                |                                                                                 |                                                                               |                            |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                       | Initiating Process Group          | Planning Process Group                                                                                                                                                         | Executing Process Group                                                         | Monitoring and Controlling Process Group                                      | Closing Process Group      |
| 4. Project Integration Management     | 4.1 Develop Project Charter       | 4.2 Develop Project Management Plan                                                                                                                                            | 4.3 Direct and Manage Project Work                                              | 4.4 Monitor and Control Project Work<br>4.5 Perform Integrated Change Control | 4.6 Close Project or Phase |
| 5. Project Scope Management           |                                   | 5.1 Plan Scope Management<br>5.2 Collect Requirements<br>5.3 Define Scope<br>5.4 Create WBS                                                                                    |                                                                                 | 5.5 Validate Scope<br>5.6 Control Scope                                       |                            |
| 6. Project Time Management            |                                   | 6.1 Plan Schedule Management<br>6.2 Define Activities<br>6.3 Sequence Activities<br>6.4 Estimate Activity Resources<br>6.5 Estimate Activity Durations<br>6.6 Develop Schedule |                                                                                 | 6.7 Control Schedule                                                          |                            |
| 7. Project Cost Management            |                                   | 7.1 Plan Cost Management<br>7.2 Estimate Costs<br>7.3 Determine Budget                                                                                                         |                                                                                 | 7.4 Control Costs                                                             |                            |
| 8. Project Quality Management         |                                   | 8.1 Plan Quality Management                                                                                                                                                    | 8.2 Perform Quality Assurance                                                   | 8.3 Control Quality                                                           |                            |
| 9. Project Human Resource Management  |                                   | 9.1 Plan Human Resource Management                                                                                                                                             | 9.2 Acquire Project Team<br>9.3 Develop Project Team<br>9.4 Manage Project Team |                                                                               |                            |
| 10. Project Communications Management |                                   | 10.1 Plan Communications Management                                                                                                                                            | 10.2 Manage Communications                                                      | 10.3 Control Communications                                                   |                            |
| 11. Project Risk Management           |                                   | 11.1 Plan Risk Management<br>11.2 Identify Risks<br>11.3 Perform Qualitative Risk Analysis<br>11.4 Perform Quantitative Risk Analysis<br>11.5 Plan Risk Responses              |                                                                                 | 11.6 Control Risks                                                            |                            |
| 12. Project Procurement Management    |                                   | 12.1 Plan Procurement Management                                                                                                                                               | 12.2 Conduct Procurements                                                       | 12.3 Control Procurements                                                     | 12.4 Close Procurements    |
| 13. Project Stakeholder Management    | 13.1 Identify Stakeholders        | 13.2 Plan Stakeholder Management                                                                                                                                               | 13.3 Manage Stakeholder Engagement                                              | 13.4 Control Stakeholder Engagement                                           |                            |

## ◆ AGILE

- <http://agilemanifesto.org/iso/fr/manifesto.html>

## ◆ 12 principes constituent l'approche Agile dont

- La priorité est de satisfaire le client en livrant rapidement et régulièrement des fonctionnalités à grande valeur ajoutée.
- Les changements de besoins sont acceptés même tard dans le projet. Les processus AGILE exploitent le changement pour donner un avantage compétitif au client.
- Un environnement dédié à l'équipe



## Manifeste pour le développement Agile de logiciels (ou autres...)

Nous découvrons comment mieux développer des logiciels par la pratique et en aidant les autres à le faire. Ces expériences nous ont amenés à valoriser :

1. Les **individus et leurs interactions** plus que les processus et les outils
2. Des **logiciels opérationnels** plus qu'une documentation exhaustive
3. La **collaboration** avec les **clients** plus que la négociation contractuelle
4. L'**adaptation au changement** plus que le suivi d'un plan



Nous reconnaissons la valeur des seconds éléments, mais privilégions les premiers.

## 12 principes sous-jacents au manifeste

1. **Satisfaire le client** grâce à une livraison régulière à forte valeur ajoutée
2. **Accueillir positivement les demandes de changement** qui représentent un réel apport pour le client
3. **Livrer le plus fréquemment possible** un produit opérationnel (PMV : Produit Minimum Viable)
4. **Assurer une coopération quotidienne** entre le client et l'équipe projet
5. **Assurer un environnement adapté**, un soutien et une confiance à une équipe motivée
6. **Utiliser la méthode la plus simple** et la plus efficace pour échanger de l'information
7. Mesurer principalement l'**avancement du projet par les fonctionnalités** opérationnelles du produit
8. Appliquer un **rythme de développement soutenable et constant**
9. Renforcer l'Agilité par l'**excellence technique et une bonne conception**
10. **Préférer la simplicité**
11. **Responsabiliser les équipes** pour qu'elles produisent les meilleures architectures, spécifications et conceptions
12. **Echanger régulièrement** sur les moyens de devenir plus efficace afin d'ajuster son comportement

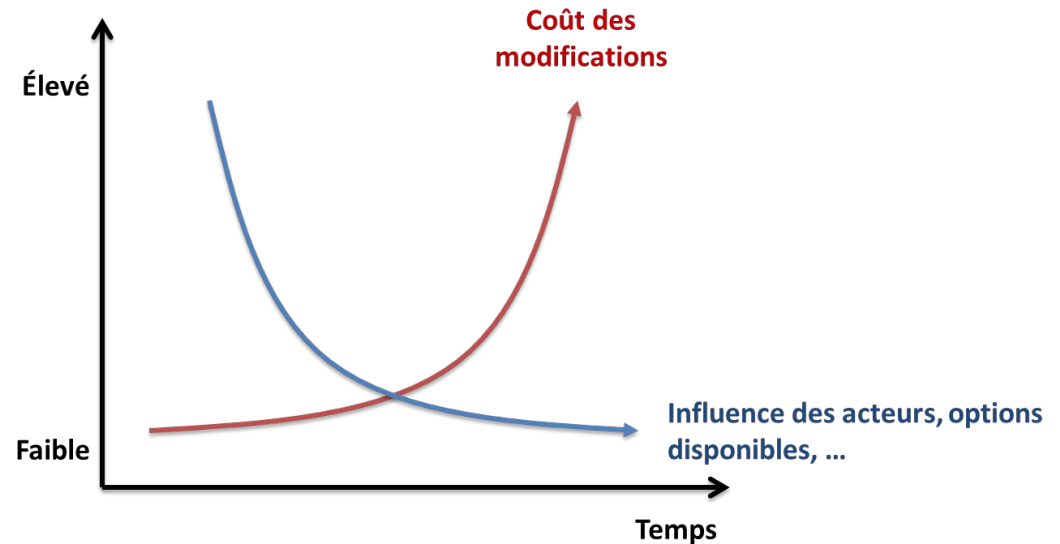
# L'organisation du projet

1. Organiser et préparer le projet
2. Le Plan de Management de Projet



# Pourquoi préparer un projet ?

- ◆ Favoriser la compréhension et le partage des objectifs
- ◆ Réduire les risques
- ◆ Fournir les références nécessaires au pilotage et à la maîtrise du projet
- ◆ Augmenter l'efficacité des équipes





