

François BUREAU

Prince2

La méthode en détail

Plan

- ❖ **Les 7 principes (Principles)**
- ❖ **Les 7 thèmes (Themes) page 37**
- ❖ **Les 7 processus (Process) page 317**
- ❖ **Adaptation de Prince2 à l'environnement (Tailoring Prince2) page 490**
 - **Les différents produits de management page 494**
 - **Les différents rôles et responsabilités page 500**

Plan

- ❖ **Les 7 principes (Principles)**
- ❖ **Les 7 thèmes (Themes) page 37**
- ❖ **Les 7 processus (Process) page 317**
- ❖ **Adaptation de Prince2 à l'environnement (Tailoring Prince2) page 490**
 - **Les différents produits de management page 494**
 - **Les différents rôles et responsabilités page 500**

Plan

- ❖ Les 7 principes
- ❖ Les 7 thèmes
- ❖ Les 7 processus
- ❖ Adaptation de Prince2 à l'environnement
- ❖ Les différents produits de management
- ❖ Les différents rôles et responsabilités

Les 7 principes

❖ **Tout principe est par définition**

– **Universel (universal)**

- **Convient à tous les projets**

– **Auto-validant (self-validating)**

- **Il a fait ses preuves dans la pratique pendant de nombreuses années**

– **Habilitant (empowering)**

- **Il renforce la confiance des praticiens**
- **Il renforce la capacité des praticiens à influencer et à façonner la manière dont le projet sera mené**

Les 7 principes

- ❖ **Justification continue pour l'entreprise (continued business justification)**
- ❖ **Leçons tirées de l'expérience (learn from experience)**
- ❖ **Rôles et responsabilités définis (defined roles and responsibilities)**
- ❖ **Management par séquences (manage by stages)**

Les 7 principes

- ❖ **Management par exception (manage by exception)**
- ❖ **Focalisation produit (focus on products)**
- ❖ **Adaptation à l'environnement du projet (tailor to suit the project environment)**

1-Justification continue pour l'entreprise

- ❖ Il existe une raison justifiable de démarrer le projet
- ❖ La justification reste valide tout au long du projet
- ❖ La justification est documentée et approuvée
 - Cas d'Affaire (Business case)

2-Leçons tirées de l'expérience

- ❖ **Les retours d'expérience sont identifiés, enregistrés et appliqués tout au long du cycle de vie du projet**
- ❖ **Lors de l'élaboration du projet**
 - **Passage en revue des projets antérieurs ou similaires**
 - **Application des leçons apprises**

2-Leçons tirées de l'expérience

- ❖ **Au fur et à mesure que le projet progresse**
 - Tirer les leçons qui s'imposent
 - Les intégrer dans tous les rapports ou revues
 - Exécuter les améliorations tout au long du cycle de vie du projet
- ❖ **A la clôture du projet**
 - Transmettre les retours d'expérience

3-Rôles et responsabilités définis

❖ Sponsor de l'entreprise

- Approuver les objectifs
- S'assurer que l'investissement consenti par l'entreprise offre un investissement de valeur

❖ Utilisateurs

- Une fois le projet achevé, ils utiliseront le(s) produit(s) en vue de réaliser les bénéfices escomptés

3-Rôles et responsabilités définis

- ❖ **Fournisseurs (Internes ou externes)**
 - Ils apportent les ressources
 - Ils apportent l'expertise nécessaire au projet

4-Management par séquence

- ❖ Les séquences de management permettent à la direction de disposer de points de contrôle à certains intervalles clés du projet
- ❖ Chaque séquence doit être suivie d'une évaluation de l'état du projet, d'une analyse du Cas d'affaire et des plans afin de s'assurer que le projet reste viable, et d'une décision concernant la suite du projet

4-Management par séquence

- ❖ **Permet d'ajuster l'étendue du contrôle de la direction sur le projet en fonction des priorités commerciales, des risques et de sa complexité**

4-Management par séquence

❖ Déroutement

- Diviser le projet en plusieurs séquences de management
- Etablir un Plan de projet de haut niveau et un Plan de séquence détaillé (pour la séquence en cours)
- Planifier, déléguer, suivre et contrôler le projet séquence par séquence

4-Management par séquence

❖ Au minimum

- Une séquence d'initialisation
- Une ou plusieurs séquences supplémentaires

5-Management par exception

- ❖ **Un projet Prince2 comporte des tolérances définies pour chaque objectif du projet en vue d'établir les limites de l'autorité déléguée**
- ❖ **Mise en place d'une gouvernance appropriée en définissant des responsabilités distinctes en matière de direction, de management et de livraison du projet, et en définissant clairement la redevabilité à chaque niveau**

5-Management par exception

❖ La redevabilité s'établit

- En délégrant l'autorité d'un niveau de management à l'autre
- En établissant des tolérances pour chaque niveau du plan par rapport à 6 objectifs
 - Durée
 - Coûts
 - Qualité
 - Périmètre
 - Risque
 - Bénéfice

5-Management par exception

❖ La redevabilité s'établit

- En établissant des contrôles en vue de référer immédiatement au niveau de management supérieur les tolérances qui menacent d'être dépassées afin qu'il puisse prendre une décision sur la marche à suivre
- En assurant la mise en place d'un mécanisme d'assurance afin que chaque niveau de management puisse être certain que ces contrôles sont efficaces

5-Management par exception

❖ Avantages

- **Exploiter au mieux le temps de la direction**
- **Réduire la charge de temps des cadres dirigeants**
- **Permettre le contrôle au bon niveau**
- **S'assurer que les décisions sont prises au niveau voulu de l'organisation**

6-Focalisation produit

- ❖ **Un projet Prince2 se concentre sur la définition et la livraison des produits**
- ❖ **Et en particulier sur leurs besoins en matière de qualité**

6-Focalisation produit

- ❖ **Elle se fait au travers de**
 - **Planification**
 - **Responsabilités**
 - **Rapports d'état**
 - **Qualité**
 - **Maîtrise des changements**
 - **Périmètre**
 - **Gestion de la configuration**
 - **Acceptation des produits**
 - **Gestion des risques**

6-Focalisation produit

❖ Avantages

- Peu de conflits d'acceptation
- Peu de reprises
- Pas de changements incontrôlés
- Pas de dépassement du périmètre
- Peu de mécontentement des utilisateurs
- Pas de sous-estimation des activités d'acceptation

7-Adaptation à l'environnement du projet

- ❖ **La méthode Prince2 s'adapte en fonction de l'environnement, de la taille, de la complexité, de l'importance, du potentiel et du niveau de risque du projet**

7-Adaptation à l'environnement du projet

- ❖ **Contrôles du projet basés sur sa taille, sa complexité, son importance, son potentiel et son niveau de risque**
 - **Exemple: fréquence et caractère formel des revues**

7-Adaptation à l'environnement du projet

- ❖ **Les lignes directrices de l'adaptation seront décidées par le Comité de pilotage et le Chef de projet**
 - **A préciser dans la Documentation d'initialisation du projet**

7-Adaptation à l'environnement du projet

❖ La méthode a besoin

- d'informations
 - mais pas forcément de documents
- de décisions
 - pas nécessairement de réunions

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel rôle est responsable du recueil des exigences de qualité du client?**
 - **Chef de projet**
 - **Exécutif**
 - **Fournisseur principal**
 - **Utilisateur principal**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel rôle est responsable du recueil des exigences de qualité du client?**
 - **Chef de projet**
 - **Exécutif**
 - **Fournisseur principal**
 - **Utilisateur principal**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel bénéfice est réalisé quand les projets se basent sur un cadre de “management par l'exception”?**
 - **Promotion de la cohérence du travail du projet**
 - **Le projet n'est pas considéré comme une fin en soi**
 - **Clarté dans ce que le projet fournira, pourquoi, quand et par qui**
 - **L'utilisation efficace et économique du temps du management**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel bénéfice est réalisé quand les projets se basent sur un cadre de “management par l'exception”?**
 - **Promotion de la cohérence du travail du projet**
 - **Le projet n'est pas considéré comme une fin en soi**
 - **Clarté dans ce que le projet fournira, pourquoi, quand et par qui**
 - **L'utilisation efficace et économique du temps du management**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les possibilités suivantes, laquelle est une perspective Prince2 intégrée qui propose des listes de contrôle des produits et des responsabilités liées?
 - Qualité
 - Description des rôles
 - Processus
 - Description de produit

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les possibilités suivantes, laquelle est une perspective Prince2 intégrée qui propose des listes de contrôle des produits et des responsabilités liées?
 - Qualité
 - Description des rôles
 - Processus
 - Description de produit

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Parmi les principes de Prince2, quel est celui qui utilise des tolérances pour établir les limites des pouvoirs délégués?**
 - **Management par séquences**
 - **Adaptation à l'environnement du projet**
 - **Focalisation sur les produits**
 - **Management par exception**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les principes de Prince2, quel est celui qui utilise des tolérances pour établir les limites des pouvoirs délégués?
 - Management par séquences
 - Adaptation à l'environnement du projet
 - Focalisation sur les produits
 - Management par exception

Plan

- ❖ **Les 7 principes**
- ❖ **Les 7 thèmes**
- ❖ **Les 7 processus**
- ❖ **Adaptation de Prince2 à l'environnement**
- ❖ **Les différents produits de management**
- ❖ **Les différents rôles et responsabilités**

Les 7 thèmes

- ❖ **Cas d'affaire (business case) page 38**
- ❖ **Organisation (organisation) page 68**
- ❖ **Qualité (quality) page 114**
- ❖ **Plans (plans) page 163**
- ❖ **Risque (risk) page 205**
- ❖ **Changement (change) page 249**
- ❖ **Progression (progress) page 282**

1-Cas d'affaire

- ❖ **Les thèmes renvoient aux aspects du management de projet qui doivent être abordés en permanence**

1-Cas d'affaire

❖ Question: pourquoi?

- **Au départ du projet: l'investissement dans ce projet est-il justifié?**
- **En cours de projet: l'investissement dans ce projet est-il toujours justifié?**
- **Dans quelle mesure ce risque, cette incidence ou ce changement affecteront-ils la viabilité du Cas d'affaire, des objectifs de l'entreprise et des bénéfices recherchés**

1-Cas d'affaire

❖ Finalité:

- **Etablir les mécanismes qui permettront de juger si le projet est et demeure souhaitable, viable, et réalisable**
 - **Souhaitable**
 - Equilibre coûts/bénéfices/risques
 - **Viable**
 - Le projet peut livrer les produits
 - **Réalisable**
 - Les produits peuvent apporter les bénéfices attendus

1-Cas d'affaire

❖ Finalité:

- **Etayer les décisions concernant son investissement continu**
- **Spécifier les bénéfices**
 - **Fait par l'Utilisateur principal**
- **S'assurer que les bénéfices spécifiés représentent un investissement de valeur, sont alignés sur les objectifs de l'entreprise et sont réalisables**
 - **Fait par l'Exécutif**

1-Cas d'affaire

❖ Finalité:

- **Vérifier le Cas d'affaire en cours de projet à chaque point de prise de décision clé**
 - **Fait par le Comité de pilotage**
- **Confirmer les bénéfices dès qu'ils commencent à se concrétiser**

1-Cas d'affaire

❖ Livrables, résultats et bénéfices

– Livrable

- **Produit spécialiste du projet (tangibile ou intangible)**

– Résultat

- **Conséquence du changement à la suite de l'utilisation des livrables du projet**

– Bénéfice

- **Amélioration mesurable découlant d'un résultat**

1-Cas d'affaire

❖ Approche

– Développer

- En début de projet

– Vérifier

- En cours de projet

– Maintenir

- Actualiser à partir des coûts et des bénéfices réels et estimés

– Confirmer

- Examiner si les bénéfices attendus ont été ou seront réalisés

1-Cas d'affaire

❖ Développer le Cas d'affaire

- Ebauche du cas d'affaire
- Cas d'affaire détaillé dérivé de
 - Ebauche du cas d'affaire
 - Plan de projet (coûts, durée et produits)
 - Registre des risques
- Développement itératif
 - Estimations à un haut niveau
 - Estimations plus détaillées
 - Re-estimations

1-Cas d'affaire

❖ Vérifier le Cas d'affaire

- **A la fin du processus "Elaborer le projet"**
 - Par le Comité de pilotage pour autoriser l'initialisation du projet
- **A la fin du processus "Initialiser le projet"**
 - Par le Comité de pilotage pour autoriser le projet
- **Dans le cadre de toute évaluation d'impact**
 - Effectuée par le Chef de projet

1-Cas d'affaire

❖ Vérifier le Cas d'affaire

- **En conjonction avec un plan d'exception**
 - **Par le Comité de pilotage pour autoriser la séquence révisée et la poursuite du projet**
- **A la fin de chaque séquence**
 - **Par le Chef de projet pour actualiser, si nécessaire, les coûts, les durées, les risques ou les bénéfices**

1-Cas d'affaire

❖ Vérifier le Cas d'affaire

- A la fin de chaque séquence
 - Par le Comité de pilotage pour autoriser la séquence suivante et la poursuite du projet
- Durant la séquence finale
 - Par le Chef de projet afin d'évaluer les performances du projet par rapport à ses besoins et la probabilité que les résultats apporteront les bénéfices attendus

1-Cas d'affaire

❖ **Maintenir le Cas d'affaire**

– **Dans le cadre de la revue des bénéfices**

- **Par la Direction de l'Entreprise, ou la Direction de Programme, ou la Direction de Portefeuille de projets afin de déterminer si les résultats du projet se sont traduits par les bénéfices recherchés**
- **Voir Plan de revue des bénéfices**

1-Cas d'affaire

❖ **Confirmer les bénéfices**

- **Identifier les bénéfices**
 - **Sélectionner les mesures objectives capables de prouver de façon fiable que les bénéfices ont bien été réalisés**
- **Collecter les mesures référencées**
- **Décider comment, quand et par qui les mesures des bénéfices seront collectées**

1-Cas d'affaire

❖ Contenu d'un Cas d'affaire

- **Sommaire**
- **Raisons**
- **Options pour l'entreprise**
 - **Ne rien faire**
 - **Faire le minimum**
 - **Faire quelque chose**

1-Cas d'affaire

❖ Contenu d'un Cas d'affaire

– Bénéfices attendus

- Ils doivent être
 - alignés sur les objectifs et la stratégie de l'entreprise
 - établis à partir des produits et des résultats fournis par le projet
 - quantifiés avec des tolérances
 - mesurables
 - assignés

1-Cas d'affaire

❖ Contenu d'un Cas d'affaire

– Contre-bénéfices attendus

- Conséquences réelles d'une activité

– Période d'exécution

- Période durant laquelle les coûts du projet seront encourus
- Période de base de l'analyse des coûts/bénéfices
- Quand l'organisation peut espérer réaliser les bénéfices
- La date de début la plus proche/tardive possible
- La date d'achèvement la plus proche/tardive possible

1-Cas d'affaire

❖ Contenu d'un Cas d'affaire

– Coûts

- Résumé des coûts dérivés du Plan de projet
- Hypothèses sur lesquelles ils reposent
- Détail des coûts des opérations courantes et de maintenance, et leurs dispositions de financement

– Evaluation de l'investissement

– Risques principaux

1-Cas d'affaire

❖ Responsabilités

- **Direction de l'entreprise ou de programme**
 - Fournit le mandat de projet
 - Définit les normes de développement du Cas d'affaire
 - Charge l'utilisateur principal ou les utilisateurs principaux de réaliser les bénéfices post-projet suite à l'utilisation des produits du projet
 - Responsable du Plan de revue des bénéfices (post-projet)

1-Cas d'affaire

❖ Responsabilités

– Exécutif

- **Responsable du Cas d'affaire pendant toute la durée du projet**
- **Responsable du Plan de revue des bénéfices pendant toute la durée du projet**
- **Supervise le développement d'un Cas d'affaire viable**
- **S'assure que le projet est aligné sur les stratégies de l'entreprise**
- **Obtient le financement du projet**

1-Cas d'affaire

❖ Responsabilités

- **Utilisateur principal / Utilisateurs principaux**
 - **Spécifient les bénéfices à partir desquels le Cas d'affaire sera approuvé**
 - **Spécifient le résultat escompté du projet**
 - **S'assurent que le projet génère des produits qui se traduiront par les résultats souhaités**
 - **S'assurent que les bénéfices attendus sont réalisés**
 - **Comparent les bénéfices réels aux bénéfices attendus**

1-Cas d'affaire

❖ Responsabilités

- **Fournisseur principal / Fournisseurs principaux**
 - **Responsables des Cas d'affaire du fournisseur**
 - **Confirment que les produits requis peuvent être livrés dans les limites des coûts prévus et sont viables**

1-Cas d'affaire

❖ Responsabilités

– Chef de projet

- Prépare le Cas d'affaire pour le compte de l'Exécutif
- Effectue l'analyse d'impact des nouvelles incidences et des nouveaux risques
- Évalue et actualise le Cas d'affaire à la fin de chaque séquence de management
- Évalue et communique les performances du projet lors de la clôture du projet

1-Cas d'affaire

❖ Responsabilités

– Assurance projet

- Contribue au développement du Cas d'affaire
- Vérifie et assure le suivi du Cas d'affaire
- S'assure que le projet est conforme à la stratégie globale de l'entreprise
- Surveille le financement du projet pour le compte du client
- S'assure que la solution offrant le meilleur rapport qualité/prix est constamment réévaluée

1-Cas d'affaire

❖ Responsabilités

– Assurance projet

- **Surveille les changements apportés au Plan de projet**
- **Analyse l'évaluation d'impact des changements potentiels sur le Cas d'affaire et le Plan de projet**
- **Vérifie le Plan de revue des bénéfices et s'assure qu'il est aligné sur la Direction de l'entreprise ou de programme**

1-Cas d'affaire

❖ Responsabilités

– Support projet

- Le Cas d'affaire doit avoir un référentiel et être soumis à la gestion de configuration
- Il doit informer le Chef de projet de tout changement, proposé ou réel, apporté aux produits et qui affecte le Cas d'affaire

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le thème du Cas d'Affaire soutient-il le principe de la justification continue pour l'entreprise?**
 - Permet à des projets qui ne livrent pas de bénéfices directs de procéder sans un Cas d'Affaire
 - Supprime la nécessité d'un Cas d'affaire à part quand un projet fait partie d'un programme
 - Mandate un Cas d'Affaire même pour le plus simple projet
 - Assure la création d'un nouveau Cas d'Affaire à la fin de chaque séquence pour confirmer la validité de la prochaine séquence

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le thème du Cas d'Affaire soutient-il le principe de la justification continue pour l'entreprise?**
 - Permet à des projets qui ne livrent pas de bénéfices directs de procéder sans un Cas d'Affaire
 - Supprime la nécessité d'un Cas d'affaire à part quand un projet fait partie d'un programme
 - Mandate un Cas d'Affaire même pour le plus simple projet
 - Assure la création d'un nouveau Cas d'Affaire à la fin de chaque séquence pour confirmer la validité de la prochaine séquence

Questions certification

Fondamental

❖ Quel est le but du Plan de Revue des Bénéfices?

- Documenter la justification de la réalisation du projet
- Ne décrire que des avantages résiduels et ceux qui ne pourraient être obtenus au cours du cycle de vie du projet
- Fournir un calendrier d'activités pour mesurer l'obtention des bénéfices qui ne pourraient être mesurés pendant le projet
- Fournir les délais pour réaliser les bénéfices, pour les intégrer dans le Cas d'Affaire

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel est le but du Plan de Revue des Bénéfices?**
 - Documenter la justification de la réalisation du projet
 - Ne décrire que des avantages résiduels et ceux qui ne pourraient être obtenus au cours du cycle de vie du projet
 - Fournir un calendrier d'activités pour mesurer l'obtention des bénéfices qui ne pourraient être mesurés pendant le projet
 - Fournir les délais pour réaliser les bénéfices, pour les intégrer dans le Cas d'Affaire

Les 7 thèmes

- ❖ **Cas d'affaire (business case)**
- ❖ **Organisation (organisation)**
- ❖ **Qualité (quality)**
- ❖ **Plans (plans)**
- ❖ **Risque (risk)**
- ❖ **Changement (change)**
- ❖ **Progression (progress)**

2-Organisation

❖ Question

- Qui?

