

Management de Projet

MP02

Intégrer le mode projet

PROGRAMME

- 1.Introduction au management de projet**
- 2.Principes fondamentaux du management de projet**
- 3.Démarrage du Projet**
- 4.Planification 1 : Phases, Structure de découpage, Rôles & Responsabilités**
- 5.Planification 2 : Délais, Coûts & Qualité**
- 6.Planification 3 : Risques, Communication & Approvisionnement**
- 7.Réalisation / surveillance et maîtrise 1: Suivi, Modifications & Courbe en S**
- 8.Réalisation / surveillance et maîtrise 2: Pilotage & Tableau de Bord**
- 9.Clôture, évaluation et retour d'expérience**

Séquence 1

introduction

1. Introduction au management de projet

- Management de projet : De quoi parle-t-on ?
- Contexte du management de projet
- Statistiques autour du management de projet
- Origine des projets (Stratégie Programmes / Portefeuille)
- Bureau de Projets / PMO / typologie
- Niveau de maturité des organisations en Management de Projet
- Standards internationaux en management de projet



Qu'est-ce qu'un projet?



Qu'est-ce qu'un projet?

Un projet est un effort **temporaire** exercé dans le but de créer un produit, un service ou un résultat **unique**.

OU

Une combinaison de ressources humaines, matérielles et financières mises ensemble dans une organisation **temporaire** afin d'atteindre un seul but spécifique et **unique**.



Management de Projet

- Complexité dans les organisations et pressions croissantes sur la compétitivité → Nouvelles solutions;
- Dont le travail en mode projet qui s'avère de plus en plus courant dans les organisations;
- Des commanditaires exigeant plus de performances;
- Les compétences des managers incluant le Management de projet.



Pourquoi fait-on des projets?

- Pour atteindre des objectifs stratégiques;
- Pour répondre à des:
 - Demandes du marché
 - Besoins/problèmes
 - Requêtes clients
 - Exigences organisationnelles
 - Avances technologiques
 - Conditions légales
- Les projets ont un rôle important dans les organisations.



Projet / Utilisation/Exploitation

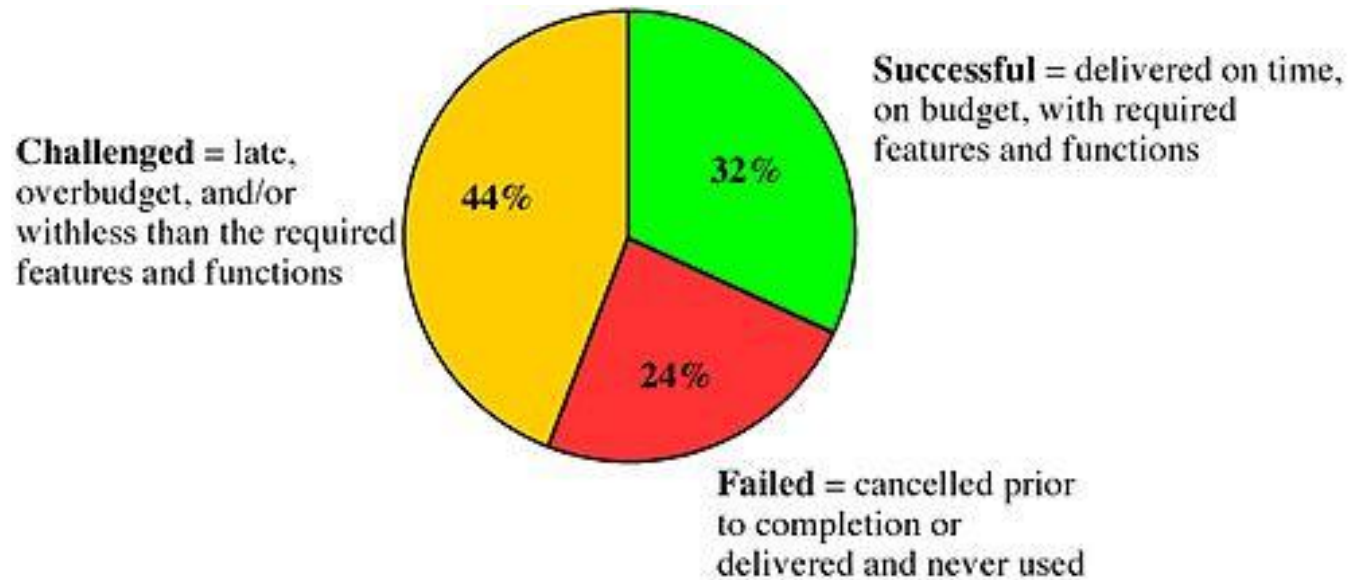
- Les opérations (production/exploitation) sont continues et répétitives;
- Le travail de projet est provisoire, unique, il se termine quand des objectifs spécifiques ont été atteints;
- Les opérations (production/exploitation) permettent généralement d'assurer la mission d'une organisation.