# Cartographie PMP

- ◆ Plus de la moitié des processus de la gestion de projet sont consacré à la « planification » (PMI source)

| Knowledge Areas                       | Project Management Process Groups |                                                                                                                                                                                |                                                                                 |                                                                               |                            |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                       | Initiating Process Group          | Planning Process Group                                                                                                                                                         | Executing Process Group                                                         | Monitoring and Controlling Process Group                                      | Closing Process Group      |
| 4. Project Integration Management     | 4.1 Develop Project Charter       | 4.2 Develop Project Management Plan                                                                                                                                            | 4.3 Direct and Manage Project Work                                              | 4.4 Monitor and Control Project Work<br>4.5 Perform Integrated Change Control | 4.6 Close Project or Phase |
| 5. Project Scope Management           |                                   | 5.1 Plan Scope Management<br>5.2 Collect Requirements<br>5.3 Define Scope<br>5.4 Create WBS                                                                                    |                                                                                 | 5.5 Validate Scope<br>5.6 Control Scope                                       |                            |
| 6. Project Time Management            |                                   | 6.1 Plan Schedule Management<br>6.2 Define Activities<br>6.3 Sequence Activities<br>6.4 Estimate Activity Resources<br>6.5 Estimate Activity Durations<br>6.6 Develop Schedule |                                                                                 | 6.7 Control Schedule                                                          |                            |
| 7. Project Cost Management            |                                   | 7.1 Plan Cost Management<br>7.2 Estimate Costs<br>7.3 Determine Budget                                                                                                         |                                                                                 | 7.4 Control Costs                                                             |                            |
| 8. Project Quality Management         |                                   | 8.1 Plan Quality Management                                                                                                                                                    | 8.2 Perform Quality Assurance                                                   | 8.3 Control Quality                                                           |                            |
| 9. Project Human Resource Management  |                                   | 9.1 Plan Human Resource Management                                                                                                                                             | 9.2 Acquire Project Team<br>9.3 Develop Project Team<br>9.4 Manage Project Team |                                                                               |                            |
| 10. Project Communications Management |                                   | 10.1 Plan Communications Management                                                                                                                                            | 10.2 Manage Communications                                                      | 10.3 Control Communications                                                   |                            |
| 11. Project Risk Management           |                                   | 11.1 Plan Risk Management<br>11.2 Identify Risks<br>11.3 Perform Qualitative Risk Analysis<br>11.4 Perform Quantitative Risk Analysis<br>11.5 Plan Risk Responses              |                                                                                 | 11.6 Control Risks                                                            |                            |
| 12. Project Procurement Management    |                                   | 12.1 Plan Procurement Management                                                                                                                                               | 12.2 Conduct Procurements                                                       | 12.3 Control Procurements                                                     | 12.4 Close Procurements    |
| 13. Project Stakeholder Management    | 13.1 Identify Stakeholders        | 13.2 Plan Stakeholder Management                                                                                                                                               | 13.3 Manage Stakeholder Engagement                                              | 13.4 Control Stakeholder Engagement                                           |                            |



# L'organisation du projet

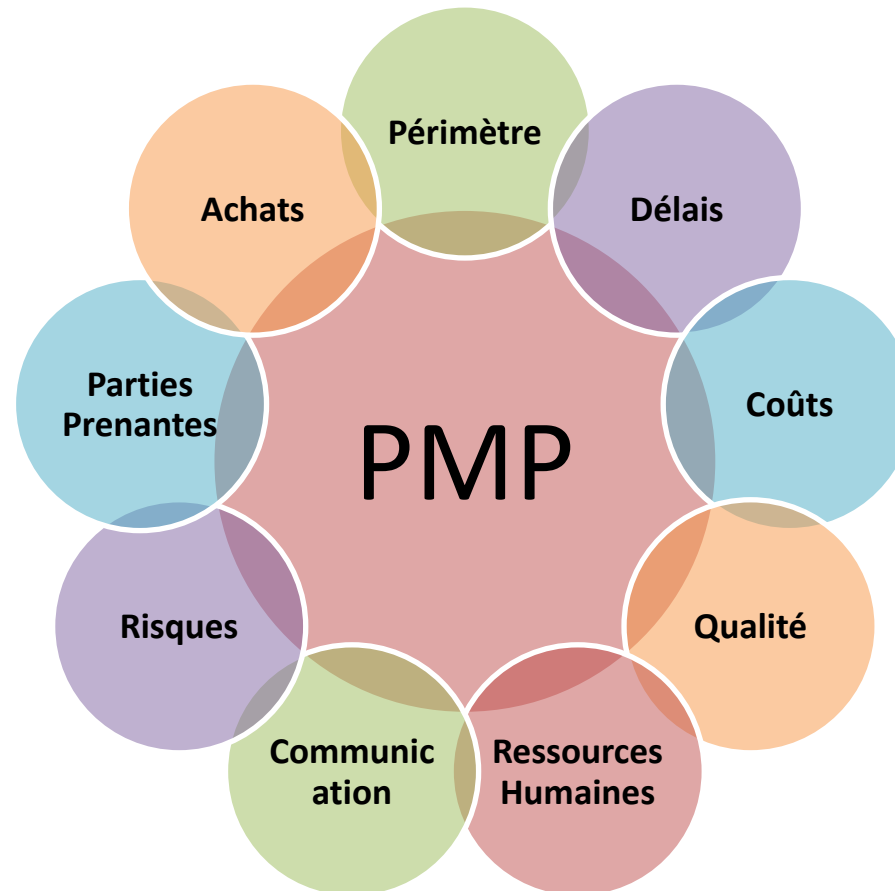
1. Organiser et préparer le projet
2. Le Plan de Management de Projet

# Le Plan de Management de Projet

**IMPORTANT**

26

- ◆ Il formalise l'organisation du projet et regroupe, articule l'ensemble des plans nécessaires au bon déroulement du projet.



*Guide PMBOK®*

# Description

- ◆ Le Plan de Management de Projet décrit comment le projet doit être exécuté, piloté, contrôlé (maîtrisé), clôturé.
- ◆ Il doit être validé par l'ensemble des acteurs concernés afin de fournir une « vision partagée » du projet. Les principales parties prenantes concernées sont :
  - Le chef de Projet
  - La (les) direction(s) de l'entreprise
  - Le "Client" / sponsors
- ◆ Il contient toutes les références du projet : le périmètre, le planning, les coûts, les risques, les ressources humaines, etc...
- ◆ C'est un document qui va évoluer tout au long du projet.

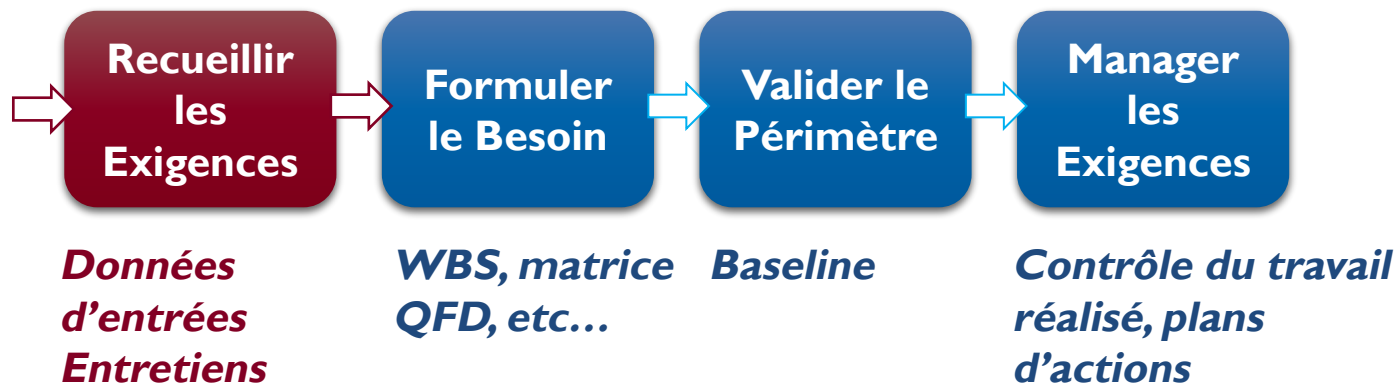
# Comprendre et formuler le besoin

1. Recueillir les exigences
2. Formuler le besoin et valider le périmètre



# Enjeu

- ◆ Il est fondamental de maîtriser le périmètre pour obtenir la satisfaction Client.
- ◆ Le Chef de Projet doit aider son Client à bien préciser son besoin.
- ◆ Plus on avance dans le projet, plus les changements coûtent cher.
- ◆ Sans une référence partagée du périmètre, la négociation des réclamations sera plus difficile.



