

Méthode MARCHAT

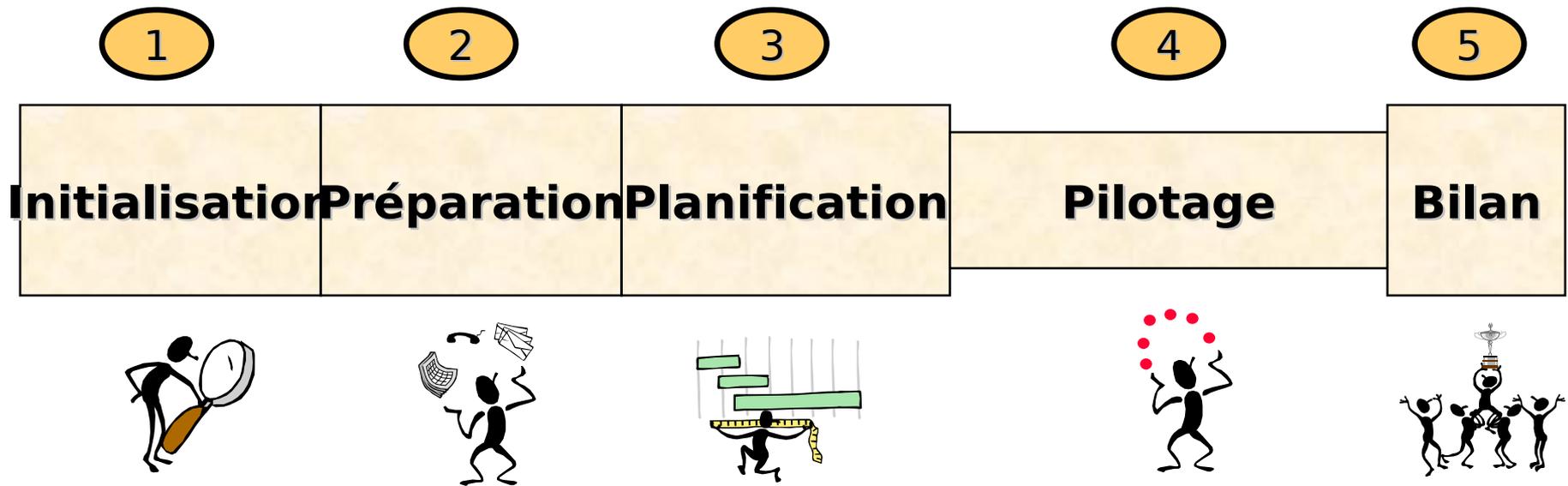
❖ Présentation



Méthode de gestion de projet



METHODE DE GESTION DE PROJET





Fiche 1 : Réceptionner la demande de projet du commanditaire



Formulation écrite de la demande

Livrable :





Fiche 2 : Examiner la demande du commanditaire



Évaluation des **risques**



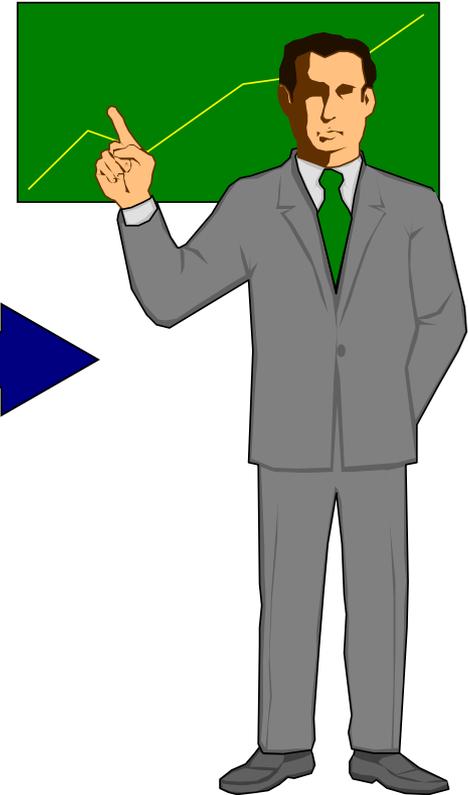
2

Réponse à la demande

Livrable :