❖ Finalité

- Définir les rôles et responsabilités au sein de l'équipe projet

2-Organisation

❖ Définition

– **Projet**

- **Organisation temporaire, créée en vue de livrer un ou plusieurs produits d'entreprise conformément à un Cas d'affaire convenu**

– **Programme**

- **Ensemble de projets et activités connexes**

2-Organisation

❖ Définition

- **Organisation de l'entreprise**
 - **Structure fonctionnelle**
 - **Structure matricielle**
 - **Structure orientée projet**

2-Organisation

❖ Définition

– Rôles et missions

- Les responsabilités doivent toujours être attribuées
- Quand les rôles sont combinés, il faut faire attention aux conflits de responsabilité

2-Organisation

❖ Définition

- **Les 3 intérêts du projet**
 - **Entreprise**
 - **Utilisateur**
 - **Fournisseur**

2-Organisation

❖ Les niveaux

- **La Direction de l'entreprise ou de programme (Corporate or Program management)**
- **Le Comité de pilotage du projet (Project Board)**
- **Le Chef de projet (Project Manager, PM)**
- **Le Chef d'équipe (Team Manager, TM)**

2-Organisation / niveaux

❖ La Direction de l'entreprise ou de programme

- Elle est responsable de
 - Commanditer le projet
 - Identifier l'Exécutif
 - Définir les tolérances de niveau projet à respecter par le Comité de pilotage
 - Documenter le mandat du projet

2-Organisation / niveaux

❖ Le Comité de pilotage est chargé de la direction

- Le Comité de pilotage du projet est redevable
 - De la direction et du management global du projet
 - De la réussite du projet
- Le Comité de pilotage du projet
 - Approuvera toutes les ressources et plans majeurs
 - Autorisera toute déviation qui dépasse ou va dépasser les tolérances de séquence
 - Approuvera l'achèvement de chaque séquence
 - Autorisera le début de la séquence suivante
 - Communiquera avec les autres parties prenantes

2-Organisation / niveaux

- ❖ **Le Chef de projet est chargé du management**
 - **Le Chef de projet est responsable du management du projet au quotidien dans les les contraintes établies par le Comité de pilotage**
 - **Il doit s'assurer que le projet développe les objectifs de performance en matière de durée, coûts, qualité, périmètre, risques et bénéfices**

2-Organisation / niveaux

- ❖ **Le Chef d'équipe est chargé de la livraison**
 - Les membres de l'équipe projet sont responsables de la livraison des produits du projet selon des critères qualité appropriés et dans les délais et budgets spécifiés
 - Il est possible de nommer des Chefs d'équipe par type de produit

2-Organisation

❖ L'équipe de projet (Project Team)

– Rôles, il faudra définir

- Responsabilités
- Objectifs
- Limites d'autorité
- Relations
- Compétences
- Connaissances
- Expériences requises

– Canaux de communication, à préciser

2-Organisation / rôles

❖ L'équipe de projet (Project Team)

– Composition

- Comité de pilotage de projet (Project Board)
- Chef de projet (Project Manager)
- Assurance projet (Project Assurance)
- Autorité de changement (Executive)
- Chef(s) d'équipe (Team Manager)
- Membres d'une équipe (Team Members)

2-Organisation / rôles

❖ Comité de pilotage de projet

– Composition

- Exécutif (executive)
- Utilisateur(s) principal (senior user)
- Fournisseur(s) principal (senior supplier)

– Cas particulier de Comité de pilotage réduit

- Combiner les rôles d'Exécutif et d'Utilisateur principal
- Dans ce cas, nommer 2 personnes pour Assurance projet
 - 1 représentant des intérêts des utilisateurs
 - 1 représentant des intérêts de l'entreprise

2-Organisation / rôles

❖ Organisation (organisation)

– L'équipe de projet

- **Rôles / Structure du Comité de pilotage**

- **Taille plus importante du Comité de pilotage**

- » **Un ou plusieurs Utilisateur(s) principal**

- » **Un ou plusieurs Fournisseur(s) principal**

- **Possibilité de créer en parallèle**

- » **Groupes utilisateur**

- » **Groupes fournisseur**

- » **Assurance projet (Assurance projet entreprise, Assurance projet utilisateur, Assurance projet fournisseur)**

2-Organisation / rôles

❖ Structure du Comité de pilotage du projet

– Obligations

- Etre redevable de la réussite ou de l'échec du projet vis-à-vis des intérêts de l'entreprise, des utilisateurs et des fournisseurs
- Fournir des directives unifiées pour le projet
- Déléguer efficacement
- Faciliter l'intégration de l'équipe projet
- Fournir les ressources

2-Organisation / rôles

❖ Structure du Comité de pilotage du projet

– Obligations

- Autoriser les fonds nécessaires
- Assurer un mécanisme efficace de prise de décision
- Apporter un soutien visible et continu au Chef de projet
- Assurer une communication efficace

2-Organisation / rôles

❖ Structure du Comité de pilotage du projet

– Qualités

- Autorité
- Crédibilité
- Capacité de déléguer
- Disponibilité

2-Organisation / rôles

❖ Structure de l'Assurance projet

- **Indépendant du Chef de projet**
- **Soutien du Chef de projet**
- **Aide**
- **Conseil**
- **Application des normes de l'entreprise**
- **Connaît le personnel adéquat à impliquer dans les différents aspects du projet**
- **Rend compte au Comité de pilotage**
- **Surveillance de tous les aspects de performance et de produits du projet**

2-Organisation / rôles

- ❖ **Structure de l'autorité de changement (change authority)**
 - **Stratégie de configuration**
 - **Echelle de gravité pour les demandes de changement**
 - **Différents niveaux de prise de décision**

2-Organisation / rôles

❖ Structure / Chef de projet

- Management du projet au quotidien
- Responsable du travail de tous les processus sauf "Diriger le projet"
- Multiples facettes (Travail d'équipe, Stratégie, Management hiérarchique, Planification, Surveillance, Besoins utilisateurs, Changements, Besoins produit et projet, Etat des produits, Qualité, Communication, Gestion des coûts, ...)
- Manage les Chefs d'équipe et le Support projet
- Responsable des relations avec l'Assurance projet et le Comité de pilotage

2-Organisation / rôles

❖ Structure / Chef d'équipe

- Rend compte au Chef de projet
- Garantir la production des produits attribués par le Chef de projet

2-Organisation / rôles

❖ **Structure / Support projet (Project support)**

- **Services administratifs**
- **Conseil ou assistance**
- **Outils de gestion de projet**
- **Gestion de la configuration**
- **Planification**
- **Gestion des risques**
- **Peut être tenu par le Bureau de projet**
- **Les rôles de Support projet et Assurance projet doivent être séparés**

2-Organisation

- ❖ **Changements dans l'Equipe projet**
 - **A préciser par le processus "Gérer une limite de séquence"**
 - **Rapports de fin de séquence**
 - **Plans de séquence**

2-Organisation

❖ Travailler avec l'équipe de projet

- **Equilibrer le projet, l'équipe et les personnes**
 - **Mettre en place et entretenir la dynamique collective**
 - **Connaissance des différents types de personnalité**
 - **Connaissance des interactions**
 - **Connaissance de l'environnement**
- **Identifier les besoins en formation**
- **Equipes à temps partiel**

2-Organisation

❖ **Travailler avec l'organisation de l'entreprise**

- **Management hiérarchique**
- **Management fonctionnel**
- **Centre d'excellence**

2-Organisation

- ❖ **Travailler avec les parties prenantes**
 - **Types de parties prenantes (Stakeholders)**
 - **Soutenir le projet ou S'opposer au projet**
 - **Gagner ou Perdre**
 - **Considérer le projet comme une menace**
 - **Considérer le projet comme une amélioration pour leur poste**
 - **Devenir des partisans actifs du projet et de sa progression**
 - **Devenir des opposants actifs du projet et de sa progression**

2-Organisation

❖ **Travailler avec les parties prenantes**

– **Implication des parties prenantes**

- **Identifier les parties prenantes: Qui?**
- **Créer et analyser les profils des parties prenantes: Quoi?**
- **Définir la stratégie d'implication des parties prenantes: Comment?**
- **Planifier les implications: Comment?**
- **Impliquer les parties prenantes: Faire?**
- **Mesurer l'efficacité: Résultats?**

2-Organisation

❖ **Travailler avec les parties prenantes**

– **Stratégies de communication**

- **Communication efficace**
- **Moyens**
- **Fréquence**
- **Quelles informations?**

2-Organisation / responsabilités

- ❖ **Direction de l'entreprise ou de programme (Corporate or Programme management)**
 - **Nomme l'Exécutif et (éventuellement) le Chef de projet**
 - **Fournit des informations au projet conformément à la stratégie de communication**

2-Organisation / responsabilités

❖ Exécutif (Executive)

- **Nomme le chef de projet (sauf si déjà fait)**
- **Confirme les nominations au sein de l'équipe de projet et la structure de l'équipe de projet**
- **Approuve la stratégie de communication**

2-Organisation / responsabilités

- ❖ **Utilisateur principal (Senior user)**
 - **Fournit les ressources utilisateur**
 - **Définit et vérifie les exigences et les attentes des utilisateurs**

2-Organisation / responsabilités

- ❖ **Fournisseur principal (Senior supplier)**
 - Fournit les ressources fournisseur

2-Organisation / responsabilités

❖ Chef de projet (Project manager)

- Prépare la stratégie de communication
- Vérifie et actualise la stratégie de communication
- Compose, vérifie et actualise la structure de l'équipe de projet
- Prépare les descriptions des rôles

2-Organisation / responsabilités

❖ **Chef d'équipe (Team manager)**

- **Dirige les membres de l'équipe**
- **Conseille sur l'implication des membres de l'équipe et des parties prenantes**

2-Organisation / responsabilités

❖ Assurance projet (Project assurance)

- **Conseille sur le choix des membres de l'équipe projet**
- **Conseille sur l'implication des parties prenantes**
- **S'assure que la stratégie de communication est appropriée et que les activités de communication prévues ont effectivement lieu**

2-Organisation / responsabilités

- ❖ **Support projet (Project support)**
 - **Assure le support administratif pour l'équipe projet**

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Parmi les possibilités suivantes, laquelle est le but du thème de l'Organisation?**
 - **Etablir des tolérances par rapport aux ressources utilisées sur le projet**
 - **Fournir une formation de gestion de projet à ceux qui travaillent au sein du projet**
 - **Etablir une stratégie de communication entre toutes les parties intéressées du projet**
 - **Mettre en oeuvre les contrôles nécessaires pour permettre le management par exception**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les possibilités suivantes, laquelle est le but du thème de l'Organisation?
 - Etablir des tolérances par rapport aux ressources utilisées sur le projet
 - Fournir une formation de gestion de projet à ceux qui travaillent au sein du projet
 - Etablir une stratégie de communication entre toutes les parties intéressées du projet
 - Mettre en oeuvre les contrôles nécessaires pour permettre le management par exception

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Qui représente le niveau “livraison” dans l'équipe de projet?**
 - **Comité de Pilotage**
 - **Chef de projet**
 - **Chef d'équipe**
 - **Support Projet**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Qui représente le niveau “livraison” dans l'équipe de projet?
- Comité de Pilotage
 - Chef de projet
 - Chef d'équipe
 - Support Projet

Questions certification

Fondamental

❖ Identifier les mots manquants dans la phrase suivante.

Si un Chef de Projet a les compétences et les connaissances spécialisées requises, il peut n'y avoir aucun besoin de nommer (...). Cela devrait être discuté et convenu avec le Comité de Pilotage de Projet au début du projet.

- Fournisseur principal
- Chef d'équipe
- Assurance Projet
- Utilisateur principal

Questions certification

Fondamental

❖ Identifier les mots manquants dans la phrase suivante.

Si un Chef de Projet a les compétences et les connaissances spécialisées requises, il peut n'y avoir aucun besoin de nommer (...). Cela devrait être discuté et convenu avec le Comité de Pilotage de Projet au début du projet.

- Fournisseur principal
- Chef d'équipe
- Assurance Projet
- Utilisateur principal

Questions certification

Fondamental

- ❖ **A quel moment indique Prince2 que l'on devrait penser à la mise à jour de l'équipe de projet?**
 - **Au moment où de nouvelles parties prenantes sont identifiées**
 - **Lors de la planification d'une revue qualité, le producteur, le(s) vérificateur(s), le président et l'administrateur devront être ajoutés**
 - **A la fin de chaque séquence, lors de la préparation du Plan de Séquence pour la prochaine séquence**
 - **Pendant la création du produit, si un membre de l'équipe de livraison n'est pas disponible et doit être remplacé**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **A quel moment indique Prince2 que l'on devrait penser à la mise à jour de l'équipe de projet?**
 - **Au moment où de nouvelles parties prenantes sont identifiées**
 - **Lors de la planification d'une revue qualité, le producteur, le(s) vérificateur(s), le président et l'administrateur devront être ajoutés**
 - **A la fin de chaque séquence, lors de la préparation du Plan de Séquence pour la prochaine séquence**
 - **Pendant la création du produit, si un membre de l'équipe de livraison n'est pas disponible et doit être remplacé**

Les 7 thèmes

- ❖ **Cas d'affaire (business case)**
- ❖ **Organisation (organisation)**
- ❖ **Qualité (quality)**
- ❖ **Plans (plans)**
- ❖ **Risque (risk)**
- ❖ **Changement (change)**
- ❖ **Progression (progress)**

3-Qualité

❖ Question: Quoi?

- **Attributs qualité des produits devant être livrés**
- **Manière suivant laquelle le management de projet s'assurera que ces besoins seront satisfaits**

3-Qualité

❖ Finalité:

- Définir et mettre en oeuvre les moyens utilisés par le projet pour créer et vérifier les produits adaptés aux besoins
- S'assurer que les produits du projet
 - répondent aux exigences de l'entreprise
 - permettent de réaliser ultérieurement les bénéfices souhaités

3-Qualité

❖ Finalité:

- **Focalisation produit**
- **Mise en oeuvre de l'amélioration continue**
 - **Améliorer l'efficacité**
 - **Améliorer l'efficience**
 - **Collecter les retours d'expérience**
 - **Partager les bonnes pratiques**

3-Qualité / définitions

❖ Périimètre

- **Somme totale de ses produits**
- **Défini par**
 - **la structure de décomposition du produit**
 - **les descriptions de produits connexes**

3-Qualité / définitions

- ❖ **Management de la qualité et systèmes de management de la qualité**
 - **Management de la qualité**
 - Ensemble d'activités coordonnées, visant à diriger et à contrôler une organisation en termes de qualité
 - **Systèmes de management de la qualité**
 - Ensemble complet des normes, procédures et responsabilités d'une organisation en matière de qualité

3-Qualité / définitions

❖ Planification de la qualité

- Nécessité d'un plan
- Produits attendus du projet
- Critères qualité
- Méthodes qualité
- Responsabilités qualité

3-Qualité / définitions

❖ Contrôle qualité

- **Techniques et activités organisationnelles pour**
 - **Remplir les exigences de qualité**
 - **Inspections**
 - **Tests**
 - **Identifier les moyens d'éliminer les causes de performances insatisfaisantes**
 - **Introduire des améliorations de processus**
 - **Tenir compte des retours d'expérience**

3-Qualité / définitions

❖ Assurance qualité

- **Indépendante de l'équipe projet**
 - Réalisée par du personnel ne faisant pas partie de l'équipe projet
- **Vérifier que l'organisation et les processus sont en place pour la planification et le contrôle qualité**
- **Différente de l'Assurance projet**
- **Externe au projet**

3-Qualité

❖ Démarche

- **Identifier tous les produits du projet**
 - **Les définir**
 - Descriptions de produit
 - Critères qualité
 - Méthodes qualité
 - Responsabilités qualité
- **Mettre en place et suivre les méthodes qualité**

3-Qualité / démarche

- ❖ **Planification de la qualité**
 - Identifier les produits du projet
 - Définir les produits du projet

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Base solide pour

- **Avoir l'accord du Comité de pilotage de projet**
 - Exigences qualité globales
 - Produits requis: critères qualité associés, moyens d'obtention et d'évaluation de la qualité, critères d'acceptation pour le produit du projet
- **Communiquer à toutes les parties prenantes la vision commune**
- **Contrôler**
 - Etablir un référentiel effectif pour les contrôles qualité

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Activités

- **Comprendre les exigences qualité du Client**
- **Définir les critères d'acceptation du projet**
- **Documenter les exigences qualité du Client et les critères d'acceptation du projet dans la Description de produit du projet**
- **Formuler une stratégie qualité**
- **Ecrire des Descriptions de produit claires: critères, tolérances, méthodes, responsabilités**
- **Mettre en place un Registre qualité**

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

- **Comprendre les exigences qualité du client**
 - **Déclaration sur la qualité attendue du produit du projet**
 - **Définies et convenues au début du processus "Elaborer le projet"**
 - **Incluses dans la Description de produit du projet**

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

- **Comprendre les exigences qualité du client**
 - **Elles doivent couvrir**
 - les principales exigences qualité pour le Produit du projet
 - toutes les normes et processus à appliquer pour satisfaire les exigences qualité spécifiées
 - toutes les mesures pour évaluer si le Produit du projet répond aux exigences qualité
 - **A vérifier à la fin de chaque séquence management**

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Définir les critères d'acceptation

- Liste classée par ordre de priorité de définitions mesurables des attributs requis pour qu'un ensemble de produits soit acceptable pour les parties prenantes clés

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Critères d'acceptation

- **Utiliser la technique MoSCoW**
 - **M: Must Have** (doit avoir)
 - **S: Should have** (devrait avoir)
 - **Co: Could have** (pourrait avoir)
 - **W: Won't have for now** (n'aura pas pour l'instant)
 - **Les critères M et S doivent être mutuellement réalisables**

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Critères d'acceptation

- Définis et convenus pendant le processus "Elaborer le projet"
- Documentés dans le cadre de la Description de produit du projet
- A vérifier à la fin de chaque séquence management
- Sujets aux procédures de maîtrise des changements
- Modifiables avec l'accord du Comité de pilotage de projet

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Description de produit du projet

- Générée lors du processus "Elaborer le projet" dans le cadre de l'activité d'évaluation initiale du périmètre
- Affinée dans le processus "Initialiser le projet" lors de la création du plan de projet
- Utilisée dans le processus "Clôre le projet"

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Ingrédients

- Finalité générale du produit
 - Composition: ensemble des produits
 - Exigences qualité du client
 - Critères, méthodes et responsabilités d'acceptation
 - Tolérances qualité
- Incluse dans l'Exposé du projet (Project Brief)

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Stratégie qualité

- Préparée pendant le processus "Initialiser le projet"
- Approuvée par le Comité de pilotage
- Propositions de l'équipe de projet en réponse aux exigences qualité du Client et aux critères d'acceptation
 - Ensemble des normes, procédures, techniques et outils qualités utilisés
 - Dispositions d'assurance qualité
 - Principales responsabilités
- Tenue à jour pendant toute la durée du cycle de vie du projet

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Descriptions de produit

- Finalité
- Composition
- Origine
- Format et présentation
- Critères qualité

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Descriptions de produit

- Tolérance qualité
- Méthode qualité
- Responsabilités qualité
 - Producteur (producer)
 - Vérificateur(s) (reviewer)
 - Approbateur(s) (approver)

3-Qualité / démarche

❖ Planification de la qualité

– Registre qualité

- **Journal des événements qualité planifiés et réalisés**
 - Ateliers
 - Revues
 - Inspections
 - Tests
 - Essais pilotes
 - Acceptation
 - Audit
- **Créé pendant le processus "Initialiser le projet"**
- **Tenu à jour pendant toute la durée du projet**

3-Qualité / démarche

❖ **Contrôle qualité**

– **Activités**

- **Appliquer les méthodes qualité**
- **Maintenir des enregistrements de qualité et d'approbation**
- **Obtenir l'acceptation**