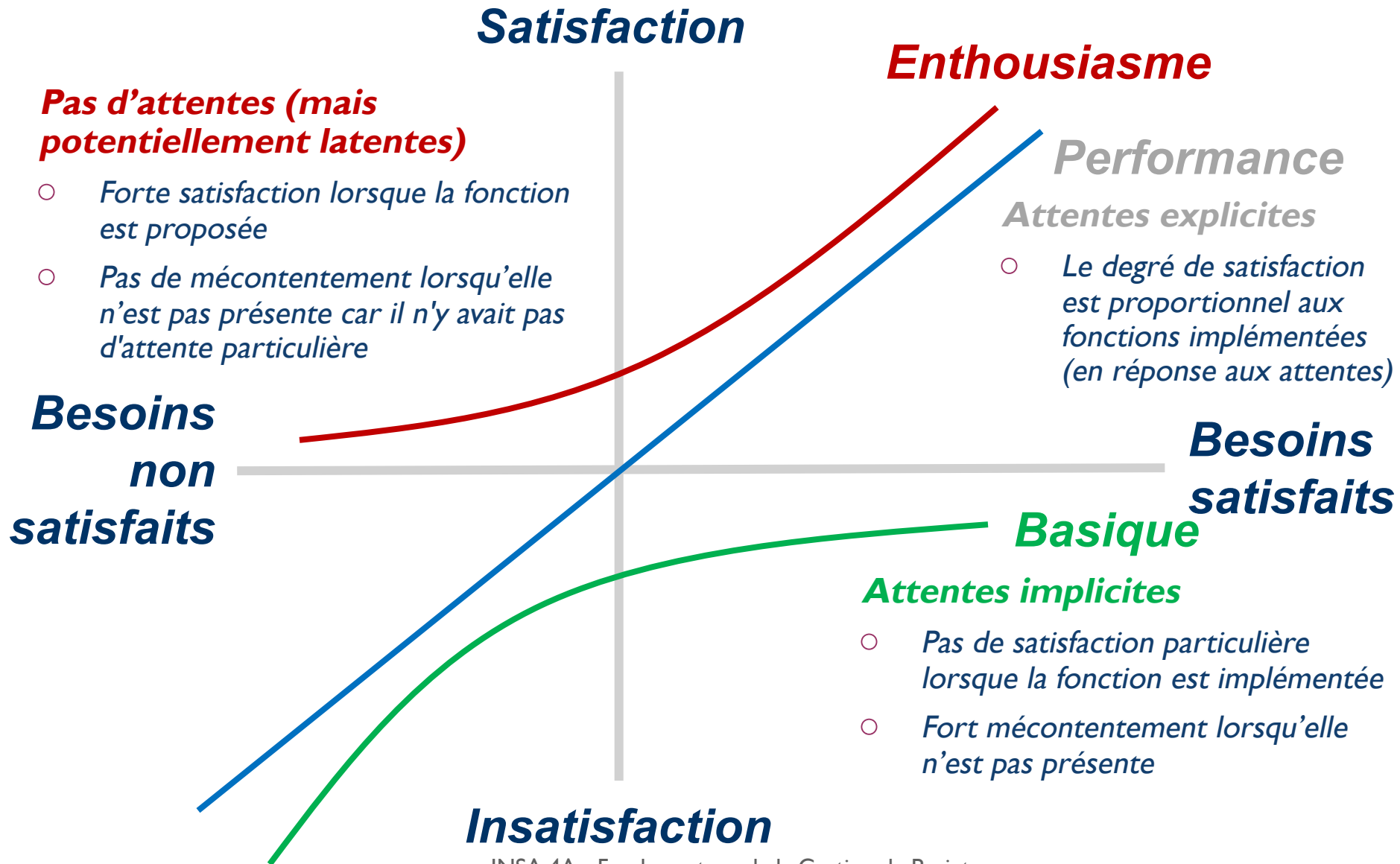
# Comprendre et formuler le besoin

1. Recueillir les exigences
2. Formuler le besoin et valider le périmètre

# Diagramme de KANO

**IMPORTANT**

31



# Cas pratique

↻ De l'expression de besoin à la réalisation





# Comprendre et formuler le besoin

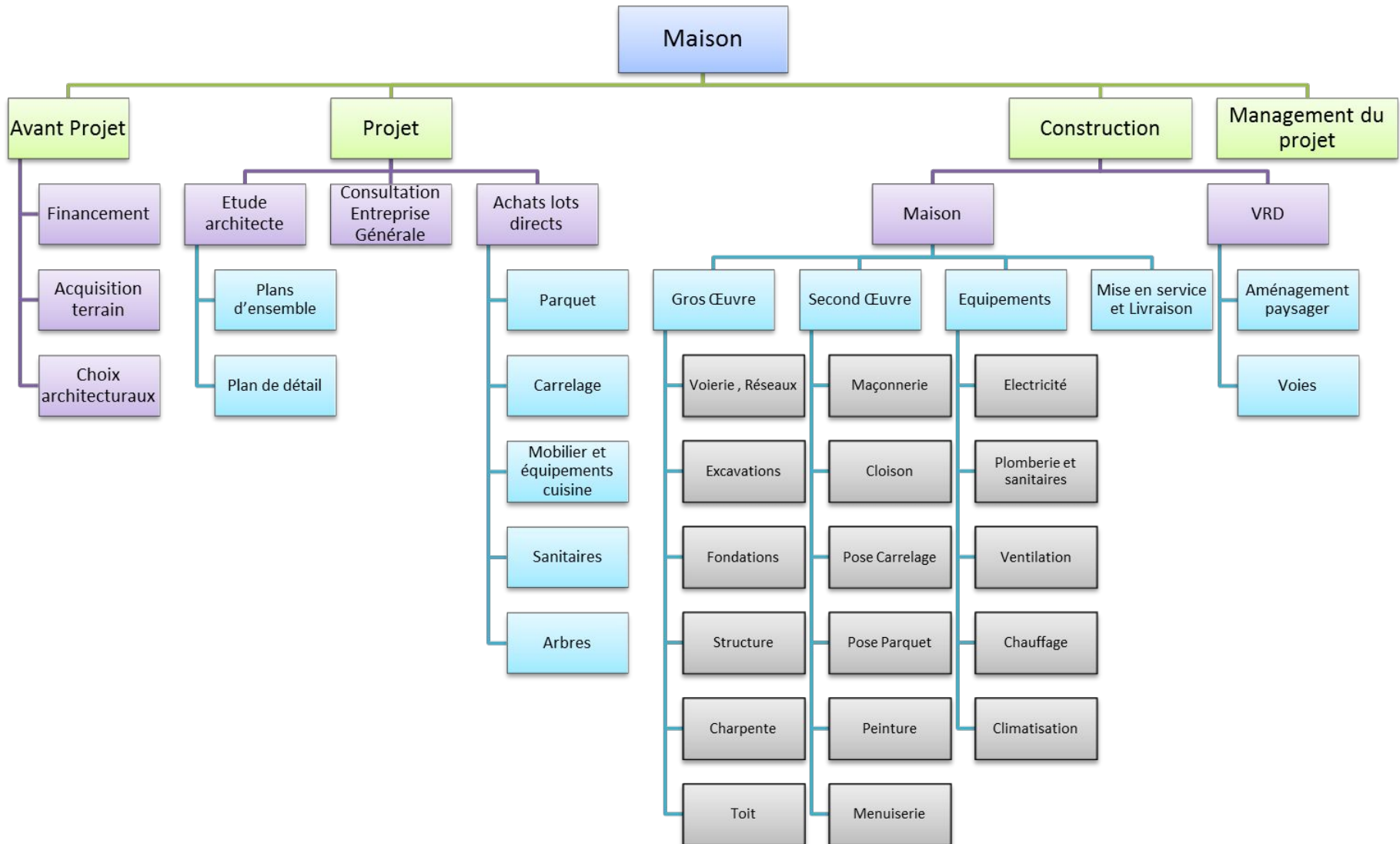
1. Recueillir les exigences
2. Formuler le besoin et valider le périmètre