Fiche 3 : Officialiser la nomination du chef de projet

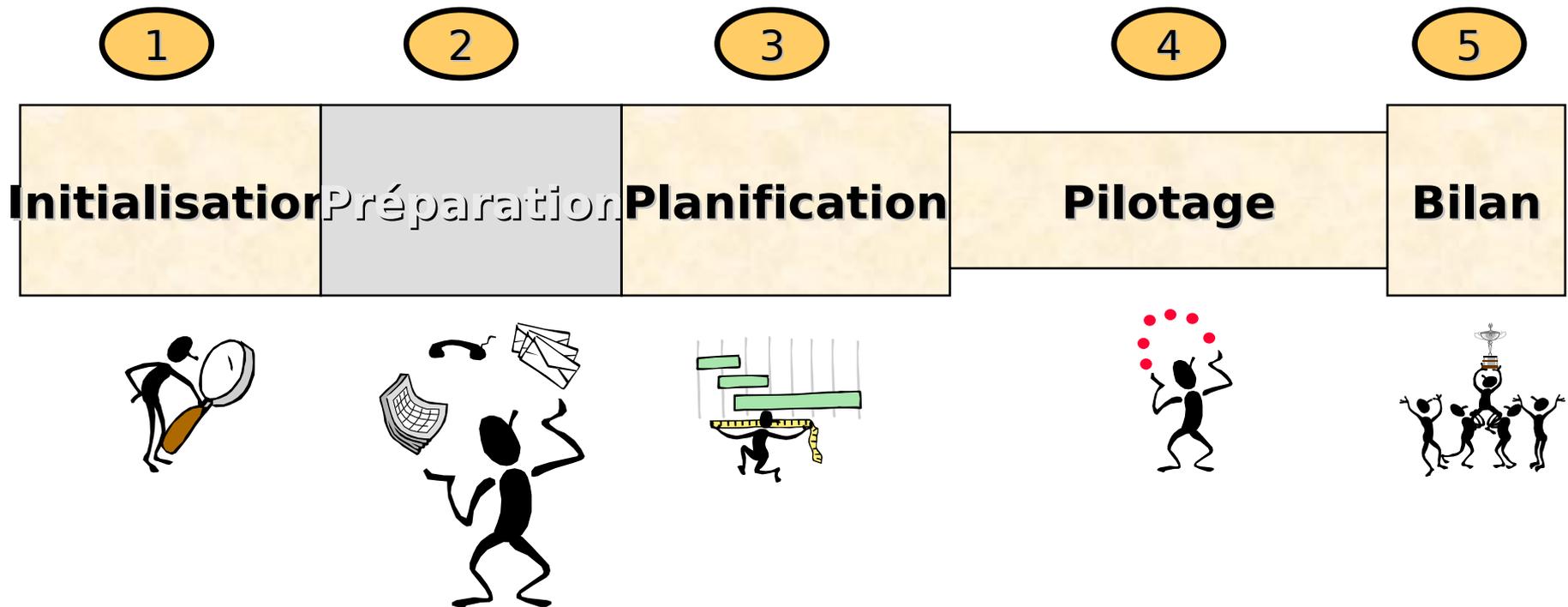


Livrable :



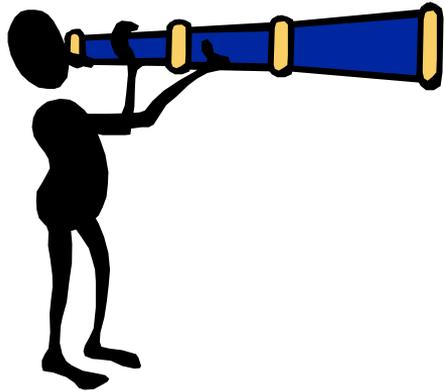


METHODE DE GESTION DE PROJET





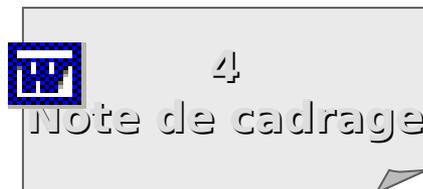
Fiche 4 : Définir l'objet précis du projet



- ✓ Rédaction de l'objet par le chef de projet
- ✓ Validation par le commanditaire

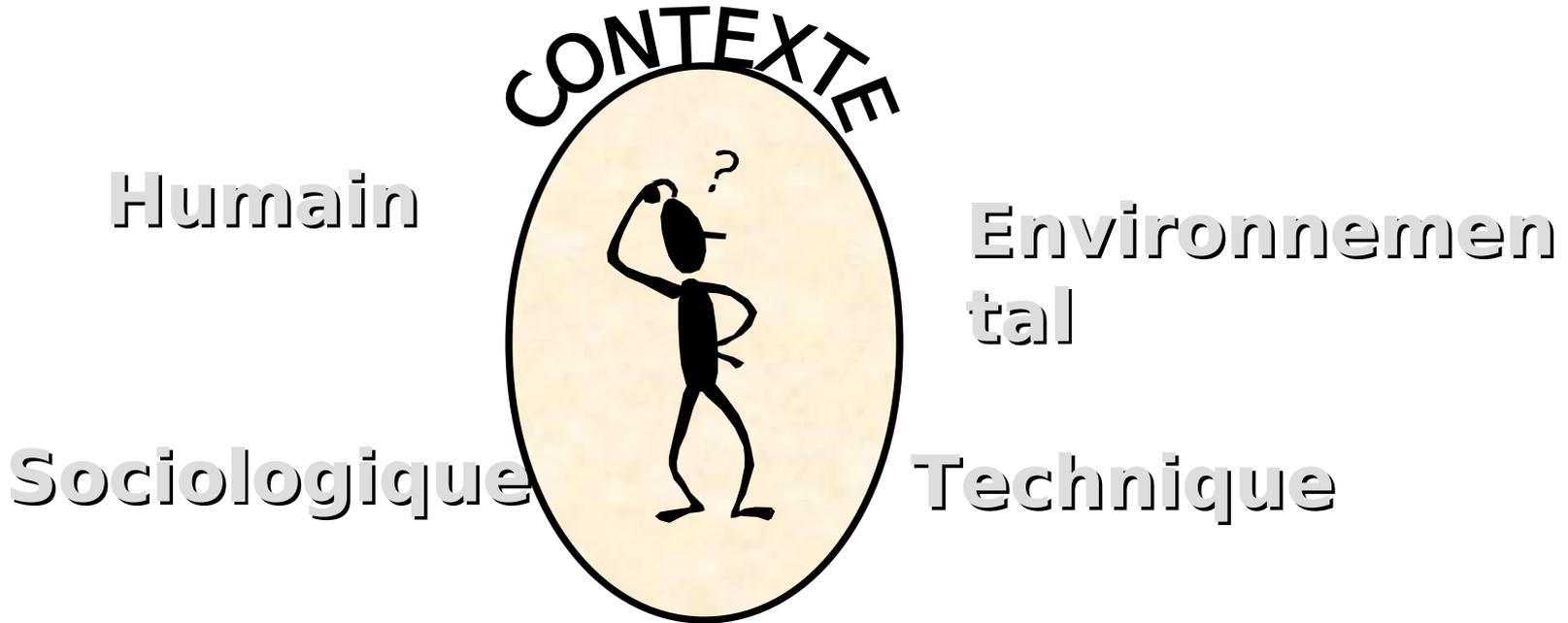


Livrable :