3-Qualité / démarche

❖ **Contrôle qualité**

- **Méthodes qualité**
- **Enregistrements qualité**
- **Enregistrements des approbations**
- **Enregistrements d'acceptation**

3-Qualité / démarche

❖ **Contrôle qualité / Méthodes qualité**

- **Méthodes en cours de processus pour intégrer la qualité dans les produits**
 - **Utilisation de méthodes ou de techniques spécialistes**
 - **Processus de contrôle calibrés: enquêtes, consultations**
 - **Conduite d'inspections qualité en cours de production**

3-Qualité / démarche

❖ **Contrôle qualité / Méthodes qualité**

- **Méthodes d'évaluation pour évaluer les produits finis**
 - **Tests**
 - **Inspection qualité**

3-Qualité / démarche

❖ **Contrôle qualité / Méthodes qualité / Techniques de revue Prince2**

– **Rôles de l'équipe de revue**

- **Président (Chair)**
- **Représentant des producteurs du produit (Presenter)**
 - soumet le produit à la revue
 - coordonne et assure les opérations de suivi
- **Vérificateur (Reviewer)**
- **Administrateur (Administrator)**

– **Préparation de la revue**

3-Qualité / démarche

❖ **Contrôle qualité / Méthodes qualité / Techniques de revue Prince2**

- **Ordre du jour de la réunion de revue**
 - **Présentation des participants par le Président**
 - **Récapitulatif du produit par le Représentant**
 - **Questions majeures par le Président**
 - **Présentation détaillée du produit par le Représentant**

3-Qualité / démarche

❖ **Contrôle qualité / Méthodes qualité / Techniques de revue Prince2**

- **Ordre du jour de la réunion de revue**
 - **Récapitulatif des actions par l'Administrateur**
 - **Résultat de la revue par le Président et décision (achevé, achevé sous condition, incomplet)**
 - **Clôture de la revue par le Président**
 - **Communication des résultats aux parties prenantes par le Président**
- **Suivi de la revue**

3-Qualité / responsabilités

❖ **Direction de l'entreprise ou de programme**

- **Donne des détails sur le système de management de la qualité**
- **Fournit l'assurance qualité**

3-Qualité / responsabilités

❖ Exécutif

- Approuve la description de produit du projet
- Approuve la stratégie qualité
- Confirme l'acceptation du produit du projet

3-Qualité / responsabilités

❖ Utilisateur principal

- Fournit les exigences qualité du client et les critères d'acceptation
- Approuve la description de produit du projet
- Approuve la stratégie qualité
- Approuve les descriptions de produit pour les produits utilisateurs clés
- Fournit les ressources pour mener à bien les activités qualité utilisateur et l'approbation du produit
- Donne l'acceptation du produit du projet

3-Qualité / responsabilités

❖ Fournisseur principal

- Approuve la description de produit du projet (éventuellement)
- Approuve la stratégie qualité
- Approuve les méthodes, les techniques et les outils adoptés pour le développement du produit
- Fournit les ressources pour mener à bien les activités qualité fournisseur
- Approuve les descriptions de produit pour les produits spécialistes clés

3-Qualité / responsabilités

❖ Qualité (quality) / Responsabilités

– Chef de projet

- Documente les exigences qualité du client et les critères d'acceptation
- Prépare la description de produit du projet avec les utilisateurs
- Prépare la stratégie qualité
- Prépare et tient à jour les Descriptions de produit
- S'assure que les Chefs d'équipe mettent en oeuvre les mesures de contrôle qualité convenues dans les Descriptions de produit et les Lots de travaux

3-Qualité / responsabilités

❖ Chef d'équipe

- **Développe des produits conformes aux Descriptions de produit**
- **Gère les contrôles qualité pour les produits concernés**
- **Prépare les enregistrements qualité**
- **Informe le Chef de projet de l'état de la qualité du produit**

3-Qualité / responsabilités

❖ Assurance projet

- **Conseille le Chef de projet sur la stratégie qualité**
- **Assiste le Comité de pilotage et le Chef de projet en passant en revue les Descriptions de produit**
- **Conseille le Chef de projet sur des vérificateurs/approbateurs qualité appropriés**
- **Assure les membres du Comité de pilotage de la bonne mise en oeuvre de la stratégie qualité**

3-Qualité / responsabilités

❖ Support projet

- Assure le support administratif pour les contrôles qualité
- Tient à jour le registre qualité et les enregistrements qualité
- Aide les chefs d'équipe et les membres pour l'application des processus qualité du projet

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel fait est vrai pour l'Assurance Projet mais pas pour l'assurance qualité?**
 - **Responsable du suivi de la conduite du projet**
 - **Indépendante du Chef de Projet**
 - **Nommée dans le cadre de l'équipe de projet**
 - **Responsable d'examiner la conformité du projet aux normes d'entreprise**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel fait est vrai pour l'Assurance Projet mais pas pour l'assurance qualité?**
 - Responsable du suivi de la conduite du projet
 - Indépendante du Chef de Projet
 - Nommée dans le cadre de l'équipe de projet
 - Responsable d'examiner la conformité du projet aux normes d'entreprise

Questions certification

Fondamental

❖ Qu'est-ce qu'une Description de Produit contient?

- 1-Une ventilation des parties individuelles qui composent le produit
- 2-La séquence management dans laquelle le produit devra être créé
- 3-Les détails des individus chagés de vérifier le produit
- 4-Toute déviation acceptable des critères spécifiés de la qualité
 - 1, 2 et 3
 - 1, 2 et 4
 - 1, 3 et 4
 - 2, 3 et 4

Questions certification

Fondamental

❖ Qu'est-ce qu'une Description de Produit contient?

- 1-Une ventilation des parties individuelles qui composent le produit
- 2-La séquence management dans laquelle le produit devra être créé
- 3-Les détails des individus chagés de vérifier le produit
- 4-Toute déviation acceptable des critères spécifiés de la qualité
 - 1, 2 et 3
 - 1, 2 et 4
 - 1, 3 et 4
 - 2, 3 et 4

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Parmi les possibilités suivantes, laquelle est un objectif de la technique de revue qualité?**
 - **Promouvoir l'acceptation d'un produit par ceux qui l'utiliseront ou en seront responsables**
 - **Développer et améliorer la spécification d'un produit grâce à une évaluation continue**
 - **Corriger toute erreur typographique dans un produit et obtenir son acceptation pendant la réunion de revue qualité**
 - **Mettre à jour les informations d'état dans l'Enregistrement de Configuration quand un produit est accepté**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les possibilités suivantes, laquelle est un objectif de la technique de revue qualité?
 - Promouvoir l'acceptation d'un produit par ceux qui l'utiliseront ou en seront responsables
 - Développer et améliorer la spécification d'un produit grâce à une évaluation continue
 - Corriger toute erreur typographique dans un produit et obtenir son acceptation pendant la réunion de revue qualité
 - Mettre à jour les informations d'état dans l'Enregistrement de Configuration quand un produit est accepté

Questions certification

Fondamental

❖ Identifiez les mots manquants dans la phrase suivante.

Si le Chef de Projet a besoin de connaître les résultats d'une revue qualité, consulter le (...) qui fournira un résumé ainsi que la date de toute réunion par la suite

- Plan de Séquence
- Registre des incidences
- Journal de projet
- Registre Qualité

Questions certification

Fondamental

❖ Identifiez les mots manquants dans la phrase suivante.

Si le Chef de Projet a besoin de connaître les résultats d'une revue qualité, consulter le (...) qui fournira un résumé ainsi que la date de toute réunion par la suite

- Plan de Séquence
- Registre des incidences
- Journal de projet
- Registre Qualité

Les 7 thèmes

- ❖ **Cas d'affaire (business case)**
- ❖ **Organisation (organisation)**
- ❖ **Qualité (quality)**
- ❖ **Plans (plans)**
- ❖ **Risque (risk)**
- ❖ **Changement (change)**
- ❖ **Progression (progress)**

4-Plans

❖ Questions

- Comment?
- Combien?
- Quand?
- Où?
- Par qui?

4-Plans

❖ Plans (plans)

- Série de plans approuvés
- Plans et techniques à appliquer
- Au centre des efforts de communication et de contrôle tout au long du projet

4-Plans

❖ Finalité

- **Faciliter la communication et le contrôle en définissant ou en estimant les moyens de livraison des produits**
 - **Comment?**
 - **Combien?**
 - **Quand?**
 - **Où?**
 - **Par qui?**

4-Plans

❖ Finalité

- **La planification fournit les informations suivantes à l'ensemble du personnel impliqué dans le projet**
 - **Ce qu'on attend de lui**
 - **La manière dont les objectifs seront atteints, par qui et à l'aide de quels équipements et ressources spécialistes**
 - **Le déroulement des événements**
 - **Si les exigences de durée, de coûts, de qualité, de périmètre, de risque et de bénéfices sont réalisables**

4-Plans

❖ Définitions

- Un plan est un document qui décrit comment, quand, et par qui un objectif ou un ensemble d'objectifs spécifiques doivent être atteint (produits, durée, coûts, qualité et bénéfices du projet)
- La planification est l'acte d'élaboration ou de maintien d'un plan

4-Plans / définitions

❖ 3 niveaux de plan

– Plan de projet (Project plan)

- Créé par le processus « Initialiser le projet »

– Plans de Séquence (Stage plans)

- Plan de Séquence d'initialisation créé par le processus « Elaborer le projet »
- Chaque Plan de Séquence créé par le processus « Gérer une limite de séquence »

– Plans d'Equipe (team plans)

- Créé par le processus « Gérer la livraison des Produits »

4-Plans / définitions

❖ Plan de Projet

- Examine quand et comment les exigences de performance du projet (durée, coûts, périmètre et qualité) doivent être atteintes en identifiant les principaux produits, activités et ressources requis pour le projet

4-Plans / définitions

❖ Plan de Projet

- Fournit les prévisions de coûts et de durée du projet au Cas d'Affaire
- Identifie les principaux points de contrôle
 - Séquences management
 - Echéances
- Est utilisé par le Comité de Pilotage de Projet comme référentiel pour surveiller la progression du projet séquence par séquence
- Doit être aligné sur le Plan de la Direction de l'Entreprise ou de Programme (Corporate or Program plan)

4-Plans / définitions

❖ Plans d'Equipe

- **Produit par un Chef d'Equipe en vue de faciliter l'exécution d'un ou plusieurs Lots de Travaux**
- **Optionnels**
- **Nécessité et nombre déterminé par la taille et la complexité du projet, ainsi que par le nombre de ressources concernées**

4-Plans / définitions

❖ Plans d'Exception (Exception plans)

- Préparé à l'intention du niveau de management approprié afin d'indiquer les actions requises pour remédier aux effets d'une déviation des tolérances

4-Plans / définitions

❖ Plans d'Exception

- **S'il est approuvé, il remplace le plan faisant objet de l'exception, et devient le nouveau Plan de Projet référencé, ou le Plan de Séquence en cours**
 - **Le remplacement d'un Plan de Séquence nécessite l'approbation du Comité de Pilotage de Projet**
 - **Le remplacement d'un Plan de Projet nécessite l'approbation du Comité de Pilotage de Projet, ou doit être référé à la Direction de l'Entreprise ou de Programme, si la décision échappe au Comité de Pilotage de Projet**

4-Plans / définitions

❖ Plans d'Exception

- Ils ne sont pas produits pour les Lots de Travaux
 - Si le Chef d'Equipe estime que le Lot de Travaux risque de dépasser les tolérances, il informe le Chef de Projet en générant une incidence

4-Plans

❖ Approche Prince2

- Philosophie: planification basée sur le produit

4-Plans / approche Prince2

❖ **Avantages:**

- **Identifier et documenter de manière claire et cohérente les produits du plan et les interdépendances qui les relient**
- **Résoudre les ambiguïtés relatives aux exigences**
- **Impliquer les utilisateurs dans la spécification des exigences du produit, ce qui permettra d'augmenter le taux d'approbation et de réduire les conflits**
- **Améliorer la communication**

4-Plans / approche Prince2

❖ **Avantages:**

- **Clarifier les limites du périmètre**
- **Identifier les produits échappant au périmètre du plan, mais qui lui sont nécessaires pour progresser, et les assigner à d'autres projets ou organisations**
- **Préparer la production des Lots de Travaux pour les fournisseurs**
- **Obtenir un accord sans ambiguïté sur les responsabilités en matière de production, de revue et d'approbation**

4-Plans / approche Prince2

❖ **Activités:**

- **Concevoir le plan**
- **Définir et analyser les produits**
- **Identifier les activités et les dépendances**
- **Préparer les estimations**
- **Préparer l'ordonnancement**
- **Analyser les risques**
- **Documenter le plan**

4-Plans / approche Prince2

❖ Concevoir le plan

- Décider de la meilleure manière de présenter le plan
- Examiner les outils de planification, les méthodes d'estimation, les niveaux de plan, les méthodes de suivi, les normes ou modèles à utiliser, ...

4-Plans / approche Prince2

❖ Définir et analyser les produits

- Rédiger la Description de Produit du Projet
 - Par le Chef de Projet en consultation avec l'Utilisateur Principal et L'Exécutif
- Créer la Structure de Décomposition du Produit
- Rédiger les Descriptions de Produits
- Créer le diagramme de flux des produits

4-Plans / approche Prince2

- ❖ **Identifier les activités et les dépendances**
 - **Activités de management, de contrôle qualité, d'élaboration des produits**
 - **Activités nécessaires à l'interaction avec les parties externes**
 - **Dépendances internes ou externes**

4-Plans / approche Prince2

❖ Préparer les estimations

- Estimation descendante
- Estimation ascendante
- Approche descendante et ascendante
- Estimation comparative
- Estimation à 3 points
- Technique Delphi

4-Plans / approche Prince2

❖ Préparer l'ordonnancement

- Définir l'ordre des activités
- Evaluer la disponibilité des ressources
- Assigner des ressources
- Nivelier l'utilisation des ressources
- Convenir de points de contrôle
- Définir les échéances
- Calculer le total des besoins en ressources et les coûts
- Présenter le calendrier (diagramme de Gantt, diagramme de chemin critique, feuilles de calcul, liste de contrôle des produits)

4-Plans / approche Prince2

❖ Bonne pratique:

– Le budget doit inclure

- **Coûts des activités nécessaires pour développer et vérifier les produits**
- **Coûts de gestion des activités de management de projet**
- **Budget de risque**
- **Budget de changement**
- **Tolérances de coûts**

4-Plans / approche Prince2

- ❖ **Analyser les risques**
 - **En parallèle des autres étapes**

4-Plans / approche Prince2

❖ Documenter le plan

- **Calendrier**
- **Coûts**
- **Contrôles**
- **Contraintes afférentes**
- **Dépendances externes**
- **Hypothèses établies**
- **Suivi et contrôles requis**
- **Risques identifiés et réponses choisies**

4-Plans / responsabilités

❖ **Direction de l'Entreprise ou de Programme**

- **Définit les tolérances de projet et les documente dans le Mandat de projet**
- **Approuve les Plans d'Exception lorsque les tolérances de niveau projet menacent d'être dépassées**
- **Fournit les normes de planification**

4-Plans / responsabilités

❖ Exécutif

- Approuve le Plan de Projet
- Définit les tolérances pour chaque séquence
- Approuve les Plans de Séquence
- Approuve les Plans d'Exception lorsque les tolérances de niveau séquence menacent d'être dépassées
- Engage les ressources de l'Entreprise vis-à-vis des Plans de Séquence (exemple: finances)

4-Plans / responsabilités

❖ Utilisateur Principal

- **S'assure que les Plans de Projet et les Plans de Séquence restent cohérents du point de vue utilisateur**
- **Engage les ressources utilisateur vis-à-vis des Plans de Séquence**

4-Plans / responsabilités

❖ Fournisseur Principal

- S'assure que les Plans de Projet et les Plans de Séquence restent cohérents du point de vue fournisseur
- Engage les ressources fournisseur vis-à-vis des Plans de Séquence

4-Plans / responsabilités

❖ Chef de Projet

- **Conçoit les Plans**
- **Prépare le Plan de Projet et les Plans de Séquence**
- **Décide de la manière dont les séquences management et les séquences techniques seront appliquées, et conçoit les Plans de Séquence**
- **Mène une action corrective quand les tolérances de niveau Lot de Travaux menacent d'être dépassées**
- **Prépare un Plan d'Exception pour exécuter la décision de la Direction de l'Entreprise ou de Programme, ou du Comité de Pilotage de Projet, en réponse aux rapports d'Exception**

4-Plans / responsabilités

❖ Chef d'Equipe

- Prépare les Plans d'Equipe
- Prépare les calendriers pour chaque Lot de Travaux

4-Plans / responsabilités

❖ Assurance Projet

- Assure le suivi des changements apportés au Plan de Projet pour voir s'ils impactent sur les besoins de l'entreprise ou du Cas d'Affaire
- Surveille la progression des séquences du projet par rapport aux tolérances convenues

4-Plans / responsabilités

❖ Support Projet

- Contribue à la compilation des Plans de Projet, des Plans de Séquence et des Plans d'Equipe
- Apporte une expertise spécialiste (exemple: outils de planification)
- Référence, enregistre et distribue les Plans de Projet, les Plans de Séquence et les Plans d'Equipe

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Parmi les éléments suivants, lequel est un produit de management de type référentiel?**
 - **Plan de Revue des Bénéfices**
 - **Registre des Incidences**
 - **Rapport de Progression**
 - **Rapport d'Etat de Produit**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les éléments suivants, lequel est un produit de management de type référentiel?
 - Plan de Revue des Bénéfices
 - Registre des Incidences
 - Rapport de Progression
 - Rapport d'Etat de Produit

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel thème fournit des informations sur tout ce qui est nécessaire?**
 - **Organisation**
 - **Plans**
 - **Cas d'Affaire**
 - **Qualité**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel thème fournit des informations sur tout ce qui est nécessaire?**
 - **Organisation**
 - **Plans**
 - **Cas d'Affaire**
 - **Qualité**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Parmi les éléments suivants, lequel est un bénéfice de l'adoption de la technique de planification basée sur les produits ?**
 - **Tous les produits du exigés du projet seront livrés à temps et selon les coûts prévus**
 - **Montre clairement la durée d'un projet et met en évidence les produits sur le chemin critique**
 - **Supprime la nécessité d'une planification basée sur les activités**
 - **Réduit le risque de mal définir le périmètre du projet**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les éléments suivants, lequel est un bénéfice de l'adoption de la technique de planification basée sur les produits ?
 - Tous les produits du exigés du projet seront livrés à temps et selon les coûts prévus
 - Montre clairement la durée d'un projet et met en évidence les produits sur le chemin critique
 - Supprime la nécessité d'une planification basée sur les activités
 - Réduit le risque de mal définir le périmètre du projet

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel est le niveau de plan recommandé par Prince2 ?**
 - **Plan de Projet**
 - **Plan de Projet, Plan de Séquence**
 - **Plan de Projet, Plan de Séquence et Plan d'Equipe**
 - **Plan de Projet, Plan de Séquence, Plan d'Equipe et Plan d'Exception**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel est le niveau de plan recommandé par Prince2 ?**
 - Plan de Projet
 - Plan de Projet, Plan de Séquence
 - Plan de Projet, Plan de Séquence et Plan d'Equipe
 - Plan de Projet, Plan de Séquence, Plan d'Equipe et Plan d'Exception

Les 7 thèmes

- ❖ **Cas d'affaire (business case)**
- ❖ **Organisation (organisation)**
- ❖ **Qualité (quality)**
- ❖ **Plans (plans)**
- ❖ **Risque (risk)**
- ❖ **Changement (change)**
- ❖ **Progression (progress)**

5-Risque

❖ Question

- **Que se passera-t-il si?**

5-Risque

❖ Finalité

- Identifier, évaluer, et contrôler les incertitudes du projet, et par-là même améliorer ses perspectives de réussite

5-Risque

❖ Définitions

- **Un risque est un événement ou un ensemble d'événements incertains, qui, s'il se produisait, affecterait la réalisation des objectifs**
- **Une menace est un événement incertain susceptible d'avoir un impact négatif sur les objectifs**
- **Une opportunité est un événement incertain susceptible d'avoir un impact positif sur les objectifs**

5-Risque

❖ Définitions

- Un risque se mesure en combinant la probabilité d'occurrence d'une menace ou d'une opportunité perçue et l'ampleur de son impact sur les objectifs

5-Risque

❖ Qu'est ce qui est à risque dans un projet?

