Emmanuelle Moillard
emoillar@insa-toulouse.fr

INSA INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES TOULOUSE

# Les Fondamentaux de la Gestion de projet

I4ISPM11_02

6 séances de 1h15 (7h30)

2024-2025

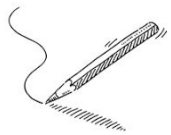
# Programme de la formation

- 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

- Comprendre et formuler le besoin
  - Recueillir les exigences



BREAK

  - Formuler le besoin et valider le périmètre

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“**

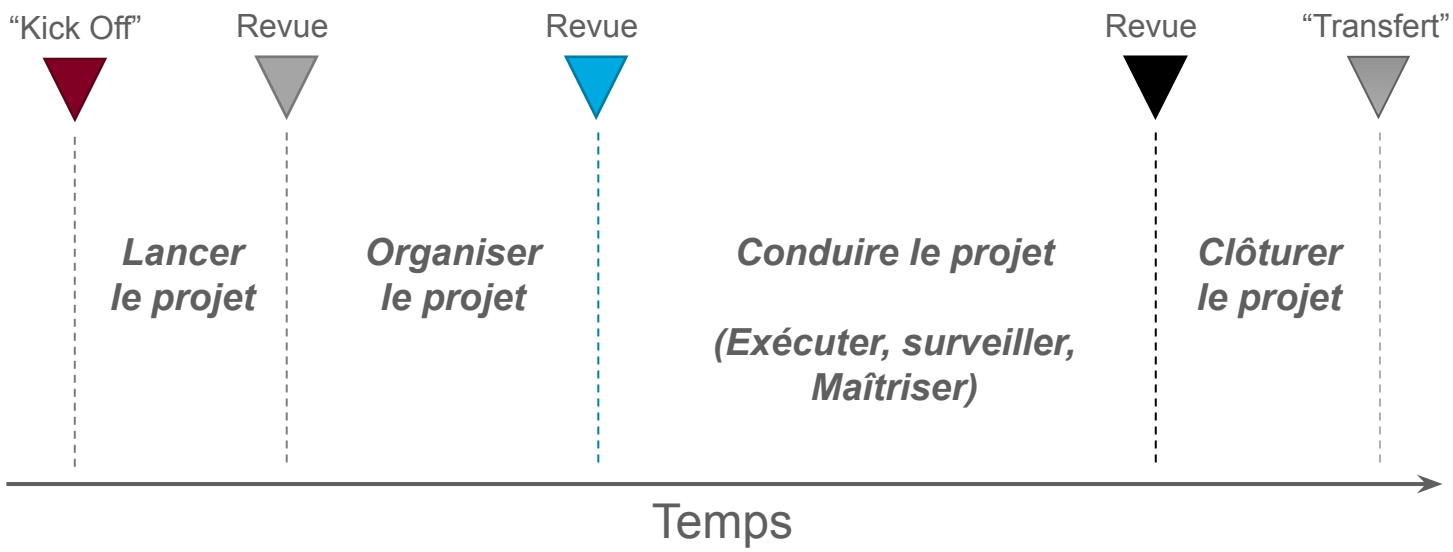
- “Entreprise”
  - Ensemble d’activités fonctionnelles interdépendantes et transversales coordonnées
  - Une équipe est souvent créée dans le seul but de l'exécution de cette entreprise projet
- “temporaire”
  - Une fenêtre de temps définie (limitée) pour produire
  - Une date de fin
- “Unique”
  - Atteindre un résultat spécifique

© Project Management Institute.

# Cycle de vie du projet

IMPORTANT

- 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.

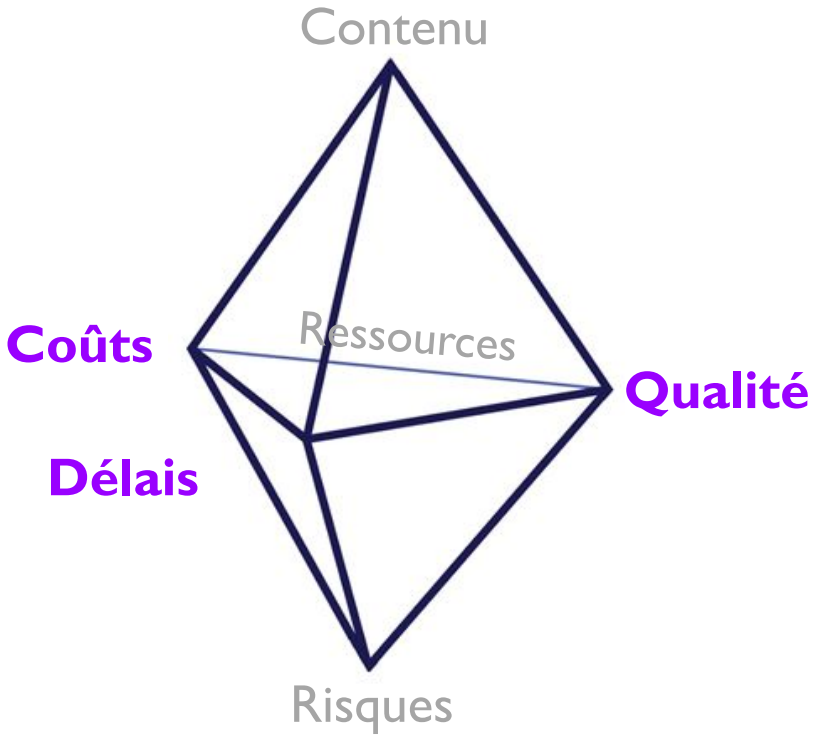
# Définir des objectifs

IMPORTANT

# La gestion de projet

IMPORTANT

- 3 piliers majeurs en gestion de projet:



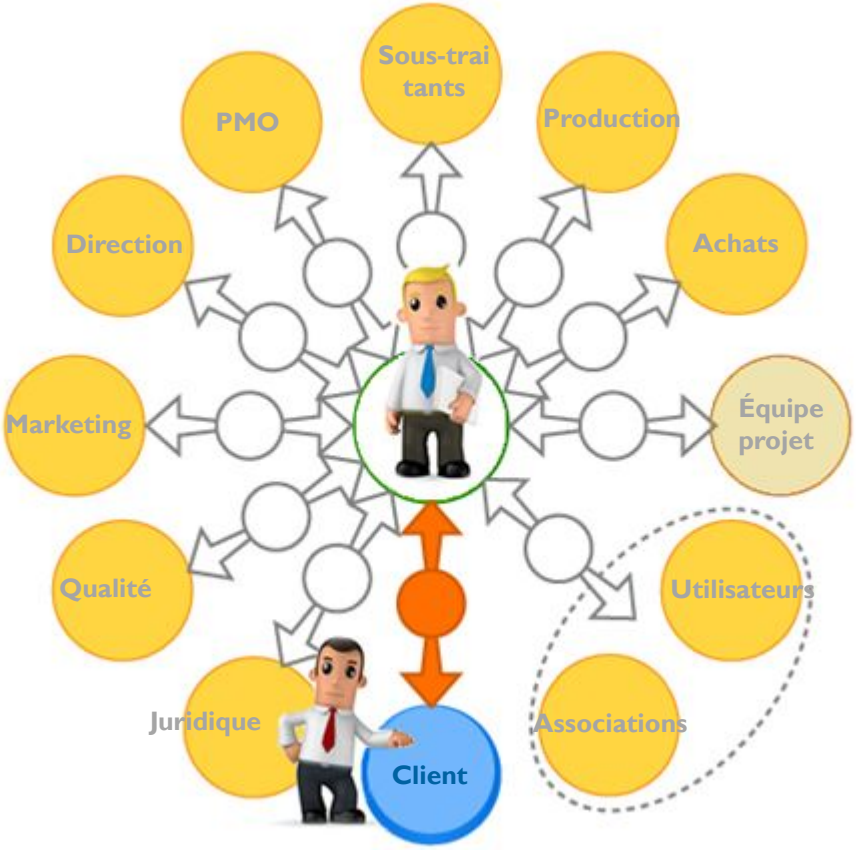
# Introduction et concepts essentiels

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

# Les parties prenantes

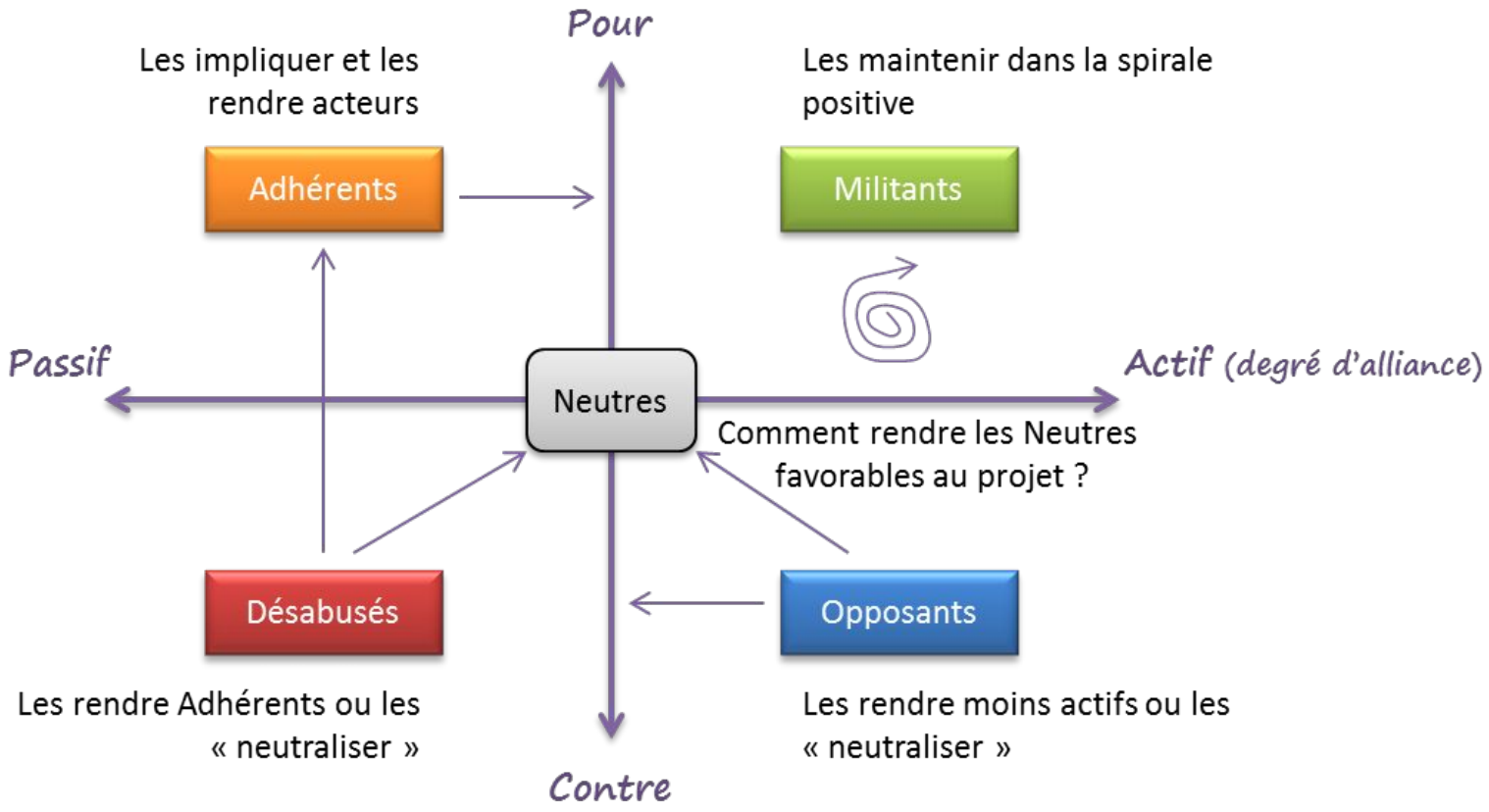
IMPORTANT

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

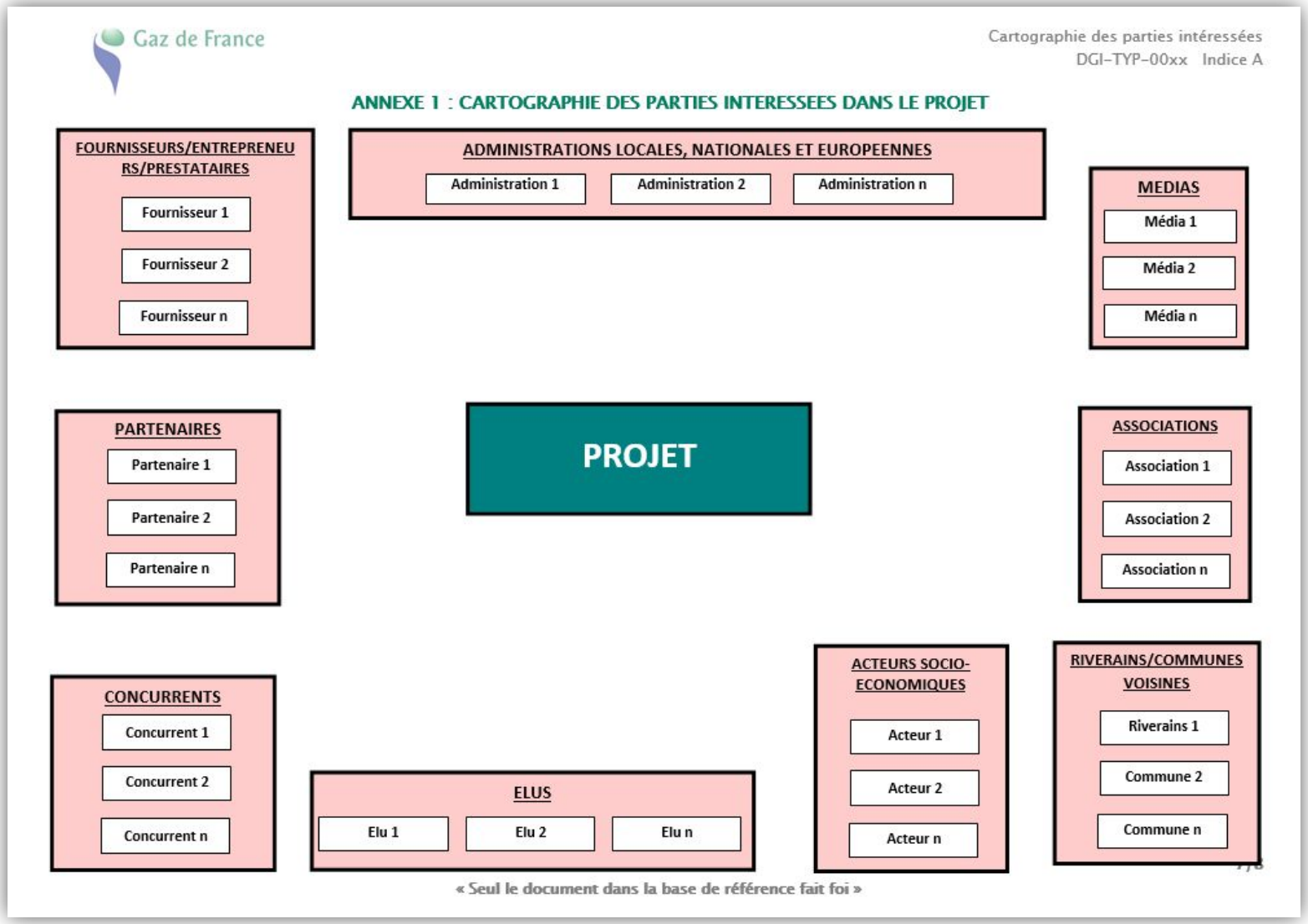


# Gestion des parties prenantes

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



# Les parties prenantes externes



# Cas d'étude

Votre client, le maire du village, vous a mandaté afin de prendre en main un projet important. Il souhaite donner du dynamisme à son village à travers un événement, action, aménagement…. Vous en êtes **le chef de projet.**

Au sein de ce module, nous allons aborder différents thèmes pour que votre équipe projet puisse mener à bien **l'organisation** de cet événement tout en respectant les paramètres de **coûts, délais, qualité** nécessaires afin de **satisfaire votre client.**

Vous partagerez, confronterez vos idées au sein de votre groupe.

# Cas d'étude

- Exercice n°1 : Contexte et Parties Prenantes.

*Travail en équipe:*

