

IGE 401

GESTION DE PROJETS

Synthèse de la semaine 2

Hiver
2020-S02

2020-01-15

Luc LAVOIE
Département d'informatique
Faculté des sciences



Luc.Lavoie@USherbrooke.ca
<http://info.usherbrooke.ca/llavoie>

PMBok

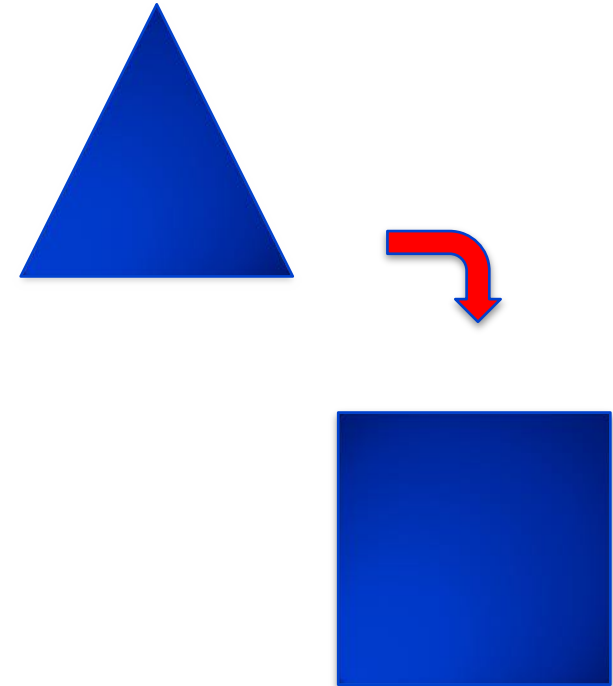
GP001

PMI ET PMBoK

LA CIBLE DU PROJET

- Le triangle (PTC, PMBoK_v3)
 - portée, temps, cout
 - environnement
- Le carré (PTCQ, PMBoK_v4)
 - portée, temps, cout, qualité
 - environnement

Note : PTCQ \equiv CQFD \equiv QDE



PMI ET PMBoK

LA CIBLE DU PROJET – UNE RÉFLEXION

- La portée et les fonctionnalités sont définies **formellement**.
- La durée et le temps sont définis **physiquement**.
- Le cout et les ressources sont définis **économiquement**.
- La qualité est définie **environnementalement**.
- Le tout doit le plus souvent être justifié **socialement**.

- ... ceci explique probablement la complexité de la gestion de projet.

PROCÉDÉ DU PMBoK

VERSION 6 – SYNTHÈSE (1/3)

Domaines — Processus

1. Intégration
2. **Portée** (contenu, périmètre)
3. **Temps** (durée, échéancier)
4. **Coût**
5. **Qualité**
6. Ressources humaines
7. Communications
8. Risques
9. Approvisionnements
10. Gestion des parties prenantes

Groupes de processus

1. Démarrage
2. Planification
3. Exécution
4. Surveillance
5. Clôture

PROCÉDÉ DU PMBoK

VERSION 6 – SYNTHÈSE (2/3)

○ Gestion de la portée (périmètre, contenu)

- Planifier la gestion de portée
- Recueillir les exigences
- Définir la portée
- Créer la SDP (WBS)
- Vérifier et valider le périmètre
- Maitriser le périmètre et le contenu

○ Gestion de l'échéancier

- Planifier la gestion de l'échéancier
- Définir les activités
- Organiser les activités en séquence
- Estimer la durée des activités
- Élaborer l'échéancier
- Maitriser l'échéancier

○ Gestion des coûts

- Planifier la gestion des coûts
- Estimer les coûts
- Déterminer le budget
- Maitriser les coûts

○ Gestion de la qualité

- Planifier la qualité (modéliser)
- Gérer la qualité *et mettre en œuvre l'assurance qualité*
- Maitriser la qualité *et mettre en œuvre le contrôle qualité*

○ Gestion des ressources humaines

- Planifier la gestion des ressources humaines
- Estimer les ressources nécessaires aux activités
- Obtenir les ressources *et constituer l'équipe*
- Développer l'équipe
- Diriger l'équipe
- Maitriser les ressources

○ Gestion des communications

- Planifier les communications
- Gérer les attentes des PP
- Rendre compte de la performance

○ Gestion des risques

- Planifier la gestion des risques
- Identifier les risques
- Mettre en œuvre l'analyse qualitative
- Mettre en œuvre l'analyse quantitative
- Planifier les réponses aux risques
- Appliquer les réponses aux risques
- Maitriser les risques

○ Gestion des approvisionnements

- Planifier les approvisionnements
- Procéder aux approvisionnements
- Gérer les approvisionnements
- *Clore les approvisionnements*

○ Gestion des parties prenantes

- Identifier les parties prenantes
- Planifier l'engagement des parties prenantes
- Gérer l'engagement des parties prenantes
- Maitriser l'engagement des parties prenantes

PROCÉDÉ DU PMBoK

VERSION 6 – SYNTHÈSE (3/3)