Les opérations (production/exploitation) exploitent le résultat du projet

Les projets sont au service des opérations.

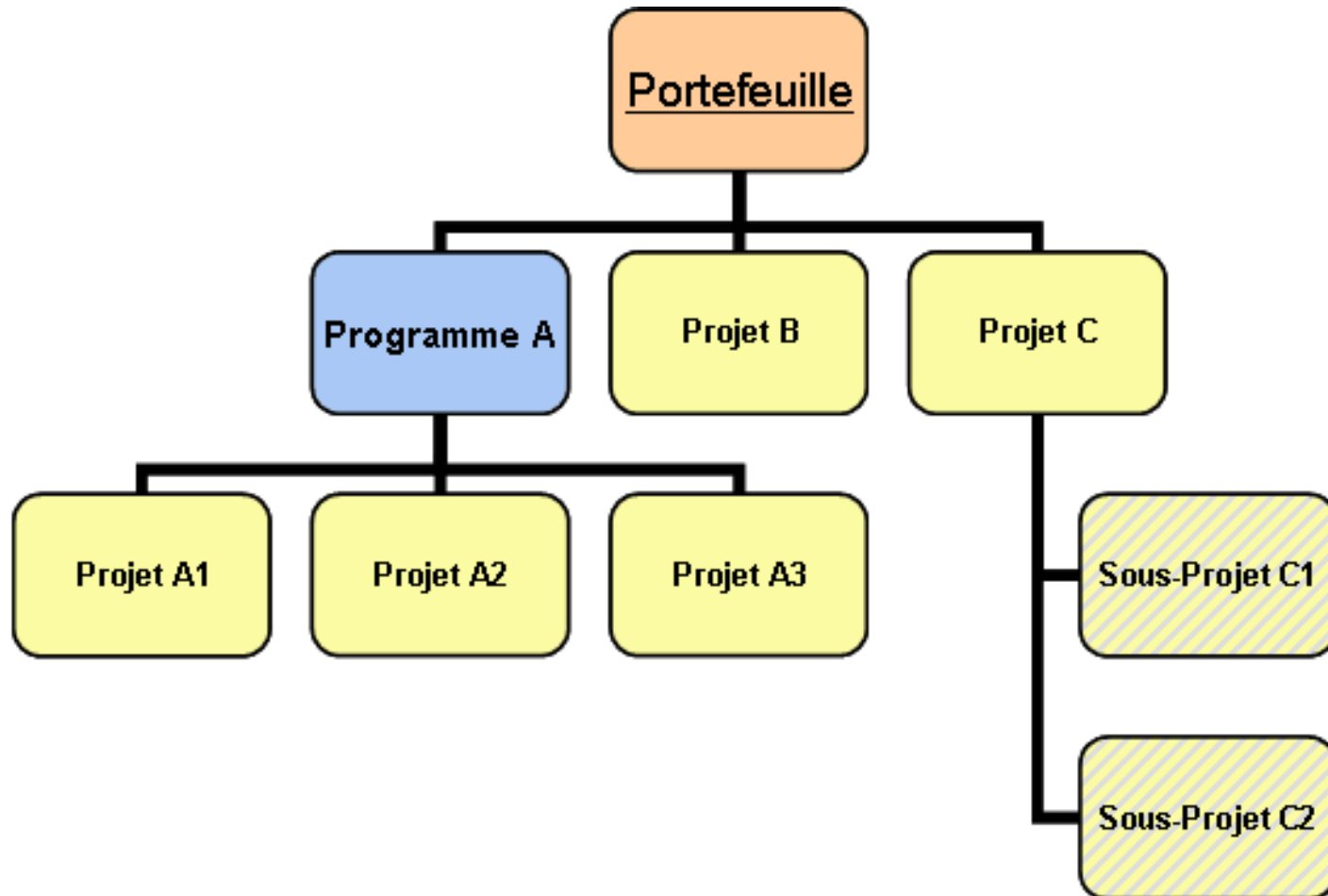


Taux de succès projets



- en vert**, les projets terminés dans les temps, respectant le budget et livrés complets ;
- en orange**, les projets livrés en retard et/ou avec dépassement budgétaire et/ou avec ajustements ;
- en rouge**, les projets annulés ou non utilisés après livraison.