- *Définir le contexte de votre projet (votre événement à organiser, date, attentes client, budget,…). Vous pouvez faire des recherches pour avoir des ordres de grandeurs.*
- *Lister l'ensemble des parties prenantes de votre événement.*

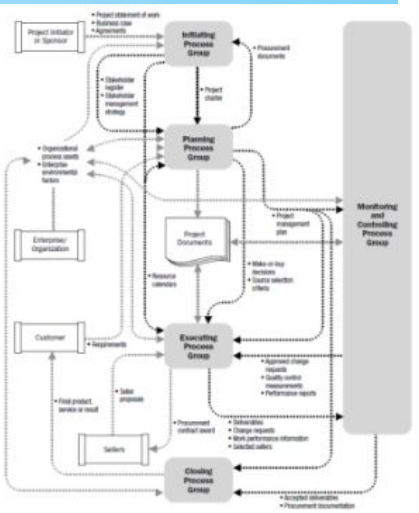
# Introduction et concepts essentiels

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
- *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

IMPORTANT

- 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

# Agile

IMPORTANT

**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

AGILE

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



BREAK

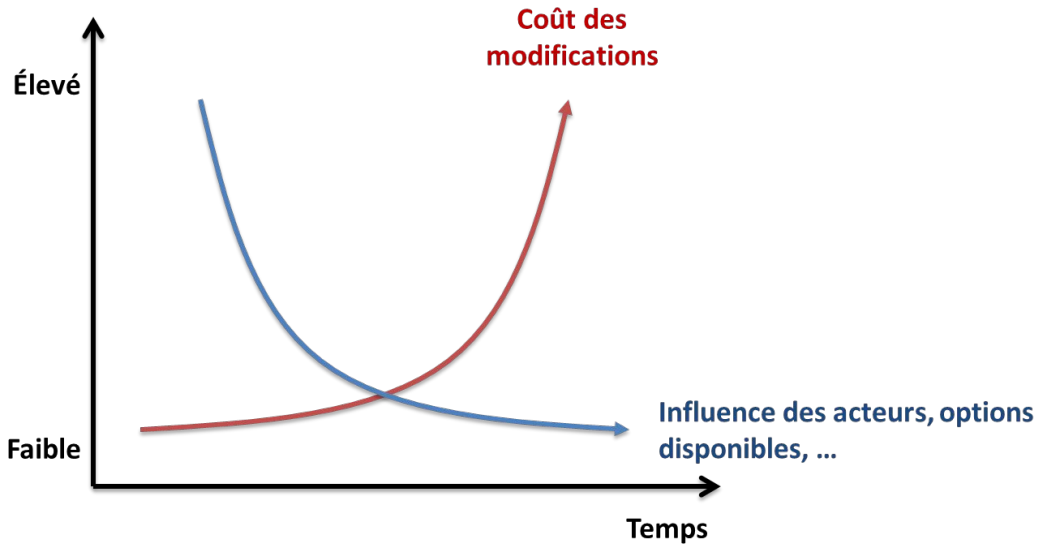
# L'organisation du projet

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

# Pourquoi préparer un projet ?

IMPORTANT

- 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 | |

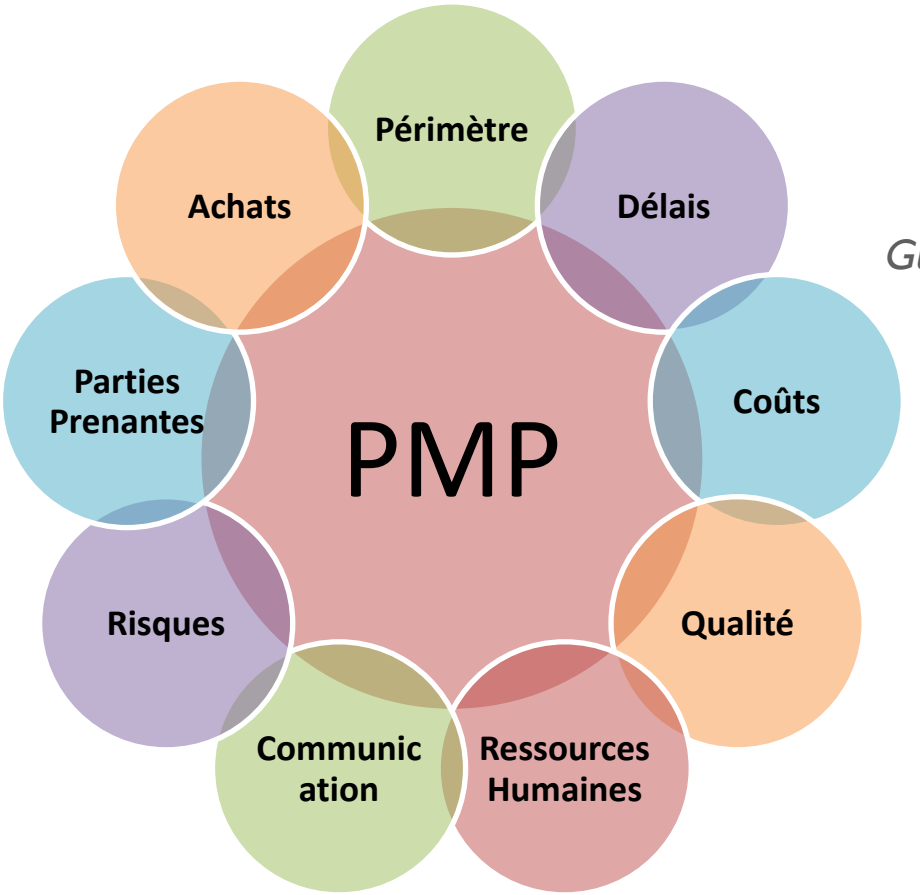
# L’organisation du projet

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

# Le Plan de Management de Projet

IMPORTANT

- 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.