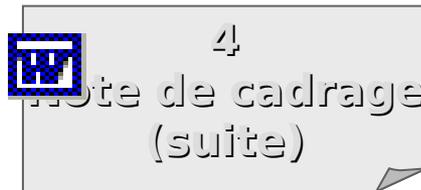




Fiche 5 : Lister les motifs et définir le contexte

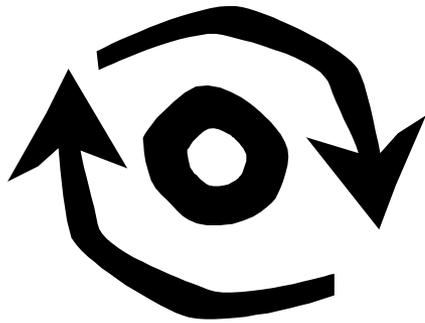


Livrable :

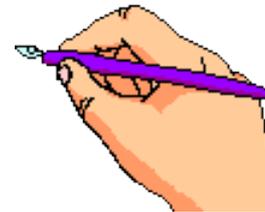




Fiche 6 : Définir les objectifs de qualité



Lister les critères de performance et les fonctionnalités du produit



Livrable :



4

note de cadrage
(suite)

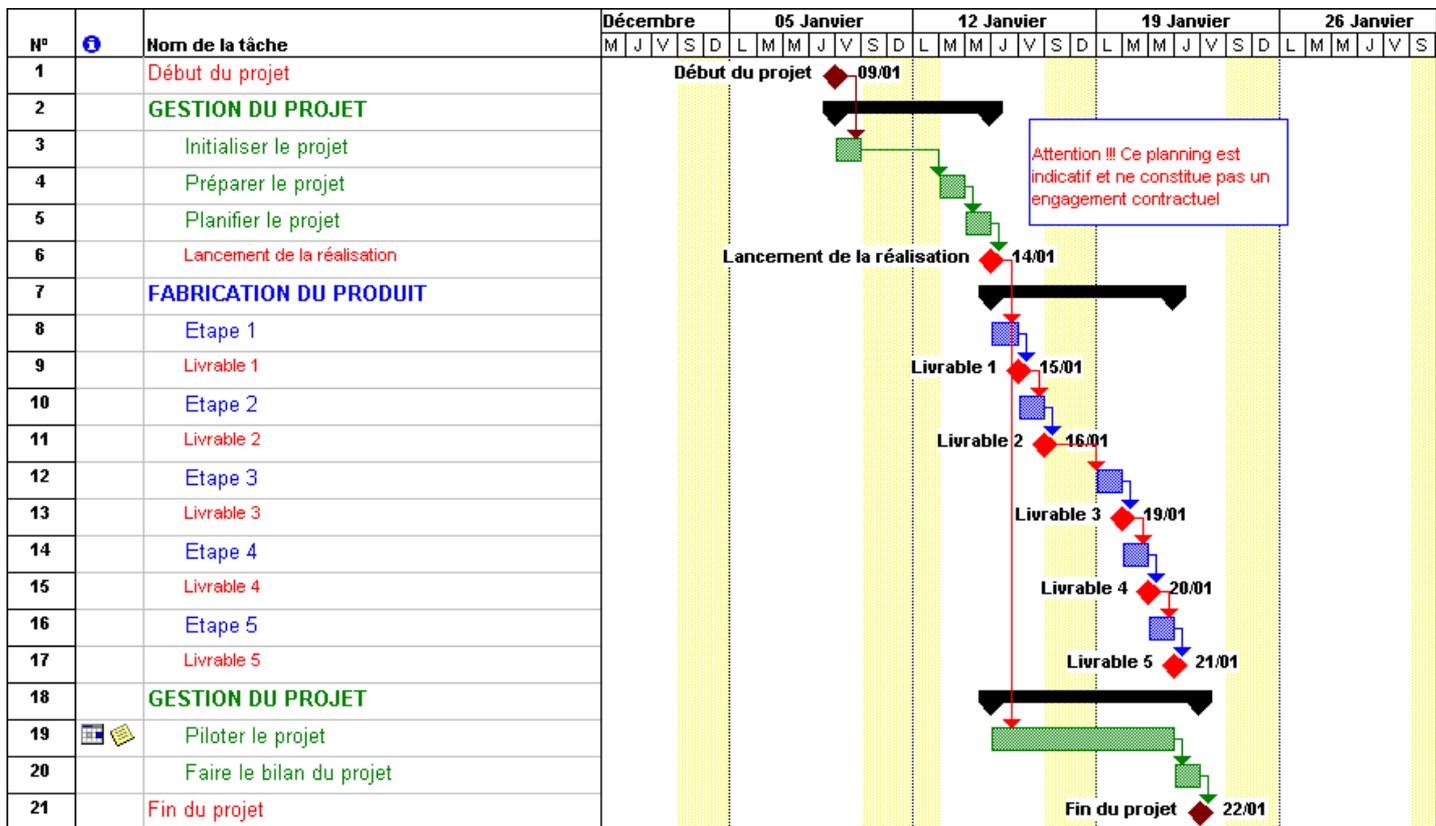


Objectifs

2.4.7



Fiche 7 : Définir les objectifs de temps



Attention !!! Ce planning est indicatif et ne constitue pas un engagement contractuel