– Les objectifs du projet en matière de:

- **Durée**
- **Coûts**
- **Qualité**
- **Périmètre**
- **Bénéfices**
- **Risque**

5-Risque

- ❖ **Qu'est ce que la gestion des risques?**
 - **L'application systématique de procédures aux tâches d'identification et d'évaluation des risques ainsi que la planification et la mise en oeuvre des réponses aux risques**

5-Risque

❖ Qu'est ce que la gestion des risques?

– Les risques doivent être:

- **Identifiés (pris en compte et décrits)**
- **Évalués**
 - Chaque risque doit être classé en fonction de sa probabilité, son impact et sa proximité
 - Niveau de risque global du projet connu
- **Contrôlés**
 - Réponses aux risques identifiées
 - Surveillants du risque désignés, avant l'exécution, la surveillance et le contrôle des réponses

5-Risque / approche Prince2

❖ Principes de gestion des risques

- Comprendre le contexte du projet
- Impliquer les parties prenantes
- Etablir clairement les objectifs du projet
- Développer l'approche de gestion des risques du projet
- Produire des rapports réguliers sur les risques

5-Risque / approche Prince2

❖ Principes de gestion des risques

- Définir clairement les rôles et les responsabilités
- Etablir une structure de soutien et une culture axée sur la gestion des risques
- Rechercher les précurseurs
- Etablir un cycle de revue et poursuivre une politique d'amélioration continue

5-Risque / approche Prince2

❖ Gestion des risques dans le cadre de projets

- Identifier s'il convient d'appliquer certaines politiques ou processus de l'entreprise ou du programme
 - Appétit du risque
 - Tolérances de risque
 - Procédures de remontée
 - Définitions des rôles et responsabilités

5-Risque / approche Prince2

❖ Stratégie des Risques (Risk strategy)

- Modalités d'intégration de la gestion des risques dans les activités de management de projet
- Attitude du Comité de Pilotage de Projet vis-à-vis de la prise de risque
 - Tolérance de risques: seuils d'exposition
 - S'ils sont franchis, un Rapport d'Exception est produit

5-Risque / approche Prince2

❖ **Registre des Risques**

- **La personne qui a soumis le risque**
- **La date à laquelle le risque a été identifié**
- **La catégorie de risque**
- **La description du risque (cause, événement, effet)**
- **La probabilité, l'impact et la valeur attendue**
- **La proximité**

5-Risque / approche Prince2

- ❖ **Registre des Risques (risk register)**
 - La catégorie de réponse au risque
 - Les actions de réponse au risque
 - L'état du risque
 - Le surveillant du risque (Risk owner)
 - L'exécuteur du risque (Risk actionnee)

5-Risque / approche Prince2

❖ **Registre des Risques**

- **En général, le Support Projet est chargé de maintenir le Registre des Risques pour le compte du Chef de Projet**

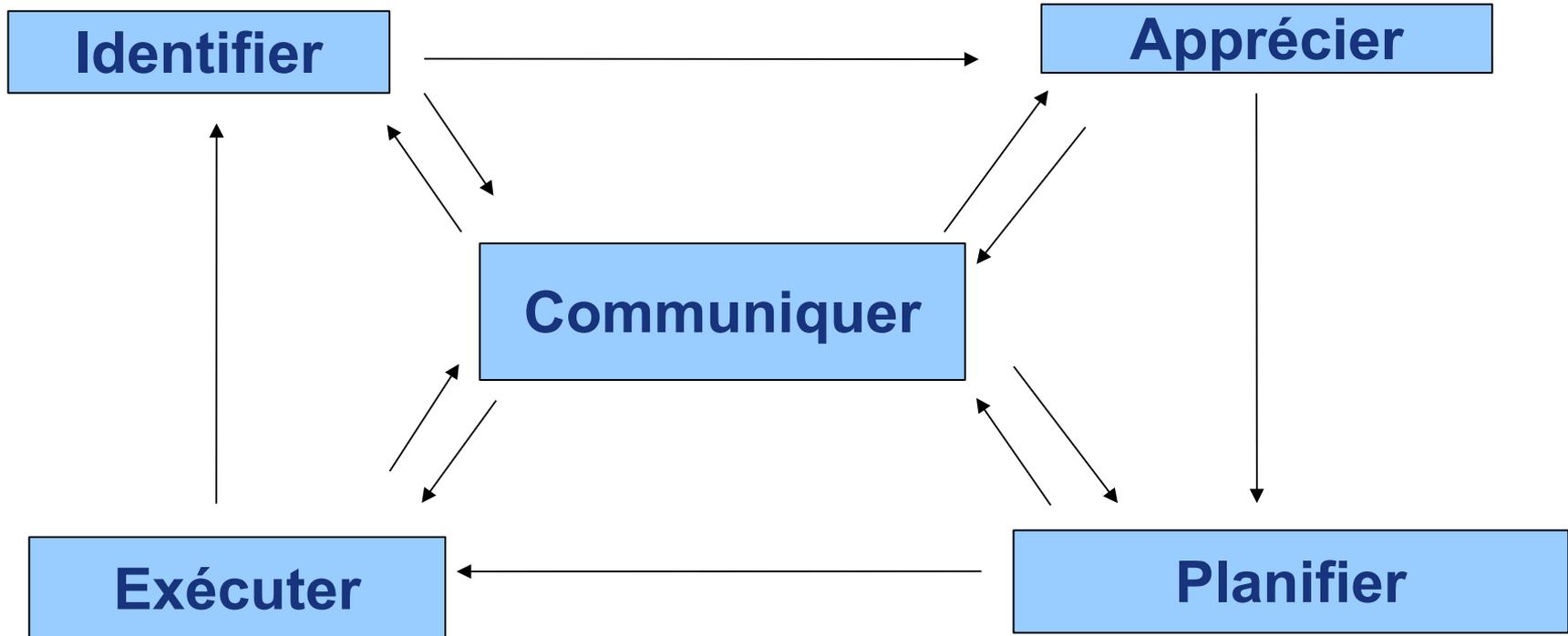
5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques

- Identifier (contexte et risques)
- Apprécier (estimer et évaluer)
- Planifier
- Exécuter
- Communiquer

5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques



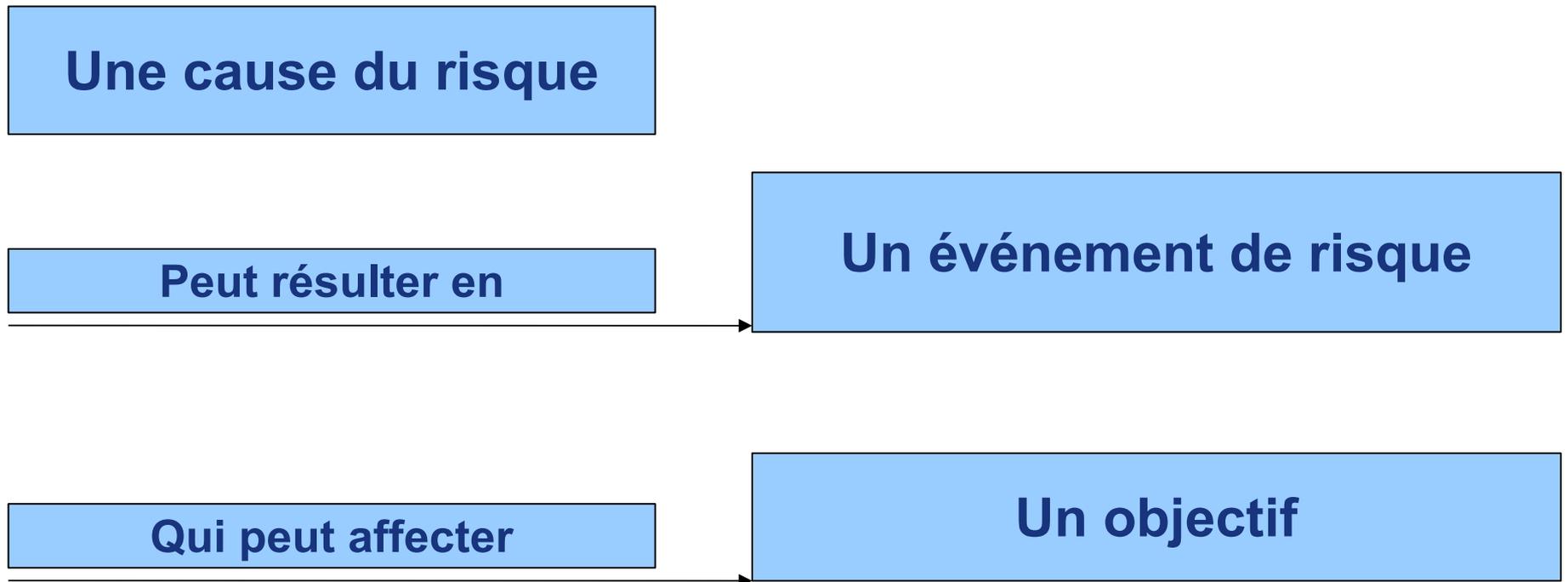
5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques

- Identifier le contexte
- Identifier les risques
 - Analyse des retours d'expérience
 - Liste de contrôle des risques
 - Liste des indicateurs de risque
 - Brainstorming
 - Structure de décomposition du risque
 - Cause du risque
 - Événement de risque: menace ou opportunité
 - Effet du risque

5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques – Identifier



5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques

– Apprécier

- **Estimer les menaces et les opportunités du projet en termes de probabilité, d'impact et de proximité**
 - arbres de probabilité
 - valeur attendue
 - analyse de Paréto
 - grille probabilité et impact

5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques

– Apprécier

- **Evaluer l'effet cumulé de toutes les menaces et opportunités**
 - Modèles de risque
 - Valeur monétaire attendue

5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques

– Planifier

- Préparer les réponses pour réduire les menaces et maximiser les opportunités

5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques

– Planifier

- **Préparer les réponses pour réduire les menaces**
 - Eviter (Avoid)
 - Réduire probabilité et/ou impact (Reduce)
 - Se replier (réduction uniquement de l'impact) (Fallback)
 - Transférer (Transfer)
 - Partager (Share)
 - Accepter (Accept)

5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques

– Planifier

- Préparer les réponses pour maximiser les opportunités
 - Exploiter (Exploit)
 - Améliorer (Enhance)
 - Partager (Share)
 - Rejeter (Reject)

5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques

– Exécuter

- Assurer la mise en oeuvre des réponses au risque planifiées
- Suivre leur efficacité
- Adopter des actions correctives si nécessaires
- Veiller à ce que les rôles et responsabilités soit clairement définis et alloués
 - Surveillant du risque
 - Exécuteur du risque

5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques

– Communiquer

- Rappports d'Avancement
- Rappports de Progression
- Rappports de Fin de Séquence
- Rappports de Fin de Projet
- Rappports des Retours d'Expérience

5-Risque / approche Prince2

❖ Procédure de gestion des Risques

– Budget de risque

- Budget à part chargé de financer les réponses au risque
- Mécanisme de contrôle et d'accès à ce budget
- Prévoir aussi une réserve pour les risques imprévus

5-Risque / responsabilités

❖ **Direction de l'Entreprise ou de Programme**

- **Fournit la politique de gestion des risques et le guide des processus de gestion des risques de l'entreprise, ou les documents similaires**

5-Risque / responsabilités

❖ Exécutif

- Est redevable de tous les aspects de la gestion des risques
- Veille en particulier à la mise en place d'une Stratégie des Risques pour le projet
- S'assure que les risques associés au Cas d'Affaire sont identifiés, évalués et contrôlés
- Réfère les risques à la Direction de l'Entreprise ou de Programme, s'il y a lieu

5-Risque / responsabilités

❖ Utilisateur Principal

- **S'assure que les risques relatifs aux utilisateurs sont identifiés, évalués et contrôlés**
 - **Impact sur les bénéfices**
 - **Utilisation opérationnelle**
 - **Maintenance**

5-Risque / responsabilités

❖ Fournisseur Principal

- S'assure que les risques relatifs aux fournisseurs sont identifiés, évalués et contrôlés
 - Création des produits du projet

5-Risque / responsabilités

❖ Chef de Projet

- Créé la Stratégie des Risques
- Créé et tient à jour le Registre des Risques
- S'assure que les risques du projet sont identifiés, évalués et contrôlés tout au long du cycle de vie du projet

5-Risque / responsabilités

❖ Chef d'Equipe

- Participe à l'identification, à l'évaluation et au contrôle des Risques

5-Risque / responsabilités

❖ Assurance Projet

- Revoit les pratiques de gestion des risques afin d'assurer qu'elles sont exécutées conformément à la Stratégie des Risques du projet

5-Risque / responsabilités

❖ Support Projet

- Aide le Chef de Projet à tenir à jour le Registre des Risques du projet

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Qu'est-ce qui est recommandé comme un type de réponse possible au risque pour une opportunité?**
 - Réduire
 - Transférer
 - Rejeter
 - Repli

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Qu'est-ce qui est recommandé comme un type de réponse possible au risque pour une opportunité?**
 - Réduire
 - Transférer
 - Rejeter
 - Repli

Questions certification

Fondamental

❖ Qu'est-ce que l'appétit du risque?

- Une partie du budget du projet, qui sert à payer les activités supplémentaires nécessaires pour gérer les risques
- Les fonds que le Comité de Pilotage de Projet est prêt à consacrer à la gestion du risque
- La déviation admissible des dépenses prévues, sans la nécessité de faire remonter à l'autorité immédiatement supérieure
- L'attitude d'une organisation envers l'exposition au risque

Questions certification

Fondamental

❖ Qu'est-ce que l'appétit du risque?

- Une partie du budget du projet, qui sert à payer les activités supplémentaires nécessaires pour gérer les risques
- Les fonds que le Comité de Pilotage de Projet est prêt à consacrer à la gestion du risque
- La déviation admissible des dépenses prévues, sans la nécessité de faire remonter à l'autorité immédiatement supérieure
- L'attitude d'une organisation envers l'exposition au risque

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel est le but de la Stratégie des Risques?**
 - Définir les techniques à utiliser pour évaluer les menaces et les opportunités de projet
 - Résumer l'exposition à des menaces et des opportunités au niveau stratégique, programme, projet et opérationnel
 - Recommander des réponses pour chacune des menaces et des opportunités de projet
 - Identifier des surveillants de risque convenables pour chacune des menaces et des opportunités de projet

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel est le but de la Stratégie des Risques?**
 - Définir les techniques à utiliser pour évaluer les menaces et les opportunités de projet
 - Résumer l'exposition à des menaces et des opportunités au niveau stratégique, programme, projet et opérationnel
 - Recommander des réponses pour chacune des menaces et des opportunités de projet
 - Identifier des surveillants de risque convenables pour chacune des menaces et des opportunités de projet

Questions certification

Fondamental

❖ **Quelle partie de l'évaluation des risques est décrite ici?**

« identification de la date ou du délai dans lequel un événement risque est susceptible de se produire »

- Impact**
- Proximité**
- Probabilité**
- Evaluer**

Questions certification

Fondamental

❖ Quelle partie de l'évaluation des risques est décrite ici?

« identification de la date ou du délai dans lequel un événement risque est susceptible de se produire »

- Impact
- Proximité
- Probabilité
- Evaluer

Les 7 thèmes

- ❖ **Cas d'affaire (business case)**
- ❖ **Organisation (organisation)**
- ❖ **Qualité (quality)**
- ❖ **Plans (plans)**
- ❖ **Risque (risk)**
- ❖ **Changement (change)**
- ❖ **Progression (progress)**

6-Changeement

- ❖ **Question:**
 - **Quel est l'impact?**

6-Changeement

❖ Réaction face aux incidences

- Problèmes généraux imprévus
- Requêtes de changement
- Défaillances de qualité

6-Changeement

❖ Plan:

- Finalité
- Définition des changements
- L'approche Prince2
- Responsabilités

6-Changeement / finalité

- ❖ **Le thème « changement » a pour objectif d'identifier, d'évaluer et de contrôler tout changement potentiel et approuvé au référentiel**
 - **S'assurer que chaque changement est accepté par l'autorité appropriée avant d'être mis en oeuvre**

6-Changeement / définitions

- ❖ **Le terme “incidence” désigne tout événement significatif qui est survenu, mais qui n'était pas planifié, et qui nécessite une action de management**
 - **Souci ou problème**
 - **Question**
 - **Requête de changement**
 - **Suggestion**
 - **Hors-spécification**

6-Changeement / définitions

- ❖ **Les procédures de contrôle des incidences et de maîtrise des changements garantissent que toutes les incidences et tous les changements susceptibles d'affecter les référentiels convenus du projet sont identifiés, évalués et ensuite approuvés, rejetés ou reportés.**

6-Changeement / définitions

- ❖ **La gestion de la configuration est l'activité technique et administrative afférente à la création, à la maintenance et au changement contrôlé de la configuration pendant toute la durée de vie d'un produit (ou d'un élément).**

6-Changeement

❖ L'approche Prince2:

- Etablir les contrôles
- Mettre en place une procédure de gestion de la configuration
- Mettre en place une procédure de contrôle des incidences et de maîtrise des changements

6-Changeement / approche Prince2

❖ Etablir les contrôles

- Ils seront définis et établis par le processus « Initialiser le projet » puis passés en revue et actualisés par le processus « Gérer les limites de séquences »
- Les produits suivants sont utilisés:
 - Stratégie de configuration
 - Enregistrements de configuration
 - Rapports d'état du produit
 - Journal de projet
 - Registre des incidences
 - Rapports d'incidence

6-Changeement / approche Prince2

❖ Etablir les contrôles

– Stratégie de configuration

- Elle doit définir:

- La procédure de gestion de la configuration
- La procédure de contrôle des incidences et de maîtrise des changements
- Les outils et techniques utilisés
- Les enregistrements conservés
- La manière dont les performances des procédures seront communiquées
- Le calendrier des activités
- Les rôles et responsabilités

6-Changement / approche Prince2

❖ Etablir les contrôles

– Stratégie de configuration

- **Le Chef de projet et le Comité de pilotage de projet doivent se mettre d'accord sur:**
 - L'échelle de priorité des incidences
 - L'échelle de gravité des incidences
 - Quelle gravité d'incidence peut être traitée à quel niveau de management

6-Changeement / approche Prince2

❖ Etablir les contrôles

– Stratégie de configuration

- **Autorité de changement**

- Le Comité de pilotage pour les hors-spécifications et les requêtes de changement
- Un groupe composé du Chef de projet et de l'Assurance projet pour les Lots de travaux

- **Budget de changement**

- Coût des requêtes de changement
- Coût des analyses associées

6-Changeement / approche Prince2

- ❖ **La méthode MoSCoW permet de classer les priorités des incidences:**
 - **Must have (doit avoir)**
 - Le changement est essentiel pour la viabilité du projet
 - **Should have (devrait avoir)**
 - Le changement est important et son rejet affaiblirait le Cas d'affaire
 - **Could have (pourrait avoir)**
 - Le changement est utile mais son rejet n'affaiblirait pas le Cas d'affaire
 - **Won't have for now (n'aura pas pour l'instant)**
 - Le changement n'est ni essentiel ni important et peut attendre

6-Changeement / approche Prince2

- ❖ **Mettre en place une procédure de gestion de la configuration**
 - **Planification**
 - **Identification**
 - **Contrôle**
 - **Suivi d'état**
 - **Vérification et audit**

6-Changeement / approche Prince2

- ❖ **Mettre en place une procédure de contrôle des incidences et de maîtrise des changements**
 - **Collecter**
 - **Examiner**
 - **Proposer**
 - **Décider**
 - **Mettre en oeuvre**

6-Changeement / les responsabilités

❖ Direction de l'entreprise ou de programme

- Fournit la stratégie de l'entreprise ou de programme pour la maîtrise des changements, la résolution des incidences et la gestion de la configuration