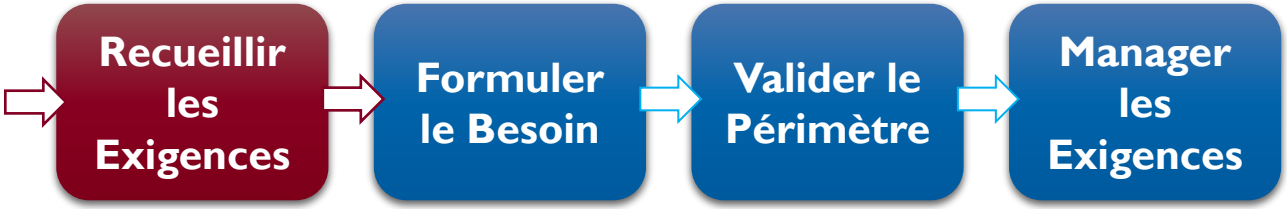
# Comprendre et formuler le besoin

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

# Enjeu

IMPORTANT

- 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.

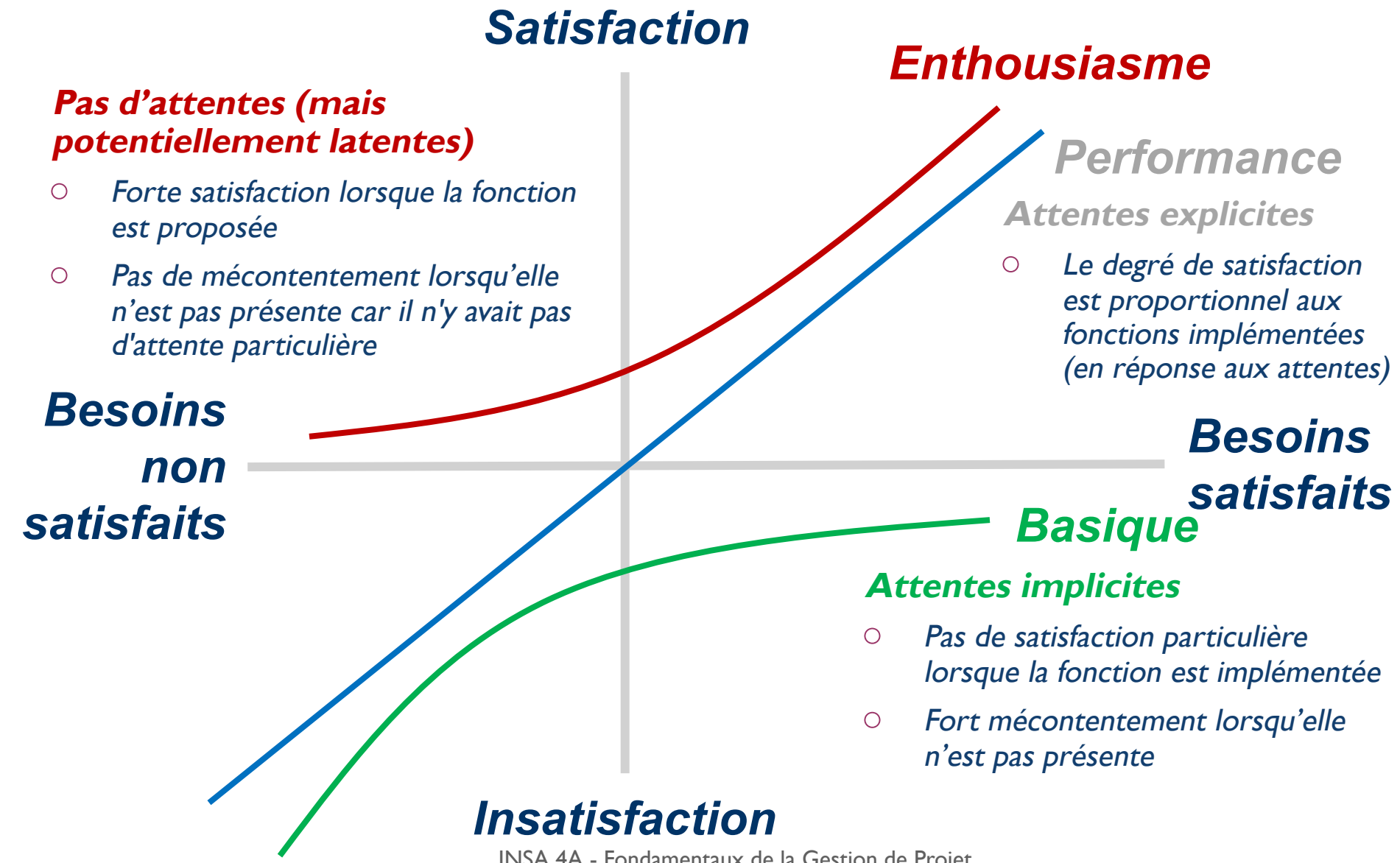


# Comprendre et formuler le besoin

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

# Diagramme de KANO

IMPORTANT




***Pas d'attentes (mais potentiellement latentes)***

- *Forte satisfaction lorsque la fonction est proposée*
- *Pas de mécontentement lorsqu'elle n'est pas présente car il n'y avait pas d'attente particulière*

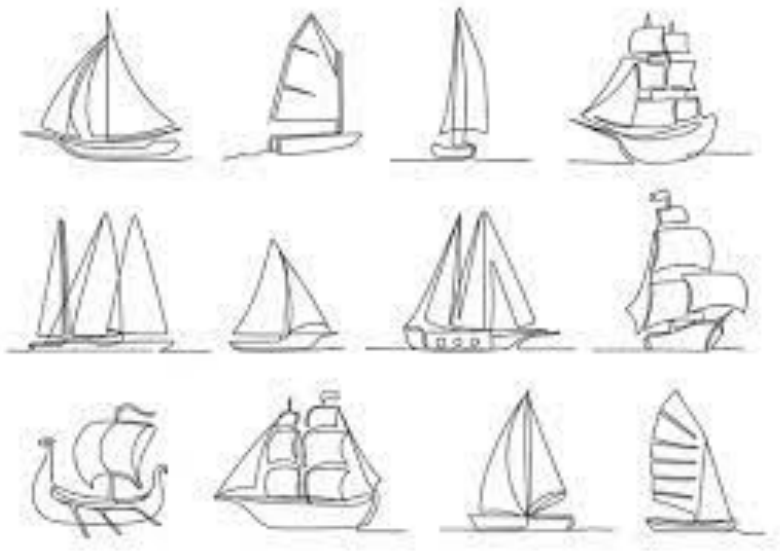
- *Le degré de satisfaction est proportionnel aux fonctions implémentées (en réponse aux attentes)*