Livrable :





Objectifs

1

2

3

4

5

2.4.8

Initialisation

Préparation

Planification

Pilotage

Bilan

Fiche 8 : Définir les objectifs de charge et de coût



- ✓ Coût d'utilisation ressources matérielles
- ✓ Coût d'utilisation ressources humaines
 - ✓ Coût des achats
 - ✓ Coût des sous-traitants



 7
Budget prévisionnel

 6
Macro-planning de charge

 6
Macro-planning de charge

 7
Budget prévisionnel

Livrables :



Objectifs

1

2

3

4

5

2.4.9

Initialisation

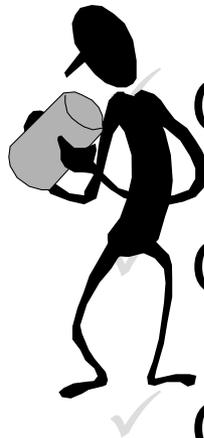
Préparation

Planification

Pilotage

Bilan

Fiche 9 : Définir les objectifs de communication



Communication opérationnelle

Communication promotionnelle

Communication informative



4
Note de cadrage
(suite)

Livrable :





Objectifs

1

2

3

4

5

2.4.10

Initialisation

Préparation

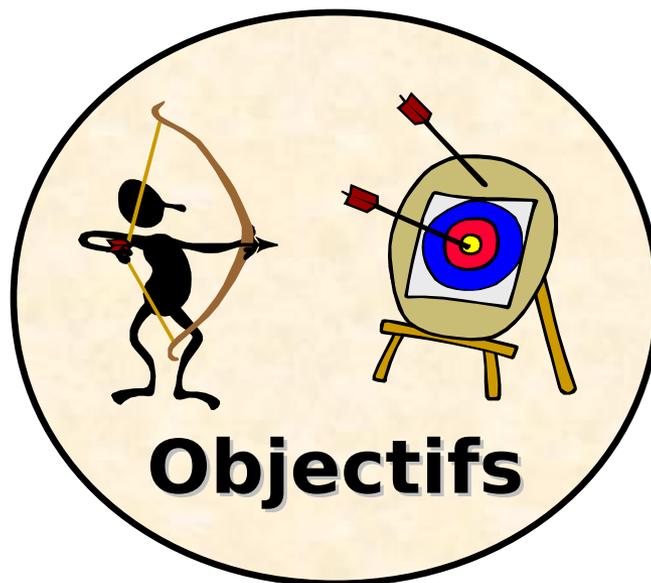
Planification

Pilotage

Bilan

Fiche 10 : Définir les objectifs complémentaires

Formation



Humains

Méthodologiques



4

Note de cadrage
(suite)

Livrable :





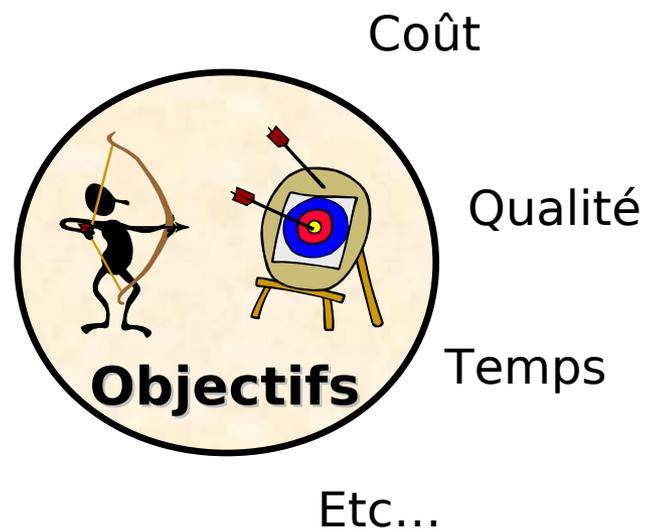
Objectifs

2.4.11



Fiche 11 : Préciser les contraintes sur objectifs

Spécification des
charges de manœuvre
 (nulles ou négociables)



Livrable :

4
 Note de cadrage
 (suite)



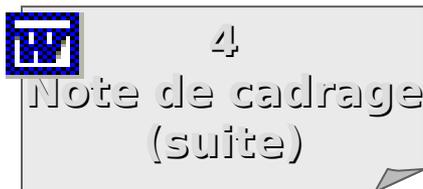


Fiche 12 : Vérifier l'adéquation entre les objectifs

3 situations

- ✓ Renégociation d'un ou plusieurs objectifs
- ✓ Redéfinition de l'objet du projet
- ✓ Arrêt momentané ou définitif du projet

Livrable :





Fiche 13 : Identifier le périmètre et les acteurs

« Payeurs »

« Experts »

« Directions »

« Clients »



« Ressources »

« Chef de projet »

« Commanditaire »