6-Changement / les responsabilités

❖ Exécutif

- **Nomme l'Autorité de changement**
- **Définit le budget de changement**
- **Définit l'échelle des niveaux de gravité pour les incidences**
- **Définit l'échelle des niveaux de priorité pour les requêtes de changement et les hors-spécifications**
- **Répond aux demandes de conseil venant du Chef de projet**
- **Prend des décisions**

6-Changeement / les responsabilités

❖ Utilisateur principal

- Répond aux demandes de conseil venant du Chef de projet
- Prend des décisions

6-Changeement / les responsabilités

❖ Fournisseur principal

- Répond aux demandes de conseil venant du Chef de projet
- Prend des décisions

6-Changement / les responsabilités

❖ Chef de projet

- Gère la procédure de gestion de la configuration
- Gère la procédure de contrôle des incidences et de maîtrise des changements
- Créé et tient à jour le Registre des incidences
- Met en oeuvre les actions correctives

6-Changement / les responsabilités

❖ Chef d'équipe

- Met en oeuvre les actions correctives

6-Changeement / les responsabilités

❖ Assurance projet

- **Conseille sur l'examen et la résolution des incidences**

6-Changeement / les responsabilités

❖ Support projet

- Tient à jour les Enregistrements de configuration
- Produit les Rapports d'état du produit
- Aide le Chef de projet à tenir à jour le Registre des incidences

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Parmi les options suivantes, laquelle est un objectif du thème Changement?**
 - **Empêcher les changements à quelque chose qui a été convenu dans la Documentation d'Initialisation de Projet**
 - **S'assurer que tous les éventuels changements aux produits référencés sont contrôlés**
 - **S'assurer que les versions correctes sont livrées au client**
 - **Evaluer seulement les changements apportés aux produits spécialistes**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les options suivantes, laquelle est un objectif du thème Changement?
 - Empêcher les changements à quelque chose qui a été convenu dans la Documentation d'Initialisation de Projet
 - S'assurer que tous les éventuels changements aux produits référencés sont contrôlés
 - S'assurer que les versions correctes sont livrées au client
 - Evaluer seulement les changements apportés aux produits spécialistes

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le thème Changement soutient le principe de management par exception?**
 - **Toute résolution à une incidence entraînant une menace sur les tolérances doit être escaladée au Comité de pilotage de projet**
 - **Tout changement à un Enregistrement de configuration doit être escaladé au Comité de pilotage de projet**
 - **Toute création d'une variante de produit déclenchera un Rapport d'exception**
 - **Un Plan d'exception doit être accompagné d'un Rapport d'état du produit**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le thème Changement soutient le principe de management par exception?**
 - Toute résolution à une incidence entraînant une menace sur les tolérances doit être escaladée au Comité de pilotage de projet
 - Tout changement à un Enregistrement de configuration doit être escaladé au Comité de pilotage de projet
 - Toute création d'une variante de produit déclenchera un Rapport d'exception
 - Un Plan d'exception doit être accompagné d'un Rapport d'état du produit

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les options suivantes, lesquelles sont des finalités d'un Rapport d'incidence?
- 1-Documenter une Hors-spécification qui doit être gérée de manière formelle
 - 2-Enregistrer la résolution à une incidence
 - 3-Recueillir tous les problèmes et soucis au sein d'un projet
 - 4-Recueillir des recommandations pour une requête de changement
- 1, 2 et 3
 - 1, 2 et 4
 - 1, 3 et 4
 - 2, 3 et 4

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les options suivantes, lesquelles sont des finalités d'un Rapport d'incidence?
- 1-Documenter une Hors-spécification qui doit être gérée de manière formelle
 - 2-Enregistrer la résolution à une incidence
 - 3-Recueillir tous les problèmes et soucis au sein d'un projet
 - 4-Recueillir des recommandations pour une requête de changement
- 1, 2 et 3
 - 1, 2 et 4
 - 1, 3 et 4
 - 2, 3 et 4

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les options suivantes, laquelle est un type d'Incidence?
- Problème ou souci
 - Conseil sur les risques
 - Conseil qualité
 - Mise à jour de spécification

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les options suivantes, laquelle est un type d'Incidence?
- Problème ou souci
 - Conseil sur les risques
 - Conseil qualité
 - Mise à jour de spécification

Les 7 thèmes

- ❖ **Cas d'affaire (business case)**
- ❖ **Organisation (organisation)**
- ❖ **Qualité (quality)**
- ❖ **Plans (plans)**
- ❖ **Risque (risk)**
- ❖ **Changement (change)**
- ❖ **Progression (progress)**

7-Progression

❖ Questions

- OÙ sommes-nous actuellement?
- OÙ allons-nous?
- Devons-nous continuer?

7-Progression

❖ Plan:

- Finalité
- Définition
- Approche Prince2
- Responsabilités

7-Progression / finalité

❖ Objectifs

- **Etablir des mécanismes pour surveiller et comparer les réalisations réelles par rapport à celles qui étaient planifiées**
- **Fournir des prévisions quant aux objectifs et à la viabilité continue du projet**
- **Contrôler toutes les déviations inacceptables**

7-Progression / finalité

❖ Actions:

- Examen de la viabilité continue des plans
- Processus décisionnel d'approbation des plans
- Suivi des performances réelles
- Processus de remontée d'événements non conformes
- Détermination de la poursuite ou de l'arrêt du projet

7-Progression / définitions

❖ Définition de la progression

- La progression est la mesure de la réalisation des objectifs d'un plan
- Elle peut être surveillée au niveau Lot de travaux, Séquence et Projet

7-Progression / définitions

- ❖ **Les contrôles de la progression s'assurent que, pour chaque niveau de l'équipe de projet, le niveau supérieur peut:**
 - **Surveiller la progression**
 - **Comparer le niveau de réalisation au plan**
 - **Examiner les plans et les options par rapport aux situations futures**
 - **Détecter les problèmes et identifier les risques**
 - **Engager les actions correctives**
 - **Autoriser du travail supplémentaire**

7-Progression / définitions

❖ Tolérance et exception:

- Les tolérances correspondent aux déviations admissibles
- Une exception est une situation où une déviation au-delà des niveaux de tolérance convenus est prévisible

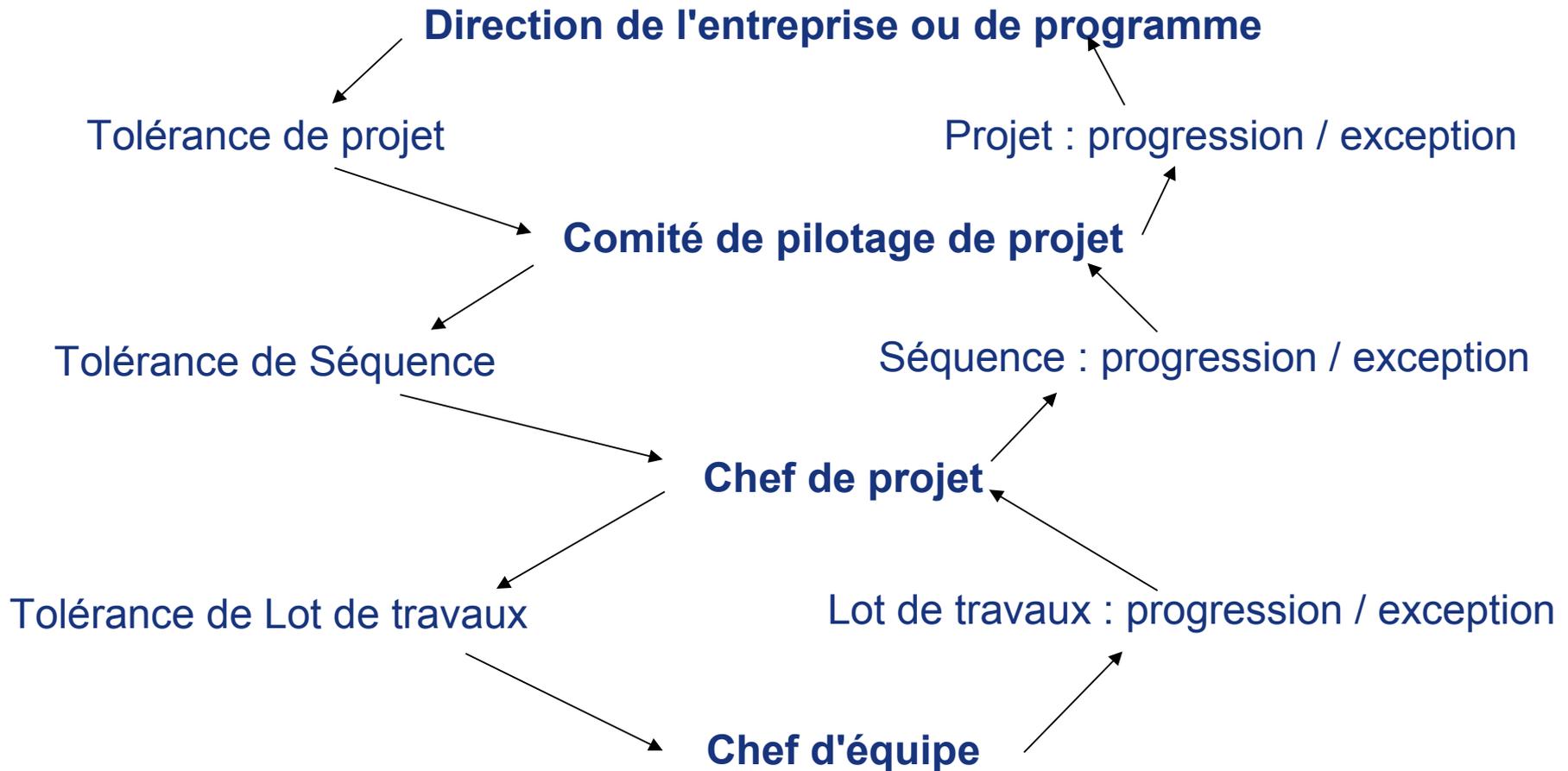
7-Progression / approche Prince2

❖ **Contrôler la progression:**

- **Déléguer l'autorité d'un niveau de management au niveau inférieur**
- **Diviser le projet en séquences management**
- **N'autoriser qu'une séquence à la fois**
- **Produire des rapports de progression et des revues**
- **Générer des exceptions**

7-Progression / approche Prince2

❖ Délégation des tolérances: 4 niveaux



7-Progression / approche Prince2

❖ **Contrôler la progression:**

- **Contrôles du Comité de pilotage de projet**
 - **Autorisations**
 - **Compte-rendus de progression**
 - **Exceptions et changements**
- **Contrôles du Chef de projet**
 - **Autorisations**
 - **Compte-rendus d'avancement**
 - **Exceptions et changements**

7-Progression / approche Prince2

❖ **Contrôler la progression:**

- **Utilisation des séquences management pour le contrôle**
 - **Détermination du nombre de séquences (2 minimum)**
 - **Détermination de la durée des séquences**
- **Organisation des séquences techniques**

7-Progression / approche Prince2

❖ **Contrôler la progression:**

- **Contrôles réactifs**
- **Contrôles périodiques**
- **Référentiels pour le contrôle de la progression**
 - **Plan de projet**
 - **Plans de séquences**
 - **Plans d'exception**
 - **Lots de travaux**

7-Progression / approche Prince2

- ❖ **Contrôler la progression:**
 - **Vérification de la progression**
 - **Journal de projet**
 - **Registre des incidences**
 - **Rapport d'état du produit**
 - **Registre qualité**
 - **Registre des risques**

7-Progression / approche Prince2

❖ **Contrôler la progression:**

- **Techniques d'évaluation de la progression**
 - **Graphique des dates butoir**
 - **Courbe en S**
 - **Gestion de la valeur des revenus**

7-Progression / approche Prince2

❖ **Contrôler la progression:**

- **Collecte et communication des retours d'expérience**
 - **Journal des retours d'expérience**
 - **Rapport des retours d'expérience**

7-Progression / approche Prince2

❖ **Contrôler la progression:**

– **Communiquer la progression**

- **Rapport d'avancement**
 - Par le Chef d'équipe pour le Chef de Projet
- **Rapport de progression**
 - Par le Chef de projet pour le Comité de pilotage de projet
- **Rapport de fin de séquence**
 - Par le Chef de projet pour le Comité de pilotage de projet
- **Rapport de fin de projet**
 - Par le Chef de projet pour le Comité de pilotage

7-Progression / approche Prince2

❖ **Contrôler la progression:**

– **Génération d'exceptions**

- **Exceptions de niveau Lots de travaux**
 - Par le Chef d'équipe pour le Chef de Projet
- **Exceptions de niveau séquence**
 - Par le Chef de projet pour le Comité de pilotage de projet
- **Exceptions de niveau projet**
 - Par le Comité de pilotage pour la Direction de l'entreprise ou de programme

7-Progression / responsabilités

❖ **Direction de l'entreprise ou de programme**

- **Fournit les tolérances du projet dans le mandat de projet**
- **Prend les décisions sur les Plans d'exception en cas de menace de dépassement des tolérances de niveau projet**

7-Progression / responsabilités

❖ Exécutif

- Fournit les tolérances de séquence
- S'assure de la bonne progression
- Prend les décisions sur les Plans d'exception en cas de menace de dépassement des tolérances de niveau séquence
- Recommande les actions futures concernant le projet à la Direction de l'entreprise ou de programme, en cas de menace de dépassement de la tolérance de projet

7-Progression / responsabilités

❖ Utilisateur principal

- S'assure que les progrès vers les résultats souhaités restent conformes aux attentes de l'utilisateur

7-Progression / responsabilités

❖ Fournisseur principal

- S'assure que les progrès vers les résultats souhaités restent conformes aux attentes de fournisseur

7-Progression / responsabilités

❖ Chef de projet

- Autorise les Lots de travaux
- Surveille la progression par rapport aux Plans de séquence
- Produit des Rapports de Progression, rapports de Fin de Séquence, Rapports de retours d'expérience et des Rapports de fin de projet
- Produit des Rapports d'exception
- Tient à jour les registres et journaux

7-Progression / responsabilités

❖ Chef d'équipe

- Convient des Lots de travaux avec le Chef de projet
- Informe le Support projet des activités qualité achevées
- Produit des Rapports d'avancement
- Informe le Chef de projet de toute déviation anticipée par rapport aux tolérances du Lot de travaux

7-Progression / responsabilités

❖ Assurance projet

- Vérifie le Cas d'affaire
- Vérifie les changements apportés au Plan de projet
- Confirme la progression des séquences et du projet

7-Progression / responsabilités

❖ Support projet

- Aide à la rédaction des rapports
- Apporte son expertise
- Numérote, enregistre, stocke et diffuse les Rapports d'incidence et les Rapports d'exception
- Aide le Chef de projet dans la tenue à jour du Registre des incidences et le Registre des risques
- Tient à jour le Registre Qualité

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Pour un thème en particulier, le but est de mettre en place des moyens pour vérifier que le projet continuera de fournir les avantages attendus. De quel thème s'agit-il?**
 - **Cas d'affaire**
 - **Changement**
 - **Progression**
 - **Qualité**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Pour un thème en particulier, le but est de mettre en place des moyens pour vérifier que le projet continuera de fournir les avantages attendus. De quel thème s'agit-il?
 - Cas d'affaire
 - Changement
 - Progression
 - Qualité

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel est le but d'un Rapport d'avancement?**
 - Fournir des informations sur la progression de tous les Lots de travaux dans une séquence
 - Une mise à jour pour le Chef de projet sur l'état d'un Lot de travaux
 - Documenter les résultats de tous les contrôles qualité et les revues qualité effectués dans la séquence
 - Fournir des détails sur des Lots de travaux devant être émis avant que le prochain rapport ne soit dû

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel est le but d'un Rapport d'avancement?**
 - Fournir des informations sur la progression de tous les Lots de travaux dans une séquence
 - Une mise à jour pour le Chef de projet sur l'état d'un Lot de travaux
 - Documenter les résultats de tous les contrôles qualité et les revues qualité effectués dans la séquence
 - Fournir des détails sur des Lots de travaux devant être émis avant que le prochain rapport ne soit dû

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Qui établit les tolérances du projet?**
 - **Le Comité de pilotage de projet**
 - **La Direction de l'entreprise ou de programme**
 - **L'Exécutif**
 - **Le Chef de projet**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Qui établit les tolérances du projet?**
 - **Le Comité de pilotage de projet**
 - **La Direction de l'entreprise ou de programme**
 - **L'Exécutif**
 - **Le Chef de projet**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quelle affirmation est vraie pour les séquences?**
 - **Un projet peut être programmé sans les séquences management**
 - **Il peut y avoir plusieurs séquences management dans une séquence technique**
 - **Plusieurs séquences management peuvent être programmées pour s'exécuter simultanément**
 - **Les séquences techniques et management devraient toujours se terminer ensemble**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quelle affirmation est vraie pour les séquences?**
 - Un projet peut être programmé sans les séquences management
 - Il peut y avoir plusieurs séquences management dans une séquence technique
 - Plusieurs séquences management peuvent être programmées pour s'exécuter simultanément
 - Les séquences techniques et management devraient toujours se terminer ensemble

Les thèmes

❖ Appliquer les thèmes

- **A adapter en fonction de la taille, de la nature et de la complexité du projet**
 - **Projets complexes ou à haut risque**
 - Documentation détaillée
 - Plus discipline de processus supplémentaires
 - **Projets plus simples ou à faible risque**
 - Présentations concises sous forme de listes
 - Processus plus informels

Plan

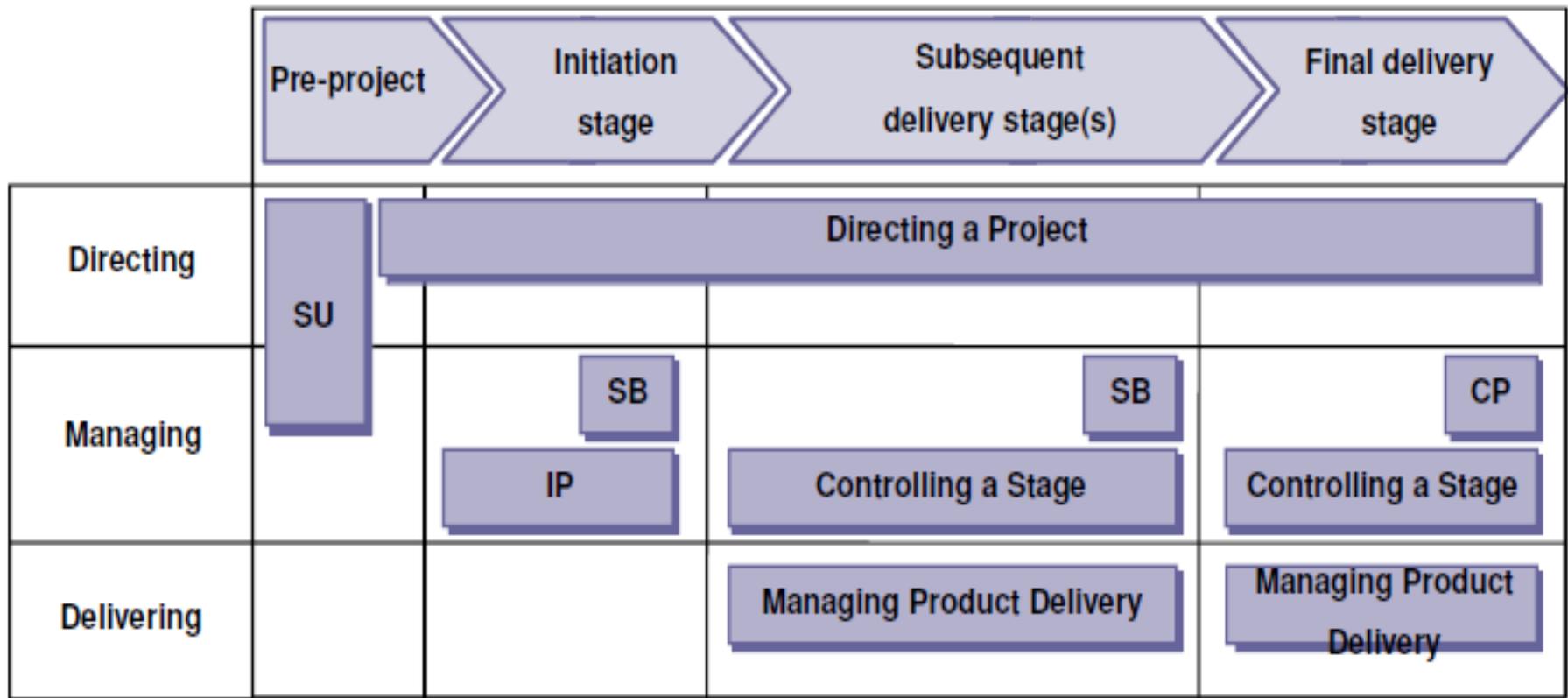
- ❖ **Les 7 principes**
- ❖ **Les 7 thèmes**
- ❖ **Les 7 processus**
- ❖ **Adaptation de Prince2 à l'environnement**
- ❖ **Les différents produits de management**
- ❖ **Les différents rôles et responsabilités**