***Attentes implicites***

- *Pas de satisfaction particulière lorsque la fonction est implémentée*
- *Fort mécontentement lorsqu'elle n'est pas présente*

# Cas pratique

- De l'expression de besoin à la réalisation





BREAK

# Comprendre et formuler le besoin

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

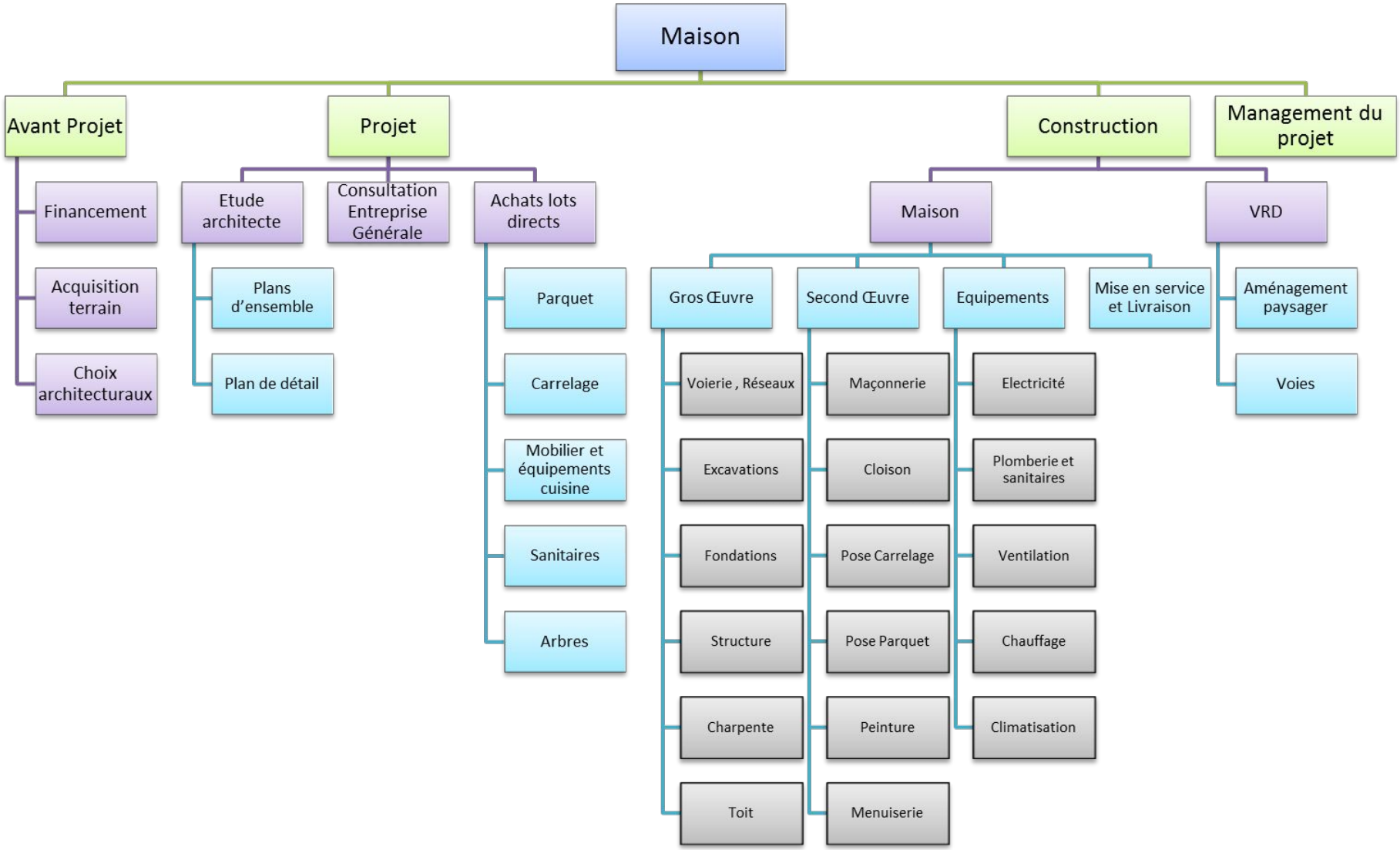
# Guide pour la création du WBS

- 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



# Cas d'étude

- Exercice n°2 : WBS

*Travail en équipe:*

- *Elaborer le WBS de votre projet.*



BREAK

# 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 …)

# Niveaux & phases de planification

IMPORTANT

| Lancer le Projet | Organiser le Projet | Conduire le Projet | Clôturer le Projet |
|---|---|---|---|
| | | | |

# Gestion des délais et des ressources

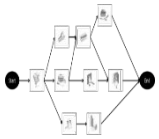
1. Vue d'ensemble de la planification
2. Bonnes pratiques de la planification

# Pour une planification réaliste

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

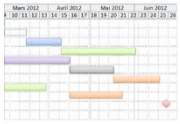
**1. Définir les activités et leur prérequis**

**2. Lier les activités**



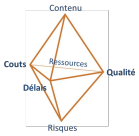
**3. Exprimer les besoins en ressources**