# Guide pour la création du WBS

- ◆ Le “WBS” (Work Breakdown Structure) est une décomposition hiérarchique, orientée livrables, de tout le travail qui devra être exécuté pour atteindre les objectifs du projet et créer les livrables attendus.
  
- ◆ Cette décomposition vise à faciliter:
  - Estimations (durées, ressources, coûts, ...)
  - Affectations des responsabilités
  - Compréhension partagée du projet par l'ensemble des parties prenantes impliquées.
  
- ◆ L'enregistrement d'une référence est indispensable pour maîtriser les changements au cours du projet. Il est nécessaire de la partager avec le "Client".

# Exemple de WBS





## ↻ Exercice n°2 : WBS

*Travail en équipe:*

- *Elaborer le WBS de votre projet PIR.*

# Gestion des délais et des ressources

1. Vue d'ensemble de la planification
2. Bonnes pratiques de la planification

# Remue méninges



## 🕒 Pourquoi planifier ?

### ◆ C'est un moyen de

- Préciser les processus d'enchaînement (séquencement) des activités,
- Prévoir, anticiper, prioriser,
- Surveiller, mesurer, contrôler,
- Communiquer pour « rassurer »,
- Coordonner les acteurs du projet,
- Partager les dates clé du projet (lancement, fin de phases, livraison ...)

**IMPORTANT**

# Niveaux & phases de planification



Lancer le  
Projet

Organiser le Projet

Conduire le  
Projet

Clôturer le Projet

# Gestion des délais et des ressources

1. Vue d'ensemble de la planification
2. Bonnes pratiques de la planification



**IMPORTANT**

# Pour une planification réaliste

- ◆ Pour obtenir un échéancier projet réaliste, 8 grandes étapes sont requises

**1. Définir les activités et leur prérequis**

**2. Lier les activités**

**3. Exprimer les besoins en ressources**

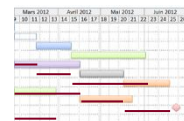
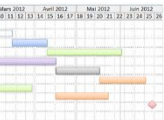
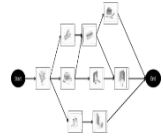
**4. Estimer la durée des tâches**

**5. Produire l'échéancier**

**6. Analyser les contraintes et objectifs**

**7. Optimiser l'échéancier**

**8. Enregistrer la référence**



# Références & Planifications initiales

## ◆ Termes fréquemment employés:

- « Baseline »
- Référence
- Planning initial



## ◆ Qu'est-ce qu'un planning de référence ?

- C'est une version acceptée et approuvée par l'ensemble des acteurs clés du projet
- C'est le planning de référence à partir duquel il est nécessaire de se baser pour mesurer la performance délais du projet (mesure des écarts entre le réalisé et le planifié)
- Il est recommandé d'accompagner une référence par une note d'hypothèse avec l'explication et la justification des hypothèses retenues et des contraintes prises en compte.



## 🔄 Exercice n°3 : Planning

*Travail en équipe:*

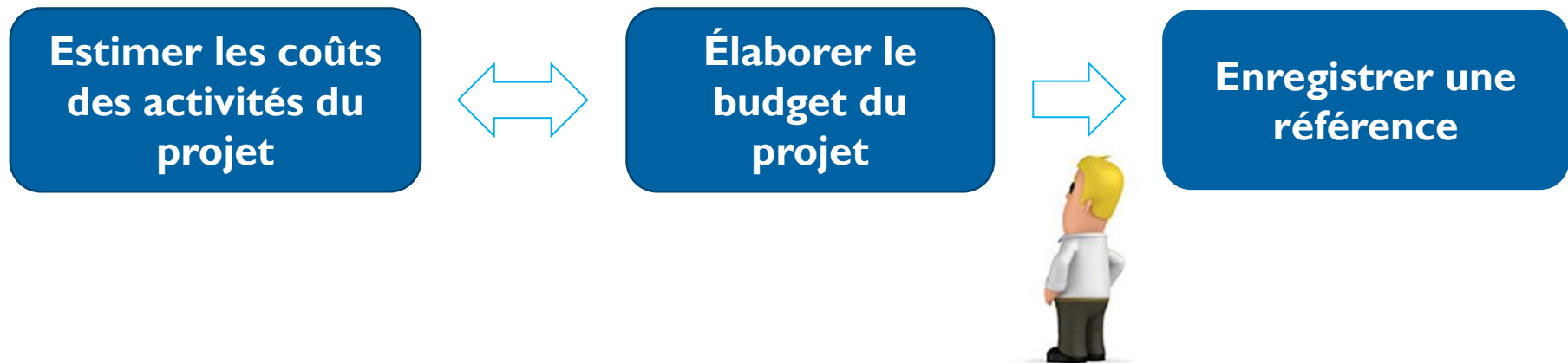
- *Etablir un premier planning*
- *Comment envisager au cours du projet son optimisation?*

# Planifier les coûts

1. Organiser la gestion des coûts
2. Mettre en place une référence

# La maîtrise des coûts

- ◆ Le chef de projet doit vérifier les dépenses afin de maîtriser ses engagements financiers dont le coût à terminaison de son projet.