- Groupes de processus
 - Initialisation (Démarrage)
 - Planification
 - Exécution
 - Maitrise (Surveillance)
 - Clôture

Intégration GP010

4.1 Élaborer la charte du projet

- .1 Données d'entrée
 - .1 Documents business
 - .2 Accords
 - .3 Facteurs environnementaux de l'organisation
 - .4 Actifs organisationnels
- .2 Outils et techniques
 - .1 Jugement à dire d'expert
 - .2 Collecte des données
 - .3 Compétences interpersonnelles et d'équipe
 - .4 Réunions
- .3 Données de sortie
 - .1 Élaborer la charte du projet
 - .2 Journal des hypothèses

4.5 Maîtriser le projet

- .1 Données d'entrée
 - .1 Élaborer le plan de management du projet
 - .2 Documents du projet
 - .3 Information sur la performance d'exécution
 - .4 Accords
 - .5 Facteurs environnementaux de l'organisation
 - .6 Actifs organisationnels
- .2 Outils et techniques
 - .1 Jugement à dire d'expert
 - .2 Analyse des données
 - .3 Prise de décision
 - .4 Réunions
- .3 Données de sortie
 - .1 Rapports sur la performance d'exécution
 - .2 Demandes de changement
 - .3 Mises à jour du plan de management du projet
 - .4 Mises à jour des documents du projet

4.2 Élaborer le plan de management du projet

- .1 Données d'entrée
 - .1 Élaborer la charte du projet
 - .2 Données de sortie d'autres processus
 - .3 Facteurs environnementaux de l'organisation
 - .4 Actifs organisationnels
- .2 Outils et techniques
 - .1 Jugement à dire d'expert
 - .2 Collecte des données
 - .3 Compétences interpersonnelles et d'équipe
 - .4 Réunions
- .3 Données de sortie
 - .1 Élaborer le plan de management du projet

4.6 Maîtriser les changements

- .1 Données d'entrée
 - .1 Élaborer le plan de management du projet
 - .2 Documents du projet
 - .3 Rapports sur la performance d'exécution
 - .4 Demandes de changement
 - .5 Facteurs environnementaux de l'organisation
 - .6 Actifs organisationnels
- .2 Outils et techniques
 - .1 Jugement à dire d'expert
 - .2 Outils de gestion des changements
 - .3 Analyse des données
 - .4 Prise de décision
 - .5 Réunions
- .3 Données de sortie
 - .1 Demandes de changement approuvées
 - .2 Mises à jour du plan de management du projet
 - .3 Mises à jour des documents du projet

4.3 Diriger et gérer le travail du projet

- .1 Données d'entrée
 - .1 Élaborer le plan de management du projet
 - .2 Documents du projet
 - .3 Demandes de changement approuvées
 - .4 Facteurs environnementaux de l'organisation
 - .5 Actifs organisationnels
- .2 Outils et techniques
 - .1 Jugement à dire d'expert
 - .2 Système d'information de gestion du projet (Project Management Information System, PMIS)
 - .3 Réunions
- .3 Données de sortie
 - .1 Livrables
 - .2 Données de performance d'exécution
 - .3 Journal des points à traiter
 - .4 Demandes de changement
 - .5 Mises à jour du plan de management du projet
 - .6 Mises à jour des documents du projet
 - .7 Mises à jour des actifs organisationnels

4.7 Clore le projet ou la phase

- .1 Données d'entrée
 - .1 Élaborer la charte du projet
 - .2 Élaborer le plan de management du projet
 - .3 Documents du projet
 - .4 Livrables acceptés
 - .5 Documents business
 - .6 Accords
 - .7 Documents d'approvisionnements
 - .8 Actifs organisationnels
- .2 Outils et techniques
 - .1 Jugement à dire d'expert
 - .2 Analyse des données
 - .3 Réunions
- .3 Données de sortie
 - .1 Mises à jour des documents du projet
 - .2 Transfert du produit, du service ou du résultat final
 - .3 Rapport final
 - .4 Mises à jour des actifs organisationnels

4.4 Gérer les connaissances du projet

- .1 Données d'entrée
 - .1 Élaborer le plan de management du projet
 - .2 Documents du projet
 - .3 Livrables
 - .4 Facteurs environnementaux de l'organisation
 - .5 Actifs organisationnels
- .2 Outils et techniques
 - .1 Jugement à dire d'expert
 - .2 Gestion des connaissances
 - .3 Gestion de l'information
 - .4 Compétences interpersonnelles et d'équipe
- .3 Données de sortie
 - .1 Registre des retours d'expérience
 - .2 Mises à jour du plan de management du projet
 - .3 Mises à jour des actifs organisationnels

DOCUMENTS CLÉS

- Dossier de démarrage (DDM)
 - souvent appelé dossier commercial ou dossier d'affaires
 - comprend notamment les études de besoins (EDB), de faisabilité (EDF) et d'opportunité (EDO)
- Mandat (MPS)
- Énoncé de portée du projet (EPP)
- Contrat d'équipe (CDE)
- Plan de gestion de projet (PGP)
- Rapports de suivi (RDS)
- Bilan de fin de projet (BFP)