**4. Estimer la durée des tâches**



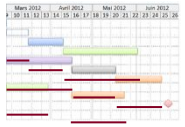
**5. Produire l'échéancier**

**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.

# Cas d'étude

## Exercice n°3 : Planning

*Travail en équipe:*

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



BREAK

# 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.

**Estimer les coûts des activités du projet** ⇔ **Élaborer le budget du projet** ⇒ **Enregistrer une référence**

# Planifier les coûts

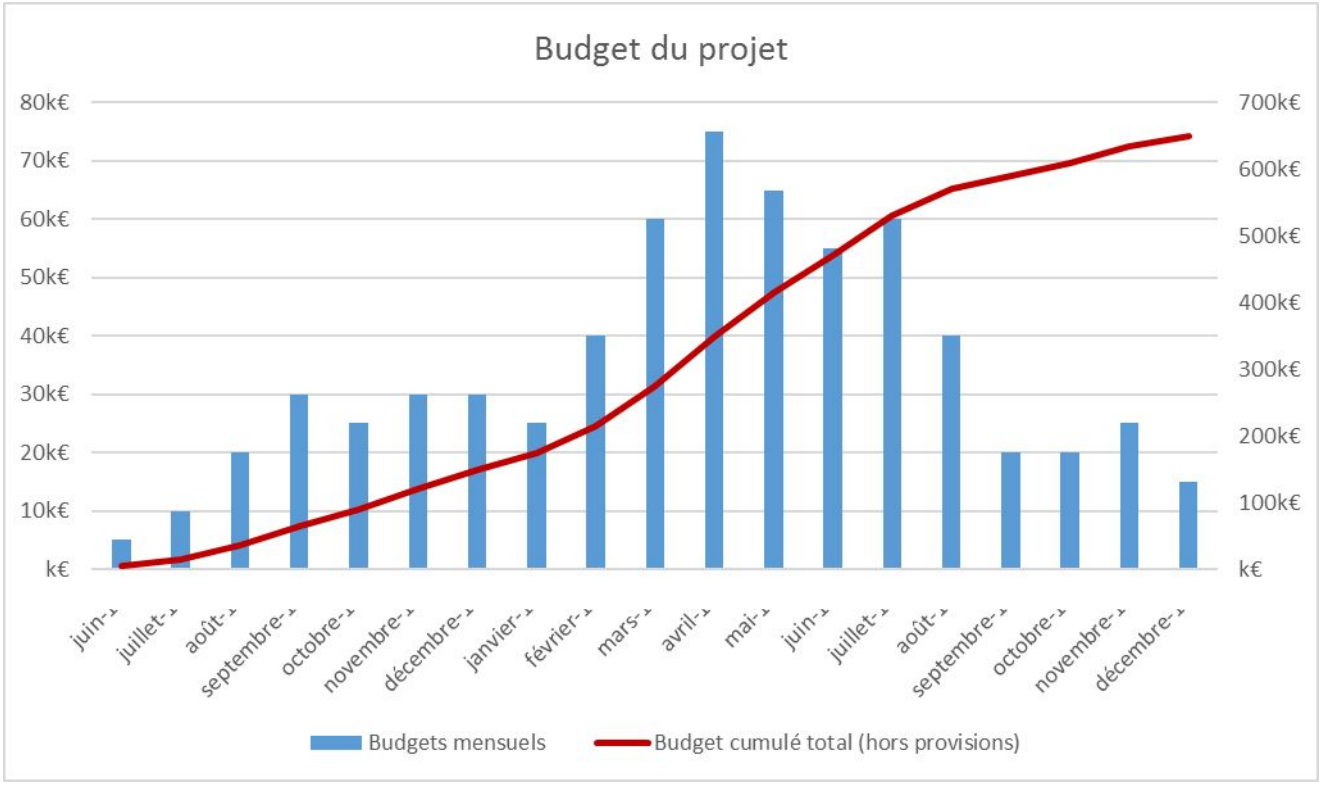
1. Organiser la gestion des coûts
2. Mettre en place une référence

# 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

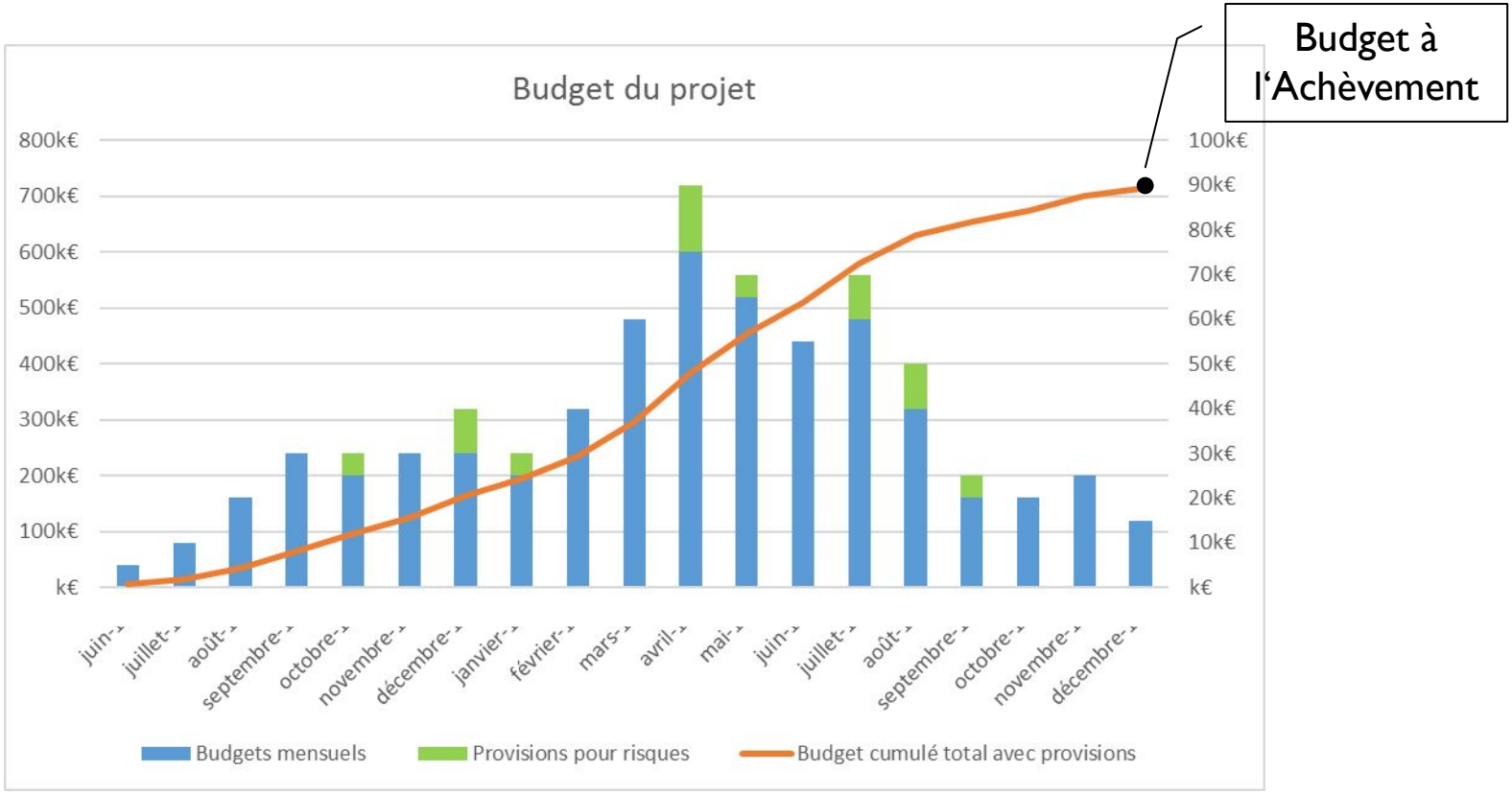
- Le budget de référence est établi en agrégeant l'ensemble des estimations obtenues sur les différentes activités du projet.
- Il est le plus souvent matérialisé par une « courbe en S ».



# Intégrer les provisions pour risques

IMPORTANT

- 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.