# Planifier les coûts

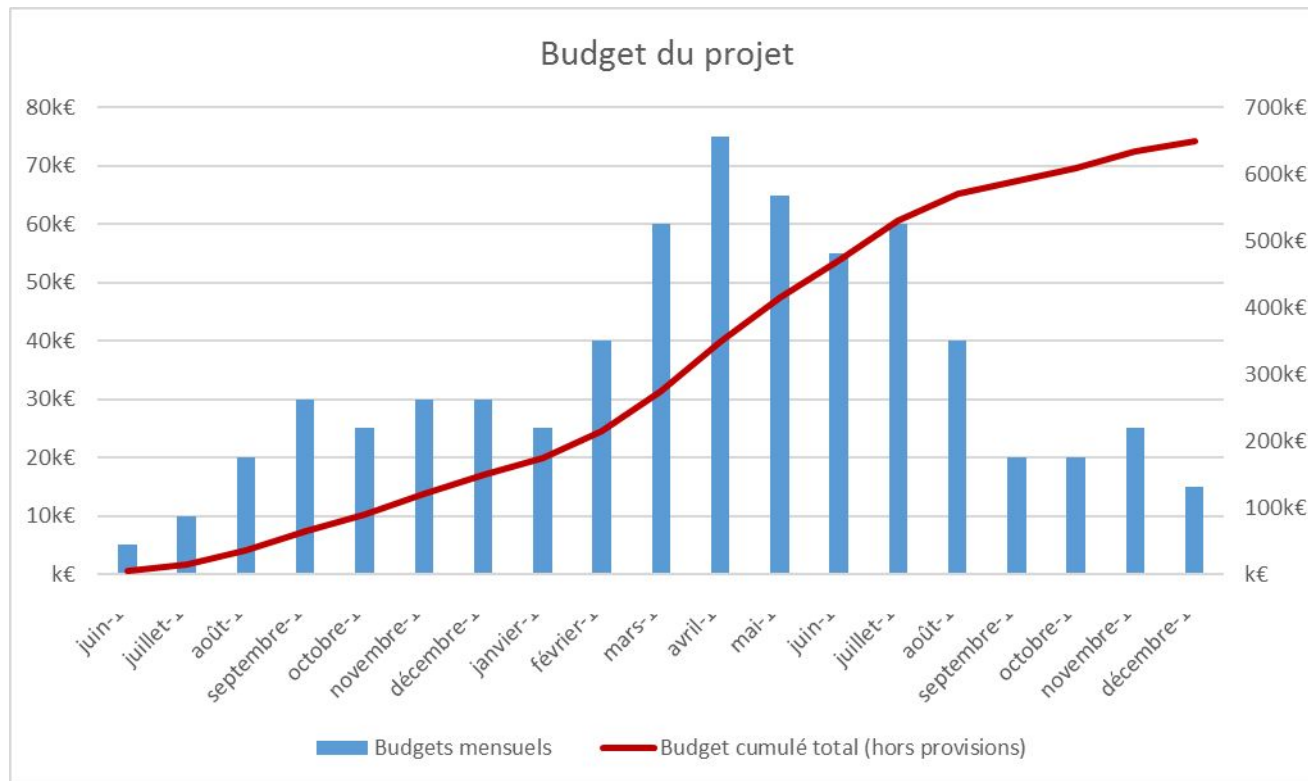
1. Organiser la gestion des coûts
2. Mettre en place une référence

## Rappels

- ◆ Sollicitez les personnes qui vont effectivement faire le travail
- ◆ Obtenez une ou plusieurs opinions (objectives)
- ◆ Trouver un projet similaire
- ◆ Considérez les risques dans votre estimation

# Établir la référence

- ◆ Le budget de référence est établi en agrégeant l'ensemble des estimations obtenues sur les différentes activités du projet.
- ◆ Il est le plus souvent matérialisé par une « courbe en S ».



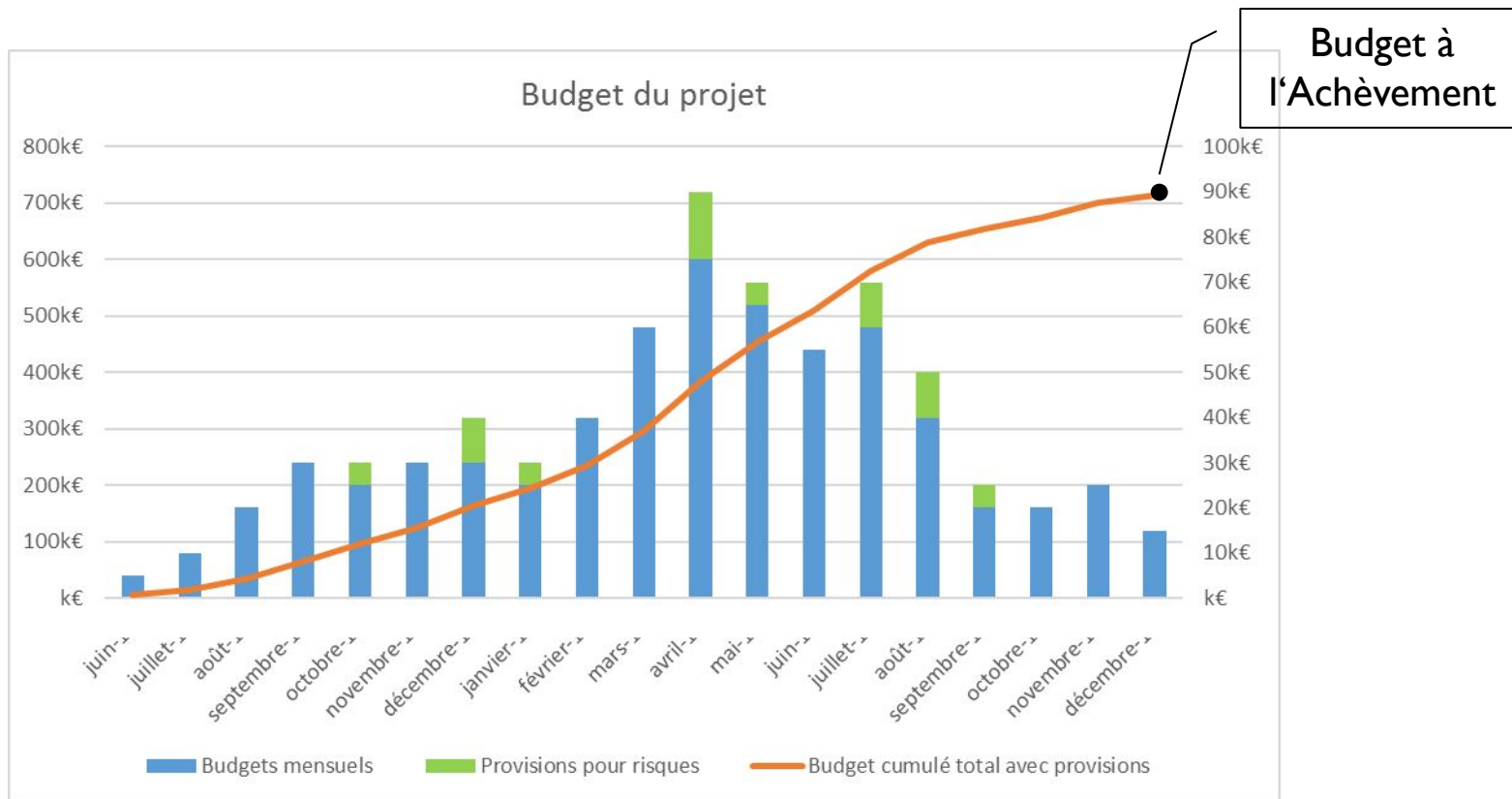


# Intégrer les provisions pour risques



49

- ◆ Aux coûts estimés il est nécessaire d'ajouter des « réserves » (provisions) afin de financer les plans d'actions définis au titre de la maîtrise des risques.