« Partenaires sociaux »

Livrable :

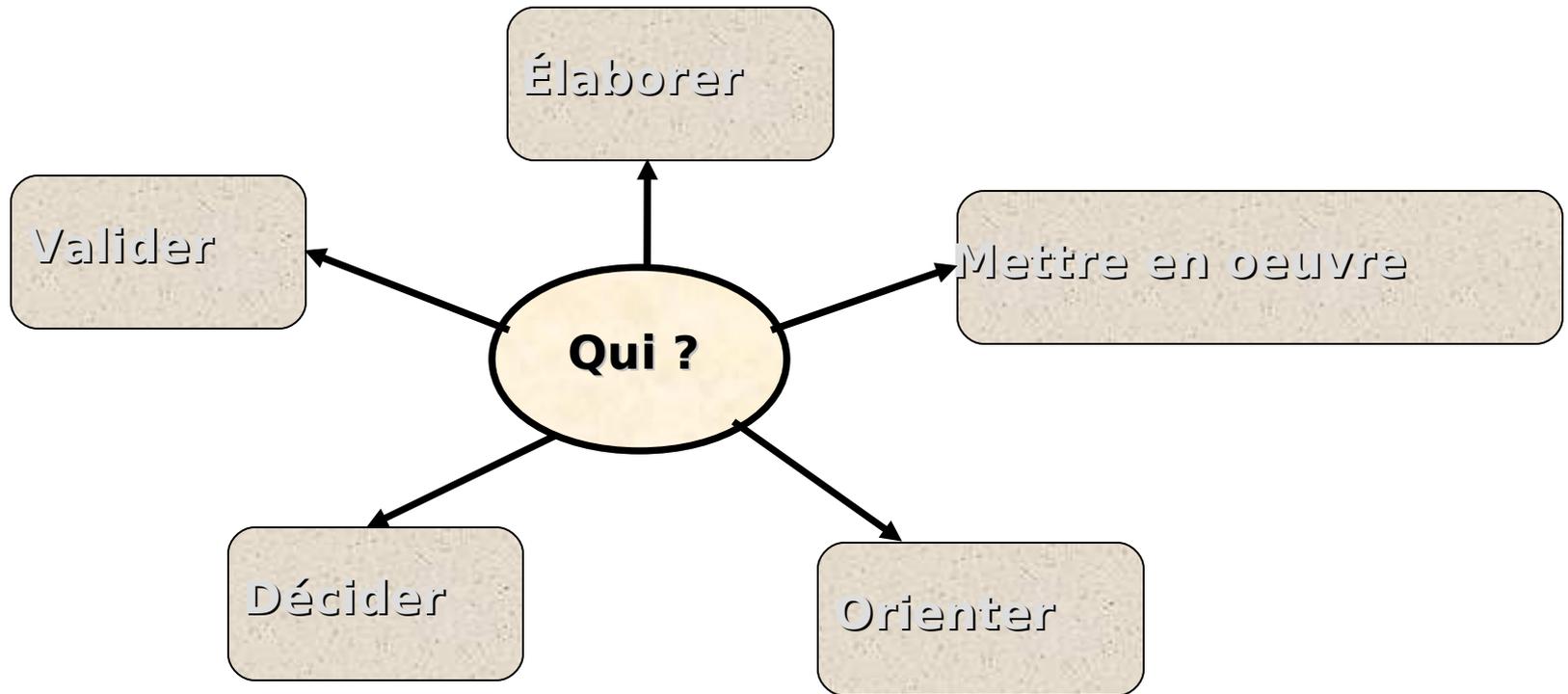
 10
Organigramme projet

 10
Organigramme projet





Fiche 15 : Définir les rôles des acteurs dans les structures projet



 11
Fiche de poste

 12
Carte des acteurs

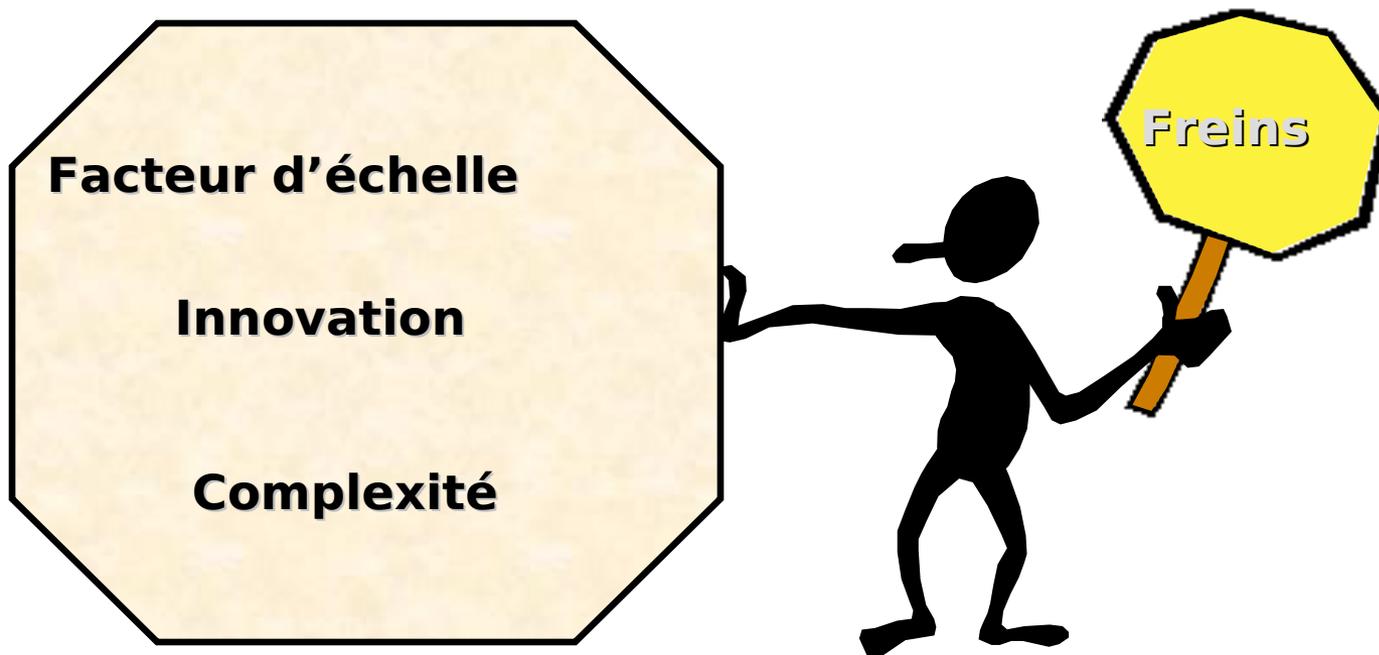
 12
Carte des acteurs

Livrables :





Fiche 16 : Identifier, analyser et gérer les freins



13

Grille des freins



13

Grille des freins

Livrable :



Méthode

1

2

3

4

5

2.7.18

Initialisation