Les 7 processus

- ❖ **Elaborer le projet (Starting-up a project, SU) page 320**
- ❖ **Diriger le projet (Directing a project, DP) page 341**
- ❖ **Initialiser le projet (Initiating a project, IP) page 361**
- ❖ **Contrôler une séquence (Controlling a stage, CS) page 395**
- ❖ **Gérer la livraison des produits (Managing product delivery, MP) page 427**
- ❖ **Gérer une limite de séquence (Managing a stage boundary, SB) page 446**
- ❖ **Clore le projet (Closing a project, CP) page 471**

Les 7 processus

❖ Le modèle Prince2



Les 7 processus

- ❖ Elaborer le projet
- ❖ Diriger le projet
- ❖ Initialiser le projet
- ❖ Contrôler une séquence
- ❖ Gérer la livraison des produits
- ❖ Gérer une limite de séquence
- ❖ Clore le projet

Elaborer le projet

❖ Finalité

- Répondre à la question « le projet est-il viable et justifié? »

Elaborer le projet

❖ Objectif

– S'assurer

- **Qu'il existe une justification pour l'entreprise pour initialiser le projet (ébauche du Cas d'affaire)**
- **Que l'on dispose de toutes les autorités nécessaires pour initialiser le projet**
- **Que l'on dispose d'informations suffisantes (Exposé du projet)**
- **Que les différentes modalités de livraison du projet ont été définies**

Elaborer le projet

❖ Activités

- **Nommer l'Exécutif et le Chef de projet**
- **Recueillir les retours d'expérience antérieurs**
- **Composer et nommer l'équipe de projet**
- **Préparer l'ébauche du Cas d'affaire**
- **Définir l'approche du projet et préparer l'Exposé du projet**
- **Planifier la séquence d'initialisation**

Elaborer le projet

❖ Activités

- **Nommer l'Exécutif et le Chef de projet**
 - **Créer la description de rôle Exécutif**
 - **Créer la description de rôle Chef de projet**
 - **Créer le Journal de projet**
 - **Identifier des risques liés à ces désignations**

Elaborer le projet

❖ Activités

- **Recueillir les retours d'expérience antérieurs**
 - **Créer le Journal des retours d'expérience**
 - **Examiner les Rapports des retours d'expérience de projets similaires**
 - **Examiner les Retours d'expérience de la Direction de l'entreprise ou de programme**
 - **Consulter les personnes ou équipes justifiant d'une expérience sur des projets similaires**
 - **Consigner les leçons apprises identifiées dans le Journal des retours d'expérience**

Elaborer le projet

❖ Activités

- **Composer et nommer l'équipe de projet**
 - **Passer en revue le Journal des retours d'expérience**
 - **Composer l'équipe de projet**
 - **Créer la Description de rôles équipe de projet**
 - **Créer la Structure équipe de projet**
 - **Nommer l'équipe de projet**
 - **Les risques identifiés devront être ajoutés au Journal de projet**

Elaborer le projet

❖ Activités

– Préparer l'ébauche du Cas d'affaire

- Comprendre les objectifs et la raison d'être du projet
- Comprendre la manière dont le projet contribuera aux objectifs de l'entreprise
- Comprendre la manière dont le projet sera financé
- Passer en revue le Journal des retours d'expérience
- Vérifier les normes éventuellement exigées pour le Cas d'affaire

Elaborer le projet

❖ Activités

- **Préparer l'ébauche du Cas d'affaire**
 - **Recueillir les informations de base pertinentes**
 - **Créer la Description de produit du projet**
 - **Examiner les risques collectés dans le Journal de projet**

Elaborer le projet

❖ Activités

- Définir l'approche du projet et préparer l'Exposé du projet
 - Définir l'approche du projet
 - Préparer l'Exposé du projet
 - Définir le projet
 - Incorporer l'ébauche du Cas d'affaire
 - Incorporer la Description du produit du projet
 - Incorporer l'approche du projet
 - Examiner la structure de l'équipe de projet
 - Incorporer les descriptions de rôles
 - Utiliser le Journal de projet

Elaborer le projet

❖ Activités

– Planifier la séquence d'initialisation

- Etablir les contrôles de management de projet
- Identifier les contraintes de coût et de durée de la séquence d'initialisation
- Examiner les risques éventuels
- Ecrire le Plan de séquence d'initialisation
- Demander l'autorisation d'initialiser le projet

Elaborer le projet

❖ Livrables résultants

- Description du rôle de l'Exécutif
- Description du rôle de Chef de projet
- Journal de projet
- Registre des retours d'expérience
- Description des rôles de l'Equipe de projet
- Structure de l'Equipe de projet
- Ebauche du Cas d'affaire
- Description des produits du projet
- Approche du projet
- Description de rôles supplémentaires
- Exposé du projet
- Plan de séquence d'initialisation

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le processus “Elaborer un projet” soutient-il le principe de management par séquences?**
 - Fournit un ensemble structuré d'activités de la phase de pré-projet
 - Détermine le niveau des pouvoirs délégués au Chef de projet pour la phase d'initialisation
 - Prévient un gaspillage de temps qui viendrait de l'initialisation d'un projet fondée sur des hypothèses douteuses
 - Assure que les travaux nécessaires à l'initialisation du projet sont planifiés

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le processus “Elaborer un projet” soutient-il le principe de management par séquences?**
 - Fournit un ensemble structuré d'activités de la phase de pré-projet
 - Détermine le niveau des pouvoirs délégués au Chef de projet pour la phase d'initialisation
 - Prévient un gaspillage de temps qui viendrait de l'initialisation d'un projet fondée sur des hypothèses douteuses
 - Assure que les travaux nécessaires à l'initialisation du projet sont planifiés

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quelles sont parmi les actions suivantes celles qui se produisent avant l'initialisation d'un projet?**
 - **1-Fournir à l'Exécutif une description de rôle**
 - **2-Réfléchir aux succès et aux échecs des activités similaires réalisées dans le passé**
 - **3-Enregistrer et mettre à jour tous les risques initiaux dans le Journal de projet**
 - **4-Elaborer le Cas d'affaire expliquant pourquoi le projet en vaut la peine**
 - **1, 2 et 3**
 - **1, 2 et 4**
 - **1, 3 et 4**
 - **2, 3 et 4**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quelles sont parmi les actions suivantes celles qui se produisent avant l'initialisation d'un projet?**
 - **1-Fournir à l'Exécutif une description de rôle**
 - **2-Réfléchir aux succès et aux échecs des activités similaires réalisées dans le passé**
 - **3-Enregistrer et mettre à jour tous les risques initiaux dans le Journal de projet**
 - **4-Elaborer le Cas d'affaire expliquant pourquoi le projet en vaut la peine**
 - **1, 2 et 3**
 - **1, 2 et 4**
 - **1, 3 et 4**
 - **2, 3 et 4**

Questions certification

Fondamental

❖ Quel est le but de l'Exposé de projet?

- Définir le projet, pour former la base de sa gestion et l'évaluation de la réussite globale
- Exposer les grandes lignes des leçons tirées de projets antérieurs et comment elles peuvent influencer le projet
- Communiquer les techniques et les normes en matière de qualité à appliquer pour atteindre les niveaux de qualité requis
- Fournir une base solide sur laquelle initialiser le projet

Questions certification

Fondamental

❖ Quel est le but de l'Exposé de projet?

- Définir le projet, pour former la base de sa gestion et l'évaluation de la réussite globale
- Exposer les grandes lignes des leçons tirées de projets antérieurs et comment elles peuvent influencer le projet
- Communiquer les techniques et les normes en matière de qualité à appliquer pour atteindre les niveaux de qualité requis
- Fournir une base solide sur laquelle initialiser le projet

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Parmi les possibilités suivantes, laquelle est un but du processus “Elaborer le projet”?**
 - **Assurer que les pré-requis d'Initialisation de projet sont en place**
 - **Etablir que le Plan de projet puisse respecter les dates cibles requises**
 - **Créer la Documentation d'initialisation de projet afin que le projet puisse être initialisé**
 - **Confirmer à la direction de l'entreprise ou de programme que les exigences qualité seront satisfaites**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les possibilités suivantes, laquelle est un but du processus “Elaborer le projet”?
 - Assurer que les pré-requis d'Initialisation de projet sont en place
 - Etablir que le Plan de projet puisse respecter les dates cibles requises
 - Créer la Documentation d'initialisation de projet afin que le projet puisse être initialisé
 - Confirmer à la direction de l'entreprise ou de programme que les exigences qualité seront satisfaites

Les 7 processus

- ❖ **Elaborer le projet**
- ❖ **Diriger le projet**
- ❖ **Initialiser le projet**
- ❖ **Contrôler une séquence**
- ❖ **Gérer la livraison des produits**
- ❖ **Gérer une limite de séquence**
- ❖ **Clore le projet**

Diriger le projet

❖ Finalité

- Y a t-il des bases valables pour procéder avec le projet?
- Est-ce que l'investissement est intéressant?
- Pouvons-nous autoriser les Plans de séquence, les Plans d'exception?
- Quelle communication devons-nous réaliser?
- Pouvons-nous autoriser la clôture du projet?

Diriger le projet

❖ Finalité

- **Permettre au Comité de pilotage de projet d'assumer la responsabilité de la réussite du projet en prenant les décisions essentielles et en exerçant un contrôle général, tout en déléguant au Chef de projet le management du projet au quotidien**

Diriger le projet

❖ Objectif

– S'assurer de:

- **Autorité pour initialiser le projet**
- **Autorité pour livrer les produits du projet**
- **Direction et contrôle du management tout au long du cycle de vie du projet**
- **Interface avec la Direction de l'entreprise ou de programme**
- **Autorité pour clore le projet**
- **Gestion et examen des bénéfices post-projet**

Diriger le projet

❖ Contexte

- Ce processus démarre là où s'arrête le processus « Elaborer le projet »
- Il est déclenché par la requête d'initialisation du projet
- Il couvre les activités du Comité de pilotage de projet
- Il assure un management par exception
 - Surveillance par les rapports et contrôles
 - Décisions aux points de validation

Diriger le projet

❖ Contexte

- **Le Comité de pilotage de projet**
 - **Communique avec la Direction de l'entreprise ou de programme**
 - **Fournit une direction et des conseils au Chef de projet**
 - **S'assure de la pérennité de la justification pour l'entreprise**

Diriger le projet

❖ Activités

- Autoriser l'initialisation
- Autoriser le projet
- Autoriser un Plan de séquence ou un Plan d'exception
- Donner les directives appropriées
- Autoriser la clôture du projet

Diriger le projet

❖ Activités

– Autoriser l'initialisation

- Examiner et approuver l'Exposé de projet
- Examiner et approuver la Description de produit du projet
- Vérifier que l'ébauche de Cas d'affaire démontre la viabilité du projet
- Examiner et approuver le Plan de séquence de la Séquence d'initialisation
- Informer toutes les parties prenantes de l'initialisation du projet
- Autoriser le Chef de projet à poursuivre

Diriger le projet

❖ Activités

– Autoriser le projet

- Décider si le projet doit ou non être poursuivi
 - Examiner et approuver la Documentation d'initialisation du projet
 - Examiner et approuver le Plan de revue des bénéfices
 - Notifier à la Direction de l'entreprise ou de programme et autres parties prenantes intéressées que le projet a été autorisé
 - Autoriser le Chef de projet à réaliser le projet ou lui demander de cloturer prématurément le projet

Diriger le projet

❖ Activités

- **Autoriser un Plan de séquence ou un Plan d'exception**
 - **Examiner et approuver le Rapport de fin de séquence**
 - **Examiner le Plan de séquence ou le Plan d'exception**
 - **Prendre une décision**
 - **Communiquer l'état du projet à la Direction de l'entreprise ou de programme et aux autres parties prenantes intéressées**

Diriger le projet

❖ Activités

- Donner les directives appropriées en réponse à:
 - Des demandes de conseil
 - Un Rapport d'incidence
 - Un Rapport d'exception
 - Un Rapport de progression
 - Des conseils ou décisions provenant de la Direction de l'entreprise ou de programme

Diriger le projet

❖ Activités

– Autoriser la clôture du projet

- Déterminer si les objectifs ont été atteints
- Observer la manière dont le projet a dévié de sa base initiale
- Vérifier que le projet n'a plus de contribution à apporter

Diriger le projet

❖ Activités

– Autoriser la clôture du projet

- Examiner la version originale et la version actuelle de la Documentation d'initialisation de projet
- Examiner et approuver le Rapport de fin de projet
- Assurer la revue des bénéfices post-projet
- Examiner et obtenir l'approbation du Plan de revue des bénéfices
- Confirmer le Cas d'affaire mis à jour en comparant au Cas d'affaire original
- Examiner et adresser une notification de clôture du projet

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quand est-ce que le Comité de pilotage de projet confirmera pour la première fois les attentes qualité du client?**
 - **Autorisation de l'initialisation**
 - **Autorisation du projet**
 - **Lors de directives données comme appropriées**
 - **Autorisation d'une Séquence ou d'un Plan d'exception**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quand est-ce que le Comité de pilotage de projet confirmera pour la première fois les attentes qualité du client?**
 - **Autorisation de l'initialisation**
 - **Autorisation du projet**
 - **Lors de directives données comme appropriées**
 - **Autorisation d'une Séquence ou d'un Plan d'exception**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel processus a une interface avec la Direction de l'Entreprise ou de programme pour fournir ou recevoir des informations?**
 - **Gérer la livraison des produits**
 - **Diriger le projet**
 - **Contrôler une séquence**
 - **Gérer une limite de séquence**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel processus a une interface avec la Direction de l'Entreprise ou de programme pour fournir ou recevoir des informations?**
 - **Gérer la livraison des produits**
 - **Diriger le projet**
 - **Contrôler une séquence**
 - **Gérer une limite de séquence**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quelle action n'est PAS menée par le Comité de pilotage de projet?**
 - **Allouer une tolérance à des équipes spécialisées**
 - **Transférer la responsabilité du Plan de revue des bénéfiques à la Direction de l'entreprise ou de programme**
 - **Approuver la Description de produit du projet**
 - **Confirmer la fréquence requise des Rapports de progression**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quelle action n'est PAS menée par le Comité de pilotage de projet?**
 - Allouer une tolérance à des équipes spécialisées
 - Transférer la responsabilité du Plan de revue des bénéfiques à la Direction de l'entreprise ou de programme
 - Approuver la Description de produit du projet
 - Confirmer la fréquence requise des Rapports de progression

Les 7 processus

- ❖ **Elaborer le projet**
- ❖ **Diriger le projet**
- ❖ **Initialiser le projet**
- ❖ **Contrôler une séquence**
- ❖ **Gérer la livraison des produits**
- ❖ **Gérer une limite de séquence**
- ❖ **Clore le projet**

Initialiser le projet

❖ Finalité

- Doter le projet de solides fondations
- Permettre à l'organisation de mieux comprendre le travail qui doit être effectué pour livrer les produits du projet avant d'engager des dépenses importantes

Initialiser le projet

❖ Objectifs

- Donner la raison d'être du projet, les bénéfices attendus et les risques associés
- Déterminer le périmètre des actions à mener et des produits à livrer
- Indiquer comment et quand les produits du projet seront livrés et à quel coût
- Préciser qui sera impliqué dans la prise de décision
- Fixer les objectifs de qualité à atteindre
- Décrire la manière dont les référentiels seront établis et contrôlés

Initialiser le projet

❖ **Autres objectifs**

- **Déterminer comment les risques, les incidences et les changements seront identifiés, évalués et contrôlés**
- **Indiquer comment les progressions seront contrôlées et suivies**
- **Réfléchir à qui a besoin d'informations, sous quel format et à quelle fréquence**

Initialiser le projet

❖ Objectifs

- Décrire la manière dont les risques, les incidences et les changements seront identifiés, évalués et contrôlés
- Fixer les modalités de suivi et de contrôle de la progression
- Déterminer les parties prenantes nécessitant des informations, plus format et fréquence
- Décider de la manière dont la méthode de management de projet de l'entreprise sera adaptée aux besoins du projet

Initialiser le projet

❖ Contexte

- Le processus « Initialiser le projet » vise à poser les bases de la réussite du projet
- Le processus « Initialiser le projet » permet également au Chef de projet de créer l'ensemble des produits management nécessaires pour le niveau de contrôle spécifié par le Comité de pilotage de projet

Initialiser le projet

❖ Activités

- Préparer la Stratégie des risques
- Préparer la Stratégie de configuration
- Préparer la Stratégie qualité
- Préparer la Stratégie de communication
- Mettre en place les contrôles du projet
- Créer le Plan de projet
- Affiner le Cas d'affaire
- Assembler la Documentation d'initialisation de projet

Initialiser le projet

❖ Activités

- **Préparer la Stratégie des risques**
 - Examiner l'Exposé de projet
 - Rechercher les retours d'expérience
 - Passer en revue le Journal de projet
 - Définir la Stratégie des risques
 - Vérifier auprès de l'Assurance projet
 - Créer le Registre des risques
 - Rechercher l'approbation du comité de pilotage de projet

Initialiser le projet

❖ Activités

- **Préparer la Stratégie de configuration**
 - Examiner l'Exposé de projet
 - Rechercher les retours d'expérience
 - Passer en revue le Registre des risques
 - Définir la Stratégie de configuration
 - Vérifier auprès de l'Assurance projet
 - Créer les Enregistrements de configuration initiaux
 - Créer le Registre des incidences
 - Rechercher l'approbation du comité de pilotage de projet

Initialiser le projet

❖ Activités

– Préparer la Stratégie qualité

- Examiner la Description de produit du projet
- Examiner l'Exposé de projet
- Rechercher les retours d'expérience
- Passer en revue le Registre des risques et le Registre des incidences
- Définir la Stratégie qualité
- Vérifier auprès de l'Assurance projet
- Créer un Registre qualité
- Actualiser Registre des risques, Registre des incidences et Journal de projet
- Rechercher l'approbation du comité de pilotage de projet

Initialiser le projet

❖ Activités

– Préparer la Stratégie communication

- Examiner l'Exposé de projet
- Rechercher les retours d'expérience
- Passer en revue le Registre des risques et le Registre des incidences
- Identifier les parties prenantes et déterminer leurs besoins en information
- Définir la Stratégie de communication
- Vérifier auprès de l'Assurance projet
- Actualiser Registre des risques, Registre des incidences et Journal de projet
- Rechercher l'approbation du comité de pilotage de projet

Initialiser le projet

❖ Activités

- **Mettre en place les contrôles du projet**
 - **Fréquence et format de communication entre les différents niveaux de management**
 - **Nombre de séquences**
 - **Mécanismes de collecte et d'analyse des incidences et des changements**
 - **Mécanismes de remontée des exceptions**
 - **Tolérances d'autorité déléguée**
 - **Modalités de suivi de toute délégation d'autorité d'un niveau à un autre**