Portefeuille de Projets



Portefeuille / Projet

Objectifs stratégiques

Management du Portefeuille

- Sélection et priorisation des projets et programmes ?
- Gestion de la capacité et allocation des ressources en fonction des priorités
- Surveillance de la performance du portefeuille ?

Objectifs Tactiques

Management de Projet

- Menons nous notre projet correctement?
- Le projet donnera-t-il le produit/service ou résultat attendu ?
- La qualité, le contenu, les délais et les coûts seront ils acceptables ?



PMO : Différent types

Project Management Office (PMO)

Entité organisationnel en charge des diverses responsabilités sur le management centralisé et coordonné des *projets* relevant de sa compétence. (Assistance / responsabilité effective et directe)

Program Management Office (PMO)

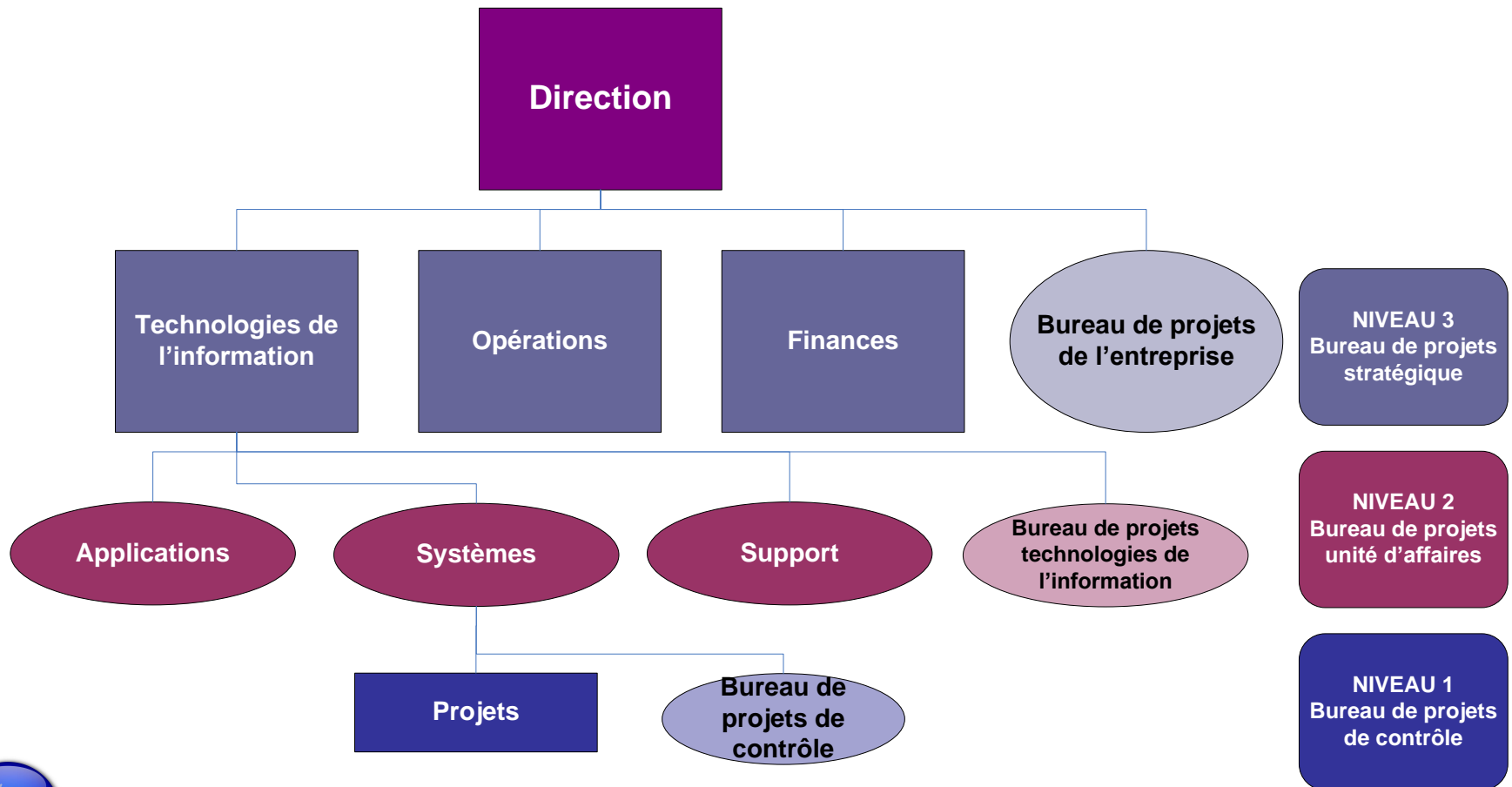
Management centralisé d'un ou de plusieurs programmes spécifiques, partage des ressources, des méthodologies, des outils et techniques + attention particulière du haut management.