Préparation

Planification

Pilotage

Bilan



Fiche 18 : Choisir une méthode et structurer la réalisation du produit



 15
Fiche méthode

Livrable :



Fiche 20 : Rédiger la note de cadrage



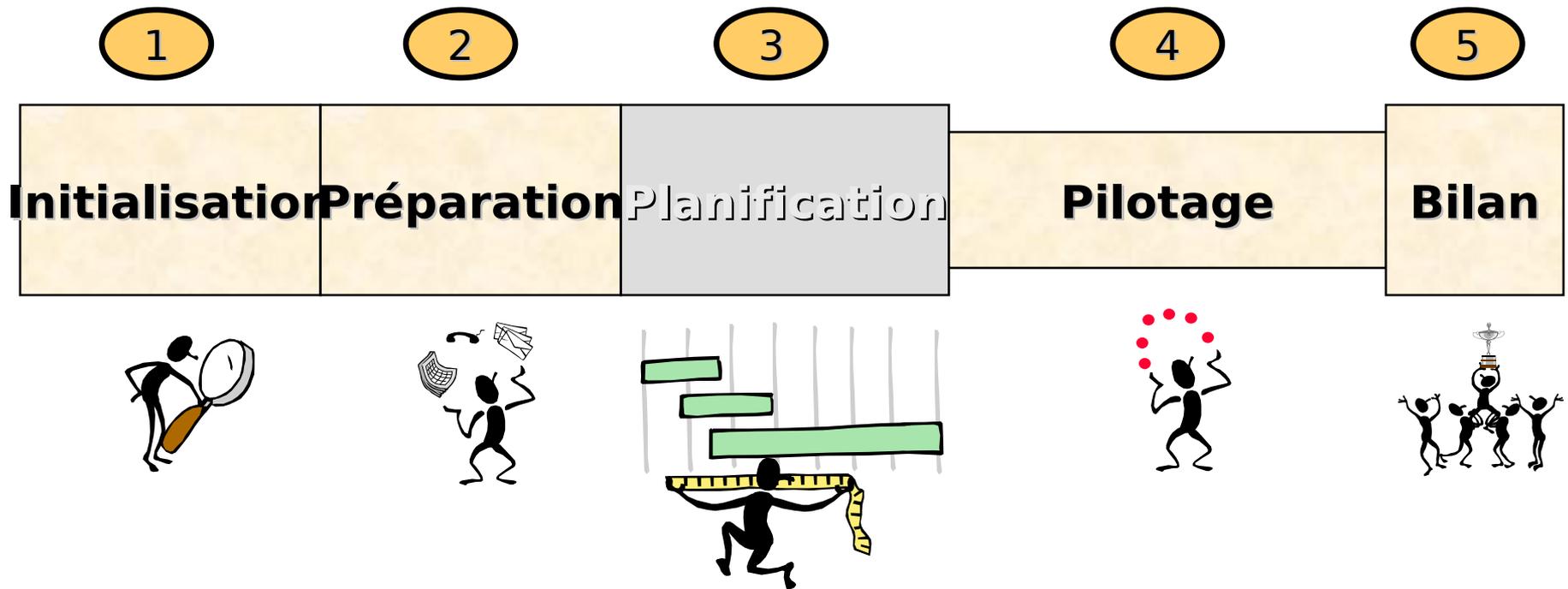
Contractualisation avec le commanditaire

Livrable :

 4
Note de cadrage
(suite)

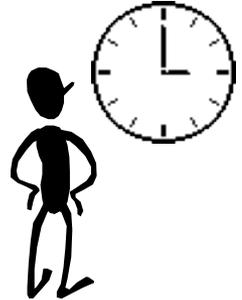


METHODE DE GESTION DE PROJET





Fiche 23 : Affecter des durées ou des charges aux tâches



Durée

1 tâche

Ou



Charge



Livrable :