Initialiser le projet

❖ Activités

- **Mettre en place les contrôles du projet**
 - Examiner l'Exposé de projet
 - Passer en revue la Stratégie qualité, la Stratégie de configuration, la Stratégie des risques et la Stratégie de communication
 - Rechercher les retours d'expérience
 - Passer en revue le Registre des risques et le Registre des incidences
 - Confirmer et documenter les limites de séquence management
 - Etablir les procédures décisionnelles adéquates

Initialiser le projet

❖ Activités

- **Mettre en place les contrôles du projet**
 - **Confirmer les tolérances de projet et les procédures d'escalade**
 - **Résumer les contrôles de projet**
 - **Vérifier auprès de l'Assurance projet**
 - **Actualiser Registre des risques, Registre des incidences et Journal de projet**
 - **Rechercher l'approbation du comité de pilotage de projet**

Initialiser le projet

❖ Activités

– Créer le Plan de projet

- Examiner l'Exposé de projet
- Rechercher les retours d'expérience
- Passer en revue le Registre des risques et le Registre des incidences
- Déterminer le format et la présentation du Plan de projet
- Identifier les outils de planification et de contrôle
- Choisir la ou les méthode(s) d'estimation
- Passer en revue la Stratégie qualité, la Stratégie de configuration, la Stratégie des risques et la Stratégie de communication

Initialiser le projet

❖ Activités

– Créer le Plan de projet

- Créer une structure de décomposition du produit, un diagramme de flux des produits, une ou plusieurs Description de produit
- Créer ou actualiser les Enregistrements de configuration
- Identifier et confirmer les ressources requises
- Identifier les activités, ressources et calendriers des contrôles
- Identifier les risques
- Documenter le Plan de projet

Initialiser le projet

❖ Activités

– Créer le Plan de projet

- Vérifier auprès de l'Assurance projet
- Actualiser Registre des risques, Registre des incidences et Journal de projet
- Rechercher l'approbation du comité de pilotage de projet

Initialiser le projet

❖ Activités

– Affiner le Cas d'affaire

- Examiner l'Exposé de projet
- Rechercher les retours d'expérience
- Créer un Cas d'affaire détaillé
- Créer le Plan de revue des bénéfices
- Vérifier auprès de l'Assurance projet
- Actualiser Registre des risques, Registre des incidences et Journal de projet
- Rechercher l'approbation du comité de pilotage de projet

Initialiser le projet

❖ Activités

- **Assembler la Documentation d'initialisation de projet**
 - **Consulter et réviser l'Exposé de projet**
 - **Inclure les documents suivants (structure de l'Equipe de projet et description des rôles, Cas d'affaire, Stratégie qualité, Stratégie des risques, Stratégie de configuration, Stratégie de communication, Plan de projet)**
 - **Inclure les contrôles de projet**
 - **Assembler la Documentation d'initialisation**

Initialiser le projet

❖ Activités

- **Assembler la Documentation d'initialisation de projet**
 - **Vérifier la compatibilité et la cohérence des différentes informations**
 - **Vérifier auprès de l'assurance projet**
 - **Préparer la séquence suivante (déclenche le processus « Gérer une limite de séquence »)**
 - **Demander au Comité de pilotage de projet l'autorisation de réaliser le projet**

Initialiser le projet

- ❖ **En résumé, le Chef de projet doit au cours de ce processus créer la Documentation d'initialisation du projet:**
 - **Stratégies**
 - **Risques**
 - **Gestion de la configuration**
 - **Qualité**
 - **Communication**
 - **Contrôles du projet**
 - **Plan de projet**
 - **Cas d'affaire révisé**

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quels sont les buts du processus “Initialiser le projet”?**
 - **1-Etablir une base solide pour le projet**
 - **2-S'assurer qu'il y a une compréhension claire des travaux nécessaires pour fournir les produits du projet**
 - **3-Eviter l'engagement de fonds avant qu'il ne soit opportun de le faire**
 - **4-Rendres suffisamment d'informations disponibles pour définir et préparer l'Exposé du projet**
 - **1, 2 et 3**
 - **1, 2 et 4**
 - **1, 3 et 4**
 - **2, 3 et 4**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quels sont les buts du processus “Initialiser le projet”?**
 - **1-Etablir une base solide pour le projet**
 - **2-S'assurer qu'il y a une compréhension claire des travaux nécessaires pour fournir les produits du projet**
 - **3-Eviter l'engagement de fonds avant qu'il ne soit opportun de le faire**
 - **4-Rendres suffisamment d'informations disponibles pour définir et préparer l'Exposé du projet**
 - 1, 2 et 3
 - 1, 2 et 4
 - 1, 3 et 4
 - 2, 3 et 4

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel produit constitue le “contrat” entre le Chef de projet et le Comité de pilotage de projet?**
 - **Plan de projet**
 - **Description de produit de projet**
 - **Documentation d'initialisation de projet**
 - **Exposé du projet**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel produit constitue le “contrat” entre le Chef de projet et le Comité de pilotage de projet?**
 - Plan de projet
 - Description de produit de projet
 - Documentation d'initialisation de projet
 - Exposé du projet

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Parmi les possibilités suivantes, laquelle est une raison de revoir l'Exposé du projet pendant le processus “initialiser le projet”?**
 - Fournit les détails de la solution choisie qui sera livrée par le projet
 - Décrit les leçons à tirer de projets similaires
 - Détermine les risques et les incidences liés à la gestion de la configuration
 - Confirme les tolérances du délai et du coût pour la prochaine séquence

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les possibilités suivantes, laquelle est une raison de revoir l'Exposé du projet pendant le processus “initialiser le projet”?
 - Fournit les détails de la solution choisie qui sera livrée par le projet
 - Décrit les leçons à tirer de projets similaires
 - Détermine les risques et les incidences liés à la gestion de la configuration
 - Confirme les tolérances du délai et du coût pour la prochaine séquence

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Si un produit ne satisfait pas à son contrôle qualité, quel produit devrait être mis à jour?**
 - **Registre des risques**
 - **Registre des incidences**
 - **Registre qualité**
 - **Journal des retours d'expérience**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Si un produit ne satisfait pas à son contrôle qualité, quel produit devrait être mis à jour?**
 - **Registre des risques**
 - **Registre des incidences**
 - **Registre qualité**
 - **Journal des retours d'expérience**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le processus “Initialiser le projet” soutient-il le principe de la justification continue pour l'entreprise?**
 - **Confirme qui doit être impliqué dans les prises de décisions de projet**
 - **Précise les produits à livrer**
 - **Documente la manière dont la méthode de gestion de projet d'entreprise sera adaptée pour convenir au projet**
 - **Affine le Cas d'affaire**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le processus “Initialiser le projet” soutient-il le principe de la justification continue pour l'entreprise?**
 - **Confirme qui doit être impliqué dans les prises de décisions de projet**
 - **Précise les produits à livrer**
 - **Documente la manière dont la méthode de gestion de projet d'entreprise sera adaptée pour convenir au projet**
 - **Affine le Cas d'affaire**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Qu'est-ce qui est établi dans le processus “Initialiser le projet”?**
 - **L'approche utilisée pour le projet**
 - **Comment la qualité requise sera utilisée**
 - **La disponibilité de toutes les informations pour développer l'Exposé du projet**
 - **Que toutes les contraintes qui pourraient influencer sur le projet ont été enlevées**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Qu'est-ce qui est établi dans le processus “Initialiser le projet”?**
 - L'approche utilisée pour le projet
 - Comment la qualité requise sera utilisée
 - La disponibilité de toutes les informations pour développer l'Exposé du projet
 - Que toutes les contraintes qui pourraient influencer sur le projet ont été enlevées

Les 7 processus

- ❖ **Elaborer le projet**
- ❖ **Diriger le projet**
- ❖ **Initialiser le projet**
- ❖ **Contrôler une séquence**
- ❖ **Gérer la livraison des produits**
- ❖ **Gérer une limite de séquence**
- ❖ **Clore le projet**

Contrôler une séquence

❖ Finalité

- **Affecter les tâches**
- **Surveiller le travail**
- **Régler les incidences**
- **Informer le Comité de Pilotage de projet de la progression**
- **Mener les actions correctives nécessaires pour assurer que la séquence demeure dans les limites de tolérance**

Contrôler une séquence

❖ Objectif: S'assurer que:

- La livraison des produits de la séquence fait l'objet de toute l'attention nécessaire
- Les risques et les incidences sont maîtrisés
- Le Cas d'Affaire est maintenu sous surveillance
- Les produits de la séquence sont livrés conformément aux normes de qualité déterminées, dans les limites de coûts, d'efforts et de délais convenues, et contribuent à la réalisation des bénéfices attendus
- L'équipe de projet se concentre sur la livraison des produits dans les limites de tolérance fixées

Contrôler une séquence

❖ Contexte:

- Ce processus décrit le travail du Chef de projet dans le cadre du management quotidien de la séquence
- Il doit être utilisé pour chaque séquence de livraison du projet
- Les activités du processus « Gérer une limite de séquence » interviennent à la fin de chaque séquence, à l'exception de la dernière

Contrôler une séquence

❖ Contexte:

- Ce processus n'est généralement utilisé qu'à l'issue de l'autorisation du projet par le Comité de pilotage de projet
- Il peut cependant être utilisé pendant la séquence d'initialisation dans le cas de projets complexes

Contrôler une séquence

❖ Contexte:

- L'utilisation de Lots de travaux permet de définir et de contrôler le travail devant être effectué et de définir des tolérances à l'intention du ou des Chefs d'équipe

Contrôler une séquence

❖ Activités:

- **Lots de travaux**
 - Autoriser un Lot de travaux
 - Examiner l'état d'un Lot de travaux
 - Réceptionner des Lots de travaux achevés
- **Suivi et reporting**
 - Examiner l'état de la séquence
 - Rapporter la progression
- **Incidences**
 - Recueillir et analyser les incidences et les risques
 - Remonter les incidences et les risques
 - Mener des actions correctives

1-Autoriser un Lot de travaux

❖ Contexte:

- Il est primordial que le travail ne commence et ne se poursuive qu'avec l'accord du Chef de projet
- Un Lot de travaux peut inclure des extraits du Plan de projet, du Plan de séquence ou de la Documentation d'initialisation du projet
- Le Lot de travaux doit couvrir les travaux nécessaires à la réalisation d'un ou de plusieurs produits

1-Autoriser un Lot de travaux

❖ Déclencheurs:

- **Autorisation de séquence**
- **Approbation d'un Plan d'exception**
- **Nouveau Lot de travaux**
- **Action corrective**

1-Autoriser un Lot de travaux

❖ Actions:

- **Examiner le Plan de Séquence de la séquence management en cours**
 - Produits devant être réalisés
 - Estimations de coûts et d'efforts des travaux
 - Tolérances disponibles
- **Examiner la Documentation d'initialisation de projet**
 - Contrôles de projet nécessaires
 - Normes qualité requises
 - Modalités de remise des produits

1-Autoriser un Lot de travaux

❖ Actions:

- Définir chaque Lot de travaux devant être autorisé ou modifié
 - Obtenir les Descriptions de produit pertinentes
 - Définir les techniques, processus et procédures à utiliser
 - Définir les interfaces de développement, les interfaces opérationnelles et les interfaces de maintenance à maintenir
 - Définir les besoins de gestion de la configuration
 - Définir les accords communs (coûts, efforts, dates de début et de fin, échéances et tolérances)

1-Autoriser un Lot de travaux

❖ Actions:

- Définir chaque Lot de travaux devant être autorisé ou modifié
 - Définir les contraintes
 - Définir les dispositions de reporting, de gestion des problèmes et des remontée
 - Définir la méthode d'approbation
 - Fournir les références pertinentes

1-Autoriser un Lot de travaux

❖ Actions:

- **Passer en revue le Lot de travaux avec le Chef d'équipe**
 - Obtenir son acceptation
 - L'autoriser à démarrer les travaux
- **Revoir le Plan d'équipe du Chef d'équipe**
- **Actualiser**
 - Les enregistrements de configuration
 - Le Registre Qualité
 - Le Registre des Risques
 - Le Registre des incidences

2-Examiner l'état d'un Lot de travaux

❖ Actions:

- Recueillir et analyser les informations d'avancement contenues dans le Rapport d'avancement du Lot de travaux en cours d'exécution
- Actualiser
 - Les enregistrements de configuration
 - Le Registre Qualité
 - Le Registre des Risques
 - Le Registre des incidences
 - Le Plan de séquence de la séquence en cours

3-Réceptionner les Lots de travaux achevés

❖ Actions:

– S'assurer que:

- Le Chef d'équipe a achevé les travaux définis dans le Lot de travaux
- Chaque produit du Lot de travaux a obtenu l'approbation nécessaire

– Actualiser

- Les enregistrements de configuration
- Le Plan de séquence pour indiquer que le Lot de travaux est achevé

4-Examiner l'état de la séquence

❖ Actions:

- **Evaluer la progression de la séquence**
- **En conséquence, prendre les décisions nécessaires**
- **Réviser le Registre des Risques et le Registre des incidences**
- **Actualiser le Plan de séquence**

4-Examiner l'état de la séquence

❖ Actions:

- **Transférer au client éventuellement**
- **Passer en revue les retours d'expérience**
- **Préparer la séquence suivante ou la clôture du projet**

5-Rapporter la progression

❖ Actions:

- Rassembler les informations provenant des Rapports d'avancement, du Registre des Risques, du Registre des incidences, du Registre Qualité, du Journal des retours d'expérience, du Rapport d'état du produit ou de toute révision du Plan de séquence

5-Rapporter la progression

❖ Actions:

- **Etablir la liste des actions correctives**
- **Examiner le rapport de progression de la période précédente**
- **Produire le Rapport de progression pour la période en cours (rapport de synthèse, rapport des points clés)**
- **Distribuer le Rapport aux destinataires prévus dans la Stratégie de Communication**

6-Recueillir et analyser incidences et risques

❖ Actions:

- Traiter l'incidence de manière informelle à chaque fois que possible sinon approche plus formelle
- Analyser les Risques
- Actualiser le Journal de projet, le Registre des incidences et le Registre des Risques

7-Remonter incidences et risques

❖ Actions:

- Examiner le Plan de séquence et définir l'étendue de la déviation, les produits non achevés, extrapoler
- Examiner le Plan de projet et vérifier l'état du projet
- Déterminer les différentes options et les évaluer par rapport au Cas d'affaire
- Evaluer l'impact de ces options

7-Remonter incidences et risques

❖ Actions:

- **Présenter la situation au Comité de Pilotage de projet sous forme de Rapport d'exception**
- **Attendre sa décision**
- **Actualiser le Registre des incidences, le Registre des Risques et le Rapport d'incidence**

8-Mener les actions correctives

❖ Actions:

- Déclencher une action corrective
- Actualiser les enregistrements de configuration, le Journal de projet, le Registre des incidences et le Registre des Risques
- Actualiser le Plan de séquence

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le processus “Contrôler une séquence” soutient-il le principe des leçons tirées de l'expérience?**
 - **Soutient le Chef de projet en assurant la livraison des produits dans les tolérances convenues avec le Comité de pilotage de projet**
 - **Encourage le Chef de projet à revoir la progression de la séquence et à documenter des leçons selon le cas**
 - **Exige la remontée au Comité de pilotage de projet des incidences et des risques qui menacent les tolérances de la séquence ou du projet**
 - **Recommande la création d'un Lot de travaux pour livrer des produits qui nécessitent des compétences spécifiques**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le processus “Contrôler une séquence” soutient-il le principe des leçons tirées de l'expérience?**
 - **Soutient le Chef de projet en assurant la livraison des produits dans les tolérances convenues avec le Comité de pilotage de projet**
 - **Encourage le Chef de projet à revoir la progression de la séquence et à documenter des leçons selon le cas**
 - **Exige la remontée au Comité de pilotage de projet des incidences et des risques qui menacent les tolérances de la séquence ou du projet**
 - **Recommande la création d'un Lot de travaux pour livrer des produits qui nécessitent des compétences spécifiques**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel rôle est responsable de l'autorisation, de la surveillance du travail à accomplir et de la prise d'action corrective dans une séquence?**
 - **Chef de projet**
 - **Support projet**
 - **Assurance projet**
 - **Chef d'équipe**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel rôle est responsable de l'autorisation, de la surveillance du travail à accomplir et de la prise d'action corrective dans une séquence?**
 - **Chef de projet**
 - **Support projet**
 - **Assurance projet**
 - **Chef d'équipe**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **A quoi sert une Description de produit dans le processus “Contrôler une séquence”?**
 - **Démontrer qu'un produit satisfait à ses critères de qualité grâce à la méthode spécifiée**
 - **Faire partie d'un Lot de travaux qui est passé à un fournisseur pour exécution**
 - **Développer les produits selon les critères qualité définis**
 - **Documenter la tolérance qualité d'un produit**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **A quoi sert une Description de produit dans le processus “Contrôler une séquence”?**
 - Démontrer qu'un produit satisfait à ses critères de qualité grâce à la méthode spécifiée
 - Faire partie d'un Lot de travaux qui est passé à un fournisseur pour exécution
 - Développer les produits selon les critères qualité définis
 - Documenter la tolérance qualité d'un produit

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Qu'est-ce qui n'est PAS un but du processus “Contrôler une séquence”?**
 - **Mener des actions correctives pour contrôler des déviations du Plan de séquence**
 - **Recommande la tolérance de délai et de coût pour la séquence**
 - **Rapporter les progrès au Comité de pilotage de projet**
 - **Répartir le travail à faire**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Qu'est-ce qui n'est PAS un but du processus “Contrôler une séquence”?**
 - **Mener des actions correctives pour contrôler des déviations du Plan de séquence**
 - **Recommande la tolérance de délai et de coût pour la séquence**
 - **Rapporter les progrès au Comité de pilotage de projet**
 - **Répartir le travail à faire**

Les 7 processus

- ❖ **Elaborer le projet**
- ❖ **Diriger le projet**
- ❖ **Initialiser le projet**
- ❖ **Contrôler une séquence**
- ❖ **Gérer la livraison des produits**
- ❖ **Gérer une limite de séquence**
- ❖ **Clore le projet**

Gérer la livraison des produits

❖ Finalité

- **Contrôler le lien entre le Chef de projet et le ou les Chefs d'équipe, en établissant des exigences formelles pour l'acceptation, l'exécution et la livraison des travaux du projet**
- **Le rôle du ou des Chefs d'équipe consiste à coordonner une zone de travail pour livrer un ou plusieurs produits du projet**
- **Le ou les Chefs d'équipe peuvent être internes ou externes à l'organisation**

Gérer la livraison des produits

❖ Objectif: s'assurer que:

- Le travail attribué à l'équipe pour la réalisation des produits est effectivement convenu et autorisé
- Les chefs d'équipe, les membres des équipes et les fournisseurs comprennent parfaitement ce qui doit être produit, les efforts, les coûts et délais anticipés

Gérer la livraison des produits

❖ Objectif: s'assurer que:

- Les produits prévus sont livrés conformément aux attentes et dans les limites de tolérance
- Des informations précises sur l'avancement sont fournies au Chef de projet à une périodicité convenue de façon à répondre aux attentes

Gérer la livraison des produits

❖ Contexte:

- Ce processus considère le projet du point de vue du Chef d'équipe

Gérer la livraison des produits

- ❖ **Contexte: Le Chef d'équipe s'assure que les produits sont créés et livrés au projet par l'équipe en:**
 - **Acceptant et en contrôlant les Lots de travaux**
 - **S'assurant que les interfaces identifiées sont maintenues**
 - **Créant un Plan d'équipe**

Gérer la livraison des produits

- ❖ **Contexte: Le Chef d'équipe s'assure que les produits sont créés et livrés au projet par l'équipe en:**
 - **S'assurant que les produits sont développés de manière conforme**
 - **Démontrant que chaque produit répond à ses critères de qualité**
 - **Obtenant l'approbation des produits achevés**
 - **Livrant les produits**

Gérer la livraison des produits

❖ Activités:

- **Accepter un Lot de travaux**
- **Exécuter un Lot de travaux**
- **Livrer un Lot de travaux**

1-Accepter un Lot de travaux

❖ Activités:

- Examiner le Lot de travaux
- Produire le Plan d'équipe
- Obtenir l'approbation du Plan d'équipe
- Passer les Risques en revue
- Vérifier auprès de l'Assurance projet si des vérificateurs supplémentaires sont nécessaires et actualiser le Registre Qualité en conséquence
- Convenir de réaliser le Lot de travaux

2-Exécuter un Lot de travaux

❖ Activités:

- **Gérer le développement des produits requis**
- **Informé le Chef de projet de tous les nouveaux risques, incidences ou retours d'expérience**
- **Obtenir les approbations pour les produits achevés**
- **Vérifier et rendre compte de l'état du Lot de travaux au Chef de projet**

3-Livrer un Lot de travaux

❖ Activités:

- Consulter le Registre Qualité pour vérifier que toutes les activités qualité associés au Lot de travaux sont achevées
- Consulter les enregistrements de configuration pour vérifier que tous les produits à livrer par le Lot de travaux sont approuvés

3-Livrer un Lot de travaux

❖ Activités:

- **Mettre à jour le Plan d'équipe pour montrer que le Lot de travaux est achevé**
- **Livrer les produits achevés**
- **Informé le Chef de projet de l'achèvement du Lot de travaux**

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel rôle convient avec le Chef de projet des techniques, des produits et des contraintes pour livrer un Lot de travaux?**
 - **Exécutif**
 - **Assurance projet**
 - **Fournisseur principal**
 - **Chef d'équipe**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel rôle convient avec le Chef de projet des techniques, des produits et des contraintes pour livrer un Lot de travaux?**
 - **Exécutif**
 - **Assurance projet**
 - **Fournisseur principal**
 - **Chef d'équipe**

Questions certification

Fondamental

❖ Identifier les mots manquants dans la phrase suivante.