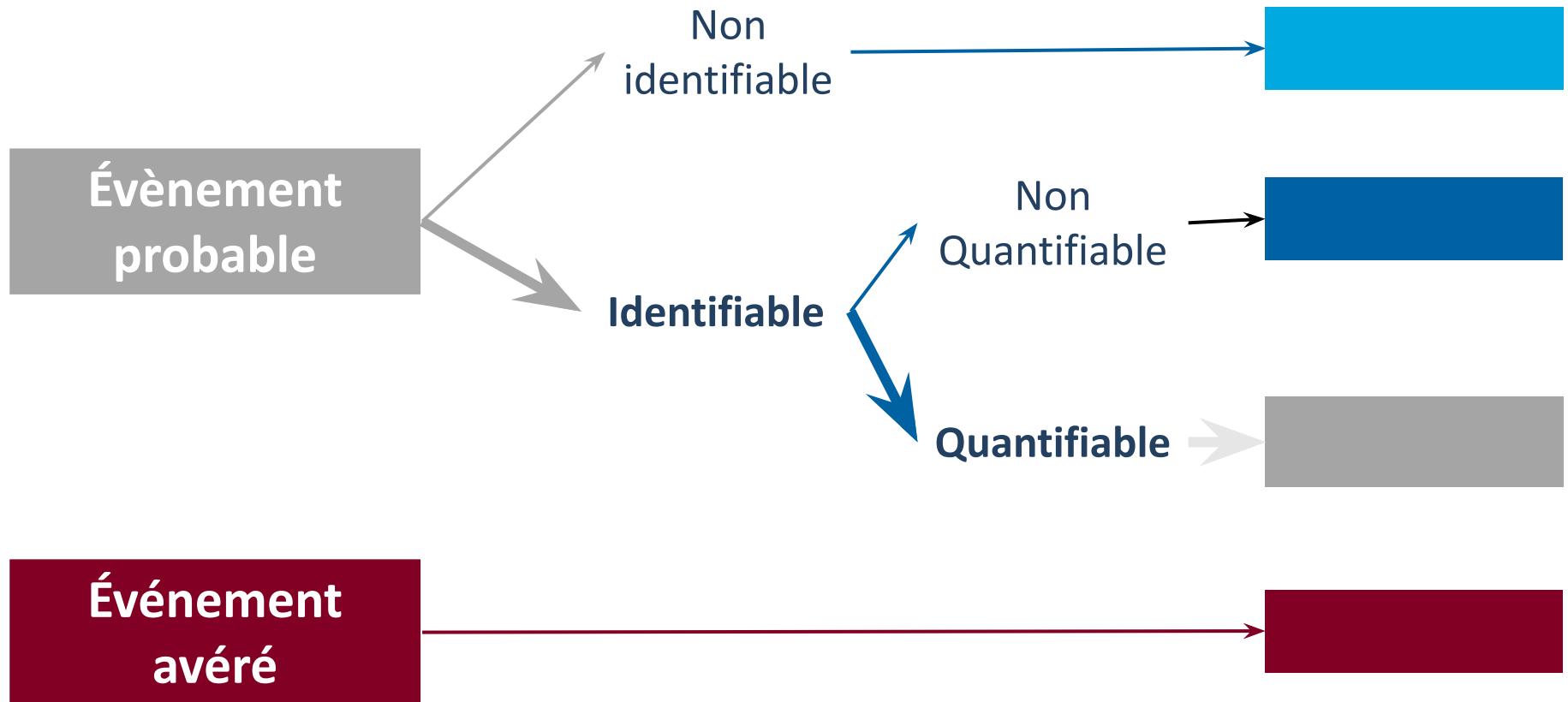
# Maîtriser les risques

1. Définitions et processus
  2. Caractérisation des risques
  3. Stratégies de réponses
- 



# Définitions

◆ Aléas, problème, risque, imprévu ????



# Le Plan de Management des Risques

- ◆ Ce document (indépendant ou intégré au Plan de Management de Projet) décrit comment les risques seront définis, structurés et pilotés tout au long du projet.
  
- ◆ Il traite à ce titre de
  - Méthodologie (Catégories de risques, Matrice d'impact, ...)
  - Rôles et Responsabilités
  - Budget
  - Délais
  - ...



# Identification des risques

## ◆ Outils et techniques pour identifier les risques:

- Retour d'expériences
- Brainstorming
- Technique Delphi (brainstorming anonyme)
- Interview
- Analyse planning
- Ishikawa
- Jugement d'expert

|        |                   |                                |
|--------|-------------------|--------------------------------|
| Projet | Technique         | Exigences                      |
|        |                   | Technologie                    |
|        |                   | Complexité et interfaces       |
|        |                   | Performance et Fiabilité       |
|        |                   | Qualité                        |
|        | Externe           | Sous traitants et fournisseurs |
|        |                   | Règlementaire                  |
|        |                   | Marché                         |
|        |                   | Client                         |
|        |                   | Climat                         |
|        | Organisationnel   | Interfaces                     |
|        |                   | Ressources                     |
|        |                   | Financements                   |
|        |                   | Priorisation                   |
|        | Gestion de projet | Estimations                    |
|        |                   | Planification                  |
|        |                   | Contrôle                       |
|        |                   | Communication                  |

- Exemple de RBS (Risk Breakdown Structure) qui facilite l'identification des risques dans le PMP.

# Maîtriser les risques

1. Définitions et processus
2. Caractérisation des risques
3. Stratégies de réponses



# Formulation du risque

- ◆ Un risque doit être décrit par 3 éléments :
  - Un évènement
  - Une **probabilité** d'occurrence
  - Un **impact** potentiel de cet évènement sur un ou plusieurs objectifs du projet

Être en retard n'est pas un risque, c'est (le plus souvent)  
une conséquence.



*Cette description est idéalement complétée par la ou les causes possibles de l'évènement.*

Ex: Dû à (cause), il est probable que (description), ce qui engendrerait (conséquence).



## 🔄 Exercice n°4 : Identification des risques

*Travail d'équipe:*

- *Identifier les risques de votre projet.*
- *Existe-t-il des opportunités ?*





# Priorisation des risques

- ◆ La cotation des risques permet de les prioriser dans l'objectif de mener des actions de réduction.

**Niveau de risque = Probabilité x Gravité**

- ◆ La gravité doit être estimée sur la base de la matrice de cotation décrite dans le PMP.
- ◆ La cotation pourra être remise à jour au cours du projet.

*Exemple d'une matrice de cotation*

| Impacted area     | Description of Impact                                                               | Sample Hazard Bounds     | Severity Score (S) |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| Customer Contract | Failure to achieve a committed compliance to one or more EC requirements or KPI     | Termination or Step-In   | 5                  |
|                   |                                                                                     | Many Major               | 4                  |
|                   |                                                                                     | Few Major/Many minor     | 3                  |
|                   |                                                                                     | Few Minor/Single Major   | 2                  |
|                   |                                                                                     | Single Minor             | 1                  |
| Objective Failure | Non achievement of the objectives or key event (e.g. deployment, certification ...) | > 60% not achieved       | 5                  |
|                   |                                                                                     | 40% < not achieved < 60% | 4                  |
|                   |                                                                                     | 20% < not achieved < 40% | 3                  |
|                   |                                                                                     | 10% < not achieved < 20% | 2                  |
|                   |                                                                                     | <10% not achieved        | 1                  |
| Financial Impact  | Magnitude of a financial hazard to ESSP (H)                                         | H > €1M                  | 5                  |
|                   |                                                                                     | €250k < H < €1M          | 4                  |
|                   |                                                                                     | €100k < H < 250k         | 3                  |
|                   |                                                                                     | €25k < H < €100k         | 2                  |
|                   |                                                                                     | H < €25k                 | 1                  |
| Critical Delay    | Delay to the programme schedule                                                     | > 4 months               | 5                  |
|                   |                                                                                     | < 4 months               | 4                  |
|                   |                                                                                     | < 2 months               | 3                  |
|                   |                                                                                     | < 1 month                | 2                  |
|                   |                                                                                     | < 1 week                 | 1                  |