 20
Planning détaillé

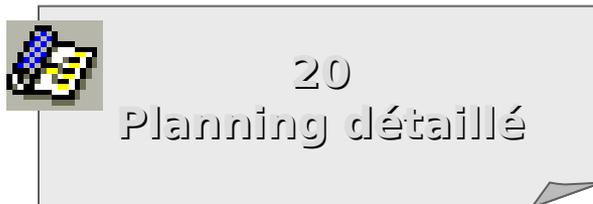
 20
Planning détaillé





Fiche 25 : Intégrer les tâches de gestion de projet

- ✓ Mise à jour du planning
- ✓ Management des acteurs et de l' équipe
- ✓ Mise à jour de la documentation projet
- ✓ Mise en œuvre du plan de communication

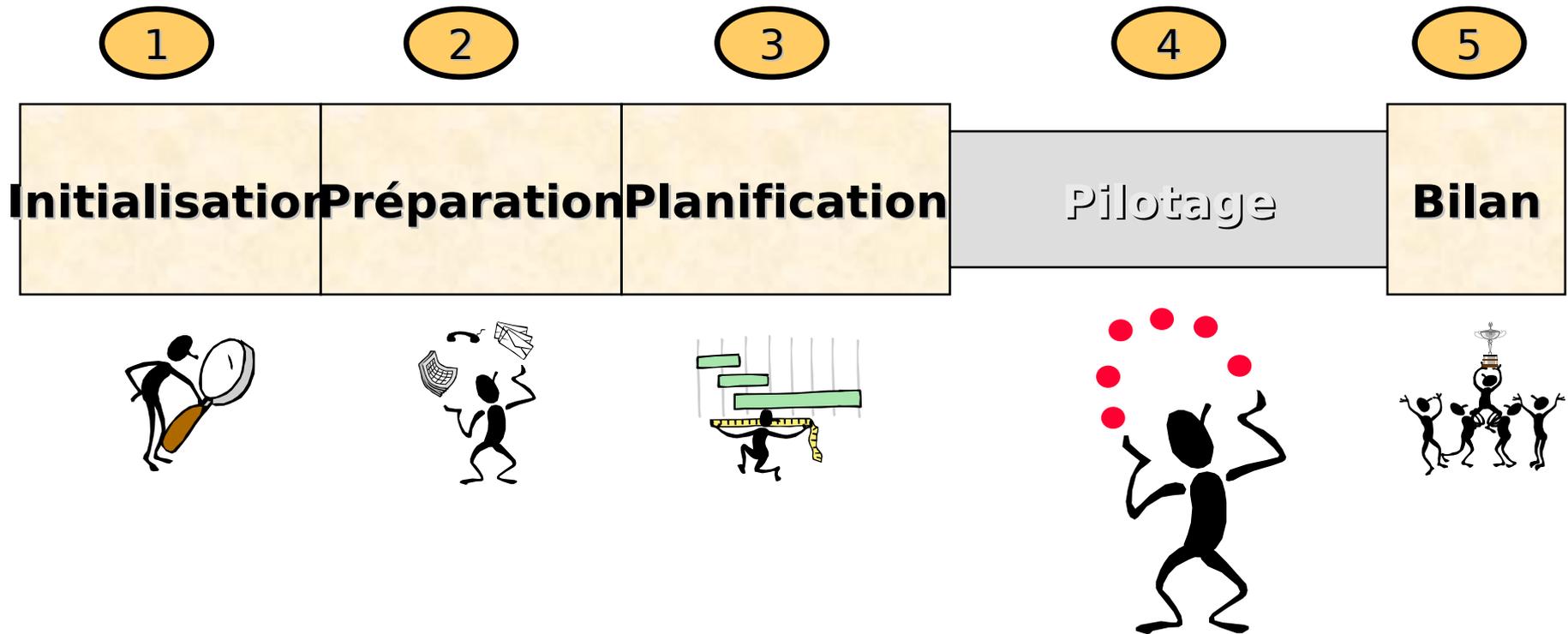


Livrable :

20
Planning détaillé

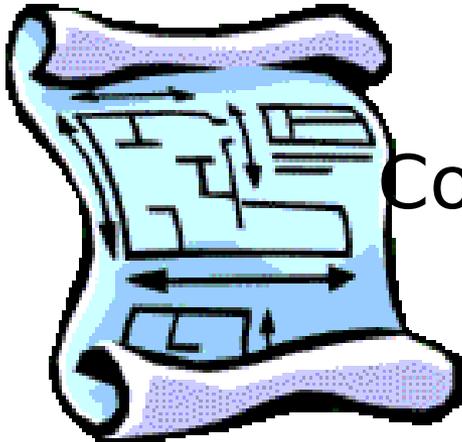


METHODE DE GESTION DE PROJET





Fiche 29 : Lancer la réalisation



Communication du démarrage officiel
de la « fabrication du produit »

Livrables :



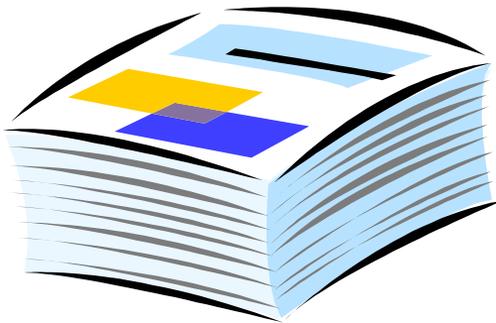
23
Journal du projet



24
Fiche de reporting



Fiche 30 : Mettre en œuvre le plan de communication



Mise à jour du plan de communication

Livrable :