Portfolio Management Office (PMO)

Entité en charge du management de l'ensemble des projets et/ou des programmes pour faciliter l'efficacité du management dans la poursuite d'objectifs stratégiques de l'entreprise.



Niveaux de PMO / Bureau de Projets



Bureau de projets - PMO

Fonctions les plus fréquentes dans les PMO (>50% des PMO)

- Consolider les rapports d'avancement pour la haute direction;
- Développer et implanter une méthodologie standardisée;
- Suivre et maîtriser les performances des projets;
- Développer les compétences du personnel, incluant la formation;
- Fournir des conseils à la haute direction;
- Offrir de la coordination entre les projets;
- Développer et mettre à jour un tableau de bord de projets;
- Promouvoir les meilleurs pratiques de MP dans l'organisation;
- Participer aux réflexions stratégiques;
- Apporter le support nécessaire aux chefs de projet;
- Gérer le portefeuille de projets;
- Identifier, sélectionner et prioriser de nouveaux projets.

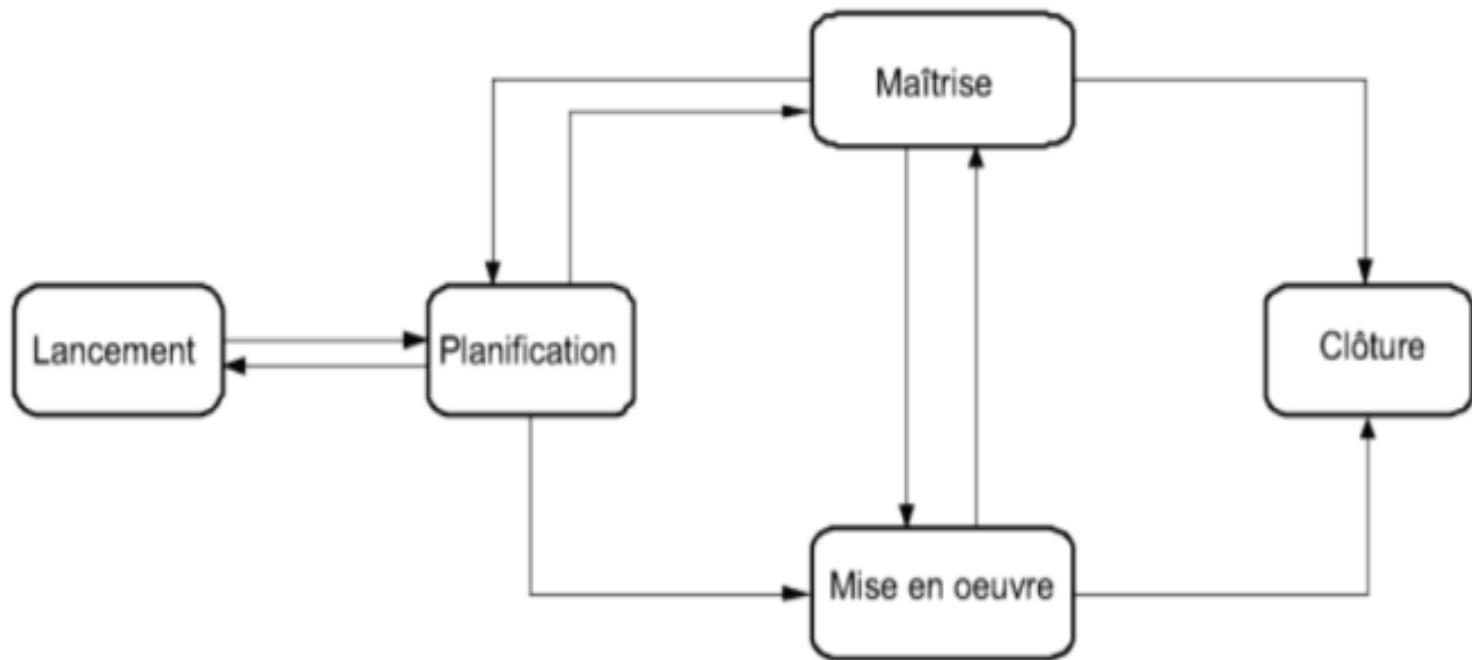


Référentiels Internationaux en Management de Projet

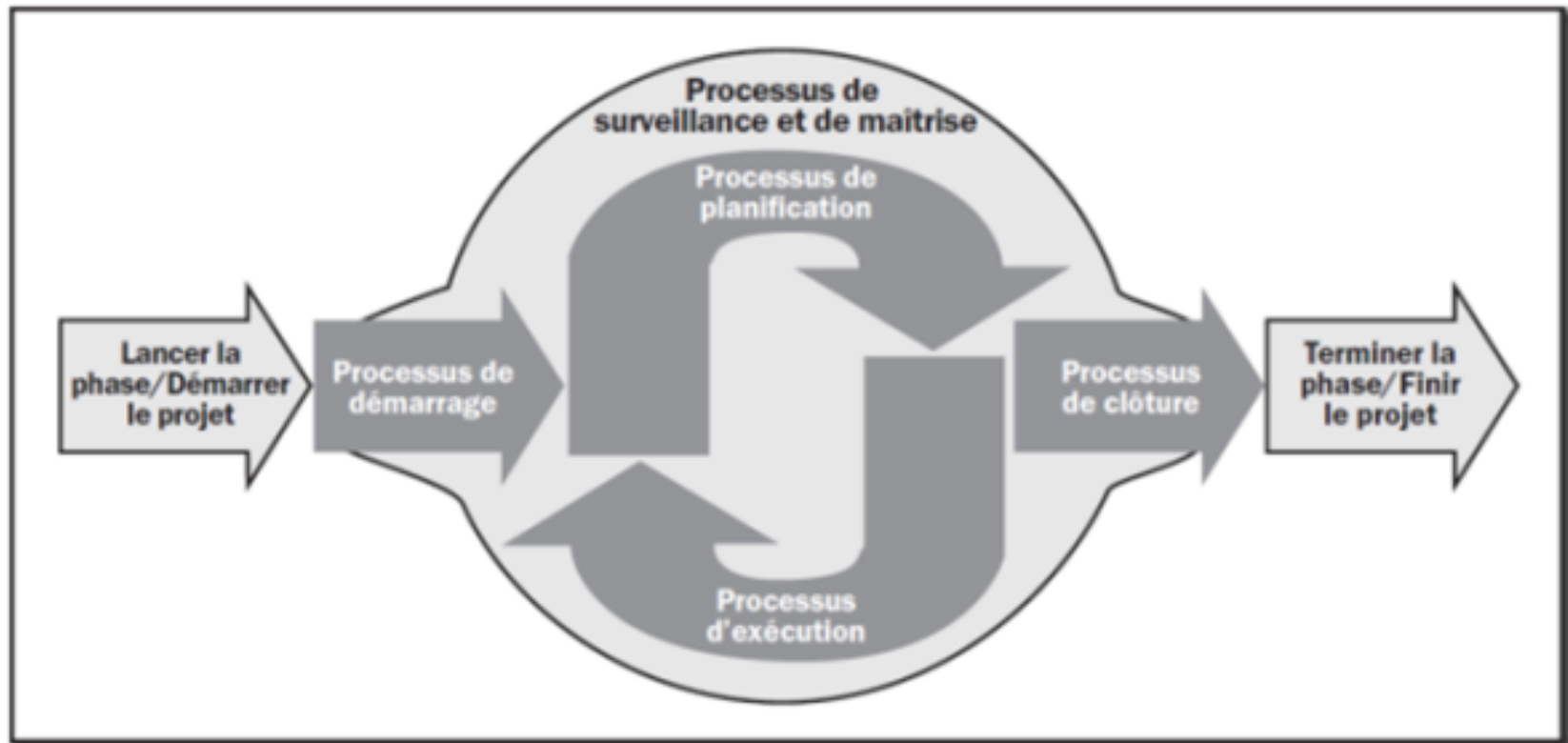
- **I.P.M.A: International Project Management Association**
Référentiel ICB: IPMA Competence Baseline
- **O.G.C/Axelos: Office Gouvernemental du Commerce (G. Bretagne)**
Prince 2: PProjects IN Controlled Environments
- **PMI: Project Management Institute**
PMBOK: Project Management Body Of Knowledge