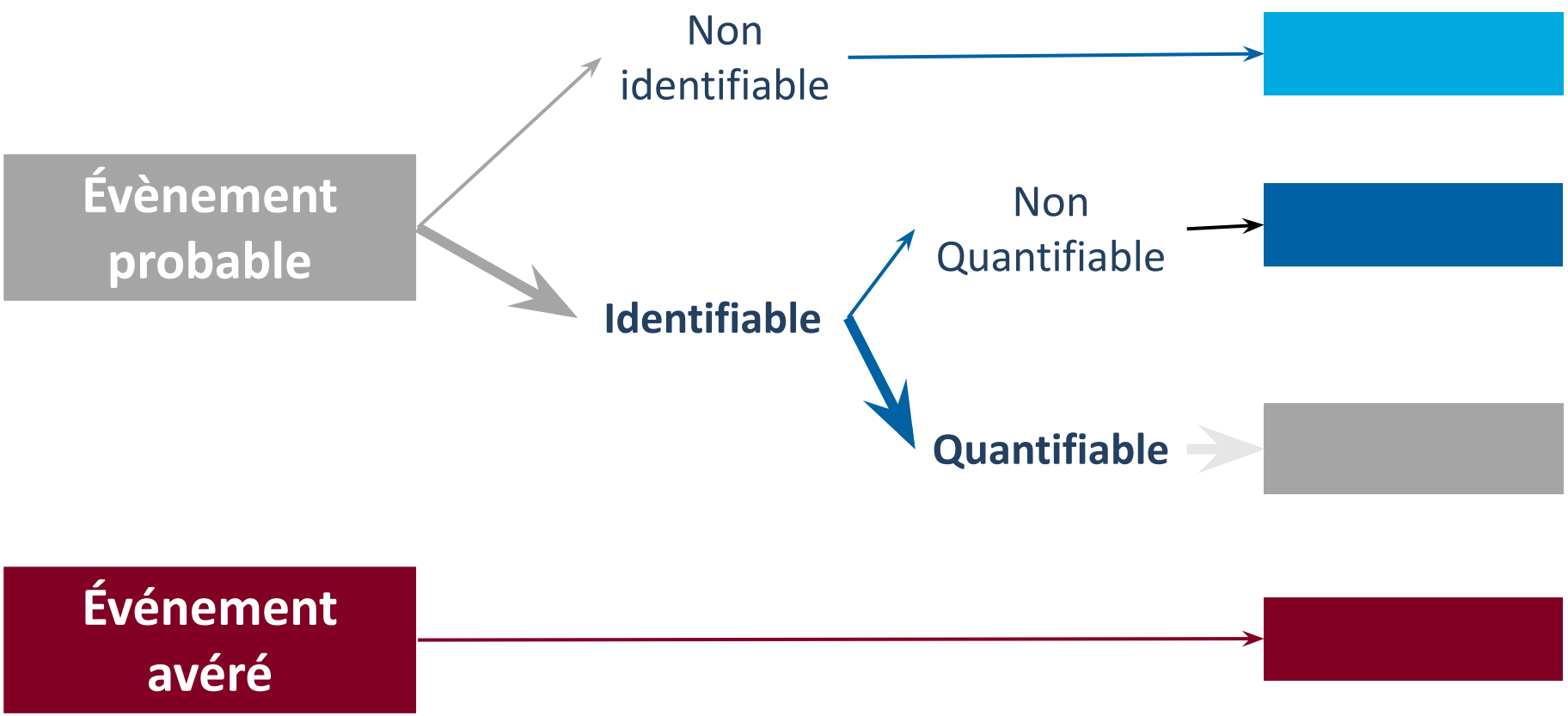
# Maîtriser les risques

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

# Définitions

IMPORTANT

- 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

IMPORTANT

- 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 |
| | Organisationel | 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'événement.*

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

# Cas d'étude

## Exercice n°4 : Identification des risques

*Travail d'équipe:*

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

# Priorisation des risques

IMPORTANT

- 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

IMPORTANT

- Représentation classique: La matrice de risques

Obtenu selon les barèmes définis au PMP

Obtenu selon les barèmes définis au PMP

| Probability \ Severity | 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 |

*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

# Stratégies de réponse

IMPORTANT

- 4 types de stratégies de réponse aux risques:

| | |
|---|---|
| Éviter / Arrêter | Modifier le projet pour éliminer totalement le risque. 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). |