Lors de la création du [?], les Enregistrements de configuration sont passés en revue pour déterminer les produits qui ont été commandés, ceux qui sont en cours de vérification et ceux qui sont approuvés

- Rapport d'état du produit
- Plan de séquence
- Plan de revue des bénéfices
- Journal des retours d'expérience

Questions certification

Fondamental

❖ Identifier les mots manquants dans la phrase suivante.

Lors de la création du [?], les Enregistrements de configuration sont passés en revue pour déterminer les produits qui ont été commandés, ceux qui sont en cours de vérification et ceux qui sont approuvés

- Rapport d'état du produit
- Plan de séquence
- Plan de revue des bénéfices
- Journal des retours d'expérience

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Où un Chef d'équipe trouvera t-il des détails sur la façon de traiter un nouveau risque?**
 - **Stratégie de configuration**
 - **Plan d'exception**
 - **Stratégie Qualité**
 - **Lot de travaux**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Où un Chef d'équipe trouvera t-il des détails sur la façon de traiter un nouveau risque?**
 - **Stratégie de configuration**
 - **Plan d'exception**
 - **Stratégie Qualité**
 - **Lot de travaux**

Les 7 processus

- ❖ **Elaborer le projet**
- ❖ **Diriger le projet**
- ❖ **Initialiser le projet**
- ❖ **Contrôler une séquence**
- ❖ **Gérer la livraison des produits**
- ❖ **Gérer une limite de séquence**
- ❖ **Clore le projet**

Gérer une limite de séquence

❖ Question:

- Peux t-on continuer le projet sur une autre séquence?

Gérer une limite de séquence

❖ Finalité:

- **Permettre au Comité de pilotage de projet d'être suffisamment informé par le Chef de projet**
- **Ce processus sera exécuté à la fin ou à l'approche de la fin de chaque séquence management**

Gérer une limite de séquence

❖ Objectif:

- **Confirmer au Comité de pilotage de projet que tous les produits du plan de séquence pour la séquence en cours sont achevés et approuvés**
- **Préparer le Plan de séquence pour la séquence suivante**
- **Vérifier et actualiser la Documentation d'initialisation du projet**

Gérer une limite de séquence

❖ Objectif:

- Fournir les informations nécessaires au Comité de pilotage de projet
- Enregistrer toutes les informations ou retours d'expérience
- Obtenir l'autorisation de commencer la séquence suivante

Gérer une limite de séquence

❖ Objectif:

- Eventuellement préparer un Plan d'exception selon les instructions du Comité de pilotage de projet
- Obtenir l'approbation pour remplacer le Plan de projet ou le Plan de séquence pour la séquence en cours par le Plan d'exception

Gérer une limite de séquence

❖ Contexte:

- Ce processus repose sur la division du projet en séquences management
- Tout projet a au moins 2 séquences (séquence initialisation et autre séquence management)
- Ce processus fournit le moyen de mettre en oeuvre un dispositif d'exception si nécessaire

Gérer une limite de séquence

❖ Activités:

- Planifier la séquence suivante
- Actualiser le Plan de projet
- Actualiser le Cas d'affaire
- Rapporter la fin de séquence
- Produire un Plan d'exception

1-Planifier la séquence suivante

❖ Activités:

- Vérifier les composants de la Documentation d'initialisation de projet
- Produire le Plan de séquence pour la séquence suivante
- Mettre à jour les Enregistrements de configuration pour les produits à produire dans la séquence suivante

1-Planifier la séquence suivante

❖ Activités:

- Mettre à jour le Registre des incidences
- Mettre à jour le Registre des Risques
- Mettre à jour le Registre Qualité

2-Actualiser le Plan de projet

❖ Activités:

- **Vérifier le Plan de séquence et le mettre à jour**
- **Réviser le Plan de projet**
- **Mettre à jour le Registre des incidences**
- **Mettre à jour le Registre des Risques**

3-Actualiser le Cas d'affaire

❖ Activités:

- Vérifier les risques
- Mettre à jour le Plan de revue des bénéfices
- Examiner et passer en revue toutes les informations fournies
- Réviser le Cas d'affaire et le Plan de revue des bénéfices si nécessaire
- Mettre à jour le Registre des incidences
- Mettre à jour le Registre des Risques

4-Rapporter la fin de séquence

❖ Activités:

- Pour un Plan d'exception, fournir un Rapport de fin de séquence pour les activités réalisées
- Pour un Plan de séquence, vérifier la conformité et préparer un Rapport de fin de séquence pour la séquence en cours
- Créer si nécessaire un Rapport de retours d'expérience

4-Rapporter la fin de séquence

❖ Activités:

- **Obtenir l'approbation du Comité de pilotage de projet pour le Plan d'exception ou le Plan de séquence**
- **Obtenir, si nécessaire, l'approbation du Comité de pilotage de projet pour le Plan de projet révisé, le Plan de revue des bénéfices révisé et le Cas d'affaire révisé**
- **Consulter la Stratégie de communication et faire les actions nécessaires**

5-Produire un Plan d'exception

❖ Activités:

- Mettre à jour le Registre des incidences
- Mettre à jour le Rapport d'incidence si nécessaire
- Vérifier et mettre à jour si besoin la Documentation d'initialisation de projet
- Produire le Plan d'exception

5-Produire un Plan d'exception

❖ Activités:

- Mettre à jour les Enregistrements de configuration
- Mettre à jour le Registre des Risques
- Mettre à jour le Registre Qualité

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Que se passe t-il pendant le processus “Gérer une limite de séquence”?**
 - **Revue périodique de la progression par rapport au Plan de séquence**
 - **Approbation et acceptation de tous les produits créés pendant la séquence en cours**
 - **Escalade des Rapports d'incidence et des risques identifiés pendant la séquence en cours**
 - **Vérification de la justification du projet pour l'entreprise**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Que se passe t-il pendant le processus “Gérer une limite de séquence”?**
 - **Revue périodique de la progression par rapport au Plan de séquence**
 - **Approbation et acceptation de tous les produits créés pendant la séquence en cours**
 - **Escalade des Rapports d'incidence et des risques identifiés pendant la séquence en cours**
 - **Vérification de la justification du projet pour l'entreprise**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Parmi les options suivantes, laquelle est un objectif du processus “Gérer une limite de séquence” ?**
 - Demander l'autorisation pour démarrer la séquence suivante
 - S'assurer que toutes les menaces et opportunités pour la séquence en cours sont closes
 - S'assurer que le travail attribué à l'équipe pour le produits de la séquence suivante est effectivement convenu et autorisé
 - Mettre en oeuvre des actions correctives pour résoudre les déviations des tolérances par rapport au Plan de séquence

Questions certification

Fondamental

- ❖ Parmi les options suivantes, laquelle est un objectif du processus “Gérer une limite de séquence” ?
 - Demander l'autorisation pour démarrer la séquence suivante
 - S'assurer que toutes les menaces et opportunités pour la séquence en cours sont closes
 - S'assurer que le travail attribué à l'équipe pour le produits de la séquence suivante est effectivement convenu et autorisé
 - Mettre en oeuvre des actions correctives pour résoudre les déviations des tolérances par rapport au Plan de séquence

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Pendant le processus “Gérer une limite de séquence”, lors de l'actualisation de quel produit le Chef de projet doit-il consulter l'Exécutif?**
 - **Le Plan de projet pour rendre compte de la progression réelle**
 - **Les Enregistrements de configuration pour les produits à générer lors de la séquence suivante**
 - **Le Cas d'affaire pour approbation**
 - **Le Plan de projet avec les coûts détaillés issus du Plan de la séquence suivante**

Questions certification

Fondamental

- ❖ Pendant le processus “Gérer une limite de séquence”, lors de l'actualisation de quel produit le Chef de projet doit-il consulter l'Exécutif?
 - Le Plan de projet pour rendre compte de la progression réelle
 - Les Enregistrements de configuration pour les produits à générer lors de la séquence suivante
 - Le Cas d'affaire pour approbation
 - Le Plan de projet avec les coûts détaillés issus du Plan de la séquence suivante

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le processus “Gérer une limite de séquence” soutient t-il le principe de management par séquences?**
 - Définit la déviation admissible pour la séquence suivante
 - Définit comment les parties prenantes clés sont représentées dans la séquence suivante
 - Fournit des points de contrôle planifiés pour le management sénior
 - Donne une revue de ce qui s'est bien passé et des opportunités d'implémenter des améliorations pendant le reste du projet

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le processus “Gérer une limite de séquence” soutient t-il le principe de management par séquences?**
 - Définit la déviation admissible pour la séquence suivante
 - Définit comment les parties prenantes clés sont représentées dans la séquence suivante
 - Fournit des points de contrôle planifiés pour le management sénior
 - Donne une revue de ce qui s'est bien passé et des opportunités d'implémenter des améliorations pendant le reste du projet

Les 7 processus

- ❖ **Elaborer le projet**
- ❖ **Diriger le projet**
- ❖ **Initialiser le projet**
- ❖ **Contrôler une séquence**
- ❖ **Gérer la livraison des produits**
- ❖ **Gérer une limite de séquence**
- ❖ **Clore le projet**

Clôre le projet

❖ Finalité:

- Fournir un point fixe correspondant à la confirmation que le produit du projet est accepté et de reconnaître que les objectifs spécifiés dans la Documentation d'initialisation du projet ont été atteints, ou que le projet n'a plus rien à apporter

Clôre le projet

❖ Objectif:

- Vérifier l'acceptation utilisateur des produits du projet
- S'assurer que le ou les sites du projet pourront supporter les produits quand le projet sera démantelé
- Comparer les performances du projet à ses référentiels

Clôre le projet

❖ Objectif:

- **Evaluer tous les bénéfices qui ont déjà été réalisés, mettre à jour les prévisions des bénéfices restants et planifier une revue des bénéfices non réalisés**
- **S'assurer que les dispositions ont été prises pour traiter toutes les incidences et risques en suspens avec des recommandations d'actions de suivi**

Clôre le projet

❖ Contexte:

- **Un projet est temporaire (début et fin)**
- **Une fin de projet claire**
 - **Evite les dérives**
 - **Permet de vérifier que tous les buts et objectifs sont identifiés**
 - **Transfère la prise en charge des produits au client**
 - **Met fin à la responsabilité de l'organisation du projet**

Clôre le projet

❖ Activités:

- Préparer la clôture planifiée
- Préparer une clôture prématurée
- Remettre les produits
- Evaluer le projet
- Recommander la clôture du projet

1-Préparer la clôture planifiée

❖ Activités:

- Actualiser le Plan de projet
- Demander un Rapport d'état du Produit au Support projet
- Confirmer que le projet a livré ce qui était prévu
- Obtenir l'approbation pour libérer les ressources

2-Préparer une clôture prématurée

❖ Activités:

- Mettre à jour le Registre des incidences
- Actualiser le Plan de projet
- Demander un Rapport d'état du Produit au Support projet
- Convenir des moyens pour récupérer les produits achevés ou en cours
- Obtenir l'approbation pour libérer les ressources plus tôt que prévu initialement

3-Remettre les produits

❖ Activités:

- Préparer les recommandations d'action de suivi pour les produits du projet
- Vérifier que le Plan de revue des bénéfices comprend des activités post-projet
- Examiner la stratégie de configuration et identifier qui sera chargé de la maintenance des produits
- Confirmer que l'environnement d'exploitation et de maintenance est en place

4-Evaluer le projet

❖ Activités:

- Examiner l'intention originelle du projet (Documentation d'initialisation de projet)
- Vérifier les changements approuvés
- Préparer un Rapport de fin de projet
- Préparer un Rapport des retours d'expérience
- Faire approuver le Rapport des retours d'expérience par la Direction d'entreprise ou de programme

5-Recommander la clôture du projet

❖ Activités:

- Vérifier la Stratégie de communication pour identifier qui doit être prévenu de la clôture
- Fermer le Registre des incidences, le Registre Qualité, le Registre des risques, le Journal de projet et le Journal des retours d'expérience du projet
- Archiver les informations pour traçabilité ou audits futurs
- Préparer l'ébauche de notification de clôture de projet

Questions



Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le processus “Clôre le projet” soutient-il le principe de focalisation produit?**
 - Finalise le Plan de revue des bénéfices à utiliser quand les produits du projet auront été exploités pendant un certain temps
 - Informe de la clôture du projet
 - Confirme que les produits du projet ont été acceptés
 - Enregistre toutes les informations de projet à des fins d'audit futurs

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Comment le processus “Clôture le projet” soutient-il le principe de focalisation produit?**
 - Finalise le Plan de revue des bénéfices à utiliser quand les produits du projet auront été exploités pendant un certain temps
 - Informe de la clôture du projet
 - Confirme que les produits du projet ont été acceptés
 - Enregistre toutes les informations de projet à des fins d'audit futurs

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel est le rôle qui doit produire un Rapport d'état du produit pendant la préparation d'une clôture de projet planifiée?**
 - **Support projet**
 - **Assurance projet**
 - **Chef d'équipe**
 - **Assurance Qualité**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Quel est le rôle qui doit produire un Rapport d'état du produit pendant la préparation d'une clôture de projet planifiée?**
 - **Support projet**
 - **Assurance projet**
 - **Chef d'équipe**
 - **Assurance Qualité**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Dans quel plan les activités de clôture de projet doivent-elles être planifiées?**
 - **Le plan pour la 2ème séquence après l'autorisation du projet**
 - **Le Plan de séquence pour la dernière séquence de management**
 - **Le Plan de séquence d'initialisation**
 - **Le Plan d'équipe**

Questions certification

Fondamental

- ❖ **Dans quel plan les activités de clôture de projet doivent-elles être planifiées?**
 - Le plan pour la 2ème séquence après l'autorisation du projet
 - Le Plan de séquence pour la dernière séquence de management
 - Le Plan de séquence d'initialisation
 - Le Plan d'équipe

Les 7 processus (pour mémoire)

- ❖ **Elaborer le projet**
- ❖ **Diriger le projet**
- ❖ **Initialiser le projet**
- ❖ **Contrôler une séquence**
- ❖ **Gérer la livraison des produits**
- ❖ **Gérer une limite de séquence**
- ❖ **Clore le projet**

Plan

- ❖ Les 7 principes
- ❖ Les 7 thèmes
- ❖ Les 7 processus
- ❖ Adaptation de Prince2 à l'environnement
- ❖ Les différents produits de management
- ❖ Les différents rôles et responsabilités

Adaptation de Prince2 à l'environnement

❖ Définition:

- Utilisation appropriée de Prince2 dans le cadre d'un projet donné
 - Les activités de planification, de contrôle et de gouvernance sont suffisantes
 - Les processus et les thèmes sont correctement utilisés

Adaptation de Prince2 à l'environnement

❖ Approche générale:

- L'adaptation ne consiste pas à omettre certains éléments de Prince2
- Elle consiste à personnaliser la méthode en fonction des facteurs extérieurs et des facteurs du projet à prendre en compte
- Si Prince2 est adopté à l'échelle de l'entreprise, on parle d'incorporation

Adaptation de Prince2 à l'environnement

❖ Activités:

- Application des principes
- Adaptation des thèmes
- Application de la terminologie et du langage de l'organisation
- Adaptation des produits management
- Adaptation des rôles
- Adaptation des processus

Plan

- ❖ **Les 7 principes**
- ❖ **Les 7 thèmes**
- ❖ **Les 7 processus**
- ❖ **Adaptation de Prince2 à l'environnement**
- ❖ **Les différents produits de management**
- ❖ **Les différents rôles et responsabilités**

Les différents produits de management

- ❖ Les produits de management de type référentiel
- ❖ Les produits de management de type dynamique
- ❖ Les produits de management de type rapport

Les produits de management de type référentiel

- ❖ **Cas d'affaire (Business case)**
- ❖ **Description de produit du projet (Project product description)**
- ❖ **Description de produit (product description)**
- ❖ **Documentation d'initialisation de projet (Project initiation documentation, PID)**
- ❖ **Exposé du projet (Project brief)**
- ❖ **Lot de travaux (Work package)**

Les produits de management de type référentiel

❖ Plan

- Plan de projet (Project plan)
- Plan de séquence (Stage plan)
- Plan d'équipe (Team plan)

❖ Stratégie de configuration (Configuration management strategy)

❖ Stratégie de communication (Communication management strategy)

❖ Stratégie des risques (Risk management strategy)

❖ Stratégie Qualité (Quality management strategy)

Les produits de management de type dynamique

- ❖ **Enregistrement de configuration (Configuration item records)**
- ❖ **Journal de projet (Daily log)**
- ❖ **Journal des retours d'expérience (Lessons log)**
- ❖ **Registre Qualité (Quality register)**
- ❖ **Registre des risques (Risk register)**
- ❖ **Registre des incidences (Issue register)**

Les produits de management de type rapport

- ❖ Rapport d'avancement (Checkpoint report)
- ❖ Rapport d'état du produit (Product status account)
- ❖ Rapport d'exception (Exception report)
- ❖ Rapport d'incidence (Issue report)
- ❖ Rapport de progression (Highlight report)
- ❖ Rapport de fin de projet (End project report)
- ❖ Rapport de fin de séquence (End stage report)
- ❖ Rapport des retours d'expérience (Lessons report)

Plan

- ❖ **Les 7 principes**
- ❖ **Les 7 thèmes**
- ❖ **Les 7 processus**
- ❖ **Adaptation de Prince2 à l'environnement**
- ❖ **Les différents modèles de management**
- ❖ **Les différents rôles et responsabilités**

Les différents rôles et responsabilités

- ❖ **Exécutif**
- ❖ **Comité de pilotage du projet**
- ❖ **Chef de projet**
- ❖ **Utilisateur principal**
- ❖ **Fournisseur principal**
- ❖ **Chef d'équipe**

Les différents rôles et responsabilités

- ❖ Assurance projet
- ❖ Autorité de changement
- ❖ Support de projet

Les différents rôles et responsabilités

❖ Assurance qualité

- Assurance qualité
- Equipe de revue
 - Président
 - Administrateur
 - Représentant
 - Vérificateur

Les différents rôles et responsabilités

❖ Risque

- Surveillant du risque
- Exécuteur du risque

Questions



Conclusion

- ❖ **La méthode est adaptée à toutes les entreprises et à tout type de projet**
- ❖ **La gouvernance est assurée à différents niveaux:**
 - **Conseil d'administration de l'entreprise**
 - **Direction de portefeuille de projet**
 - **Direction de programme**
 - **Comité de pilotage de projet**