ISO 21500-2012 : Processus



PMBok 6



Domaines de connaissances – PMBOK 6^{eme} Edition

Domaines de connaissance	Groupes de processus de management de projet				
	Groupe de processus d'initialisation	Groupe de processus de planification	Groupe de processus d'exécution	Groupe de processus de maîtrise	Groupe de processus de clôture
4. Gestion de l'intégration du projet	4.1 Élaborer la charte du projet	4.2 Élaborer le plan de management du projet	4.3 Diriger et gérer le travail du projet 4.4 Gérer les connaissances du projet	4.5 Maîtriser le projet 4.6 Maîtriser les changements	4.7 Clore le projet ou la phase
5. Gestion du périmètre du projet		5.1 Planifier la gestion du périmètre et du contenu 5.2 Recueillir les exigences 5.3 Définir le périmètre 5.4 Créer le WBS		5.5 Valider le périmètre 5.6 Maîtriser le périmètre et le contenu	
6. Gestion de l'échéancier du projet		6.1 Planifier la gestion de l'échéancier 6.2 Définir les activités 6.3 Organiser les activités en séquence 6.4 Estimer la durée des activités 6.5 Élaborer l'échéancier		6.6 Maîtriser l'échéancier	
7. Gestion des coûts du projet		7.1 Planifier la gestion des coûts 7.2 Estimer les coûts 7.3 Déterminer le budget		7.4 Maîtriser les coûts	

Domaines de connaissances – PMBOK 6^{eme} Edition

Domaines de connaissance	Groupes de processus de management de projet				
	Groupe de processus d'initialisation	Groupe de processus de planification	Groupe de processus d'exécution	Groupe de processus de maîtrise	Groupe de processus de clôture
8. Gestion de la qualité du projet		8.1 Planifier la gestion de la qualité	8.2 Gérer la qualité	8.3 Maîtriser la qualité	
9. Gestion des ressources du projet		9.1 Planifier la gestion des ressources 9.2 Estimer les ressources nécessaires aux activités	9.3 Obtenir les ressources 9.4 Développer l'équipe 9.5 Gérer l'équipe	9.6 Maîtriser les ressources	
10. Gestion des communications du projet		10.1 Planifier la gestion des communications	10.2 Gérer les communications	10.3 Maîtriser les communications	
11. Gestion des risques du projet		11.1 Planifier la gestion des risques 11.2 Identifier les risques 11.3 Mettre en œuvre l'analyse qualitative des risques 11.4 Mettre en œuvre l'analyse quantitative des risques 11.5 Planifier les réponses aux risques	11.6 Appliquer les réponses aux risques	11.7 Maîtriser les risques	
12. Gestion des approvisionnements du projet		12.1 Planifier la gestion des approvisionnements	12.2 Procéder aux approvisionnements	12.3 Maîtriser les approvisionnements	
13. Gestion des parties prenantes du projet	13.1 Identifier les parties prenantes	13.2 Planifier l'engagement des parties prenantes	13.3 Gérer l'engagement des parties prenantes	13.4 Maîtriser l'engagement des parties prenantes	



➤ **Echange 1 : Stratégie, Portefeuille & Programmes**

- Axes stratégiques
- Principaux programmes
- Portefeuille et choix des projets