# Priorisation et cotation des risques

## ◆ Représentation classique: La matrice de risques

Obtenu selon les barèmes définis au PMP

| Severity \ Probability | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|------------------------|---|---|---|---|---|
| 5                      | A | A | A | B | C |
| 4                      | A | A | B | C | D |
| 3                      | A | B | C | C | D |
| 2                      | B | C | C | D | D |
| 1                      | C | D | D | D | D |

Obtenu selon les barèmes définis au PMP

*Exemple d'une matrice d'impact*

## ◆ Démarche à suivre

- Définir la liste de risques prioritaires à manager.
- Choisir et mettre en place des plans d'action pour réduire l'exposition de ces risques.  
!!!! Toujours comparer le coût résiduel du risque avec le coût du plan d'action.
- Assigner une personne responsable pour piloter chaque plan d'action (« Risk owner »)

# Maîtriser les risques

1. Définitions et processus
2. Caractérisation des risques
3. Stratégies de réponses

**IMPORTANT**

# Stratégies de réponse

◆ 4 types de stratégies de réponse aux risques:

Éviter

Modifier le projet pour éliminer totalement le risque.

Arrêter

Arrêter le projet

Transférer

Transférer le risque (sa conséquence) à une autre entité.

Réduire

Mener un plan d'action pour réduire sa probabilité et/ou son impact.

Accepter

Pas d'action mais mise en place d'une réserve de temps et/ou de ressources (financière ou humaine).

# Communiquer et piloter le projet

1. Rendre compte de la maîtrise du projet
2. Tableaux de bord

## Remue méninges



- 🕒 Combien de temps un chef de projet doit-il consacrer à la communication ?





# La communication Projet

- ◆ La communication est reconnue comme un des facteurs clé de réussite.
- ◆ Elle possède plusieurs dimensions :
  - **Interne** (dans le projet) et **externe** (clients, autres projets, les médias, le public)
  - **Formelle** (rapports) et **informelle** (e-mails, discussions)
  - **Verticale** (de haut en bas de l'organisation) et **horizontale** (avec les pairs)
  - **Officielle** (bulletins d'information, rapport annuel) et **officieuse** (communications « off the record »)
- ... et formes
  - **Écrite** et **orale**
  - **Verbale** et **non-verbale** (inflexions de la voix, langage du corps, ...)



# Communiquer et piloter le projet

1. Rendre compte de la maîtrise du projet

2. Tableaux de bord



# Les 3 méthodes de communication



- **Communication interactive**

- Échange d'information multidirectionnel
- Le moyen le plus efficace d'assurer une compréhension commune
  - réunions, appels téléphoniques, vidéoconférences, etc.

- **Communication “Push”**

- Envoi à des destinataires spécifiques
- Ne garantit pas que le/les messages ont atteint leur destinataires
  - courriers, mails, newsletters, etc.

- **Communication “Pull”**

- Mise à disposition du/des messages
- Nécessite que les bénéficiaires potentiels puissent accéder au contenu de la communication
  - conférences, plateforme collaborative, site internet, etc.

## Bonnes pratiques

1. Transmettez l'ordre du jour à l'avance ainsi que les objectifs à atteindre (avec des documents préliminaires à remplir si nécessaire)
2. Invitez uniquement les parties intéressées et assurez-vous de leur présence
3. Respectez la durée prévue de la réunion
4. Désignez un secrétaire pour saisir les *Minutes of Meeting* (le compte-rendu est idéalement saisi en direct) et envoyez le dès que possible
5. Evitez les réunions « parallèles »
6. Suivez la mise en œuvre des décisions prises à l'aide d'un suivi des actions

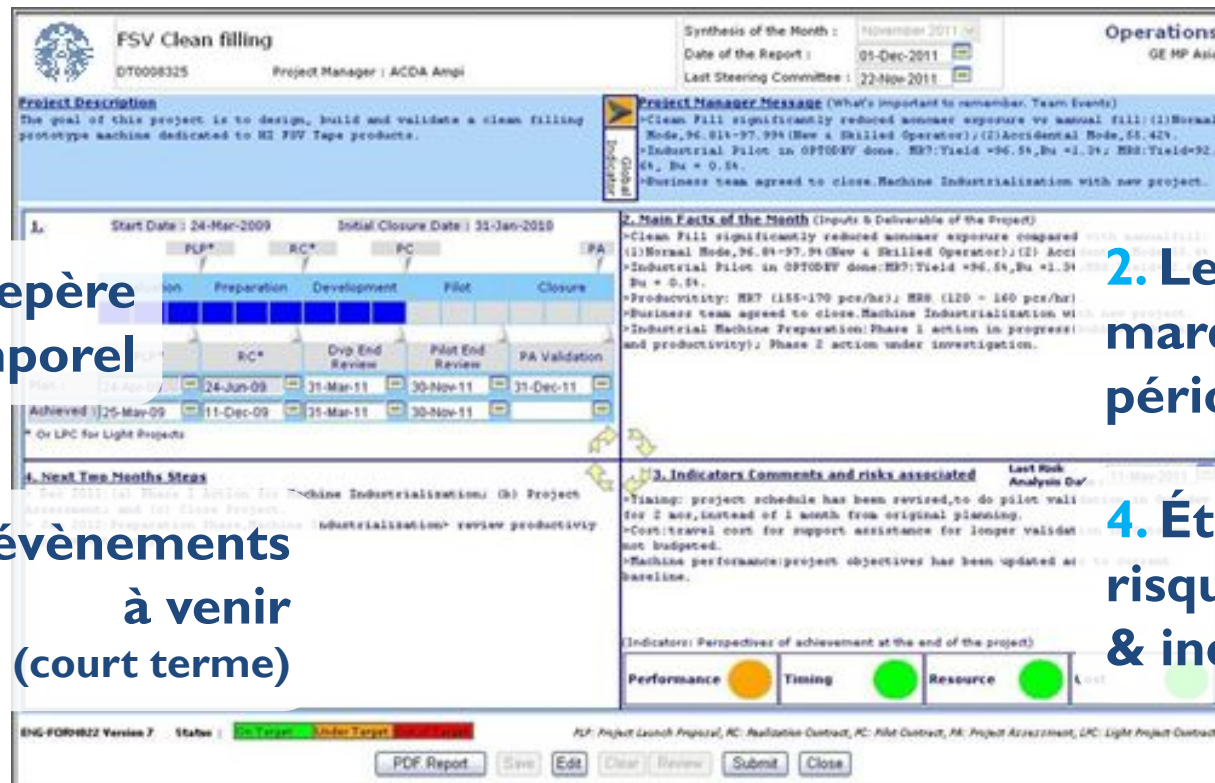
# Communiquer et piloter le projet

1. Rendre compte de la maîtrise du projet
2. Tableaux de bord



# Principes clés du Tableau de bord

- ◆ Un tableau de bord de synthèse repose le plus souvent sur un visuel en « 4 Boxes » intégrant le périmètre technique, les coûts et délais.