BREAK

# 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

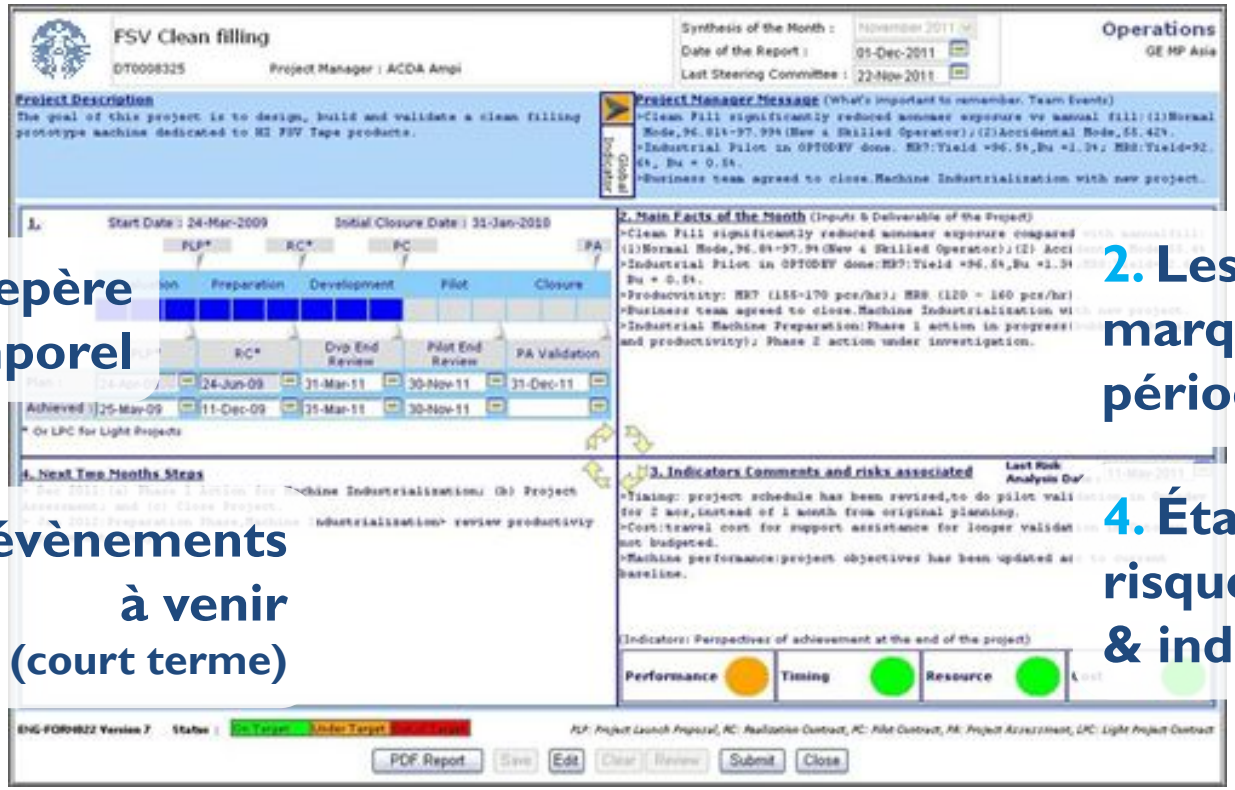
# Communiquer et piloter le projet

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

# Principes clés du Tableau de bord

IMPORTANT

- 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**

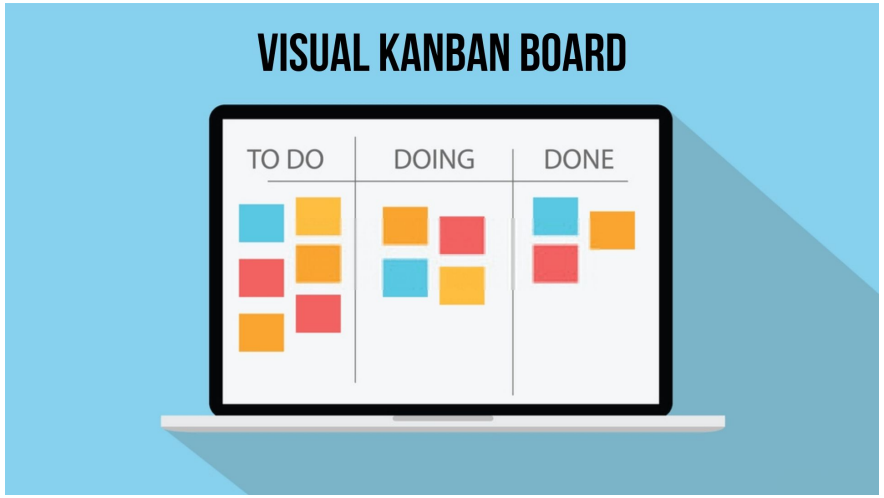
**2. Les faits marquants de la période écoulée**

**3. Les évènements à venir (court terme)**

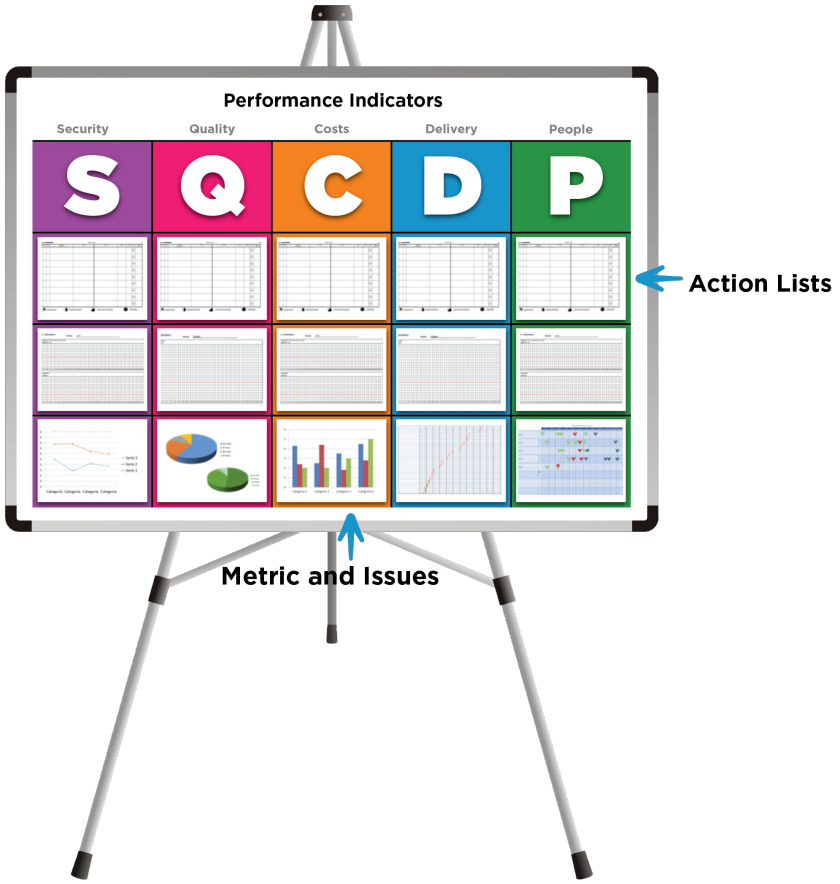
**4. État des risques majeurs & indicateurs**

# Visual Management

IMPORTANT




## SQCDP Board



# Clôturer et faire le bilan

1. Clôturer
2. Capitaliser

# Clôturer le Projet

IMPORTANT

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

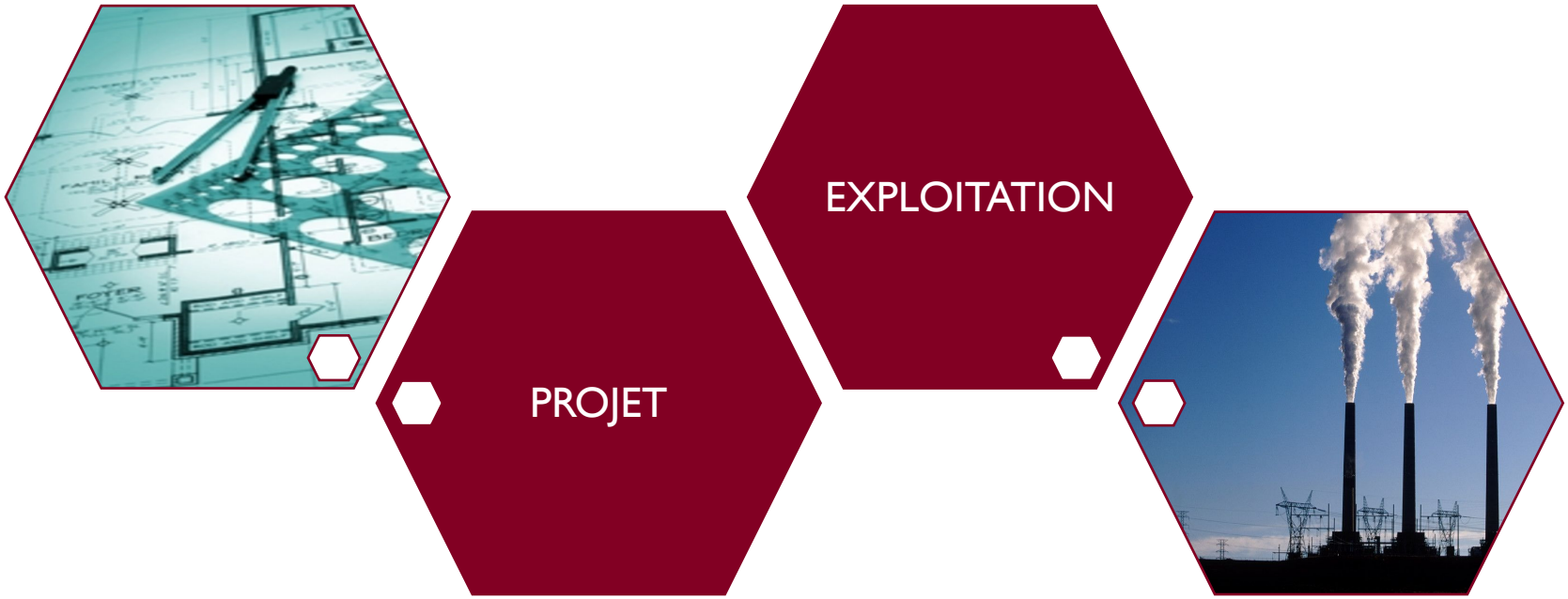
👍 Il est nécessaire de conserver l' équipe projet jusqu'à la fin de la phase de clôture pour réaliser le travail de cette phase.

# 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

# Cas d'étude

## Exercice n°5 : Clôture

*Travail en équipe:*

- *Proposer l'agenda de votre réunion de clôture avec votre client après l'événement.*

# Bilan formation

Les Fondamentaux de la Gestion de projet