17

Plan de communication



Fiche 31 : Piloter la réalisation du produit

Observer

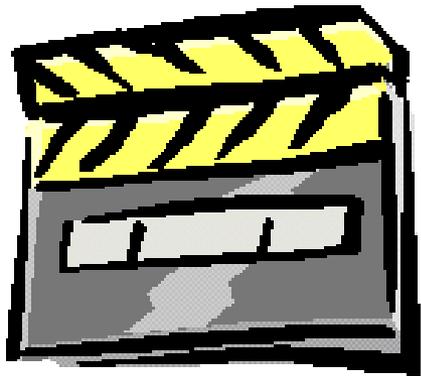
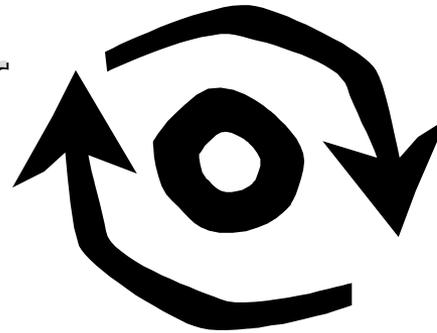
Communiquer

Intégrer

Réajuster

Comparer

Enregistrer



 27
Rapport flash

Livrables :

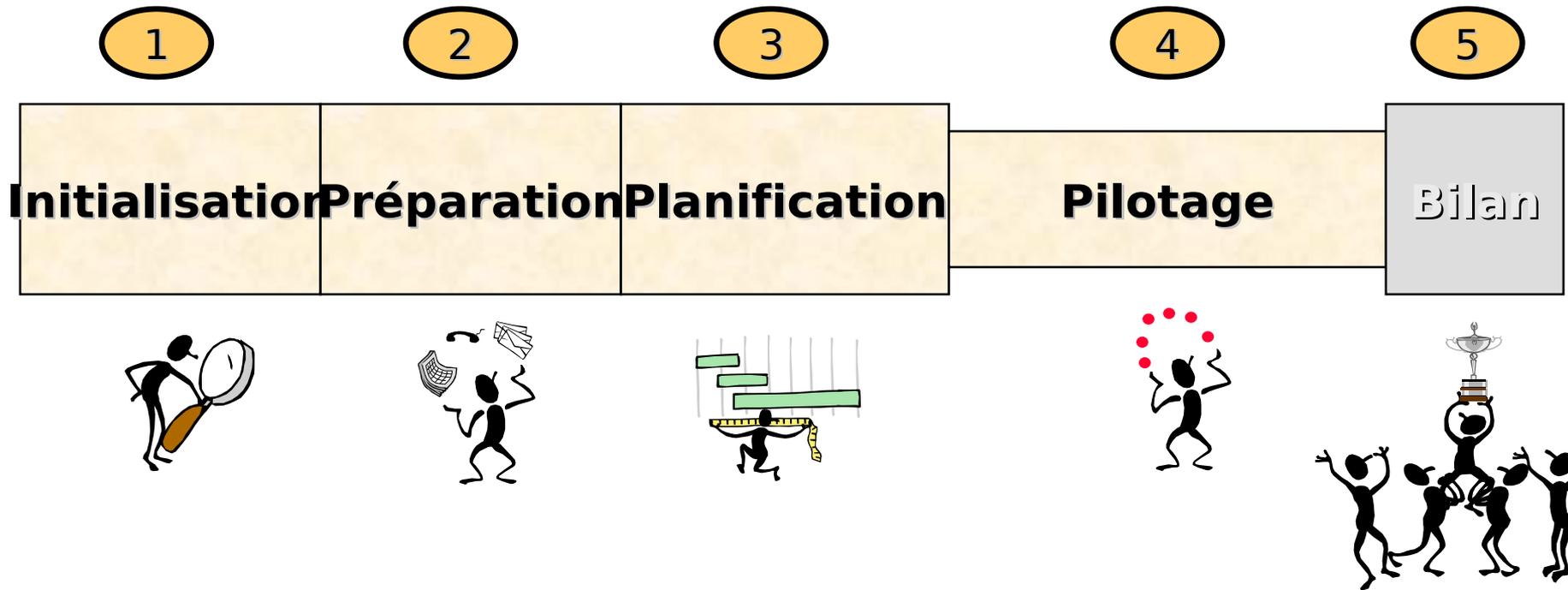
 27
Rapport flash

 20
anning détaillé





METHODE DE GESTION DE PROJET





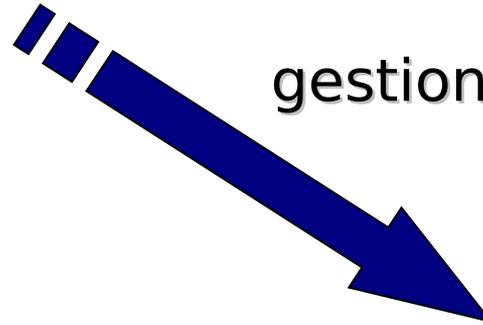
Fiche 34 : Organiser les réunions de débriefing

Réunion avec l'équipe projet



Appréciation des résultats obtenus

atteintes des objectifs et respect des normes de gestion de projet



Clôture officielle et amicale

Livrable :



30
Bilan final de projet



Questions ????