1. Un repère temporel

2. Les faits marquants de la période écoulée

3. Les événements à venir (court terme)

4. État des risques majeurs & indicateurs

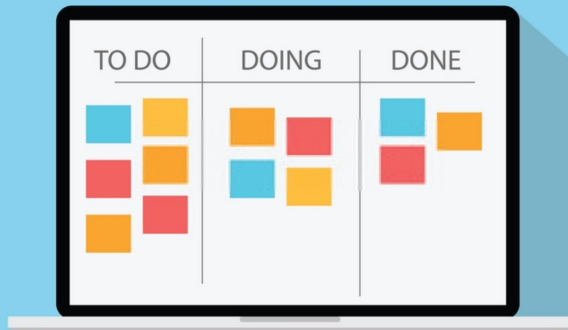
# Visual Management

**IMPORTANT**

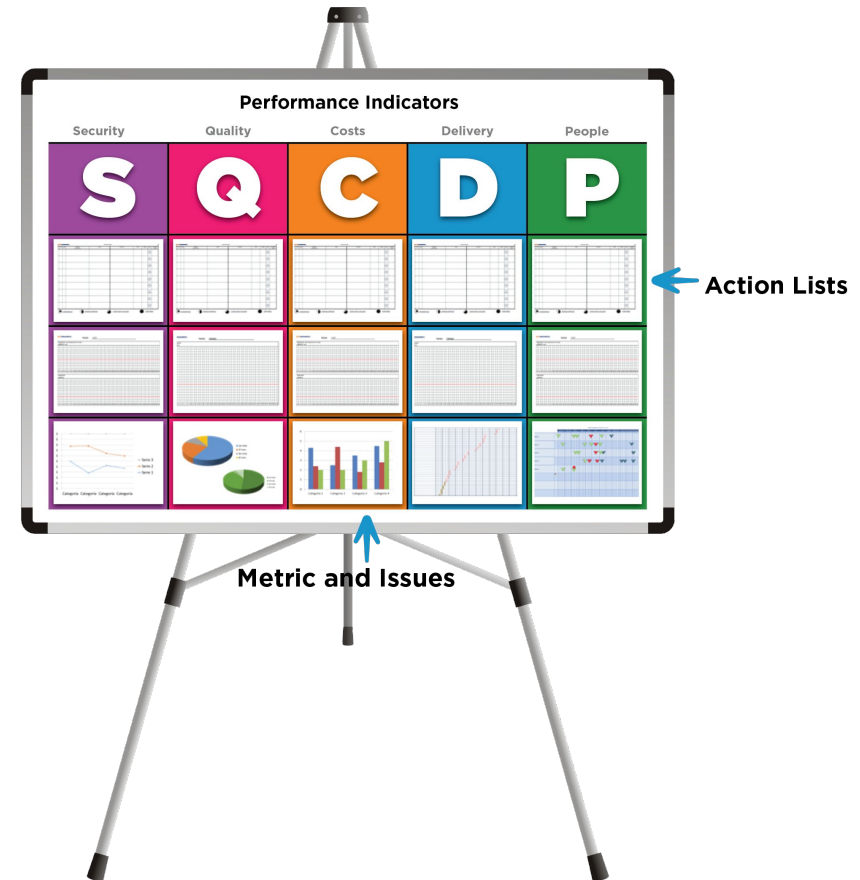
69



## VISUAL KANBAN BOARD



## SQCDP Board



# Clôturer et faire le bilan

1. Clôturer
2. Capitaliser

# Clôturer le Projet

**IMPORTANT**

71



Finaliser et  
faire accepter  
les livrables



Clore les  
contrats



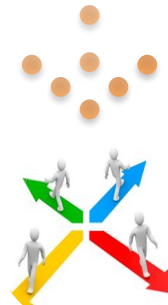
Transférer le produit / service

Capitaliser  
l'expérience



Ne pas oublier de chiffrer ce travail  
au moment du budget initial.

Démobiliser / Réaffecter  
l'équipe projet



Il est nécessaire de conserver l'  
équipe projet jusqu'à la fin de la  
phase de clôture pour réaliser le  
travail de cette phase.

# Clôture des contrats

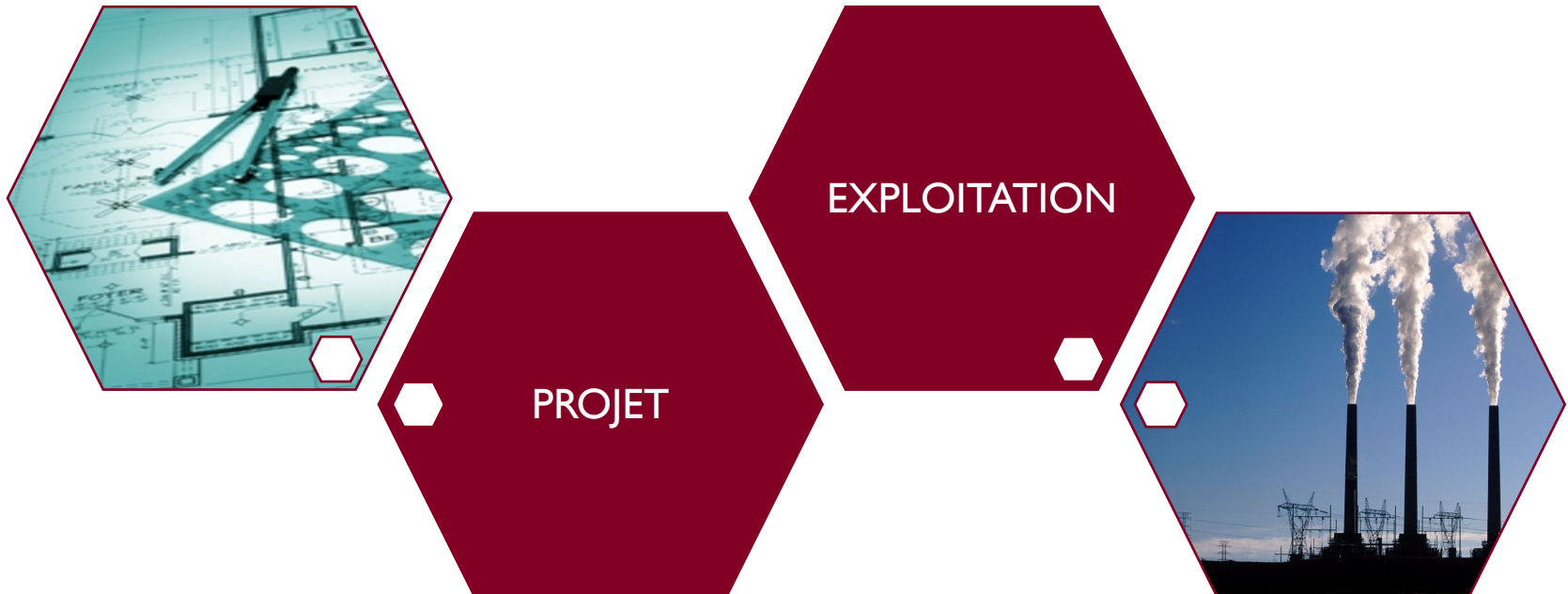
- ◆ Acceptation Formelle de 100% des livrables
- ◆ Clôture de toutes les réclamations
- ◆ Obtention de tous les paiements
- ◆ Clôture de la ligne d'imputation du projet dans le système de gestion





# Transfert

- ◆ Le transfert s'opère graduellement entre le chef de projet et le responsable exploitation.
- ◆ Le projet doit atteindre le bon niveau de performance pour pouvoir être transféré dans de bonnes conditions.
- ◆ Les opérationnels sont formés au produit final.



# Clôturer et faire le bilan

1. Clôturer
2. Capitaliser



## 🔄 Exercice n°5 : Clôture

*Travail en équipe:*

- *Proposer l'agenda de votre réunion de clôture avec votre client à la fin de projet PIR*



# Bilan formation

Les Fondamentaux de la Gestion de projet

